

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 <b>personel</b> için doldurulacaktır. <a href="#">(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)</a>					
Görev Unvanı		Mali Hizmetler Birimi Personeli			
Başkanlık ve Birim		Destek Hizmetleri Başkanlığı ve Mali Hizmetler Birimi			
Görevin Kısa Tanımı		Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Mali Hizmetler Birimi ile ilgili faaliyetleri yapmak			
Görev ve Sorumlulukları		<ul style="list-style-type: none"><li>Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.</li><li>Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.</li><li>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</li><li>Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarını yapmak.</li><li>İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,</li><li>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek</li><li>Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>			
Yetkileri		<ul style="list-style-type: none"><li>Birim Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li></ul>			
En Yakın Yöneticisi		Mali Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları		Yok			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim		En az lise mezunu olmak.			
Yabancı Dil		Herhangi bir yabancı dil şartı aranmamaktadır.			
Deneyim		Tercihen Mali Hizmetler Birimi'nde en az 1 (bir) yıl çalışmış olmak.			
Özel Bilgi / Beceri		<ul style="list-style-type: none"><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>Bakanlığın Mali Hizmetlerle ilgili kullandığı Web Sistemlerinin (TDMS, ÇKYS, EBYS, KBS, MYS, EXCEL vs) kullanımına hakim olmak.</li><li>Excel ve diğer işlem özelliğine sahip ofis programlarını iyi derecede kullanma becerisine sahip olmak</li></ul>			
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı		Büro ortamında 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			