



GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



Doküman Kodu: ...İÇK.FR.03

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

Sayfa 1 / 2

1. GÖREV ÜNVANI : Birim Sorumlusu**2. BÖLÜMÜ** : Özel Hastaneler Birimi**3. İŞİN KISA TANIMI** : Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Özel Hastanelerin İş Ve İşlemleri, Özel Hastanelerin Radyoloji, Ftr Vb. Ruhsatlandırma İşlemleri, Şikayet Başvuruları İle İlgili Faaliyetleri Yürütmek, Özel Dt. Muayenehanelerinin, özel ağız ve diş sağlığı poliklinikleri ile merkezlerinin açılması, faaliyetleri, denetimleri, faaliyetlerine son verilmesi ve diğer hususlara ilişkin faaliyetleri yapmak. Diş protez laboratuvarlarının açılmasına, çalışmasına ve denetlenmesine ilişkin faaliyetleri yapmak. Üniversiteler bünyesinde sunulacak Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetlerini ruhsatlandırılması ile ilgili faaliyetleri yapmak, Özel Tıp Merkezleri, Özel Poliklinikler, Özel Görüntüleme Müesseseleri, Özel Muayenehaneler, GETAT Ünite ve Merkezler ile ilgili bütün iş ve işlemleri yürütülmesi, Sağlık Kabini Ruhsatlandırılması İş ve İşlemler**4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ 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.
- ✓ Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- ✓ İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak
- ✓ 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.



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

5. **YETKİLERİ**
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
 - ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

6. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ** : Başkan Yardımcısı

7. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI** : Hemşire, Ebe, Laboratuvar Teknikeri, Tıbbi Sekreter

8. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

8.1. **Eğitim** : En az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

8.2. **Yabancı Dil** :--

8.3. **Deneyim** : Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

8.4. **Özel Bilgi / Beceri** : --

9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

9.1. **Çalışma Ortamı** : Büro/Atölye/Depo/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, kötü aydınlatma, yüksek ısı, nem, titreşim, toz, koku, soğuk, zararlı maddeler, manyetik alan, iş kazası, meslek hastalığı, trafik kazası, vb.

9.5. **Seyahat Durumu** : Görevi gereği seyahat etmek

HAZIRLAYAN
Gülsüm Gülperi Durgut
Hemşire

KONTROL EDEN
Dr. Durmuş Ali Aslanlar
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN*
Uz. Dr. Tarık Acar
Başkan

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.