

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Doküman Kodu: İÇK-FR-04		Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi Adı: Mersin İl Sağlık 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 adımı gerçekleştirilen personel için doldurulacaktır.		(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)		
Görev Unvanı	Özlük İşleri Birim Uzmanı			
Başkanlık ve Birim	Personel Hizmetleri Başkanlığı / Özlük İşleri Birimi			
Görevin Kısa Tanımı	İl Sağlık Müdürü ve Personel Hizmetleri Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerin, yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi, iş ve işlemlerle ilgili gerekli koordinasyon ve eşgüdümün sağlanması			
Görev ve Sorumlulukları	* 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 ve sürekli iyileştirme amacıyla düzenli 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 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.			
Yetkileri	* Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç ile ağ sistemlerine (ÇKYS/İKYS, EBYS, Yazılım Destek, vb.) giriş yetkisine sahip olmak.			
En Yakın Yöneticisi	Personel Hizmetleri Başkan Yardımcısı			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Özlük İşleri Birim Çalışanı			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler				
Eğitim	Yükseköğretim kurumlarının dört yıllık öğrenim veren herhangi bir alanından mezun olmak.			
Yabancı Dil	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.			
Deneyim	Tercihen Özlük İşleri Biriminde en az 3 yıl süre ile görev yapmış olmak.			
Özel Bilgi / Beceri	* Görev alanına giren tüm kanun ve mevzuatlara hakim olmak. * Microsoft Ofis Programları (Excel, Word, Powerpoint vb.) ve diğer işlem özelliğine sahip programları (ÇKYS/İKYS, EBYS, Yazılım Destek, vb.) iyi derecede kullanma becerisine, iş sahiplenebilme, analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine ve gerekli iş deneyimine sahip olmak.			
Çalışma Koşulları				
Çalışma Ortamı	Büro			
Çalışma Saatleri	Kurumun tabi olduğu çalışma saatleri (Hafta içi / 08:00 - 17:00)			
Fazla Mesai	Gerektiğinde Kurumun tabi olduğu çalışma saatleri dışında da görev/iş yapabilmek.			
Seyahat Durumu	Görev gereği seyahat edebilmek.			

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERKİZ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01		Revizyon Tarihi: 01/01/2021
	Harcama Birimi Adı: Mersin İl Sağlık 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	Özlük İşleri Birim Çalışanı				
Başkanlık ve Birim	Personel Hizmetleri Başkanlığı / Özlük İşleri Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Mersin İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Özlük İşleri Biriminin iş ve işlemlerini yürürlükteki Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara uygun olarak yapmak.				
Görev ve Sorumlulukları	*Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Yönetim Sistemi ile uyumlu hale getirerek Kurum Kültürünün oluşmasını sağlamak. *Meselelerine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek. *Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; "Düzeltilici Faaliyet ve "Önleyici Faaliyet" çalışmaları yapmak. *İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak. *Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek. *Görev alanı ile ilgili diğer birim ve kurumlara olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak. *Görev alanı ile ilgili her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak. *Görev/İş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/İşleri yerine getirmek *Personelin aylıksız izin, hizmet birleştirme ve borçlanma ile hizmet puanı iş ve işlemleri yapmak. *Personelin izin işlemlerini (yıllık, sıhhi, mazeret, kongre, refakat vb) iş ve işlemleri yapmak. *Tabip ve uzman tabiplerinin Devlet hizmet yükümlülüğü takip ve tamamlama iş ve işlemlerini yapmak. *Hizmet Takip Programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. *Askerlik sevk ve tehir iş ve işlemlerini yapmak. *Personel özlük dosyalarının devrine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. *Sendikal iş ve işlemleri yapmak. *Terfi ve intibak ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. *Emeklilik ve fihli hizmet iş ve işlemlerini yapmak . *Personel kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. *ÇKYS/İKYS yetkilendirmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak. *Sendika üyelik ve istifa işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak. *Kısmi veya yarı zamanlı çalışma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. *Hususi damgalı pasaport, işyeri görev belgesi ve hizmet belgesi düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. *Bakaya duruma düşen personelin durumunun tebliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. *Personelin nüfus ve adres değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. *Uzmanlık belgesinin ilgili personele teslim edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. *Engelli personel veri girişleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. *Kadro talep ve tahsis ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. *Kayıp kaşe ve personel kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.				
Yetkileri	* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılacak araç - gereç ve web sistemlerine (ÇKYS, EBYS, Yazılım Destek vb.) giriş yetkisine sahip olmak.				
En Yakın Yöneticisi	Özlük İşleri Birim Uzmanı				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	-				
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim	En az lise ve dengi okul mezunu olmak.				
Yabancı Dil	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.				
Deneyim	Görevini/İşini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev/iş deneyimine sahip olmak.				
Özel Bilgi / Beceri	* Microsoft Ofis Programları (Excel, Word, Powerpoint vb.) ve diğer işlem özelliğine sahip programları (ÇKYS/İKYS, EBYS, Yazılım Destek, vb.) iyi derecede kullanma becerisine sahip olmak, iş sahiplenebilme, analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Büro				
Çalışma Saatleri	Kurumun tabi olduğu çalışma saatleri (Hafta içi / 08:00 - 17:00)				
Fazla Mesai	Gerektiğinde Kurumun tabi olduğu çalışma saatleri dışında da görev/iş yapabilmek.				
Seyahat Durumu	Görev gereği seyahat edebilmek.				