



GÖREV TANIMI

Doküman Kodu:
SB.SGB.İÇK.FR.01Yayın Tarihi:
01/03/2019Revizyon No:
00Revizyon Tarihi:
26/03/2019

Sayfa 1 / 2

1. GÖREV ÜNVANI	: Birim Memuru (VHKİ)
2. BÖLÜMÜ	: Bilgi İşlem
3. İŞİN KISA TANIMI	: İstatistiki verileri derlemek, standartlara uygun olarak analiz etmek ve raporlamak.
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 saklanması 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	: Başkan Yardımcısı
7. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	: İstatistikçi
8. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
8.1. Eğitim	: Yükseköğrenim kurumlarının iki yıllık/dört yıllık herhangi bir bölümünü bitirmiş olmak.
8.2. Yabancı Dil	: Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
8.3. Deneyim	: Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
8.4. Özel Bilgi / Beceri	: Analitik düşünme becerisine sahip olmak



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV TANIMI



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:
SB.SGB.İÇK.FR.01

Yayın Tarihi:
01/03/2019

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi
26/03/2019

Sayfa 2 / 2

9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- 9.1. Çalışma Ortamı : Büro
- 9.2. Çalışma Saatleri : 08:00-17:00
- 9.3. Fazla Mesai : Gerektirdiği Zaman
- 9.4. Risk Durumu : Düşük
- 9.5. Seyahat Durumu : Seyahat Edebilir

HAZIRLAYAN

İstatistikçi

Fatma BİLGİN

KONTROL EDEN

BAŞKAN YARDIMCISI

Fatih ALTUN

ONAYLAYAN

BAŞKAN

Ahmet TÜFEKÇİOĞLU