



## GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.03

Yayın Tarihi:  
01/01/2020Revizyon No:  
00Revizyon Tarihi  
:././.....

Sayfa 1 / 2

1. GÖREV/İŞ UNVANI	: Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
2. BAŞKANLIK/BİRİM	: Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/Kamu Hastaneleri Hizmetleri Birimi
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	: İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; "Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği" ile ilgili faaliyetleri yapmak.
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sağlık Tesislerinde kurulan Hasta Hakları Yerinde Değerlendirme Ekibinin verilerini üçer aylık periyotlar halinde toplayıp tanzim edildikten sonra Dinamik Veri Giriş Platformuna kaydetmek,</li><li>- Sağlık Tesislerinin Çalışan Hakları Birimlerinden üçer aylık periyotlar halinde istenilen Çalışan Motivasyon Faaliyet Formu, Uyum Programı Formu (Ek-1,Ek-4), Mobing Başvuru Formunu tanzim edip Dinamik Veri Giriş Platformuna kaydetmek,</li><li>- Görevine 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.</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><li>- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak</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><li>-İl Sağlık Müdürü'nün verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>
5. YETKİLERİ	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilme yetkisine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li></ul>
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	: Uzman
7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	: Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği İşlemleri/Engelli Raporu İtiraz İşlemleri
8. BU GÖREVDE/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

# GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.03

Yayın Tarihi:  
01/01/2020

Revizyon No:  
00

Revizyon Tarihi  
:././.....

Sayfa 2 / 2

8.1. Eğitim : Lisans Mezunu

8.2. Yabancı Dil :

: - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

8.3. Deneyim

- Bilgi teknolojilerini etkin kullanabilme becerisine sahip olmak.
- Yürüttüğü birimin mevzuatlarına hâkim olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu olmak.

## 9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

9.1. Çalışma Ortamı : Büro ortamı

9.2. Çalışma Saatleri : 08:00 / 17:00

9.3. Fazla Mesai : Gerektiğinde

9.4. Risk Durumu :

9.5. Seyahat Durumu : Görev gereğince seyahat etmek

**HAZIRLAYAN**  
Orhan ALGAN  
Birim Sorumlusu

**KONTROL EDEN**  
Ömer Namık HOSO  
Uzman

**ONAYLAYAN**  
Emre TURAN  
Başkan Yard.