

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU		T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI FİNANF 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	İdari Hizmetler Birimi Personeli				
Başkanlık ve Birim	Destek Hizmetleri Başkanlığı ve İdari Hizmetler Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak İdari Hizmetler Birimi ile ilgili faaliyetleri 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 bir 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.Yapılan 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.				
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Birim Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.				
En Yakın Yöneticisi	İdari Hizmetler 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 aranmamaktadır.				
Deneyim	Herhangi bir deneyim şartı aranmamaktadır.				
Özel Bilgi / Beceri	<ul style="list-style-type: none">Bakanlığın İdari Hizmetlerle ilgili kullandığı Web Sistemlerinin (ÇKYS, EBYS vs) kullanımına hakim olmak.Ofis araçlarını ve MS Office programlarını (Excel, Word) belli düzeyde kullanabiliyor olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Büro ortamında görev yapmak.				
Çalışma Saatleri	Belirlenen mesai saatleri içinde görev yapmak				
Fazla Mesai	Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.				
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.				