

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 - SAKOM Birimi					
Görevin Kısa Tanımı		Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak SAKOM 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					