



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman No: FR-04

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2021

Harcama Birimi Adı: ARDAHAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Unvanı	Birim Personeli
Başkanlık ve Birim	DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI;Yatırımlar birimi
Görevin Kısa Tanımı	Yatırımlar, Taşınmazlar, Taşınmazların kaydı ve takibi, Kamu Konutlarının takip ve tahsis işlemlerini yapmak
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">*Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve ben-zerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluş-turmak ve düzenini sağlamak.* Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun gide-rilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları yapmak.* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gerekle-rine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.* Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekle-ş-tirilen görevin kalitesini kontrol etmek* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerin Satınalma Yoluyla Alınan Malzemelerin Muayene Kabul İşlemleri Yapmak* Bakanlığın ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek.<ul style="list-style-type: none">* Yatırımlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.* Kamu konutlarının tahsis işlemlerini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve tahsis iş ve işlemlerin yürütmek.* İdari hizmet binaları, misafirhane, kreş, anaokulu, eğitim, dinlenme ve sosyal tesislerin iş ve işlemlerini yürütmek.* Hizmet binası ihtiyaçlarına yönelik gerekli izin alınması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.* Yatırım programına teklif edilen projeler için arsa temin etmek ve söz konusu taşınmazlarla ilgili gerekli iş ve işlemleri yaptırmak.* Bakanlığın ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek.* Ön veya tam proje için yapılacak olan inşaat ihaleleri ve bu hizmetler için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.* Sağlık tesisleri, yatırım planlama ve takibini yapmak.* Müdürlük inşaatlarının kontrollüğünü yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.* Kamu sağlık tesislerinin bütçe ve yatırım tekliflerinin hazırlanması ve Bakanlığa sunulması, ilgili mevzuat çerçevesinde kamu sağlık tesislerinin gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacakların takip ve tahsili ile harcama işlemleri ve muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe taleplerinin konsolide edilerek, gerçekleştirilmesinin takip edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.* ÇKYS/YTS sisteminden taşınmaz kayıtlarını yapmak,* Her ay iki defa Bakanlığa güncel Yatırım bilgilerini sunmak,* Yatırım bilgilerini Bakanlığa güncel olarak bildirimini sağlamak.
Yetkileri	
En Yakın Yöneticisi	Birim Sorumlusu
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	-
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler	
Eğitim	Lise
Yabancı Dil	Zorunlu Değil
Deneyim	Görevini ve işini gereği gibi yapabilecek görev deneyimine sahip
Özel Bilgi / Beceri	Bilgisayar ve Donanım Bilgisine Sahip olması
Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Ofis Ortamında
Çalışma Saatleri	08:00-17:00
Fazla Mesai	Gerektiğinde
Seyahat Durumu	Seyahat etmeye uygun