

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU		T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI HİVEMİNE 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	Özlük Birimi Personeli				
Başkanlık ve Birim	Destek Hizmetleri Başkanlığı ve Özlük Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Özlük 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 çalışmalarını yapmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklere 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	Özlük Birimi Birim Sorumlusu				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Yok				
Bu Görevde Çalışanda Aranacak 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">Görev yaptığı birim ile ilgili mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak ya da eğitim almış olmak.Ofis araçlarını ve MS Office (Excel, Word) programları belli düzeyde kullanabiliyor olmak.Etkili iletişim becerilerine 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				