



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU		T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	
Doküman Kodu: İÇK-FR-04		Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
Harcama Birimi Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü					
Açıklama					
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adımı gerçekleştirilen personel için doldurulacaktır.			<a href="#">(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)</a>		
Görev Unvanı	Hukuk ve Muhakemat Birim Sorumlusu				
Başkanlık ve Birim	Doğrudan Yönetim Hukuk ve Muhakemat Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Konya İl Sağlık Müdürlüğü ve Hukuk ve Muhakemat Birimi yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak ideki muhakemat hizmetlerinin mevzuata ve talimatlara uygun olarak hukuki ve idari bakımdan yürütülmesi, idarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyumsuzluklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek, gerektiğinde hukuki görüşleri yürütmek.				
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek</li><li>• Bölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek</li><li>• Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekliliğiyle ilgili faaliyetler amacıyla düzenli ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak</li><li>• İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.</li><li>• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklilerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek. Birimde yapılacak iş ve işlemlerin koordinasyonunu yürütmek.</li><li>• 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile hukuk birimlerine verilen görevleri yürütmek.</li><li>• Mevzuatın uygulanmasından doğacak olan tereddütlerin giderilmesi ve anlaşmazlıkların önlenmesi için hukuki tedbirlerin zamanında alınmasında il sağlık müdürlüğüne yardımcı olmak ve hukuki danışmanlık yapmak.</li><li>• İl sağlık müdürlüğü birimlerinde il sağlık müdürü imzası ile sorulan hukuki konularda görüş bildirmek.</li><li>• Bakanlığa hukuki görüş sunulmasını gerektiren konularda görüş bildirmesi.</li><li>• 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 54'üncü maddesi kapsamındaki personele hukuki yardımcı bulunmak.</li><li>• Hukuki işlemlerle ilgili olarak yazışmalarda bulunmak.</li><li>• Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programlarını hazırlayarak uygulamak ya da uygulamak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak.</li><li>• İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.</li></ul>				
Yetkileri	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)*.				
En Yakın Yöneticisi	İl Sağlık Müdürü				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Personeli				
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim	Yükseköğretim Kurumlarının 4 yıllık Hukuk Fakültesi Bölümünü bitirmiş olmak.				
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.				
Deneyim	Hukuk ve Muhakemat alanında deneyim tercih edilmektedir.				
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya Sağlık Bakanlığı Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	Büro				
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak				
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek				
Seyahat Durumu	Gerektiğinde seyahate çıkabilmek.				

GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
			
Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü			
Açıklama			
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adını gerçekleştiren <b>personel</b> için doldurulacaktır.		<a href="#">(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)</a>	
Görev Unvanı	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli		
Başkanlık ve Birim	Doğrudan Yönetim Hukuk ve Muhakemat Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Konya İl Sağlık Müdürlüğü ve Hukuk ve Muhakemat Birimi yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak ideki muhakemat hizmetlerinin mevzuata ve talimatlara uygun olarak hukuki ve idari bakımdan yürütülmesi, idarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyumsuzluklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek, gerektiğinde hukuki görüşmeler yapmak.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesleğine ilişkin yayımları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.</li><li>Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.</li><li>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</li><li>Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarını yapmak.</li><li>İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,</li><li>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek</li><li>Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.</li><li>Mevzuatın uygulanmasından doğacak olan tereddütlerin giderilmesi ve anlaşmazlıkların önlenmesi için hukuki tedbirlerin zamanında alınmasında il sağlık müdürlüğüne yardımcı olmak ve hukuki danışmanlık yapmak.</li><li>İl sağlık müdürlüğü birimlerinde il sağlık müdürü imzası ile sorulan hukuki konularda görüş bildirmek.</li><li>Bakanlığa hukuki görüş sorulmasını gerektiren konularda görüş bildirmesi.</li><li>663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 54'üncü maddesi kapsamındaki personele hukuki yardımcı bulunmak.</li><li>Hukuki işlemlerle ilgili olarak yazışmalarda bulunmak.</li><li>Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programları hazırlayarak uygulamak ya da uygulamak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak.</li><li>İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.</li></ul>		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
En Yakın Yöneticisi	Birim Sorumlusu		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları			
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler			
Eğitim	Yükseköğretim Kurumlarının 4 yıllık Hukuk Fakültesi Bölümünü bitirmiş olmak.		
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.		
Deneyim	Hukuk ve Muhakemat alanında deneyim tercih edilmektedir.		
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya Sağlık Bakanlığı Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro		
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak		
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek		
Seyahat Durumu	Gerektiğinde seyahate çıkabilmek.		