

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU		T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI HİZMET 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 İş adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.			[bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi]		
Görev Unvanı	Atama Birimi Birim Sorumlusu				
Başkanlık ve Birim	Destek Hizmetleri Başkanlığı ve Atama Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Atama 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 çalışmalarını yürütmek.Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzenli 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 gereklere 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 İlgili 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 güncellemekPersonel atama ayrılış başlangıç 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	Atama 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 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 olmakTercihen Atama Biriminde en az 3 yıl çalışmış olmak.				
Özel Bilgi / Beceri	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa, Sağlık Bakanlığı Bağlı Kuruluşları Atama ve Nakil Yönetmeliği' ne hakim Olmak.Bakanlığın Atama İlgili kullandığı ÇKYS/İKYS Sistemi 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	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.				
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.				
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek				