

 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 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	İdari Hizmetler Birimi Uzmanı			
Başkanlık ve Birim	Destek Hizmetleri Başkanlığı			
Görevin Kısa Tanımı	İl Sağlık Müdürü ve Destek Hizmetleri Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeleri, yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi ve eş güdümünün sağlanması.			
Görev ve Sorumlulukları	*Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge de belirtilen iş ve işlemleri yürütmek. *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Yönetim Sistemi ile uyumlu hale getirerek Kurum Kültürünün oluşmasını sağlamak. *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/iş 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak. *İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak. *Görev/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. *Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin/işin kalitesini kontrol etmek. *Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işlerini yerine getirmek.			
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi kullanılacak araç-gereç ve Web sistemlerine (Analitik Bütçe- EKAP vb...) giriş yetkisine sahip olmak.			
En Yakın Yöneticisi	Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Yatırımlar			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler				
Eğitim	Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.			
Yabancı Dil	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.			
Deneyim	İdari Hizmetlere bağlı Birimde en az 3 yıl görev yapmış olmak.			
Özel Bilgi / Beceri	• 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlara Hakim Olmak. • Bakanlığın Mali Hizmetlerle ilgili kullandığı Web Sistemlerinin kullanımına hakim olmak. • Excel ve diğer işlem özelliğine sahip diğer ofis programlarını iyi derecede kullanma becerisine sahip olmak. • Riskleri Analiz edip gerekli kontrol faaliyetlerini oluşturacak ve uygulama becerisine sahip olmak.			
Çalışma Koşulları				
Çalışma Ortamı	Büro-Saha			
Çalışma Saatleri	Normal Mesai Saatleri			
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek			
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek			

 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: 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 adimini gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.		(bkzn: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)			
Görev Unvanı	Ayniyat Birim Çalışanı				
Başkanlık ve Birim	Destek Hizmetleri Başkanlığı / İdari Hizmetler Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Birimin gerektirdiği taşınır ve taşınmazların kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.				
Görev ve Sorumlulukları	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, Müdürlüğün ve bağlı sağlık tesisleri taşınır depolarını kurmak ve kontrol etmek. - Malzeme Kaynak Yönetim Sistemi (MKYS) üzerinden taşınır ambarlarının yönetimini sağlayarak ilgili mevzuat çerçevesinde birim ambarlarına gerekli teknik desteği vermek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. - Taşınır girişi ve çıkışı ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide göreveğine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgili birimlere teslim etmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. - Tutulan taşınır kayıtlarının, yönetim hesabını hazırlamak ve Harcama Yetkilisine sunmak. - Gerekli durumlarda birim ambarlarının devir teslim işlemleri yapmak ve yaptırmak. - Taşınır kaybolma, çalınma veya hırsızlık gibi durumlarda onay ve kayıttan düşme teklif tutanaklarını hazırlamak. - Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın muayene ve kabulü yapıldıktan sonra ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırın sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. - Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. - 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/iş 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; "Düzeltilici Faaliyet" ve "Önleyici Faaliyet" çalışmalarını yapmak. - İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak. - Görev/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin/işin kalitesini kontrol etmek.				
Yetkileri	- Sağlık Bakanlığı Çekirdek Kaynak Sistemi MKYS Modülü - Sağlık Bakanlığı Karar Destek (İş Zekası Uygulaması) Sistemi - DMO E-Satış kanalı - Sağlık Market Tedarik Planlama Sistemi üzerinden ihtiyaç planlaması ve diğer işlemleri yapmak.				
En Yakın Yöneticisi	Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İl Konsolide Görevlisi				
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler					
Eğitim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.				
Yabancı Dil					
Deneyim					
Özel Bilgi / Beceri					
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Ofis ortamı				
Çalışma Saatleri	Normal Mesai Saatleri				
Fazla Mesai					
Seyahat Durumu					

 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: 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 adimini gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.					
Görev Unvanı		İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Çalışanı			
Başkanlık ve Birim		Destek Hizmetleri Başkanlığı - İş Sağlığı ve Koordinasyon Birimi			
Görevin Kısa Tanımı		Mersin İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon birimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.			
Görev ve Sorumlulukları		* 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.			
Yetkileri		* Birim Sorumluları için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için kullanılacak araç-gereç ve Web sistemlerine giriş yetkisine sahip olmak.			
En Yakın Yöneticisi		Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim		Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.			
Yabancı Dil		Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.			
Deneyim		Tercihen İş Sağlığı ve Güvenliği alanında deneyimli olmak.			
Özel Bilgi / Beceri		* 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa Hakim Olmak, * Riskleri Analiz edip gerekli kontrol faaliyetlerini oluşturacak ve uygulama becerisine sahip olmak.			
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı		Büro ortamı			
Çalışma Saatleri		Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.			
Fazla Mesai		Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.			
Seyahat Durumu		Görevi gereği seyahat etmek			

 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: MERSİN 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 adimini gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.			(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)		
Görev Unvanı	Mühendis ve Mimar Çalışanları				
Başkanlık ve Birim	Destek Hizmetleri Başkanlığı / İdari Hizmetler Birimi (Yatırımlar)				
Görevin Kısa Tanımı	İl Sağlık Müdürü ve Destek Hizmetleri Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeleri, yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi ve eş güdümünün sağlanması.				
Görev ve Sorumlulukları	*Yatırım projeleri ve hizmet binalarının bakım onarımı ile ilgili ihale işlemlerini ve yapım süreçlerindeki faaliyetlerini takibini yapmak. *Proje ve keşiflerin hazırlanması ile ilgili işler faaliyetlerini yapmak. *Yatırım Planlama (Tekliflerin Hazırlanması) ve emlak işleri ile ilgili işlerin takibi faaliyetlerini yapmak. *Yıkım Kararları ve Güçlendirme Çalışmaları faaliyetlerini yapmak. *Kamu ve Özel Yataklı Sağlık Kuruluşlarının Tescil, Ruhsatlandırma ve Denetim işlerinin ilgili Şube Koordinatörlüğünde Yürütülmesi faaliyetlerini yapmak. *Yatırım Projelerinin Takibi, Sisteme Giriş İşlemlerinin Yapılması, Brifing, Faaliyet Raporu, Sunum vb. Bilgilerin Hazırlanması faaliyetlerini yapmak. *İzinli olduğu çalışma zamanlarında yerini alacak kişiye gerekli açıklamaları yapmak. *Kullandığı makine ve ekipmanları devreye alıp çıkarmak, makinelerin devamlı faal durumda olması için gerekli dikkat ve özeni göstermek. *Kullandığı makine ve ekipmanları bakımını yapmak, kalibrasyon takvimine göre, ayarlarını ve bakımını yapmak. *Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak. *Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek. *Üretimin/hizmetin verim ve kalitesini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek. *Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. *Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. *Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak. *İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak. *Görev/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek. *Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin/işin kalitesini kontrol etmek. *Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işlerini yerine getirmek.				
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi kullanılacak araç-gereç ve Web sistemlerine (EKAP vb...) giriş yetkisine sahip olmak.				
En Yakın Yöneticisi	Birim Uzmanı / Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim	Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık Mühendislik veya Mimarlık Fakültelerinden bir bölümünü bitirmiş olmak.				
Yabancı Dil	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.				
Deneyim	İdari Hizmetlere bağlı Birimde en az 3 yıl görev yapmış olmak.				
Özel Bilgi / Beceri	• 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlara Hakim Olmak. • Bakanlığın Mali Hizmetlerle ilgili kullandığı Web Sistemlerinin (EKAP) kullanımına hakim olmak. • Excel ve diğer işlem özelliğine sahip diğer ofis programlarını iyi derecede kullanma becerisine sahip olmak. • Riskleri Analiz edip gerekli kontrol faaliyetlerini oluşturacak ve uygulama becerisine sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Büro				
Çalışma Saatleri	Normal Mesai Saatleri				
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek				
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek				

 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 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	Yatırımlar Çalışanı			
Başkanlık ve Birim	Destek Hizmetleri Başkanlığı / İdari Hizmetler Birimi (Yatırımlar)			
Görevin Kısa Tanımı	İl Sağlık Müdürü ve Destek Hizmetleri Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeleri, yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi ve eş güdümünün sağlanması.			
Görev ve Sorumlulukları	* İl Sağlık Müdürlüğü Yatırım Projelerinin takibi, sisteme giriş işlemlerinin yapılması, brifing, faaliyet raporu, sunum vb. bilgilerin hazırlanması faaliyetlerini yapmak. * Arşiv düzenleme faaliyetlerini yapmak. * Hakediş ödeme takibi faaliyetlerini yapmak. * Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. * Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. * Görev/iş alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. * Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak. * İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak. * Görev/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek. * Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin/işin kalitesini kontrol etmek. * Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işlerini yerine getirmek.			
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi kullanılacak araç-gereç ve Web sistemlerine giriş yetkisine sahip olmak.			
En Yakın Yöneticisi	Birim Uzmanı / Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları				
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler				
Eğitim	En az Ortaöğretim kurumlarının birinden mezun olmuş olmak.			
Yabancı Dil	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.			
Deneyim				
Özel Bilgi / Beceri	Bakanlığın İdari Hizmetlerle ilgili kullandığı Web Sistemlerinin kullanımına hakim olmak.			
Çalışma Koşulları				
Çalışma Ortamı	Büro			
Çalışma Saatleri	Normal Mesai Saatleri			
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek			
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek			

 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: MERSİN 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 adımı gerçekleştirilen personel için doldurulacaktır.					
Görev Unvanı		Teknisyen-Tekniker Çalışanı			
Başkanlık ve Birim		Destek Hizmetleri Başkanlığı			
Görevin Kısa Tanımı		İl Sağlık Müdürü ve Destek Hizmetleri Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeleri, yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi ve eş güdümünün sağlanması.			
Görev ve Sorumlulukları		*Emlak işleri ile ilgili işlerin takibi faaliyetlerini yapmak. *Hizmet Binalarında meydana gelen küçük arıza, bakım onarım ve sorunların giderilmesi faaliyetlerini yürütmek. *İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak. *Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer faaliyetleri yapmak *İzinli olduğu çalışma zamanlarında yerini alacak kişiye gerekli açıklamaları yapmak. *Kullandığı makine ve ekipmanları devreye alıp çıkarmak, makinelerin devamlı faal durumda olması için gerekli dikkat ve özeni göstermek. *Kullandığı makine, ekipman ve cihazların, kalibrasyon takvimine göre, ayarlarını ve bakımını yapmak. *Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak. *Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek. *Üretimin/hizmetin verim ve kalitesini arttırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek. *Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. *Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. *Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak. *İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak. *Görev/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek. *Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin/işin kalitesini kontrol etmek. *Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işlerini yerine getirmek.			
Yetkileri		Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi kullanılacak araç-gereç ve Web sistemlerine giriş yetkisine sahip olmak.			
En Yakın Yöneticisi		Birim Uzmanı / Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim		Teknik lise veya Üniversitelerden Önlisans veya dengi okul mezunu olmak.			
Yabancı Dil		Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.			
Deneyim		İdari Hizmetlere bağlı Birimde en az 3 yıl görev yapmış olmak.			
Özel Bilgi / Beceri		- Bakanlığın Mali Hizmetlerle ilgili kullandığı Web Sistemlerinin (ÇKYS vs) kullanımına hakim olmak. - Excel ve diğer işlem özelliğine sahip diğer ofis programlarını iyi derecede kullanma becerisine sahip olmak. - Riskleri Analiz edip gerekli kontrol faaliyetlerini oluşturacak ve uygulama becerisine sahip olmak.			
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı		Büro-Saha			
Çalışma Saatleri		Normal Mesai Saatleri			
Fazla Mesai		Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek			
Seyahat Durumu		Görevi gereği seyahat etmek			