



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

SORUMLULUK MATRİSİ FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
AYDIN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.05

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 5

İl Sağlık Müdürlüğü

: AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık

: HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

İŞ (ALT SÜREÇ) KODU	İŞİN ADI	I. SORUMLU	II. SORUMLU	III. SORUMLU	I. KONTROL (PARAF)	II. KONTROL (PARAF)	III. KONTROL (PARAF)	IV. KONTROL (İMZA)	V.KONTROL (İMZA-ONAY)
1.2.1	Sağlık Evleri işlemleri alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.2	HSM performans puanları ile ilgili konularda veri toplamak, bu verilerin analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırılması alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.3	Dezavantajlı gruplar (mevsimlik tarım işçi ve aileleri) sunulan birinci basamak sağlık hizmetlerinin sunulması, geliştirilmesi, izleme/değerlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlanması alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.4	Cezaevinde sunulan sağlık hizmetleri ile ilgili konularda veri toplamak, bu verilerin analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırılması alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.5	Birinci basamak sağlık hizmeti sunan kurum ve kuruluşların (aile sağlığı merkezlerince yürütülen hizmetler hariç) hizmetlerin yürütülmesi, geliştirilmesi ve izleme/değerlendirme faaliyetlerini yürütülmesi alt süreci.	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.6	Sağlıklı hayat merkezleri tarafından sunulan hizmetler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.7	1. Basamak sağlık hizmetleri temel eğitimlerine katılacak personelin listesinin belirlenmesi ve envanterin tutulması ile halk sağlığı hizmetlerini yürüten personele verilecek "hizmet içi eğitimlerin" ilgili birimler ile planlanması, yürütülmesi, geliştirilmesi ve izleme/değerlendirilmesinin sağlanması alt süreci.	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.8	Geçici Koruma Altındaki Suriyelilerin Sağlık Statüsünün ve Türkiye Cumhuriyeti Tarafından Sunulan İlgili Hizmetlerin Geliştirilmesi Projesi (SIHHAT) Verilerinin bakanlığa gönderilmesi alt süreci.	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.2.9	1. Basamak sağlık hizmetleri alanında yapılacak olan araştırma taleplerini değerlendirilmesi alt süreci.	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.2.10	Lise ve Üniversite Öğrencileri Staj İşlemleri alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.11	Yabancılar Polikliniğinde Sunulan Hizmetlerin verilerin Bakanlığa bildirilmesi alt süreci.	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.2.12	Suriyeli Sığınmacılar Maliyet Analizi Verilerinin Bakanlık Sistemine girişlerinin sağlanması alt süreci.	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.13	Aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının hizmet içi eğitimleri alt süreci.	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan



SORUMLULUK MATRİSİ FORMU



Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.05

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 5

1.2.14	Evde sağlık verileri (Aile Hekimliği) alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.15	Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü uhdesinde yer alan entegre sağlık hizmeti sunulan merkezlerde hizmet sunumu ile alakalı iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.16	Toplumun her kesiminin sağlık hizmetine erişiminin sağlanması amacıyla hizmetin iyileştirilmesine yönelik bölgesel programların (Mobil Sağlık Hizmetleri vb.) uygulanması, geliştirilmesi, izleme/değerlendirmesi ve koordinasyonunun sağlanması alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.17	Entegre sağlık hizmeti sunulan merkezlerde hizmet sunumu ile alakalı acil sağlık hizmetinin yürütülmesinin sağlanması alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.2.18	Adli tabiplik ve ölüm bildirim sunulacak sağlık hizmetlerini planlamak ve bu hizmetleri vermek veya verilmesini sağlama alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü	Vali
1.2.19	Dezavantajlı gruplara (huzurevleri, rehabilitasyon merkezleri, ulaşımı uzak köyler, bakım evleri, çocuk evleri) gezici mobil araçla ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin sunulması, geliştirilmesi, izleme/değerlendirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.20	Topluma yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin (Okullarda florürlü vernik uygulaması) ilçe sağlık müdürlükleri, toplum sağlığı merkezleri ve entegre ilçe devlet hastanesi başhekimlikleri vasıtasıyla sunulmasını sağlama alt süreci.	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.21	Topluma yönelik koruyucu Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin ilçe sağlık müdürlükleri, toplum sağlığı merkezleri ve entegre ilçe devlet hastanesi başhekimlikleri vasıtasıyla sunulmasını sağlama alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.22	Turizm hekimliği ek polikliniği alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü	Vali
1.2.23	Toplum temelli eğitimler alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.2.24	Hizmet içi eğitimler alt süreci	Birim Personeli			Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı			Başkan
1.2.25	Laboratuvara ait demirbaş, cihaz ve sarf malzeme taleplerinin iletilmesi alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu				Başkan
1.2.26	Laboratuvara alınan demirbaş, cihaz ve sarf malzemelerin kontrolü, muhafazası ve ilgili birime teslim edilmesi alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					
1.2.27	Mevcut stokların kontrolü ile depo giriş çıkış kayıtları kontrol alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					
1.2.28	Birim arşivinin düzenlenmesi, birimlerden gelen arşivlik malzemelerin tasniflenmesi ve yerleştirilmesi, süresi dolan arşivlik malzemelerin imha işlemi için kurum arşivine teslimi, yazışmaların yapılması alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					



SORUMLULUK MATRİSİ FORMU



Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.05

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 3 / 5

1.2.29	Gelen-giden evrak takibi, ilgisine göre yazışmaların yapılması, günlük devam çizelgelerinin hazırlanması ay sonu toplanıp dosyalanması, yıllık izin ve hastalık raporlarının ÇKYs sistemine girilmesi ve yazışmalarının yapılması alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu				Başkan
1.2.30	Personelin ayrılış, başlayış, emeklilik, intibak ile ilgili yazışmaları alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu				Başkan
1.2.31	Aylık, yıllık istatistiklerin yapılması alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					Birim Sorumlusu
1.2.32	Laboratuvar binasında oluşan bakım, onarım ve arıza işlemlerinin bildirimi alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu				Başkan
1.2.33	Preanalitik (analiz öncesi) işlemleri alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.34	Analitik (analiz kısmını kapsayan analizör bakım, kalite,kalibrasyon işlemlerinin tümü) işlemleri alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Tüm Birim Personeli					
1.2.35	Postanalitik (analiz sonrası onay ve raporlama işlemlerinin tümü) alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Tüm Birim Personeli					
1.2.36	Tüm laboratuvar süreci kalite performansı izlemi, stok ve faturalama takibi alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.37	Klinik dışı Su Numune Analizleri Kabul Alt Süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.38	Klinik dışı Su Numunelerinin LBYS Sistemine kayıt alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.39	Preanalitik Analiz Alt Süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					Birim Sorumlusu
1.2.40	Analitik süreç Alt Süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					Birim Sorumlusu
1.2.41	Postanalitik süreç Alt Süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					Birim Sorumlusu
1.2.42	Su Mikrobiyolojisi analiz işlemleri alt süreci	Tüm Birim Personeli							
1.2.43	İç kalite Çalışmaları alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.44	Kalite Kontrol alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli						



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

SORUMLULUK MATRİSİ FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
AYDIN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.05

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 4 / 5

1.2.45	Kalibrasyon ve Bakım alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.46	Stok takibi alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.47	Besi yeri alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.48	Personel Yönetimi alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					
1.2.49	Su Numunelerinin Laboratuvara Kabulü Alt Süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Tüm Birim Personeli					
1.2.50	Ortam Koşulları Kontrolü Alt Süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					
1.2.51	Cihaz Kalibrasyon Doğrulamaları Alt Süreci	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.52	Spektrofotometrik, Fotometrik, Titrimetrik ve Fiziksel Analizler Alt Süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Tüm Birim Personeli					
1.2.53	Numune Hazırlama, SPE Cihazı Kullanma Alt Süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Tüm Birim Personeli					
1.2.54	Çözelti Hazırlama ve çözeltilerin kontrolü Alt Süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					
1.2.55	PAH Analizi Alt Süreci	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.56	Karbamatlı Pestisit, Herbisit, Organo Fosforlu Pestisit, Fungusit, Akrilamid Analizi Alt Süreci	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.57	Organoklorlu Pestisit Analizi Alt Süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.58	VOC ve Monomer Bileşik Analizi Alt Süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.59	Ağır Metal Analizi Alt Süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli						
1.2.60	Anyon, Katyon ve Bromat Analizi Alt Süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					



SORUMLULUK MATRİSİ FORMU



Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.05

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 5 / 5

1.2.61	pH ve İletkenlik Analizi Alt Süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					
1.2.62	Rapor Sonuçlarının Kontrolü ve Onaylanması, Birime Ait Süreçlerin Takibi ve Organizasyonu Alt Süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					
1.2.63	Kalite yönetim sistemine ait dokümanlar oluşturmak ve erişimini sağlamak alt süreci.	Birim Personeli			Birim Personeli	Birim Sorumlusu			
1.2.64	Laboratuvarın TÜRKAK denetim değerlendirmelerine hazır hale getirilmesini sağlamak, Akreditasyon sürecini ve TÜRKAK denetimleri ile ilgili işleri planlamak, takip etmek, sürecin gereklilikleri için yapılması gereken tüm işleri AHSL 'nin tüm Laboratuvar / birimleri ile koordineli şekilde yürütme alt süreci.	Birim Personeli							Birim Personeli
1.2.65	Kurum içi Yıllık Eğitim Planı oluşturma, eğitimleri planlama, organize etme, uygulama, değerlendirilme alt süreci.	Birim Personeli			Birim Personeli	Birim Sorumlusu			
1.2.66	Kalite yönetimi sürecinde yapılacak toplantıları organize etme, uygulanmasını sağlama, toplantıları raporlama ve yayımlama alt süreci.	Birim Personeli			Birim Personeli				Birim Sorumlusu
1.2.67	Düzenli olarak yılda en az bir kere AHSL tüm birim / Laboratuvarlarına yapılacak İç Tetkikleri planlama, uygulanmasını, sonuçlandırılmasını sağlama ve takip etme alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli		Denetime Katılan Tüm Personel	Tetkik Heyeti Başkanı			Birim Personeli
1.2.68	Aydın Halk Sağlığı Laboratuvarı'na ait yıllık hedefleri belirleyerek, tamamlanmasını sağlama, hedefleri gerçekleştirme alt süreci.	Tüm Personel	Birim Personeli		Birim Sorumlusu				İl Sağlık Müdürü
1.2.69	Kalite Yönetim Sistemi' nin işleyişi, uygunluğu, sürekliliği, kalite politika ve hedeflerinin karşılanmasındaki etkinliğini sağlamak üzere; ISO/IEC 17025 standardının gerekli kıldığı şekilde, mevcut sistemin ve sonuçlarının, Laboratuvar Yönetimi tarafından gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumluları	Birim Sorumlusu				İl Sağlık Müdürü
1.2.70	AHSL'de yapılan çalışmalar sırasında ortaya çıkabilecek ve Laboratuvar sonuçlarının geçerliliği üzerinde olumsuz etki yaratabilecek hususlarda birime ait risklerin belirlenmesi, yönetilmesi ve risk izleme faaliyetlerinin yürütülmesi alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli		Birim Sorumlusu				
1.2.71	Analiz sonrası Onaylanan raporların ilgili aya göre sınıflandırılarak kaydının yapılması, Özel sulara ait raporların elden veya e-mail yoluyla müşterilere iletilmesi alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					
1.2.72	Denetim ve Kontrol izlem raporlarından ASKİ'ye ait olanların çıktılarının İl Sağlık Müdürlüğü Çevre ve Çalışan Birimine gönderilmesi alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu				Başkan
1.2.73	EBYS üzerinden ilgili yerlere gerekli yazışmaların yapılması alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu				Başkan
1.2.74	Aylık olarak raporların istatistiklerinin yapılması ve Hard Diske yedeklenmesi, Fiziki raporların sınıflarına göre dosyalanması alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli					