

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 Personeli							
Başkanlık ve Birim		Sağlık Hizmetleri Başkanlığı - Özel Hastaneler Birimi							
Görevin Kısa Tanımı		Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Özel Hastaneler ile ilgili faaliyetleri yürütmek.							
Görev ve Sorumlulukları		<ul style="list-style-type: none">Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarını yapmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yaptığı görevinin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevinin kalitesini kontrol etmek.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.Biriminde yaptığı bütün işleri etkili verimli ve hızlı bir şekilde yapmakla sorumludur.Biriminde yaptığı işlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.							
Yetkileri		<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.							
En Yakın Yöneticisi		Birim Sorumlusu							
Altındaki Bağlı Görev Unvanları									
Bu Görevde Çalışanda Aranılan 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">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine sahip olmak.							
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							