

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 <b>personel</b> için doldurulacaktır.			<a href="#">(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)</a>		
Görev Unvanı	Birim Sorumlusu				
Başkanlık ve Birim	Personel Hizmetleri Başkanlığı - Özlük İşleri Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak <b>Özlük İşleri</b> ile ilgili faaliyetleri yürütmek.				
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim Sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek</li><li>Bölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.</li><li>Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</li><li>İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.</li><li>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.</li><li>Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>				
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li><li>Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.</li></ul>				
En Yakın Yöneticisi	Personel Hizmetleri Başkan Yardımcısı				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Personelleri				
Bu Görevde Çalışanda Aranacak 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"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>				
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				