





GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
			
Doküman No: FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi: MERSİN 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	Birim Uzmanı		
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı / Sağlık Hizmetler Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Mersin İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Sağlık Hizmetler Birimi Süreci ile ilgili faaliyetleri yürütmek.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">* Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek* Bölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.* Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi.* 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 E-rapor Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.* Yapıldığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak,arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalarını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.* 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.* E-Rapor Sorumlusu için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için kullanılacak araç-gereç ve Web sistemlerine (EBYS, E-Rapor vs) giriş yetkisine sahip olmak.		
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı Nevin KÖKLÜ		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Çalışanları		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.		
Yabancı Dil	Yok		
Deneyim	Sağlık Hizmetler Biriminde en az 3 ay çalışmış olmak.		
Özel Bilgi / Beceri	<ul style="list-style-type: none">* 20.02.2019 tarih 30692 sayılı yönetmeliğe bağlı E-Rapor , Sağlık Kurulu Raporları Usul ve Esaslarına , TSK Sağlık Kurulu Rapor Yönetmeliğine Hakim Olmak* EBYS ve E-Rapor sistemine Hakim Olmak.* Bakanlığın Sağlık Hizmetleri ile ilgili kullandığı Web Sistemlerinin (EBYS, E-Rapor vs) kullanımına hakim olmak.* Excel ve diğer işlem özelliğine sahip diğer ofis programlarını iyi derecede kullanma becerisine sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro ortamı		
Çalışma Saatleri	Normal mesai çalışma saatleri içinde görev yapmak.		
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği denetimler için seyahat etmek		

GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
			
Doküman No: FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi: MERSİN 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	Birim Personeli		
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı / Sağlık Hizmetler Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Mersin İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Sağlık Hizmetler Birimi Süreci ile ilgili faaliyetleri yürütmek.		

Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">* Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek* Bölümde 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.* 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 E-rapor 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 tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak,arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.* 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.* E-Rapor Sorumlusu için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi kullanılacak araç-gereç ve Web sistemlerine (EBYS, E-Rapor vs) giriş yetkisine sahip olmak.
En Yakın Yöneticisi	Birim Uzmanı /Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler	
Eğitim	En az Lise mezunu olmak.
Yabancı Dil	Yok
Deneyim	Sağlık Hizmetleri Biriminde en az 3 ay çalışmış olmak.
Özel Bilgi / Beceri	<ul style="list-style-type: none">* 20.02.2019 tarih 30692 sayılı yönetmeliğe bağlı E-Rapor , Sağlık Kurulu Raporları Usul ve Esaslarına , TSK Sağlık Kurulu Rapor Yönetmeliğine Hakim Olmak* Ebys ve E-Rapor sistemine Hakim Olmak.* Bakanlığın Sağlık Hizmetleri ile ilgili kullandığı Web Sistemlerinin (EBYS, E-Rapor vs) kullanımına hakim olmak.* Excel ve diğer işlem özelliğine sahip diğer ofis programlarını iyi derecede kullanma becerisine sahip olmak.
Çalışma Koşulları	