

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>					
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="#">(bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)</a>		
<b>Görev Unvanı</b>	Birim Sorumlusu				
<b>Başkanlık ve Birim</b>	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü				
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak <b>Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü</b> ile ilgili faaliyetleri yürütmek.				
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim Sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek</li><li>Bölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.</li><li>Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</li><li>İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.</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>Hasta hakları kurulunu kurar ve kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek üzere yeterli sayıda personelin görevlendirilmesini sağlamak.</li><li>HBBS'nin işleyişini ve kurul kararlarının uygulanmasını takip etmek. HBBS'de hasta iletilişim birim sorumlularının göreve başlangıç ve ayrılışlarını takip ederek yetkilendirilmesini sağlamak.</li><li>Kurulun toplanması, üye görevlendirilmesi ve üyeliğin sona ermesi gibi kurulun çalışmasına ilişkin işlemleri yürütmek.</li><li>Birden fazla kurul oluşturulması halinde sağlık kuruluşlarının bağlı olacağı kurul ile değişiklik taleplerini değerlendirmek.</li><li>Hasta hakları uygulamalarını il genelinde koordine eder ve bu konuda danışmanlık yapmak. Gereği halinde uygulamaları yerinde denetler ve hasta hakları ihlaline sebep olabilecek hususları yerinde incelemek/inceletmek.</li><li>İhtiyaç halinde ilde hasta hakları ile ilgili seminer, toplantı ve eğitim düzenlemek.</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>Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.</li></ul>				
<b>En Yakın Yöneticisi</b>	İl Sağlık Müdürü				
<b>Altındaki Bağlı Görev Unvanları</b>	Birim Personelleri				
<b>Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler</b>					
<b>Eğitim</b>	En az dört yıl eğitim veren Yükseköğretim kurumlarının herhangi bir bölümünden mezun olmak.				
<b>Yabancı Dil</b>	Yaptığı görevin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak				
<b>Deneyim</b>	En az 5 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>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine 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				