

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI AYDIN İL SAĞLIK KODURLUĞU	
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		Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü					
Görevin Kısa Tanımı		Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü hizmetlerini 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.HBBS üzerinden gelen başvuruları inceler. Eksik bulunan başvuruları sistem üzerinden iade etmek.Kurul üyelerine toplantı günü ve saati hakkında bilgi vermek.Başvuruları kurula sunmak.Kurul kararını gerekçesiyle birlikte HBBS'ye kaydetmek Kararın yer aldığı kurul üyelerince imzalanmış formu tarayıcı vasıtasıyla sistemdeki ilgili başvuruya eklemek.Sekretaryaya yapılan hasta haklarına ilişkin başvuruları HBBS'ye kaydetmek.Görev yaptığı kurula bağlanması uygun görülen sağlık tesisini HBBS üzerinde kurulla ilişkilendirmek. Gereği halinde ilgili sağlık tesisinin başka bir kurula bağlanması için il koordinatörüne aktarım talebinde bulunmak.Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin 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		Birim Sorumlusu					
Altındaki Bağlı Görev Unvanları							
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler							
Eğitim		En az iki yıl eğitim veren Yükseköğretim kurumlarının herhangi bir bölümünden mezun olmak.					
Yabancı Dil		Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.					
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/işini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev/iş deneyimine sahip olmak.Temel düzeyde bilgisayar ve resmi yazışma kurallarını bilmek.					
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					