

 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	
	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.			(bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)		
Görev Unvanı	Kalite Yönetim Birim Personeli				
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/ İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
Görevin Kısa Tanımı	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı İl Ambulans Servisi Başhekimliği yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üst yönetimden birim çalışanlarına kadar İl Ambulans Servisi Başhekimliğimizdeki tüm personelin kalite iyileştirme çalışmalarındaki rol ve sorumluluklarının tanımlamak, kalite yönetim yapılanmasının oluşturmak, kalite iyileştirme çalışmalarının planlamak, yürütülmesi ve koordinasyonu, kalitenin sürekli iyileştirilmesini yapmak				
Görev ve Sorumlulukları	• Kalite Yönetim Birimi ile ilgili yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek • Birim 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 gereklilerine 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 • Kalite Yönetim Direktörüne SKS 112 ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirebilmesinde yardımcı olmak, • Birim kalite sorumlularının çalışmalarının koordinasyonu sağlamak, • Öz Değerlendirme faaliyetlerini planlar, duyurur, uygular ve kayıt altına almak, • Düzeltici önleyici faaliyet taleplerinin kaydını ve takibini sağlamak, • İstenmeyen olay bildirimlerinin kaydını ve takibini sağlamak, • Memnuniyet anketlerinin uygulanmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak, sonuçlara yönelik analiz çalışmalarını takip etmek ve üst yönetime sunmak, • Doküman yönetimine yönelik süreçleri takip etmek, dokümanların güncelliğini sağlamak, • SKS 112 çerçevesinde belirlenen komiteler üye olarak katılmak, • Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını takip etmek, • SKS 112 çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak, • Kalite göstergelerinin analiz ve kayıt altına alınmasını sağlamak, üst yönetime sunmak,				
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetisine sahip olmak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.				
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı Dr. Efan BAYRAK ERBÖLÜKBAŞ İl Ambulans Servis Başhekimisi Dr. Yusuf Eray USLU				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler					
Eğitim	Yok				
Yabancı Dil	Yok				

Deneyim	Birim ile ilgili vetererî deneyim, bilgi ve birikime sahip olmak			
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak			
Çalışma Koşulları				
Çalışma Ortamı	Büro			
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev/ iş yapmak			
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/ iş yapmak			
Seyahat Durumu	Öz Değerlendirme faaliyetleri amacıyla il içi seyahat			
 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			
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	Bilgi İşlem ve İstatistik Birimi Çalışanı			
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/ İl Ambulans Servisi Başhekimliği			
Görevin Kısa Tanımı	İl Ambulans Servisi Adına yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak düzenli ve arzı olarak talep edilen her türlü istatistik çalışmalarını yapmak, ASKOM ve İl Sevk Değerlendirme ve Denetleme Komisyonlarının Sekreteryasını yürütmek			
Görev ve Sorumlulukları	• Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek • Bölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek. • Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzenli 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 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. • 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. • Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. • Acil Çağrı Merkezi ile Koordinasyonu Sağlamak • Acil Sağlık Hizmetleri Koordinasyon Komisyonu(ASKOM) Sekreteryasını takip etmek, • Hastane Acil Servisleri Denetim Komisyonunda görev almak, • SAKOM Sorumlu Nöbetçi Personel listesinin Sağlık Bakanlığına bildirimini yapmak, • İl Sağlık Müdürlüğü Performans Kriterleri Bildirimini yapmak, • Acil Çağrı Merkezi cevaplanamayan çağrı sayılarını Sağlık Bakanlığına bildirmek, • 112 Birim Performans Kriterlerinin Sağlık Müdürlüğüne bildirmek, • 3. Bölge Replantasyon Nöbet Listesini Bölge İllerine ve İldeki tüm hastanelere bildirmek,			

Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetisine sahip olmak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.			
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı Dr. Efinan BAYRAK ERBÖLÜKBAŞ			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları				
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler				
Eğitim	Yok			
Yabancı Dil	Yok			
Deneyim	Yok			
Özel Bilgi / Beceri	Hesap Tablosu(Örn. MS Excel) Programları ile çalışabilmek			
Çalışma Koşulları				
Çalışma Ortamı	Büro			
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev/ iş yapmak			
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/ iş yapmak			
Seyahat Durumu	Acil Servis Denetimleri için Seyahat			
 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			
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 adımı gerçekleştirilen personel için doldurulacaktır.		(bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)		
Görev Unvanı	ASOS Birimi Çalışanı			
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/ İl Ambulans Servisi Başhekimliği			
Görevin Kısa Tanımı	İl Ambulans Servisi Başhekimliğimizdeki tüm istasyonların nöbet listelerinin kontrol ve onayının sağlanması, sisteme girilen vaka formlarının kontrolünün yapılması, fatura kesilecek kurumların sistem üzerinden oluşturularak, ilgili kurumu kapsayacak fatura hizmetlerinin oluşturmak ve ASOS teknik destek hizmetlerini sağlamak.			

Görev ve Sorumlulukları	• Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek • Bölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek. • Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzenli ve öneleyici faaliyet çalışmalarına katılmak. • İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak. • 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. Hazırlanan listelerin her ayın 25. Gününe kadar sisteme girilmesini sağlamak, nöbet listelerinin onaylanarak yeni ayda son halinin alınmasını sağlamak. • Ay sonunda gerçekleşen nöbet listelerinin fiziksel çıktılarının e posta ya da elden imzalı şekilde birimimize ulaştırılmasını sağlamak, listelerin fiziksel çıktılarının imzaya sunmak ve imzadan çıkan nöbet listelerinin sistemden üzerinden ASHİ' lere duyurmak. • İK onayına düşen nöbet değişim talebinin nöbet değişim prosedürüne uygunluğunun kontrol edilerek onaylanmasını sağlamak. • 24 saatlik zaman dilimi içerisinde gerçekleşen tüm vaka formlarının taranması, tespit edilen eksikliklerinin KKM ile iletişime geçilerek ASHİ ler tarafından düzeltilmesinin sağlamak. •Yeni ayın en geç 2. İş gününde fatura kesilecek kurumların sistem üzerinden oluşturularak, ilgili kurumu kapsayacak fatura hizmetlerinin oluşturulması, hizmeti oluşmayan vakaların kontrol edilip hizmeti oluşmayan vakalar için Bakanlığa bildirimde bulunmak ve tüm vakaların fatura hizmetinin oluştuğundan emin olunduktan sonra faturaların sistem üzerinden kesilmesini sağlamak. • Sözlü ya da yazılı olarak bildirilen sorunun ASOS ekibi tarafından sorunun çözüm yollarının aranması, il düzeyinde çözülemeyen sorunların Bakanlığa bildiriminin yapılması, çözüm sonuçlarının ilgili birim ya da çalışana iletilmesi •ASOS' un tüm bileşenlerinin koordinasyonu ve denetlemesini yapmak, ASOS kullanan tüm personelin modüller üzerinde yaptığı işleri denetlemek, birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışan tüm personelin ASOS' a kullanıcı olarak tanımlanması ve yetkilendirilmesini sağlamak. •Ambulans demirbaş durum değişikliği işlemlerinin ASOS üzerinden Bakanlığa bildirilmesini sağlamak. •ASOS •Hastane •ASOS' ta üzerinden Puantaj ve döner sermaye çalışma gün sayısı işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Koordinasyon ekranının işlerliğinin ve verilerin sürekli güncel olmasını sağlamak, sorunları üst amirine iletmek. yeni ekip ve istasyon tanımlamalarını yapmak, Dış kurum ve dış ekip tanımlamaları yapmak.
Yetkileri	• Birim Sorumluları için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. • Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı Dr. Efnan BAYRAK ERBÖLÜKBAŞ
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler	
Eğitim	
Yabancı Dil	
Deneyim	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine sahip olmak
Özel Bilgi / Beceri	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Büro

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİK GİRİŞİM BİRLİĞİ
	Doküman Kodu: ÇİK-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	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birim Sorumlusu / 112 Başhekim Yardımcısı				
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/ Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Afet Hazırlıkları ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak, görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
Görev ve Sorumlulukları	• TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı)'ın güncellenmesi. • HAP (Hastane Acil ve Afet Planı)'ların incelenerek Onay Makamına sunulması. • Hastane Afet ve Acil durum planları eğitiminin organize edilmesi. • Tıbbi KBRN eğitimlerine destek verilmesi. • 112 lojistik birimlerinin koordinasyonunu sağlamak. • UMKE görev, faaliyet ve eğitimlerini takip etmek.Yürütülen Faaliyetlere ilişkin bilgilerin 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 alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.				
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.				
En Yakın Yöneticisi	Başkan Yardımcısı Doktor Efnan BAYRAK ERBÖLÜKBAŞ				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim personelleri				
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim	UMKE Temel Eğitimi, KBRN Eğitimi, HAP Eğitici Eğitimi almış olmak.				
Yabancı Dil	Yaptığı 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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya Sağlık Bakanlığı Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Ofis, gerekli durumlarda saha				
Çalışma Saatleri	08:00-17:00				
Fazla Mesai	Gerekli durumlarda				
Seyahat Durumu	Gerekli durumlarda				
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİK GİRİŞİM BİRLİĞİ
	Doküman Kodu: ÇİK-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	UMKE Sorumlusu				
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/ Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi ve UMKE faaliyetlerini uluslararası hizmet ve kalite standartlarına göre yürütmek/geliştirmek.				
Görev ve Sorumlulukları	• UMKE Temel Eğitimi ve UMKE geliştirme eğitimlerine organize edilmesi. • HAP ve Tıbbi KBRN eğitimlerine destek verilmesi. • Hastane Afet ve Acil durum planları eğitiminin organize edilmesi. • Afet depolarının afete hazır halde tutulması yönünde işlemleri yapmak ve takibini sağlamak. • UMKE görev, faaliyet ve eğitimlerini takip etmek.Yürütülen Faaliyetlere ilişkin bilgilerin 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 alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. • Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.				
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.				

En Yakın Yöneticisi	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birim Sorumlusu Dr. Birkan CAN		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	UMKE Temel Eğitimi, KBRN Eğitimi, HAP Eğitici Eğitimi almış olmak.		
Yabancı Dil	Yaptığı 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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya Sağlık Bakanlığı Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Ofis, gerekli durumlarda saha		
Çalışma Saatleri	08:00-17:00		
Fazla Mesai	Gerekli durumlarda		
Seyahat Durumu	Gerekli durumlarda		
GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
	Doküman Kodu: ÇK-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. (bkzr: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)			
Görev Unvanı	Birim personeli		
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı		
Görevin Kısa Tanımı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi ve UMKE faaliyetlerini uluslararası hizmet ve kalite standartlarına göre yürütmek/geliştirmek.		
Görev ve Sorumlulukları	- Tüm UMKE araçlarının göreve hazır bulundurulması. - HAP, KBRN, UMKE temel eğitimi ve UMKE geliştirme eğitimlerine destek sağlamak - Bölgesel ve ulusal HF telsiz çevrimini haftada iki gün yapmak. - UMKE görev, faaliyet ve eğitimlerini takip etmek.Yürütülen Faaliyetlere ilişkin bilgilerin rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, - Gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. - Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. - Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. - Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
En Yakın Yöneticisi	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birim Sorumlusu Dr. Birkan CAN		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	UMKE Temel Eğitimi, KBRN Eğitimi, HAP Eğitici Eğitimi almış olmak.		
Yabancı Dil	Yaptığı 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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya Sağlık Bakanlığı Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Ofis, gerekli durumlarda saha		
Çalışma Saatleri	08:00-17:00		
Fazla Mesai	Gerekli durumlarda		
Seyahat Durumu	Gerekli durumlarda		
GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
	Doküman Kodu: ÇK-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. (bkzr: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)			
Görev Unvanı	Birim personeli		
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/ Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi ve UMKE faaliyetlerini uluslararası hizmet ve kalite standartlarına göre yürütmek/geliştirmek.		
Görev ve Sorumlulukları	- UMKE görev, faaliyet ve eğitimlerini takip etmek.Yürütülen Faaliyetlere ilişkin bilgilerin rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, - Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. - Bölgesel ve ulusal HF telsiz çevrimini haftada iki gün yapmak. - UMKE medikal ekipmanların takibini yapmak. - Resmi yazışma ve tebliğlerin yapılması. - HAP ve Tıbbi KBRN eğitimlerine destek verilmesi. - İl Sağlık Müdürlüğü sekreteryası olarak Afet Yönetimi ve Karar Destek Hizmeti (AYDES)'i kullanmak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
En Yakın Yöneticisi	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birim Sorumlusu Dr. Birkan CAN		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	UMKE Temel Eğitimi		
Yabancı Dil	Yaptığı 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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya Sağlık Bakanlığı Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Ofis, gerekli durumlarda saha		
Çalışma Saatleri	08:00-17:00		
Fazla Mesai	Gerekli durumlarda		
Seyahat Durumu	Gerekli durumlarda		

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BİRLİKLE SAĞLIKLI YAŞAMAK
	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 İş adimini gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.				
Görev Unvanı	Birim Personeli			
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı / Sağlık Hizmetleri İzleme Değerlendirme ve Denetim Birimi			
Görevin Kısa Tanımı	Sağlık Bakanlığı rehberliğinde Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak mevzuata uygun denetim ile ilgili faaliyetleri yapmak.			
Görev ve Sorumlulukları	Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulması, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. Görev/iş alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. Gerektiğinde çalıştığı bölüme 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/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.			
En Yakın Yöneticisi	Birim Sorumlusu (Uzman/Sube Müdürü)			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları				
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler				
Eğitim	En az ortaöğretim kurumu mezunu olmak.			
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı aranmamaktadır.			
Deneyim	Gerekli / Gereksiz			
Özel Bilgi / Beceri	Ofis programlarını kullanabilmek/Mevzuat Takibi yapabilmek			
Çalışma Koşulları				
Çalışma Ortamı	Büro, denetlenmesi gereken alanlar(Kurum denetim sorumluluğu olan dış alanlar)			
Çalışma Saatleri	Belirlenen mesai saatleri içinde görev yapmak .			
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/iş yapabilmek			
Seyahat Durumu	Görev gerekliliğinde seyahat etmek			

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BİRİM İÇİŞİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	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.					
Görev Unvanı		Birim Sorumlusu (Uzman/Şube Müdürü)			
Başkanlık ve Birim		Sağlık Hizmetleri Başkanlığı / Sağlık Hizmetleri İzleme Değerlendirme ve Denetim Birimi			
Görevin Kısa Tanımı		Sağlık Bakanlığı rehberliğinde Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak mevzuata uygun denetim ile ilgili faaliyetleri yapmak.			
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/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 dışık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; "Düzeltilici Faaliyet" ve "Önleyici Faaliyet" çalışmalarını 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					
En Yakın Yöneticisi		Başkan Yardımcısı			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları		Birim Personeli			
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler					
Eğitim		Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak			
Yabancı Dil		Herhangi bir yabancı dil şartı aranmamaktadır.			
Deneyim		Deneyim aranmamaktadır.			
Özel Bilgi / Beceri		Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve			
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı		Büro, denetlenmesi gereken alanlar(Kurum denetim sorumluluğu olan dış alanlar)			
Çalışma Saatleri		Belirlenen mesai saatleri içinde görev yapmak.			
Fazla Mesai		Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/iş yapabilmek			
Seyahat Durumu		Görev gerekliliğinde seyahat etmek			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BİRİM İÇİŞİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	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.					
Görev Unvanı		Birim Personeli			
Başkanlık ve Birim		Sağlık Hizmetleri Başkanlığı / Sağlık Hizmetleri İzleme Değerlendirme ve Denetim Birimi			
Görevin Kısa Tanımı		Sağlık Bakanlığı rehberliğinde Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak mevzuata uygun denetim ile ilgili faaliyetleri yapmak.			
Görev ve Sorumlulukları		-İl genelinde hasta hakları ile hasta ve çalışan güvenliğine yönelik Bakanlık politikaları çerçevesinde çalışmalar yapmak, hastaların sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetleri yürütmek, tıp ve kamu görevlileri etik ilkelerini uygulamak -Bakanlık tarafından belirlenen sağlık turizmi politikalarının il düzeyinde uygulanmasını sağlamak, sağlık turizmi ve turistin sağlığı ile ilgili hizmetleri yürütmek. -Sağlık turizmi uygulamalarının geliştirilmesine yönelik düzenlemeleri takip etmek ve ilgili kuramlarla koordinasyonu sağlamak. Sağlık turizmi ve turistin sağlığı kapsamında hizmet verecek sağlık tesislerinin yetkilendirme başvurularına ilişkin işlemleri yürütmek ve sağlık alanında ikili iş birliği kapsamında ülkemize gelen ve tedavisi uygun görülen hastalara ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuata göre yürütmek -İlde SHGM'nin görev alanındaki diğer iş ve işlemleri ilgili yürütülmesi gereken tüm sekreteryası işlerini yürütmek ve koordine edilmesini sağlamak. -İl Sağlık Müdürlüğü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.			
Yetkileri					
En Yakın Yöneticisi		Birim Sorumlusu (Uzman/Şube Müdürü)			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler					
Eğitim		En az ortaöğretim kurumu mezunu olmak.			
Yabancı Dil		Çalıştığı birimle ilgili yeterli derecede yabancı dil bilgisi istenmektedir.			
Deneyim		Gerekli /Gereksiz			
Özel Bilgi / Beceri		Ofis programlarını kullanabilmek/Mevzuat Takibi yapabilmek.			
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı		Büro, denetlenmesi gereken alanlar(Kurum denetim sorumluluğu olan dış alanlar)			
Çalışma Saatleri		Belirlenen mesai saatleri içinde görev yapmak.			
Fazla Mesai		Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/iş yapabilmek			
Seyahat Durumu		Görev gerekliliğinde seyahat etmek			



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

TRABZON İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Unvanı	Birim Personeli
Başkanlık ve Birim	Trabzon Sağlık Hizmetleri Başkanlığı / Trabzon Kamu Sağlık Tesisleri Birimi
Görevin Kısa Tanımı	Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait yataklı sağlık kurum ve kuruluşlarına izin verilmesi ve ruhsatlandırılması ile bu izin ve ruhsatları gerektiğinde süreli veya süresiz iptal edilmesini sağlamak. Kan ve kan ürünlerinin temini, lojistiği ve etkin kullanımı ile ilgili denetim ve planlamaları yapmak ve Kızılay ile koordinasyonu sağlamak. Acil, yoğun bakım ve benzeri tıbbi hizmet birimlerinin ve hastane yataklarının tescili, takibi ve denetim işlemlerini yapmak.
Görev ve Sorumlulukları	1-Sağlık Bakanlığına bağlı 2. ve 3. basamak sağlık tesisleri, Devlet üniversiteleri, belediyeler, organize sanayi bölgeleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesindeki sağlık tesislerine ait binaların ön izin, ruhsat ve faaliyet izni ile ilgili işlemlerini yapmak 2-Sağlık Bakanlığına bağlı 2. ve 3. basamak sağlık tesisleri, Devlet üniversiteleri, belediyeler, organize sanayi bölgeleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesindeki sağlık tesislerinin yatak/ünit artırma/azaltma, rol değişikliği, özellikli tıbbi hizmet birimi ve planlamaya tâbi cihaz ilave-iptali, isim ve adres değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak 3-Sağlık Bakanlığına bağlı 2. ve 3. basamak sağlık tesisleri, Devlet üniversiteleri, belediyeler, organize sanayi bölgeleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesindeki sağlık tesislerinde açılacak birim/ünite/merkezlerin başvuru ve açılış işlemlerini yürütmek, izlemek ve değerlendirmek. 4-Sağlık Bakanlığına bağlı 2. ve 3. basamak sağlık tesisleri, Devlet üniversiteleri, belediyeler, organize sanayi bölgeleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesindeki sağlık tesislerine ait ilçe, il ve bölge düzeyinde, yatak, birim ve ünite kapasitelerinin planlanmasına ilişkin çalışma yaparak Bakanlığa bildirmek. 5-Kan ve kan ürünleri, diyaliz, yanık, yoğun bakım ile ilgili ünite ve merkezlerin ruhsat ve faaliyetine ilişkin işlemleri yapmak 6-Kan ve kan ürünlerinin temini, lojistiği ve etkin kullanımı planlamaları yapmak ve Türk Kızılay'ı ile koordinasyonu sağlamak. 7- Kurum içi/kurum dışı yazışmaların takibi.

Yetkileri	Yoğun Bakım ve Acil Servis Tescil bilgilerini ÇKYS'ye girişini yapmak, Diyaliz Merkezlerinin TDİS'te tüm girişlerinin takibi (ruhsat, personel, hasta takibi v.b.) Kurum kuruluş ve ilgili birimlere Ruhsat Düzenleme işlemlerini yapmak.Yukarda belirtilen görev/ iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
En Yakın Yöneticisi	Şube Müdürü İsmail AL - Birim Sorumlusu
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Yok
Bu Görevde Çalışanda Aranan Nitelikler	
Eğitim	Ortaöğretim ve Yükseköğrenim kurumlarının 2 ve 4 yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.
Deneyim	Yok
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Ofis ve Saha
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak
Seyahat Durumu	Gerektiğinde görevi gereği seyahat etmek

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAKANLIĞI
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
	Harcama Birimi Adı: Sağlık Hizmetleri Birimi				
Açıklama					
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form <i>İş Süreçleri Tanımlama Formunda</i> iş adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.		(bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)			
Görev Unvanı	Şube Müdürü				
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı; Sağlık Hizmetleri Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Trabzon İl Sağlık Müdürü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla uygun olarak; sorumluluğu altındaki birimin tüm faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak ve bu doğrultuda ilgili faaliyetle				
Görev ve Sorumlulukları	1-İl genelinde hasta hakları ile hasta ve çalışan güvenliğine yönelik Bakanlık politikaları çerçevesinde çalışmalar yapmak, hastaların sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetleri yürütmek, tıp ve kamu görevlileri etik ilkelerinin uygulamasını sağlamak. 2- İnsan haklarına ilişkin uluslararası sözleşmeler kapsamında ülkemize yapılan ziyaret ve inceleme raporları doğrultusunda gündeme gelen konulara ilişkin çalışma yapılmasını sağlamak. 3- İlaç, tıbbi cihaz ve ürünler dışında kalan alanlarda yapılacak klinik araştırmalarla ilgili Bakanlıkça belirlenen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 4- Bakanlık tarafından belirlenen sağlık turizmi politikalarının il düzeyinde uygulanmasını sağlamak, sağlık turizmi ve turistin sağlığı ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. 5-Sağlık turizmi uygulamalarının geliştirilmesine yönelik düzenlemeleri takip etmek ve ilgili kuramlarla koordinasyonu sağlamak. Sağlık turizmi ve turistin sağlığı kapsamında hizmet verecek sağlık tesislerinin yetkilendirme başvurularına ilişkin işlemleri yürütmek ve sağlık alanında ikili iş birliği kapsamında ülkemize gelen ve tedavisi uygun görülen hastalara ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuata göre yürütmesini sağlamak. 6- İlde SHGM'nin görev alanındaki diğer iş ve işlemlerle ilgili yürütülmesi gereken tüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini ve koordine edilmesini sağlamak. 7- Sağlık hizmeti ve sağlık hizmetlerinin ücretlendirilmesiyle ilgili her türlü başvuru ve şikâyeti değerlendirmek ve sonuçlandırmayı sağlamak. 8- T1 genelinde organ ve doku nakli, kan ve kan ürünleri, diyaliz, üremeye yardımcı tedavi, yanık, yoğun bakım, tıbbi cihazlar gibi özellikli planlama gerektiren sağlık hizmetleri ile geleneksel ve tamamlayıcı tıp uygulamalarının ilgili mevzuatı ve Bakanlık planlamaları doğrultusunda izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerini yürütmek, bu hizmetleri sunan kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak. 8- Psikiyatrik değerlendirme merkezlerinin, sağlık kabinlerinin ruhsat/uygunluk belgesi ve faaliyet işlemlerinin yürütmesini sağlamak. 9- Organ ve doku nakli, kan ve kan ürünleri, diyaliz, üremeye yardımcı tedavi, yanık, geleneksel ve tamamlayıcı tıp uygulamaları ile ilgili ünite ve merkezlerin ruhsat ve faaliyetine ilişkin işlemlerin yürütmesini sağlamak. 10-Kan ve kan ürünlerinin temini, lojistiği ve etkin kullanımı planlamaları yapmak ve Türk Kızılayı ile koordinasyonu sağlamak. 11- Organ Nakli Etik Kurulunun iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Organ ve Doku Nakil Koordinatörlerinin yapacağı faaliyetlerin planlanması, denetlenmesi ve yürütülmesi işlemlerini yapmasını sağlamak. 12- İl düzeyinde doku kuruluşları ve kordon kanı bankası kuruluş ve faaliyetlerini yürütmesini sağlamak. 13- Organ ve doku nakli bilincinin ve bağışçı sayısının artırılmasına, beyin ölümü tespiti ve kadavra verici sayısının artırılmasına yönelik çalışmalarını yürütmesini sağlamak. 14-Yurt dışı tedaviye ilişkin sağlık kurulu raporları da dâhil sağlık raporları ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde yürütülmesini sağlamak ve itiraz süreçlerini yönetmek. 15- Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulamak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak. 16- Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 17-Bölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek. 18- Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak. 19-İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak. 20- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gerekle-rine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 21-Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek. 22- Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yaptırmak.				
Yetkileri	Birim Sorumluları için yukarıda belirtilen görev 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 Aranacak Nitelikler					
Eğitim	Yüksek öğrenim kurumlarının 4 yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.				
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.				
Deneyim	Birimi ile ilgili yeterli deneyim, bilgi ve birikime sahip olmak.				

Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun'da belirtilen niteliklere sahip olmak. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Büro ortamında görev yapmak.				
Çalışma Saatleri	Belirlenen mesai saatleri içinde görev yapmak.				
Fazla Mesai	Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında görev yapmak.				
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.				
 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: TRABZON İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ				
Görev Unvanı	Birim Personeli				
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı; Sağlık Hizmetleri Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Trabzon İl Sağlık Müdürü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili faaliyetleri yapmak.				
Görev ve Sorumlulukları	1-İl genelinde hasta hakları ile hasta ve çalışan güvenliğine yönelik Bakanlık politikaları çerçevesinde çalışmalar yapmak, hastaların sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetleri yürütmek, tıp ve kamu görevlileri etik ilkelerini uygulamak. 2- İnsan haklarına ilişkin uluslararası sözleşmeler kapsamında ülkemize yapılan ziyaret ve inceleme raporları doğrultusunda gündeme gelen konulara ilişkin çalışma yapmak. 3- İlaç, tıbbi cihaz ve ürünler dışında kalan alanlarda yapılacak klinik araştırmalarla ilgili Bakanlıkça belirlenen iş ve işlemleri yürütmek.				
Yetkileri	Birim Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.				
En Yakın Yöneticisi	Şube Müdürü				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler					
Eğitim	Lisans/Önlisans/Ortaöğretim				
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.				
Deneyim	Birimi ile ilgili yeterli deneyim, bilgi ve birikime sahip olmak.				
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun'da belirtilen niteliklere sahip olmak. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Büro ortamında görev yapmak.				
Çalışma Saatleri	Belirlenen mesai saatleri içinde görev yapmak.				
Fazla Mesai	Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında görev yapmak.				
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.				

 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	
	TRABZON İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ				
Açıklama					
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. (bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi) Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.					
Görev Unvanı	Eczacılık Birimi Personeli				
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Birimi ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.				
Görev ve Sorumlulukları	*Eczane, Ecza Deposu ve Medikal Gaz Tesislerinin açılması, nakli, devri, kapanması, muvazaa araştırmaları, eczane denetimleri ve uygulanacak cezalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. *Eczane Mesul Müdür, Yardımcı Eczacı ve İkinci Eczacı Başvurularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. *Uyuşturucu ve psikoaktif maddeler ile kan ürünlerine mahsus reçetelerin sağlık kurumlarına dağıtımı ile ilgili işleri yapmak. * Hayati önemi haiz ilaç ve ürünlerin piyasada sürekli bulunabilmesi için gerekli tedbirleri almak. *Görev alanına giren ilaç ve ürünlerin piyasa ve gözetimi ve denetimini yapmak, gerektiğinde toplamak, imha etmek veya ettirmek. * Sabim, Cimer ve dilekçe yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli müeyyideleri uygulamak ve Bakanlığa bilgi vermek. * Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin açılması, kapanması, nakli, devri ve denetim işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. *Biyosidal ürün Tip-1 ve Tip-19 grubu ürünlerin üretim süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütmek ve piyasa gözetimi ve denetimini yapmak. *Kamu, özel ve üniversite hastanelerinin tıbbi cihaz taleplerine ait merkezi izin işlemlerini yürütmek. *Organ - Doku Bağışı ve Akılcı İlaç Kullanımı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. * Görev alanına giren ilaç ve ürünlerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak. * Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve yaptırmak. *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.				
En Yakın Yöneticisi	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Birimi Sorumlusu				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	-				
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim	Yükseköğrenim kurumlarının ortaöğretim, iki ve dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.				
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı aranmamaktadır.				
Deneyim	Birimi ile ilgili yeterli deneyim, bilgi ve birikime sahip olmak.				
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Büro ortamında görev yapmak.				
Çalışma Saatleri	Belirlenen mesai saatleri içinde görev yapmak.				
Fazla Mesai	Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.				
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.				
 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	
	Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü				
Açıklama					
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. (bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)					
Görev Unvanı	Şube Müdürü				
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü bünyesindeki tüm Serbest Eczane, Serbest Eczane, Ecza Deposu, Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin açılış, devir, nakil, kapanış işlemleri ve olağan dışı denetimleri gerçekleştirmek.				
Görev ve Sorumlulukları	• İlimizdeki tüm serbest eczanelerin, açılış, devir, nakil, kapanış işlemleri ve olağan dışı denetimlerin yapılmasını sağlamak. • İlimizdeki Ecza Depolarının açılış,kapanış ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak. • İlimizdeki Medikal Gaz Depolarının açılış, kapanış ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak. • İlimizdeki Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin açılış, kapanış ve denetim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. • Kamu, Özel ve Üniversite hastanelerinin Tıbbi Cihaz taleplerine ait merkezi izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. • Organ Doku Bağışı ve Akılcı İlaç Kullanımı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. • Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak. • İş Sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak. • 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 alanına ile ilgili yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. • Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.				
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.				
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Personelleri				
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim	Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.				
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.				
Deneyim	Birimi ile ilgili yeterli deneyim, bilgi ve birikimine sahip olmak.				
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Büro ortamında görev yapmak.				

 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	
Görev Unvanı	Şube Müdürü				
Başkanlık ve Birim	Trabzon Sağlık Hizmetleri Başkanlığı / Trabzon Özel Hastaneler Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Özel Hastaneler Birimi ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi				
Görev ve Sorumlulukları	1- Sağlık Bakanlığına bağlı 2. ve 3. Basamak sağlık tesisleri, Devlet Üniversiteleri, belediyeler, organize sanayi bölgeleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesindeki sağlık tesislerine ait binaların ön izin, ruhsat ve faaliyet izni ile ilgili işlemleri yürütmek. 2- Sağlık Bakanlığına bağlı 2. ve 3. Basamak sağlık tesisleri, Devlet Üniversiteleri, belediyeler, organize sanayi bölgeleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesindeki sağlık tesislerinde açılacak birim/ünite/merkezlerin başvuru ve açılış işlemlerini yürütmek, izlemek ve değerlendirmek. 3- Gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerine ait özel hastaneler ile özel hastaneye bağlı olarak hizmet veren birimlerin ön izin, ruhsat ve faaliyet izni ile ilgili işlemleri yürütmek 4- İlgili mevzuatı ve Bakanlığın planlamaları kapsamında; özel hastanelerin faaliyeti ile ilgili tabip ve uzman tabip kadro işlemleri ile tıbbi hizmet birimi, cihaz ilave- iptali, isim, adres, sahiplik-unvan değişiklikleri, yatak artırma-azaltma, kuruluş devri, birleşme ve taşınma ile ilgili işlemleri yürütmek ve bunlarla ilgili kayıtların bakanlığın elektronik sistemindeki güncelliğini sağlamak 5- Özel ayaktan tanı/tedavi hizmeti veren özel sağlık kuruluşlarının ön izin ruhsat uygunluk belgesi ve faaliyetleri ile ilgili işlemlerini yürütmek. 6- İlgili mevzuatı ve Bakanlığın planlamaları kapsamında; özel ayaktan tanı/tedavi hizmeti veren tabip ve uzman tabip kadro işlemleri ile tıbbi hizmet birimi, cihaz ilave- iptali, isim, adres, sahiplik-unvan değişiklikleri, yatak artırma-azaltma, kuruluş devri, birleşme ve taşınma ile ilgili işlemleri yürütmek ve bunlarla ilgili kayıtların bakanlığın elektronik sistemindeki güncelliğini sağlamak 7-Özel ağız ve dış sağlığı hizmeti sunulan kuruluşların ön izin, ruhsat ve faaliyetleri ile ilgili işlemlerini yürütmek ve bunlarla ilgili kayıtları bakanlığın elektronik sistemindeki güncelliğini sağlamak				
Yetkileri	Birim Sorumlusu				
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Hemşire, Sağlık Memuru, Şef, Tıbbi Sekreter				
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler					
Eğitim	Lisans Mezunu olmak				
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.				
Deneyim	Yok				
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Ofis ve Saha				
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak				
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak				
Seyahat Durumu	Gerektiğinde görevi gereği seyahat etmek				
 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	
Görev Unvanı	Özel Hastaneler Birim Personelleri				