



GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 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. (bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)			
Görev Unvanı	Kamu Sağlık Tesisleri Birimi Personeli		
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı ve Kamu Sağlık Tesisleri Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak Kamu Sağlık Tesisleri Birimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.		
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 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; düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları yapmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,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 etmekGörev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.İlimizdeki mevcut sağlık tesislerinin izleme, değerlendirme ve denetlemesini yapmak.Kamuya ait 2. ve 3 basamak sağlık tesislerinin ruhsatlandırılmasını yapmak.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Birim Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılacak araç-gereç ve Web sistemlerine (ÇKYS, EBYS, Den-İz Sistemi vs.) giriş yetkisine sahip olmak.		
En Yakın Yöneticisi	Kamu Sağlık Tesisleri Birimi Birim Sorumlusu		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Yok		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler	: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak		
Eğitim	En az lise mezunu olmak		
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.		
Deneyim	Herhangi deneyim şartı bulunmamaktadır.		
Özel Bilgi / Beceri	<ul style="list-style-type: none">Görev yaptığı birim ile ilgili mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak ya da eğitim almış olmak.Ofis araçlarını ve MS Office (Excel, Word) programları belli düzeyde kullanabiliyor olmak.Etkili iletişim becerilerine sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro ortamı ve sahada 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		