



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
EDİRNE  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK-FR-04

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2021

Harcama Birimi Adı: EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

### Açıklama

2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır.  
Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.

(bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)

|   |  |
|---|--|
| <b>Görev Unvanı</b>                             | Toplum Sağlığı Birimi Personeli  |
| <b>Başkanlık ve Birim</b>                       | Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı ve Toplum Sağlığı Birimi  |
| <b>Görevin Kısa Tanımı</b>                      | Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Toplum Sağlığı Birimi ile ilgili faaliyetleri yapmak.  |
| <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 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; düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları 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>Toplum Sağlığı Birimi ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li></ul> |
| <b>Yetkileri</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Birim Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li><li>ÖBS il kullanıcısı, HSYŞ kullanıcı, Maliyet Analizi Sistemi kullanıcısı, HTS kullanıcısı, TSİM kullanıcısı yetkisine sahip olmak.</li></ul>   |
| <b>En Yakın Yöneticisi</b>                      | Toplum Sağlığı Birim Birim Sorumlusu   |
| <b>Altındaki Bağlı Görev Unvanları</b>          | Yok  |
| <b>Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler</b> | : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  |
| <b>Eğitim</b>                                   | En az lise mezunu olmak.   |
| <b>Yabancı Dil</b>                              | Herhangi bir yabancı dil şartı aranmamaktadır.   |
| <b>Deneyim</b>                                  | Herhangi bir deneyim aranmamaktadır.   |
| <b>Özel Bilgi / Beceri</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Bakanlığın Halk Sağlığı Hizmetleri ile ilgili kullandığı Web Sistemlerinin (HSYS, ÖBS, HTS, ÇSİM, ÇKYS, EBYS vs) kullanımına hakim olmak.</li><li>Ofis araçlarını ve MS Office (Excel, Word, Powerpoint) programları belli düzeyde kullanmak.</li><li>Etkili iletişim becerilerine sahip olmak.</li></ul>  |
| <b>Çalışma Koşulları</b>                        |  |
| <b>Çalışma Ortamı</b>                           | Büro ortamı ve sahada 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  |