

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.			[bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi]		
Görev Unvanı		İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu			
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 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.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 güncellemekİdari Hizmetler, Yatırımlar, Sağlık Bilgi Sistemleri, Arşiv, Güvenlik, Temizlik, Yemekhane, İş Sağlığı ve Güvenliği, Özel Kalem, Evrak Kayıt, Teknik Servislerinin işlemlerinin doğru ve zamanında yürütülmesini 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 arası koordinasyonu sağlamak,			
En Yakın Yöneticisi		Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları		İdari Hizmetler Birimi 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 bir bölümünü bitirmiş olmak.			
Yabancı Dil		Herhangi bir yabancı dil şartı aranmamaktadır.			
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">Bakanlığın İdari Hizmetlerle ilgili kullandığı Web Sistemlerinin (EBYS, ÇKYS, İLYAS vs) kullanımına hakim olmak.Excel ve diğer işlem özelliğine sahip diğer 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		Belirlenen mesai saatleri içerisinde görev yapmak.			
Fazla Mesai		Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.			
Seyahat Durumu		Görevi gereği seyahat etmek			