

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 Personeli				
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı - Kamu Sağlık Tesisleri Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak <b>Kamu Sağlık Tesisleri</b> ile ilgili faaliyetleri yürütmek.				
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.</li><li>Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.</li><li>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</li><li>Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarını yapmak.</li><li>İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,</li><li>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>Yaptığı görevinin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevinin kalitesini kontrol etmek.</li><li>Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>Biriminde yaptığı bütün işleri etkili verimli ve hızlı bir şekilde yapmakla sorumludur.</li><li>Biriminde yaptığı işlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.</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></ul>				
En Yakın Yöneticisi	Birim Sorumlusu				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler					
Eğitim	En az lise mezunu olmak				
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.				
Deneyim	En az 1 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>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine sahip olmak</li></ul>				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Ofis ortamında ve sahada 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				