

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	
Doküman Kodu: İÇK-FR-04		Yayın Tarihi: 01/01/2020		Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021		
Harcama Birimi Adı: Aydın İl Sağlık Müdürlüğü							
Açıklama							
2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adimini gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.				(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)			
Görev Unvanı		Birim Sorumlusu					
Başkanlık ve Birim		Personel Hizmetleri Başkanlığı - Eğitim Hizmetleri Birimi					
Görevin Kısa Tanımı		Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Eğitim Hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.					
Görev ve Sorumlulukları		<ul style="list-style-type: none">Birim Sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmekBölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.					
Yetkileri		<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.					
En Yakın Yöneticisi		Personel Hizmetleri Başkan Yardımcısı					
Altındaki Bağlı Görev Unvanları		Birim Personelleri					
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler							
Eğitim		En az 4 yıl eğitim veren Yükseköğretim kurumlarının herhangi bir bölümünden mezun olmak					
Yabancı Dil		Yaptığı görevin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak					
Deneyim		En az 3 yıllık kamu/özel görev deneyimine sahip olmak					
Özel Bilgi / Beceri		<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.					
Çalışma Koşulları							
Çalışma Ortamı		Ofis ortamında çalışmak					
Çalışma Saatleri		Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak					
Fazla Mesai		Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek					
Seyahat Durumu		Görevi gereği seyahat etmek					