



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BALIKESİR
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK-FR-04

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2021

Harcama Birimi Adı: Balıkesir 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

Birim Personeli

Başkanlık ve Birim

Doğrudan Yönetim Birimi/ Hukuk ve Muhakemat Birimi

Görevin Kısa Tanımı

Muhakemat hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olmak

Görev ve Sorumlulukları

Adli, idari davalar ve icra dosyaları ile hukuki mütalaalara ilişkin tüm iş ve işlemlere ilişkin kayıtları tutmak ve güncellemek.
Duruşma günlerinin kaydını yapmak.
İlgili Soruşturma ve Kovuşturma bilgilerini Beyaz Kod sisteminde girmek ve güncellemek.
Hukuki işlemlerle ilgili olarak yazışma yapmak.
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 ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

En Yakın Yöneticisi

Hukuk ve Muhakemat Birim Sorumlusu

Altındaki Bağlı Görev Unvanları

Yok

Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler

Eğitim

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Yabancı Dil

Yabancı dil gerekmemektedir.

Deneyim

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine sahip olmak.

Özel Bilgi / Beceri	Word / Excel gibi programları kullanabilmek
Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Büro
Çalışma Saatleri	Çalışmaların normal (Kurumun tabi olduğu) çalışma saatleri
Fazla Mesai	Yok
Seyahat Durumu	Yok