



GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020Revizyon No:
00Revizyon Tarihi
27/02/2020

Sayfa 1 / 2

1. GÖREV/İŞ UNVANI	:Ebe
2. BAŞKANLIK/BİRİM	: İl Sağlık Müdürlüğü Halk Sağlığı Başkanlığı Aile Hekimliği Birimi
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	: Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının ilgili birimleriyle iş birliği yaparak Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarında; belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, aile hekimliği ile ilgili tüm işlemleri yapmak, önerilerde bulunmak.
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• İl genelinde Aile hekimliği ek yerleştirme işlemlerini yapmak ve sürecini yönetmek.• İl genelinde Aile hekimliğine ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak. İl genelinde Aile hekimliği kişi kayıtları işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• İl genelinde Aile hekimliği il dışı ve il içi göçler işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• İl genelinde Aile hekimliği eğitim işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• İl genelinde Aile hekimliği birimlerinin kayıtlı nüfusun zorunlu olarak düşük olduğu yerler kapsamında değerlendirilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.• Aile Hekimliği Birimi CİMER-SABİM işlemlerini yürütmek. İl genelinde Aile hekimliği MHRS takip iş ve işlemlerini yürütmek.• İl genelinde Yetkilendirilmiş aile hekimliği işlemleri yürütmek.• Soruşturma bilgi belge işlemlerini yürütmek.• İl genelinde Aile hekimliği birimi ve aile sağlığı merkezi açılış-kapanış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• İl genelinde Aile sağlığı merkezi ve aile hekimliği birimi adres değişikliği işlemlerini yürütmek.• İl genelinde AHB gruplandırma değerlendirme işlemlerini yürütmek.• İl genelinde ASM oda değişikliği işlemlerini yürütmek.• İl genelinde AHB gezici sağlık hizmeti maaş tahakkuk işlemlerini yürütmek.• İl genelinde AHB gezici ve yerinde sağlık hizmeti bağlama- çıkarma işlemlerini yürütmek.• AHB çalışma saati planı takip iş ve işlemlerini yürütmek.• Sunulan hizmet ile ilgili talep ve şikayetleri takip etmek, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• Arşiv faaliyetleri çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.• 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 ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.• 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	: Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.



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
27/02/2020

Sayfa 2 / 2

6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ :Uzman

7. ALTINDAKİ BAĞLI
GÖREV/İŞ UNVANLARI :

8. BU GÖREVDEN/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

8.1. Eğitim : En az lise mezunu olmak

8.2. Yabancı Dil :

8.3. Deneyim :

8.4. Özel Bilgi / Beceri :

9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

9.1. Çalışma Ortamı : Büro /Açık hava ortamında çalışmak.

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 : Gürültü, yüksek ısı, nem, titreşim, toz, koku, soğuk, iş kazası, meslek hastalığı, trafik kazası

9.5. Seyahat Durumu : Görevi gereği seyahat etmek

HAZIRLAYAN

Ebe

ZELİHA GÜNDOĞDU

KONTROL EDEN

Başkan Yardımcısı

EMRE TURAN

ONAYLAYAN*

Sağlık Hizmetleri Başkanı

Uzm .Dr.SEBAHATTİN CANMEMİŞ

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.