

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİK GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
	Harcama Birimi Adı: TRABZON 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 adını gerçekleştiren birim sorumlusu için doldurulacaktır.			(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)		
Görev Unvanı	Aile Hekimliği Birim Sorumlusu				
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı / Aile Hekimliği Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Aile Hekimliği ile ilgili faaliyetleri yürütmek.				
Görev ve Sorumlulukları	- Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak - Birim çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla personelin iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek - Birimin faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden belirleyerek yöneticisine iletmek - Öncelikle kendi birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer birimlerle etkin bir iletişim kurulmasını sağlamak - Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak - Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek - Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, personeli tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek - Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek - Etik kuralların uygulanmasını sağlamak - Kendisine bağlı personelin verimli ve düzenli çalışmalarını için gereken önlemleri almak, iş disiplini ve dengeli çalışmayı sağlamak - İş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlamak - 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/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci temin etmek ve kullanmak.				
En Yakın Yöneticisi	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Aile Hekimliği Birim Personeli				
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim	Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.				
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.				
Deneyim	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine sahip olmak.				
Özel Bilgi / Beceri	Sevki ve idare gerekliliklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Büro ortamında ve sahada çalışmak.				
Çalışma Saatleri	Çalışmaların normal (Kurumun tabi olduğu) çalışma saatleri içerisinde görev/iş yapmak.				
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/iş yapmak.				
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.				
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİK GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
	Harcama Birimi Adı: TRABZON İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ				
Açıklama					
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır.			(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)		
Görev Unvanı	Aile Hekimliği Birimi personeli				
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı / Aile Hekimliği Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Aile Hekimliği ile ilgili faaliyetleri yapmak.				

Görev ve Sorumlulukları	• 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 Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
En Yakın Yöneticisi	Aile Hekimliği Birim sorumlusu
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler	
Eğitim	En az lise, ön lisans ve dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.
Deneyim	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine sahip olmak.
Özel Bilgi / Beceri	Görevini/işini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev/iş deneyimine sahip olmak.
Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Büro ortamında ve sahada çalışmak.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
	TRABZON 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 adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.			(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	Bulaşıcı Hastalıklar Birim Sorumlusu			
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı / Bulaşıcı Hastalıklar Birimi			
Görevin Kısa Tanımı	Bakanlığımızın belirlediği kurallar çerçevesinde bulaşıcı hastalıklar ile ilgili Epidemiyolojik çalışmalar yapmak. Bulaşıcı Hastalıklardan Korunmaya yönelik programlar geliştirmek ve Bulaşıcı Hastalıklarla ilgili lojistik ihtiyacı organize etmek. 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 ‘Geliştirici Faaliyet’ çalışmalarına katılmak. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak. 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.			
Görev ve Sorumlulukları	Birimin iş ve görevlerini koordine etmek ve denetimini yapmak : Birim yazışmalarını takip etmek			
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. : Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için araç ve gereçleri kullanmak.			
En Yakın Yöneticisi	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı/ Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yard.			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Personeli			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler				
Eğitim	En az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak			
Yabancı Dil	Yabancı dil şartı bulunmamaktadır.			
Deneyim	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak			
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda genel niteliklere sahip olmak.			
Çalışma Koşulları				
Çalışma Ortamı	Büro ortamında çalışmak			
Çalışma Saatleri	08:00- 17:00			
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.			
Seyahat Durumu	Birimiz işleriyle alakalı seminerlere gidip eğitim almak.			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
	TRABZON İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ			
Açıklama				
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır.			(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	Bulaşıcı Hastalıklar Birim Personeli			
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı / Bulaşıcı Hastalıklar Birimi			
Görevin Kısa Tanımı	Bakanlığımızın belirlediği kurallar çerçevesinde bulaşıcı hastalıklar ile ilgili Epidemiyolojik çalışmalar yapmak. Bulaşıcı Hastalıklardan Korunmaya yönelik programlar geliştirmek ve Bulaşıcı Hastalıklarla ilgili lojistik ihtiyacı organize etmek.			

Görev ve Sorumlulukları	Sağlık kurum ve kuruluşlarının, tespit ettikleri Bildirimi Zorunlu Hastalıkları (Form 014-014D Fişleri ile) günlük olarak Sağlık Net'e gönderiminin sağlanması İZCI ve KDS Sistemi edilmesi, Form 014D Fişinin kurumsal e-posta adreslerini kullanarak bağlı bulundukları ilçe sağlık müdürlüklerine göndermesi ve TSİM'e girişlerinin yapılması, aile hekimlerini çevrimiçi aktarılması ve takip edilmesi. Sisteme gönderilen 14-014D kayıtlarının uygunluğunun kontrol edilmesi, Mükerrer, hatalı ve eksik kayıtların tespit edilmesi - Uygunsa HSM' nin gözetim ve denetiminde, Toplum Sağlığı Birimleri ve Aile Hekimleri ile koordineli bir şekilde Epidemiyolojik çalışmanın başlatılmasını ve koordine edilmesi - Uygun değil ise ilgili Sağlık Kurum veya Kuruluşu ile iletişime geçilerek uygunluk ve bildirimdeki eksikliklerin giderilmesini sağlanması, - Bakanlığa bağlı ilgili dairelerce talep edilen istatistik verilerin hazırlanması ve elektronik sistemler vasıtası ile gönderilmesi - Sağlık kurum ve kuruluşlarından olası vaka numunelerinin ve ilgili formlarının doldurularak gönderilmesi ve gönderilen formların kontrolü - TSM ve ya Laboratuvar (LBYS) sistemine veri girişlerinin yapılması, Mükerrer hatalı ve eksik kayıtların tespit edilmesi - Sağlık kurum ve kuruluşlarının, tespit ettikleri olası vakaları, ilgili formları doldurulacak numune kabul birimine göndermesi, - Numunenin çalışmak üzere ilgili laboratuvara gönderilmesi, Vakanın değerlendirilmesi, gerekli ise saha çalışmanın yapılması koordinasyonun yapılması. - Çıkan sonucu birim evraklarına ve TSİM sistemine işlenmesi, istenen evrakların ilgili daireye gönderilmesi, numuneyi göndererek kurumun sonuçla ilgili bilgilendirilmesi. - Bulaşıcı hastalıklarla ilgili özel gün ve haftalarda veya ilgili daire başkanlıklarınca yazılan resmi yazılarla birlikte gönderilen eğitim içerikleri dâhilinde eğitimler planlanması. - Eğitiminin yeri, saati, tarihi, Valilik Oluru alınarak program oluşturulur, ilgili kurumlara resmi yazılarla duyurulması - Tüm kamu/özel/universite kurum ve kuruluşları, Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul, halk eğitim merkezindeki öğrenciler, Müftülüğe bağlı Kur-an kurslarındaki öğrencilere, hutbesindeki cemaate, cezaevlerindeki mahkûmlara, otel, pansiyon vb. konaklama birimlerinde çalışan yetkililere; İlçe Sağlık Müdürlüğü ilgili birim personeli aracılığı ile ya da eğitimler verilmesi. -Bakteriyolojik, histolojik ya da klinik olarak tanı konulmuş ve/veya tedavi başlanmış her tüberküloz hastası Form 014 ile Tüberküloz Birimine ve ilgili TSM ye bildirilir. Her ayın koydukları olası, kesin ya da granülatöz iltihap bulgularını Hastane Bildirim Listesi (EK-4) ile Tüberküloz Birimine gönderilmesi. -Tüberküloz İzleme ve Değerlendirme Birimi VSD 9 Listesini elektronik ortamda doldurur ve İl TB Koordinatörlüğüne, İZCI girişi için ilgili TSM ye ve VSD ye iletir. Hasta başka ili ise; tedavi ve temaslı taraması için ilgili İl Sağlık Müdürlüğü Tüberküloz Birimine resmi yazı yazılır. Tüberküloz Birimi tarafından Yabancı uyruklu bir hasta ikamet i iç i ise tedav yoks a resmi yazı ile İl Göç İdaresine bildirilmesi, Kayıt edilen hasta aile hekimliğine ek.1 ile bildirilerek tedavi boyunca takibinin yapılması. -VSD tarafından elektronik ortamda görülen hastaya dosya açılarak tedaviye alınır. Her ayın sonunda VSD'leri aylık çalışmasını EBYS üzerinden İl Sağlık Müdürlüğüne gönderir. yapılması. -İl Verem Kontrol Kurulu Sağlık Bakanlığı'nın 2006/78 sayılı genelgesi ile Tüberküloz Aktif Sürveyans Komisyon Kurulu Sağlık Bakanlığı'nın 2014/31 sayılı genelgesi ile oluşturul Koordinatörlüğü tarafından kurul listeleri, toplantı tarihleri ve toplantı mekânları belirlenir ve resmi yazı ile Tüberküloz Birimine gönderilir. Genelgeye göre kurumlardan tems
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
En Yakın Yöneticisi	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı/ Bulaşıcı Hastalıklar Birim Sorumlusu
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	YOK
Bu Görevde Çalışanda Aranan Nitelikler	
Eğitim	En az Lise mezunu olmak
Yabancı Dil	Yabancı dil şartı bulunmamaktadır.
Deneyim	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda genel niteliklere sahip olmak.
Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Ofis, Büro



amlar uygulanmasını

Önleyici Faaliyet'

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--



--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

masını sağlamak ve

leri üzerinden takib
n verilerinin sisteme

camilerde Cuma
birimimiz tarafından ilgili

sonunda hastaneler tanı

n nüfusuna kayıtlı bir hasta
rısı planlanır yapılır ikameti

. TSİM' üzerinden veri girişi

ur. İl Tüberküloz
ilciler belirlenerek valilik

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU		
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01
	Revizyon Tarihi: 01/01/2021		
Harcama Birimi Adı: Trabzon 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 (Ruh Sağlığı)		
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı / Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Müdürlük üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar (Ruh Sağlığı Çalışmaları) 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 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 faaliyetler; İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek. 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. Çocukluk Psikososyal Gelişimini Destekleme (ÇPGD) programını takibini yapmak. Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitimi programında eğitim vermek. Çocukluk Dönemi Ruhsal Hastalıkları kapsamında çalışmalar yapmak. Otizm spektrum bozukluğu tarama takip programının takibini yapmak. Çocuk İzlem Merkezi İl Koordinasyon Kurulu çalışmalarını yapmak. 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamındaki sağlık tedbirlerinin (1. basamak) takibini yapmak. Trabzon Yerel Eşitlik Eylem Planında sağlık başlığı altında yer alan faaliyetleri düzenlenmek, takibini ve raporlanmasını yapmak. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında çalışmalar yapmak. Bağımlılıkla Mücadele İl Koordinasyon Kurulu sekreteryaya görevlerini yerine getirmek ve Uyuşturucu İle Mücadele İl Eylem Planının hazırlanması ve takibini yapmak. İntihar İl Koordinasyon Kurulu sekreteryaya görevlerini yerine getirmek ve İntihar İl Eylem Planının hazırlanması ve takibini yapmak. Bağımlılıkla mücadele eğitimlerini planlamak ve uygulamak. Uyuşturucu İle Mücadele İl Eylem Planını hazırlamak ve takibini yapmak. Davranışsal Bağımlılıklarla Mücadele İl Eylem Planını hazırlamak ve takibini yapmak. UMK veri sistemini takip etmek. Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri İl Koordinasyon Kurulu iş ve akışını sağlamak. İhtiyaç halinde, intihar vakalarında psikososyal destek sağlamak. Afetlerde psikososyal destek çalışmalarını yapmak. Afet ve travma ile ilgili farkındalık çalışmalarını yürütmek. Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitimi (SÜDGE) koordinatörlüğü ve sekreteryaya yazışmalarını yapmak		
Yetkileri	Birim Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
En Yakın Yöneticisi	Birim Uzmanı		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Yok		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	Yok		
Yabancı Dil	Yok		
Deneyim	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine sahip olmak.		
Özel Bilgi / Beceri	Yok		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro ortamında çalışmak		
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak. (08.00-17.00)		
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.		



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİK GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

ve bilgileri sunmak.
alışmaları yapmak.

pmak.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
	Harcama Birimi Adı: Trabzon 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	Çevre Sağlığı Birimi Şube Müdürü			
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı/ Çevre Sağlığı Birimi			
Görevin Kısa Tanımı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığında halk sağlığına yönelik iyileştirme ve geliştirme çalışmaları iş ve işlemlerini 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 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 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/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetki ve yürütülmesini sağlamak. Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. ÇKYS,EBYS,MYS,KBS,TDMS,EKOPS -İslak imza yetkisi var, Aslı gibidir yetkisi var.			
En Yakın Yöneticisi	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı- Dr. İbrahim KUL			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Personeller			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler				
Eğitim	Yükseköğrenim Kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.			
Yabancı Dil	Yok			
Deneyim	Görevini/işini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev/iş deneyimine sahip olmak.			
Özel Bilgi / Beceri	Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda genel niteliklere sahip olmak.			
Çalışma Koşulları				
Çalışma Ortamı	Büro ve Saha ortamında çalışmak.			
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev/iş yapmak.			
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/iş yapabilmek.			
Seyahat Durumu	Görev/iş gereği seyahat etmek.			

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
	Harcama Birimi Adı: Trabzon 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	Çevre Sağlığı Personelleri (Biyolog, Kimyager, Sağ. Mem., Ç.S.Tek.)			

Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı/ Çevre Sağlığı Birimi
Görevin Kısa Tanımı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığında halk sağlığına yönelik iyileştirme ve geliştirme çalışmaları iş ve işlemlerini yürütmek
Görev ve Sorumlulukları	İnsani tüketim amaçlı içme kullanma suyuna (şebeke suyu) yönelik denetim ve numune almak. yeterli sağlıklı içme kullanma suyu temini için gerekli araştırma geliştirme çalışmalarına katılmak ve gerekli tedbirlerin alınması sağlamak, içme-kullanma suyu kesin kabul komisyonları ile ilgili işlemleri yapmak. suları ile doğal mineralli su (ambalajlı su) tesislerinin izin işlemlerini yapmak. havuzları suyu kalitesini izlemeye yönelik numune almak ve denetim çalışmalarını ile ilgili faaliyetleri yapmak. Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamın da, her türlü konaklama birimlerinin denetimi, takibi, ve numune alma işlemlerini ile ilgili faaliyetlerine yönelik izin işlemlerini yapmak Gözetimi ve denetimi hizmetleri ile üretim yerlerinin denetim lerinin toplum sağlığı merkezlerince yapılmasını sağlamak, toplum sağlığı merkezi personeline bu gecikmesinde sakınca bulunan hallerde bu denetim leri yapmak, görev alanı içinde yer alan ve halk sağlığı genel müdürlüğü tarafında belirle nen her türlü ürü gerekli analizleri yapmak. Halk sağlığının korunması kapsamında kapalı ve açık alanlarda (konaklama yerleri, eğlence yerleri vb.) genel çevre sağlığı denetimlerini yapmak çevre, turizm, spor, imar ve sağlık mevzuatı kapsamında diğer kurum ve kuruluşların yürüttüğü işlemlere ve komisyonlarına katılmak. müesseseler ile organize ve endüstri sanayi bölgelerinin sağlık koruma bandı konularındaki toplantılara katılmak ve görüş vermek. projeleri ve çevre sağlığına uygun şekilde yapılıp yapılmadığı konularında görüş vermek ve geçici ve kesin kabullere katılmak. yönelik şikâyetleri değerlendirmek ve bu konuda ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlama ile ilgili faaliyetleri yapmak. kuruluşlarında gelen görüş talepleri ile çevre sağlığı konusundaki şikâyetleri incelemek ve değerlendirmelerini yapmak. umumi hıfzıssıhha kurulu, hayvan sağlığı ve zabta kurulu, hayvan hakları kurulu, kurban hizmetleri kurulu vb. Kurul ve komisyon toplantıları ile çalışmalarına katılmanın ve kurulu sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek. hizmetlerinin, etkili bir şekilde zamanında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon içinde yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak. içerisinde yer alan sektörlerde çalışanlara yönelik eğitimler yapmak ve/veya yaptırmak. programlarını hazırlamak. projelerin il düzeyinde yürütülmesini sağlamak. lüzumlu insan gücü, araç-gereç ve malzeme planlamasını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde gereken tedbirleri almak. diğer gelişmelerin saha hizmetlerini yürüten personele aktarılması amacıyla hizmet içi eğitim planları ve materyalleri hazırlamak, eğitim çalışmaları yapmak.İf tarafından yürütülen çevre sağlığı hizmetlerinin takip ve değerlendirmelerini yapmak
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetki ve yürütülmesini sağlamak. Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. ÇKYS,EBYS,MYS,KBS,TDMS,EKOPS -İslak imza yetkisi var
En Yakın Yöneticisi	Çevre Sağlığı Birim Sorumlusu
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler	
Eğitim	Sağlık Meslek Lisesi ve Üniversite Mezunu
Yabancı Dil	yok
Deneyim	Görevini/işini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev/iş deneyimine sahip olmak.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

