



# BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ YAYINCILIK, EĞİTİM VE İLETİŞİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.009	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 1 / 2
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

## A- BİRİM

### A.1. BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM VE/VEYA BAŞKANLIK

- **Üst Birim:** -
- **Başkanlık:** -
- İl Sağlık Müdürlüğü makamına bağlıdır.

### A.2. BİRİMDE YAPILAN İŞLER

- İlin sağlık düzeyinin yükseltilmesi ve sağlık hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik, düzenli aralıklarla Bursa'da Sağlık Dergisi ve Bursa'da Sağlık Bülteni'ni hazırlamak, basımını ve dağıtımını yapmak.
- Sağlığın geliştirilmesine yönelik etkinlikler yapılmasını sağlamak, basın yayın organları aracılığı ile toplumu bilgilendirmek, kampanyalar organize etmek.
- Müdürlüğümüz adına düzenlenen etkinlik, eğitim ve törenlerde kullanılacak basılı materyallerin (katalog, vinil afiş, billboard, kokart, katılım, teşekkür belgesi ve davetiye vb.) tasarımının yapılmasını sağlamak.
- Sağlık alanında yapılan her türlü eğitim, etkinlik, tören ve sağlık kurum hizmetlerinin tanıtım filmlerini hazırlamak.
- Halkın sağlığının korunması, geliştirilmesi, hastalık risklerinin azaltılması, sağlık hizmetlerinin daha verimli kullanılabilmesi için uyarıcı, bilgilendirici ve eğitici mahiyette programlar hazırlamak, ihtiyaç duyulan alanlarda eğitim faaliyetleri ve organizasyonlar düzenlemek ve düzenleyen birimlere destek olmak.
- Kurumlar arası yapılan eğitim ve projelerde görev alarak projenin yürütülmesine destek vermek,
- Müdürlüğümüzün kurumsal olarak katıldığı eğitim, organizasyon, açılış ve lansman toplantılarını (tören, temel atma, açılış, toplantı, konferans, davet) planlamak, uygulamak, sürekliliğini sağlamak ve gerekli birimlerle koordinasyonu sağlayarak öngörülen faaliyetleri yürütmek.
- Birim faaliyetleri ile ilgili mahkeme, icra müdürlükleri, hukuk birimleri, vb. birimler veya kurumlardan gelen yazılar ile şikâyet başvurularına cevap vermek, istenen bilgi ve belgeleri göndermek, birim işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerinde birim faaliyetleri kapsamındaki işleri yapan birimlere rehberlik etmek, gerektiğinde eğitim vermek, görüş yazılarına cevap vermek.

## B- BİRİM SORUMLUSU

### B.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen yayıncılık, eğitim ve iletişim konularında iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak.
- **Birinci Derece Amiri:** İl Sağlık Müdürü.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. İlhan Murat DERİN Yayıncılık, Eğitim ve İletişim Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Dr. Özcan AKAN İl Sağlık Müdürü



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ YAYINCILIK, EĞİTİM VE İLETİŞİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.009	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 2 / 2
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- **Astları:** Yayincılık, Eğitim ve İletişim Birimi çalışanları.

### B.2. GÖREVLERİ

- Yukarıda belirtilen birim görevlerinin yapılması için birim çalışanlarının görev dağılımını belirlemek.
- Birim çalışanlarına yapılacak işlerde rehberlik etmek.
- Birim işlerini verimlilik, bürokrasinin azaltılması ve süreç odaklı şekilde planlayarak standardize etmek.
- Birim çalışanlarınca yapılan işleri kontrol etmek.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Müdürlükçe belirlenecek kriterlere göre birim çalışanlarının performans değerlendirmelerini yapmak.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

### C- BİRİM ÇALIŞANI

#### C.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lise düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak. Tercihen yüksekokul mezunu olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen yayincılık, eğitim ve iletişim iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek.
- **Birinci Derece Amiri:** Yayincılık, Eğitim ve İletişim Birimi Sorumlusu.

#### C.2. GÖREVLERİ

- Birim sorumlusunca yukarıda belirtilen birim görevlerinden kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Verilen görevleri ilgili mevzuat ve birim sorumlusunun talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Dr. İlhan Murat DERİN</b> Yayincılık, Eğitim ve İletişim Birimi Sor.	<b>Cafer A. KARAGÖZ</b> İç Kontrol Birimi Sor.	<b>Dr. Özcan AKAN</b> İl Sağlık Müdürü