



## GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



Doküman Kodu: ...İÇK.FR.03

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

Sayfa 1 / 2

- 1. GÖREV/İŞ UNVANI** : Sorumlu Avukat
- 2. BAŞKANLIK/BİRİM** : Hukuk ve Muhakemat Birimi
- 3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI** : İldeki Muhakemat hizmetlerinin mevzuata ve talimatlara uygun olarak hukuki ve idari bakımdan yürütülmesi,İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,gerektiğinde hukuki görüş bildirmek.
- 4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI** : Birimde yapılacak iş ve işlemlerin koordinasyonunu yürütmek.  
Birimde çalışan diğer Avukatlara dosya dağıtımını yapmak.  
Diğer kurum ve birimlerle yapılması gereken yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak.  
Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.  
Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.  
Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmalarına katılmak.  
İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını 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** : Dava ve icra takip işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.  
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.  
Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.
- 6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ** : İl Sağlık Müdürü



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
KONYA  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ...İÇK.FR.03

Yayın Tarihi:  
01/01/2020

Revizyon No:  
00

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

Sayfa 2 / 2

### 7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI

: Avukat  
Bilgisayar İşletmeni  
V.H.K.İ  
Tıbbi Sekreter  
Memur  
Sürekli İşçi

### 8. BU GÖREVDEN/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 8.1. Eğitim : Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık Hukuk Fakültesi bölümünü bitirmiş olmak.
- 8.2. Yabancı Dil :
- 8.3. Deneyim :
- 8.4. Özel Bilgi / Beceri :

### 9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- 9.1. Çalışma Ortamı : Ofis ve Saha Çalışmaları
- 9.2. Çalışma Saatleri : 08:00-12:30 13:30-17:00
- 9.3. Fazla Mesai :
- 9.4. Risk Durumu :
- 9.5. Seyahat Durumu : İşin gereklerine göre ilçelere seyahat eder.

#### HAZIRLAYAN

Tuğçe Polat  
Tıbbi Sekreter

#### KONTROL EDEN

Av.Esra İnelli  
Sorumlu Avukat

#### ONAYLAYAN\*

Prof.Dr.Mehmet Koç  
İl Sağlık Müdürü

\*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.