



GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI EMNE 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.		(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Sorumlusu		
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı ve Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmekBölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.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.Çalıştığı Birimle ilgili Riskleri Analiz edip gerekli kontrol faaliyetlerini oluşturacak ve uygulama becerisine sahip olmakSağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'de birimi ile ilgili olarak belirlenen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturulmasını sağlamak.Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemekAcil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri birimi sorumluluklarında yer alan iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Birim Sorumluları için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.Sorumluluk alanı ile ilgili servisler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,		
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birim Personeli		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler	: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Eğitim	Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bölümünü bitirmiş olmak.		
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı aranmamaktadır.		
Deneyim	Herhangi bir deneyim şartı aranmamaktadır.		
Özel Bilgi / Beceri	<ul style="list-style-type: none">Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri ile ilgili görev alanındaki mevzuata hakim olmak.Bakanlığın Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri ile ilgili kullandığı Web Sistemlerinin (ÇKYS, ASOS, EBYS, vs) kullanımına hakim olmak.Ofis programlarını iyi derecede kullanma becerisine sahip olmak.Riskleri Analiz edip gerekli kontrol faaliyetlerini oluşturma ve uygulama becerisine sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro ortamında çalışmak.		
Çalışma Saatleri	Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.		
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek		