



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 Sorumlusu/Sorumlu Avukat |
| Başkanlık ve Birim | Doğrudan Yönetim Birimi/ Hukuk ve Muhakemat Birimi |
| Görevin Kısa Tanımı | Görev yaptığı ildeki muhakemat hizmetlerinin mevzuata ve verilen talimatlara uygun olarak hukuki ve idari bakımdan yürütülmesini sağlamak. |
| Görev ve Sorumlulukları | 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Hukuk Birimine verilen görevleri yürütmek. Bakanlıkça gönderilen ve doğrudan İl Sağlık Müdürlüğüne tebliğ edilen tüm dosyaların ildeki avukatlara tevzi etmek. 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 54. maddesi kapsamındaki personele hukuki yardımda bulunmak. Hukuki konularda görüş bildirmek. 28.02.2019 tarih 2086 sayılı Bakanlık makamınca alınan olur kapsamında arabuluculuk komisyonu olarak işlemlerin takibini yürütmek. Birim kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin istatistiki verilerin hazırlanmasını sağlamak. Tüm dava ve icra işlerini diğer avukatlarla birlikte yürütmek. |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. Yukarıda belirtilen işlerle ilgili olarak birim personeline talimat vermek. |
| En Yakın Yöneticisi | İl Sağlık Müdürü |
| Altındaki Bağlı Görev Unvanları | Birim Personeli |
| Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler | |
| Eğitim | Hukuk Fakültesi mezunu olarak açıktan , naklen veya unvan değişikliği sınavıyla atanmak |
| Yabancı Dil | Yabancı dil gerekmemektedir. |
| Deneyim | 1 yıllık avukatlık stajını tamamlamış olmak |

| | |
|----------------------------|--|
| Özel Bilgi / Beceri | Muhakemat faaliyetlerinin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| Çalışma Koşulları | |
| Çalışma Ortamı | Büro ve adliye |
| Çalışma Saatleri | Çalışmaların normal (Kurumun tabi olduğu) çalışma saatleri |
| Fazla Mesai | İlçe adliyelerine seyahat durumunda normal çalışma saatlerinin dışına çıkılabilir |
| Seyahat Durumu | İlçe adliyelerindeki duruşmalara katılmak |