



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 1 / 1

1. GÖREV/İŞ UNVANI : Personel Birim Çalışanı
2. BAŞKANLIK/BİRİM : Destek Hizmetleri Başkanlığı
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI : Personel İşleri (Atama, Özlük)

4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI : Personel Kimlik Kartı
Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeleri
Eğitim Olurları (eğitim, kongre, konferans)
İntibak İşlemleri
Hizmet Değerlendirmesi
Arşiv iş ve işlemler.

5. YETKİLERİ : Belge Oluşturma (elektronik, fiziki)
Birim Arşivine Evrak Ekleme

6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ : Personel Birim Sorumlusu

7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI : Yok

8. BU GÖREVDEN/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 8.1. Eğitim : Ön Lisans
- 8.2. Yabancı Dil : İngilizce
- 8.3. Deneyim : Stajyerlik
- 8.4. Özel Bilgi / Beceri : F Klavye

9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- 9.1. Çalışma Ortamı : Ofis
- 9.2. Çalışma Saatleri : 08:00-17:00
- 9.3. Fazla Mesai : Yok
- 9.4. Risk Durumu : Kısmen
- 9.5. Seyahat Durumu : Seyahat Edebilir.

HAZIRLAYAN
Yalçın İŞİK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN
Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN*
Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.