



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 Birim Sorumlusu		
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı -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 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 çalışmaları 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.Yapılan 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 güncellemek		
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.		
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Kamu Sağlık Tesisleri Birimi 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 bulunmamaktadır.		
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">Kamu ve özel sektörde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.		
Özel Bilgi / Beceri	<ul style="list-style-type: none">Birim ile ilgili; Özel Hastaneler Yönetmeliği, Ayaktan Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hak. Yönetmelik, v.b mevzuatlara hakim olmak.Bakanlık Web tabanlı Sistemleri ile EBYS kullanımına hakim olmak.Excel ve diğer işlem özelliğine sahip diğer ofis programlarını iyi derecede kullanma becerisine sahip olmak.Riskleri Analiz edip gerekli kontrol faaliyetlerini oluşturacak ve uygulama becerisine sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro ve saha ortamında çalışmak.		
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak		
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek		