



## GÖREV TANIMI

Doküman Kodu:  
SB.SGB.İÇK.FR.01Yayın Tarihi:  
01/03/2019Revizyon No:  
00Revizyon Tarihi  
:././.

Sayfa 1 / 3

1. GÖREV ÜNVANI	:
2. BÖLÜMÜ	:Performans ve Kalite Birimi
3. İŞİN KISA TANIMI	<p><b>:Daire Başkanı;</b> Van İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; <b>Performans ve Kalite Birimi</b> ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.</p> <p><b>Uzman,</b> Van İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; <b>Performans ve Kalite Birimi</b> ile ilgili faaliyetleri yürütmek,</p> <p><b>Memur,</b> Van İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; <b>Performans ve Kalite Birimi</b> ile ilgili faaliyetler yapmak,</p>
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<p><b>Daire Başkanı:</b></p> <p>Daire Başkanları/ Koordinatörler için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek ,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölümde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.</li><li>✓ Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.</li><li>✓ Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.</li><li>✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek</li><li>✓ Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul> <p><b>UZMAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,</li><li>✓ Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak ,</li><li>✓ Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</li><li>✓ Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak,</li></ul>



# GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:  
SB.SGB.İÇK.FR.01

Yayın Tarihi:  
01/03/2019

Revizyon No:  
00

Revizyon Tarihi  
:././.

Sayfa 2 / 3

## MEMUR:

- ✓ Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, 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 yardımcı olmak.
- ✓ İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- ✓ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- ✓ Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## 5. YETKİLERİ

### Daire Başkanları:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- ✓ Daire Başkanları, Koordinatörler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.
- ✓ Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.

### UZMAN:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

### Diğer tüm iş unvanları

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.



## GÖREV TANIMI

Doküman Kodu:  
SB.SGB.İÇK.FR.01Yayın Tarihi:  
01/03/2019Revizyon No:  
00Revizyon Tarihi  
:.../.../....

Sayfa 3 / 3

6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ :Van İl Sağlık Müdürlüğü Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanı Bahadır ÖNDEŞ

7. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI :Uzman Yasemin KUŞAK

8. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ..... Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

8.1. Eğitim : En az lise mezunu olmak,

8.2. Yabancı Dil :

**Daire Başkanı**

✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek

✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

8.3. Deneyim

**UZMAN**

✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

8.4. Özel Bilgi / Beceri :

## 9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

9.1. Çalışma Ortamı :Ofis, İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı tüm hastaneler

9.2. Çalışma Saatleri : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

9.3. Fazla Mesai : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

9.4. Risk Durumu :

9.5. Seyahat Durumu : Görevi gereği seyahat etmek

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN