



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 adımını gerçekleştiren **personel** için doldurulacaktır.

(bkz: [Görev Tanımı Oluşturma Rehberi](#))

Görev Unvanı

Çevre Sağlığı Birim Sorumlusu

Başkanlık ve Birim

Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı/Çevre Sağlığı Birimi

Görevin Kısa Tanımı

Çevre Sağlığı Birimince il genelinde yürütülen çevre sağlığını ilgilendiren hizmetlerin yerinde, zamanında ve etkili olarak yürütülmesini sağlamak, Birimin koordinasyon ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak, denetim faaliyetlerini ve diğer kurumlarla iş birliği faaliyetlerini planlayarak ilgili faaliyetleri yürütmek.

Görev ve Sorumlulukları

- Deniz Suyu numune programı, mavi bayrak, yüzme havuzları ve beyaz bayrak çalışmaları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Su kalite sistemi, içme suyu kontrol ve denetim izlemeleri, lejyonella kontrol programı, Hıfzıssıhha Kurulu ve M.Ç.K.vb. kurul kararları arşivlemesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Kurum ve imar görüşleri, ÇED ile ilgili işler, bina sıhhi izni, şikâyetler ile ilgili faaliyetleri yürütmek
- Tehlikeli ve tıbbi atıklar ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Biyosidal görevleri, CO zehirlenmesi çalışmaları, mezarlık yer seçimleri ve iç kontrol ve kalite ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Kaplıca suyu denetimleri, doğal kaynak suları, doğal mineralli sular ve ambalajlı su satış yerleri ve araç izinleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Tütün ve bağımlılıkla mücadele çalışmaları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- İş yeri hekimliği, gezici İSG aracı çalışma belgesi, meslek hastalıkları iş kazaları korunma programı, iş yeri ziyaretleri, slikozis vaka bildirim ve beyaz kod ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Gelen giden evrak ve resmi yazışmalar, rapor, brifing, aylık ve yıllık çalışmalar, TSİM icmalleri ve performans tablosu ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Faaliyet alanlarıyla ilgili hizmet içi eğitim programı hazırlamak ya da hazırlanmasını sağlamak, bu eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Bölümde yapılan görevlerin/işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- Bölümün görev/iş alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' 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/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.
- Beyaz kod elektronik sistemini il düzeyinde anlık olarak takip etmek ve mağdur çalışana gerekli desteğin zamanında verilmesini sağlamak, ciddi fiziki şiddet olaylarında ilgililerin mağduru ziyaret etmesini veya mağdurun aranmasını sağlamak.
- Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işleri yerine getirmek.

Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
En Yakın Yöneticisi	Başkan Yardımcısı
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Personeli
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler	
Eğitim	Lisans düzeyinde eğitim veren tercihen sağlık ile ilgili alanlardan mezun olmak
Yabancı Dil	Yaptığı görevin/işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Deneyim	Görevini/işini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev/iş deneyimine sahip olmak
Özel Bilgi / Beceri	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Büro ve saha çalışması
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev/iş yapmak.
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/iş yapabilmek
Seyahat Durumu	Görevi/işi gereği seyahat etmek

