


GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01
			Revizyon Tarihi: 01/01/2021
HARCAMA BİRİMİ: 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	Hasta Hakları II Koordinatörlüğü Personeli		
Başkanlık ve Birim	Doğrudan Yönetim ve Hasta Hakları II Koordinatörlüğü		
Görevin Kısa Tanımı	Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Hasta Hakları II Koordinatörlüğü 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 çalışmaları yapmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,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.Hasta Hakları Kurulunun kurulması ve onayı ile ilgili Bakanlık ve kurumlar arası yazışmalarda sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,Hasta Başvuru Bildirim Sisteminin (HBBS) işleyişini ve gelen bildirimleri takip etmek,HBBS' de hasta hakları birim sorumlularının göreve başlayış ve ayrılış yazışmalarını takip ederek hasta hakları koordinatörü tarafından yetkilendirilmesini sağlamak,Kurulun toplanması, üyelerin kurul çalışmalarına katılmaları ile ilgili organizasyonu sağlamak,Hasta hakları kurulu tarafından alınan kararları Hasta Başvuru Bildirim Sistem'ne (HBBS) girişini yapar, sonuçlar ile ilgili birim sorumlularına bildirimde bulunmak,İhtiyaç halinde ilde hasta hakları ile ilgili seminer, toplantı ve eğitim organizasyonu ile ilgili çalışmalar yapmak,		
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	Hasta Hakları II Koordinatörü		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Yok		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan 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 kullanmak.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		