

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		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		İl Kalite Koordinatörü Personeli			
Başkanlık ve Birim		Doğrudan Yönetim ve İl Kalite Koordinatörlüğü			
Görevin Kısa Tanımı		Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yöneticileri tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak İl Kalite Koordinatörlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.			
Görev ve Sorumlulukları		Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yöneticileri tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak , İldeki Sağlıkta Kalite Faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek ile idare tarafından verilen iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.			
Yetkileri		<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.			
En Yakın Yöneticisi		İl Kalite Koordinatörü			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
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			