



GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 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 personel için doldurulacaktır. (bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)			
Görev Unvanı	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli		
Başkanlık ve Birim	Doğrudan Yönetim Süreci ve Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri 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 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.Birim Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
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	Hukuk ve Muhakemat Birimi Birim Sorumlusu		
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 bulunmamaktadır.		
Deneyim	Herhangi bir deneyim şartı bulunmamaktadır.		
Özel Bilgi / Beceri	<ul style="list-style-type: none">Ofis araçlarını ve MS Office (Excel, Word, Powerpoint) 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		