



GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 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.		[bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi]	
Görev Unvanı	Sekretarya		
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı		
Görevin Kısa Tanımı	Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Sağlık Hizmetleri Başkanının bölüm için gerekli olan destek hizmetlerini yapmak ve iletişim bağlantılarını yapmak		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Yöneticisinin talimatlarına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.• Faks ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.• Yöneticisinin randevularını ve ziyaretçilerle görüşmelerini düzenlemek.• Yöneticisi tarafından istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek• İmzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak.• Verilen yazıları yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.• Gelen evrakları yöneticisine imzalatmak ve ilgisine iletmek.• Giden evrakları yöneticisine imzalatmak ve ilgisine gereği gibi iletmek.• E-posta ile gelen yazışmaları ilgili birime iletmek.• Bölüm ihtiyacı sarf ve kırtasiye malzemelerini belirli periyotlarla depodan çekerek bölümde kullanırmak ve takip etmek, kalanları bölümde muhafaza etmek, bölümün demirbaş sorumluluğunu yürütmek.• Personelin yıllık, günlük izinlerini, seyahat ve görev formlarını, araç talep formlarını yöneticisine onaylatmak.• Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek.• Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemler yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.• İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.• Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen iş 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		
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkanı		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları			
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler			
Eğitim	En az lise mezunu olmak.		
Yabancı Dil	Yaptığı görevin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.		
Deneyim	En az 2 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• Gerekli ofis malzemeleri kullanımı için bilgi sahibi olmak.• Yüksek iletişim becerilerine 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		