

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	
<b>Açıklama</b>					
2020-2021 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>		
<b>Görev Unvanı</b>	Birim Personeli				
<b>Başkanlık ve Birim</b>	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi				
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak <b>Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri</b> hizmetlerini yürütmek.				
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<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 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><li>Görevlendirme ile verilen işlemleri gecikmeye mahal vermeden zamanında yerine getirmek.</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri yürütmek.</li></ul>				
<b>Yetkileri</b>	<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>Tek Düzen Muhasebe Sisteminde verilen yetki çerçevesindeki tüm işlemleri yerine getirmek</li></ul>				
<b>En Yakın Yöneticisi</b>	Birim Sorumlusu				
<b>Altındaki Bağlı Görev Unvanları</b>					
<b>Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler</b>					
<b>Eğitim</b>	En az lise mezunu olmak.				
<b>Yabancı Dil</b>	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.				
<b>Deneyim</b>	En az 2 yıllık kamu/özel görev deneyimine sahip olmak.				
<b>Özel Bilgi / Beceri</b>	<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>				
<b>Çalışma Koşulları</b>					
<b>Çalışma Ortamı</b>	Ofis ortamında çalışmak				
<b>Çalışma Saatleri</b>	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak				
<b>Fazla Mesai</b>	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek				
<b>Seyahat Durumu</b>	Görevi gereği seyahat etmek				