

## T.C.ARDAHAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ LOJMAN TAHSİSİ BİRİMİ SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	SORUMLU	I.KONTROL (PARAF)	II. KONTROL (PARAF)	III. KONTROL (PARAF)	IV. KONTROL (İMZA – ONAY)
DHLB. 01	Müdürlüğe ait lojmanların görev unvan gruplarına göre hangi oranda tahsis edileceğinin belirlenmesi		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
DHLB. 02	Boş lojmanlarda oturacakların belirlenmesi için gerekli yerlerde ilana çıkılması		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
DHLB. 03	Lojman taleplerinin yürürlükteki yönetmeliğe göre alınarak değerlendirilmesi		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
DHLB. 04	Lojman Tahsisinin yapılarak ilgililere duyurulması		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
DHLB. 05	su, elektrik, doğalgaz aboneliklerinin tahsis edilen personel adına yaptırılmasının sağlanması,		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
DHLB. 06	Lojman kira kesintilerinin yapılması için tesisat durumu (kalorifer, soba vb.) ve lojman bilgilerinin ilgili Maaş Mutemetliğine bildirilmesi		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
DHLB. 07	Lojmanda oturma süresi dolan veya ölüm, emeklilik, görevden ayrılma vb. sebeplerden dolayı lojmanı tahliye etmesi gereken personelin lojman tahliye işlemlerinin yapılması.		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
DHLB. 08	Bakım, onarım ihtiyacı olan lojmanların tespit edilerek ilgili Şubelerle iş birliği yapılarak gerekli tadilat ve bakımların yapılmasının sağlanması		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

## T.C.ARDAHAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ YATIRIMLAR BİRİMİ SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	SORUMLU	I.KONTROL (PARAF)	II. KONTROL (PARAF)	III. KONTROL (PARAF)	IV. KONTROL (İMZA – ONAY)
<b>DHYB. 01</b>	Yatırım Planlama (Tekliflerin Hazırlanması) ve Emlak İşleri İle ilgili İşlerin Takibi		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
<b>DHYB. 02</b>	Yapım İşleri İle ilgili İşlemlerin Takibi, Yapım ve Onarım İhaleleri Hazırlığı ve İhale Edilmesi		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
<b>DHYB. 03</b>	Proje Hazırlanması ile ilgili İşler		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
<b>DHYB. 04</b>	Kamu ve Özel Yataklı Sağlık Kuruluşlarının Tescil, Ruhsatlandırma ve Denetim işlerinin ilgili Şube Koordinatörlüğünde Yürütülmesi		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
<b>DHYB. 05</b>	Yıkım Kararları ve Güçlendirme Çalışmaları		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ
<b>DHYB. 06</b>	Yatırım Projelerinin Takibi, Sisteme Giriş İşlemlerinin Yapılması, Brifing, Faaliyet Raporu, Sunum vb. Bilgilerin Hazırlanması		Birim Sorumlusu	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