



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BURSA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL KALEM BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.016	YAY. TRH.	10.01.2019	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

- Sağlık Müdürünün günlük, haftalık ve aylık programını yaparak takip etmek.
- Günlük ziyaretçi akışını düzenlemek.
- Sağlık Müdürünün ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama ve bayram kutlamalarıyla ilgili hizmetlerini düzenleyerek diğer kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Sağlık Müdürüne gönderilmiş tüm yazı, dilekçe, e-posta vs. evrakları ilgili birimlere yönlendirmek ve takip ederek gerektiğinde Makama arz etmek.
- Sağlık Müdürünün iletişim ve ulaşım hizmetlerini sevk ve idare etmek.
- Sağlık Müdürünün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında imza dosyalarını kontrol etmek.
- Sağlık Müdürlüğünün organize ettiği ve / veya Sağlık Müdürünün katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak, ilgili kişilere duyuru yapmak ve toplantı odasını düzenlemek.
- Sağlık Müdürünün yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.
- Sağlık hizmetleri veya Sağlık Müdürlüğü hizmet alanındaki diğer konularla ilgili vatandaş, firma veya diğer kurumların taleplerini / sorunlarını dinlemek, yol göstermek, gerektiğinde ilgili başkanlıklara veya birimlere iletmek ve takibini yapmak.
- Bakanlık ve Valilik tarafından süreli olarak istenilen verileri ilgili birimlerden toplamak, analiz etmek ve geri bildirimde bulunmak.
- Yapılan rutin denetimlere ek olarak Sağlık Müdürü tarafından istenilen sağlık tesisleri hizmetlerinin etkililiğini ve verimliliğini yerinde değerlendirmek üzere değerlendirme ekiplerini oluşturmak, ekipler tarafından yapılan değerlendirme sonuçlarını raporlamak.
- Sağlık Müdürü tarafından istenen konularla ilgili yönetsel karar vermeye esas olabilecek veri toplama, analiz ve raporlama hizmetlerini yapmak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili mahkeme, icra müdürlükleri, hukuk birimleri, vb. birimler veya kurumlardan gelen yazılar ile şikayet 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hakan HALLAÇ Özel Kalem Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Dr. Özcan AKAN İl Sağlık Müdürü



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BURSA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL KALEM BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.016	YAY. TRH.	10.01.2019	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 2 / 2
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

B- BİRİM SORUMLUSU

B.1. NİTELİKLERİ

- Eğitim Düzeyi:** En az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak. Tercihen İletişim, Halkla İlişkiler, İşletme, İktisat, Kamu Yönetimi vb. alanlarda lisans veya lisansüstü eğitim veren kurumlardan mezun olmak.
- İş Tecrübesi:** Tercihen yönetici asistanlığı veya özel kalem birimlerinde iş tecrübesine sahip olmak.
- Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak.
- Birinci Derece Amiri:** İl Sağlık Müdürü.
- Astları:** Özel Kalem 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.
- İş Tecrübesi:** Tercihen yönetici asistanlığı veya özel kalem birimlerinde 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:** Özel Kalem 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
Hakan HALLAÇ Özel Kalem Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Dr. Özcan AKAN İl Sağlık Müdürü