: ve bilgileri sunmak.

ci Faaliyet' çalışmalarını yapmak



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Verleşim yerlerine sistemlerine yönelik geçici ve

Kaynak ve içme

Havuz suyu ile yüzme

Lejyoner Hastalığı
ialiyetleri yapmak

Biyosidal ürünlerin
rev alanı ile ilgili piyasa
u konuda eğitim vermek,
nden numune aldirmek ve

Gerektiğinde gıda,

Gayri sıhhi

Kanalizasyon sistemlerinin

Konut sağlığına

Kamu kurum ve

Mahalli çevre kurulu,
nında il umumi hıfzıssıhha

oğal afetlerde çevre sağlığı

Görev alanı

Yıllık hizmet plan ve

Çevre Sağlığı ile ilgili

Hizmetlerin yürütülmesi için
çin mevzuat uygulamaları ve
ş İlçe S.M.ve TSM'ler

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
	Harcama Birimi Adı:				
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 Uzmanı				
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı / ÇEKÜS Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Çocuk, Ergen, Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.				
Görev ve Sorumlulukları	- Uzmanlar için belirlenmiş ortak görev/iş ve sorumlulukları yerine getirmek - ÇEKÜS Birimi çalışmaları için gerekli olan belge, doküman, program vs. yardımcı araçların hazırlanması/hazırlanması ve paylaşımları çalışmalarını koordine etmek. - 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. - 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. - 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/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.				
En Yakın Yöneticisi	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	ÇEKÜS Birim personeli				
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim	En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.				
Yabancı Dil	Yabancı dil şartı aranmamaktadır.				
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. - Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Büro ortamında çalışmak				
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			
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
	TRABZON 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 adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.			(bkzn: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	Birim Personelleri			
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi			
Görevin Kısa Tanımı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İzleme Değerlendirme ve İstatistik Çalışmalarının Yürütülmesi sağlamak			
Görev ve Sorumlulukları	1. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belgeleri sağlamak. 2. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. 3. Görev/iş alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. 4. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak. 5. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak. 6. Görev/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek. 7. Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin/işin kalitesini kontrol etmek. 8. Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işlerini yerine getirmek.			
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve bilgi sistemlerini kullanmak.			
En Yakın Yöneticisi	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Şube Müdürü			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları				
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler				
Eğitim	En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak			
Yabancı Dil	Yabancı Dil Şartı bulunmamaktadır.			
Deneyim	Görevini/işini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev/iş deneyimine sahip olmak.			
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda yer alan genel niteliklere sahip olmak.			
Çalışma Koşulları				
Çalışma Ortamı	Ofis Ortamında ve sahada çalışmak			
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak			
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek			
Seyahat Durumu				
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
	TRABZON İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ			
Açıklama				
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır.			(bkzn: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	Şube Müdürü			
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi			
Görevin Kısa Tanımı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İzleme Değerlendirme ve İstatistik Çalışmalarının Yürütülmesi kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak			
Görev ve Sorumlulukları	1. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi çalışmalarını için gerekli olan belge, doküman, program vs. yardımcı araçların hazırlanması/hazırlanması ve paylaşımını koordine etmek			
Yetkileri	Şube Müdürü olarak yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci temin etmek ve kullanmak.			
En Yakın Yöneticisi	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi personelleri			
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler				
Eğitim	En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak			
Yabancı Dil	Yabancı Dil Şartı bulunmamaktadır			
Deneyim	En az 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak			

Özel Bilgi / Beceri	Sevk ve idare gereklerini bilmek.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Ofis Ortamında ve sahada çalışmak



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

İşleri ile ilgili faaliyetleri

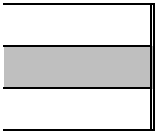
ge ve bilgileri sunmak.



© 2007 The Authors
Journal compilation © 2007 Blackwell Publishing Ltd

esi ile ilgili faaliyetlerin

nası çalışmalarını



 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU		
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01
	Revizyon Tarihi: 01/01/2021		
Harcama Birimi Adı: Toplum Sağlığı Birimi			
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	Toplum Sağlığı Birimi Birim Personeli		
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı/Toplum Sağlığı Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Toplum sağlığını korumak ve geliştirmek amacıyla Sağlık Bakanlığı tarafından Birinci Basamakta Sunulan Sağlık Hizmetleri çerçevesinde belirlenen pro düzeyinde uygulamak, koordine etmek, izlemek ve denetlemek		
Görev ve Sorumlulukları	Her ay ilçelerden Adli ve Ö.B.S. icapçı nöbet listeleri toparlayıp valilik oluru almak ve çıkan olurun dağıtım yazısını yazmak Aile hekimleri ve aile sağlığı çalışanlarının eğitim programlarını düzenlemek ve raporlamasını yapmak Sağlıklı Hayat Merkezi verilerini Bakanlığımıza göndermek Ağır ve Diş Sağlığı verilerinin kontrolünü sağlamak Mevsimlik tarım işçileri ile ilgili verileri HTS modülü üzerinden bakanlığımıza göndermek Danışmanlık verilerini HTS modülü üzerinden Bakanlığımıza göndermek İl faaliyet planı hazırlama çalışmalarına katılmak Maliyet analizi admini olarak ilçelerin girmiş olduğu verilerin kontrolünü sağlamak Mobil sağlık hizmeti için ilçelerden gelen plan, program ve veri takibini yapmak. gelen günlük verilerin istatistiğini tutmak ve ay sonunda Bakanlığımıza bildirim İş Sağlığı ve Güvenliği formlarının vaka durumunda doldurulması vaka olmasa bile gerekli bildirim Çevre Çalışan Sağlığı Birimine her ayın 5'ine kadar EBYS üzeri Sıhhat Projesi kapsamında hastanelerde görev yapan tercümanların işe başlayış-aynış formlarını düzenlemek, imza föyü, puantaj, izin vs formlarını Bakanlığımız Müdürlüğü'ne göndermek ve arşivlemek E2 ve E3 grubu Entegre İlçe Devlet Hastanelerine ait aylık verileri her ayın ilk 10 iş günü içinde Bakanlığımız Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'ne göndermek ve aı Entegre Sağlık Hizmeti Sunan TSM'lere (Hayrat – Çarşıbaşı) ait aylık verileri her ayın ilk 10 iş günü içinde Bakanlığımız Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'ne gönder Hastane Afet ve Acil Durum Planları inceleme komisyon üyeliği kapsamında hap planlarının incelenmesinde ve tatbikatlarda görev almak Her ayın sonunda bir sonraki ayın branş nöbeti tablosunu ilgili maile göndermek Aylık olarak kaydedilen poliklinik verileriyle HTS'deki soruları cevaplamak Araştırma başvuru taleplerini kabul etmek. eksik evrak takibini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak ve komisyon üyeleri toplantısını düzenlemek Birim yıllık planı ve faaliyet raporu hazırlama çalışmalarına katılmak İlçe izleme ve değerlendirme çalışmalarında birimizle ilgili verileri İstatistik Birimine veri akışını sağlamak Birim yazışmaları yapmak		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
En Yakın Yöneticisi	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı/Toplum Sağlığı Birim Sorumlusu		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	En az lise mezunu olmak		
Yabancı Dil	Yabancı Dil Şartı bulunmamaktadır		
Deneyim	Görevini, gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.		
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda genel niteliklere sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro ortamında çalışmak.		
Çalışma Saatleri	08:00-17:00		
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.		
Seyahat Durumu	Birimiz işleriyle alakalı seminerlere gidip eğitim almak		



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİK GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

İşbirlikleri ve faaliyetleri ile

İşbirlikleri
İşbirliklerinden göndermek
İşbirlikleri Halk Sağlığı Genel

İşbirlikleri
İşbirlikleri ve arşivlemek