

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 İş Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda İş adımı gerçekleştirilen personel için doldurulacaktır. (bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)					
Görev Unvanı		Özlük Birimi Birim Sorumlusu			
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 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 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 İş Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yapılan görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.Görev alanı ile ilgili olarak yönetici 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 güncellemek			
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.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak			
En Yakın Yöneticisi		Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları		Özlük 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 olmakTerchen Özlük 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 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			