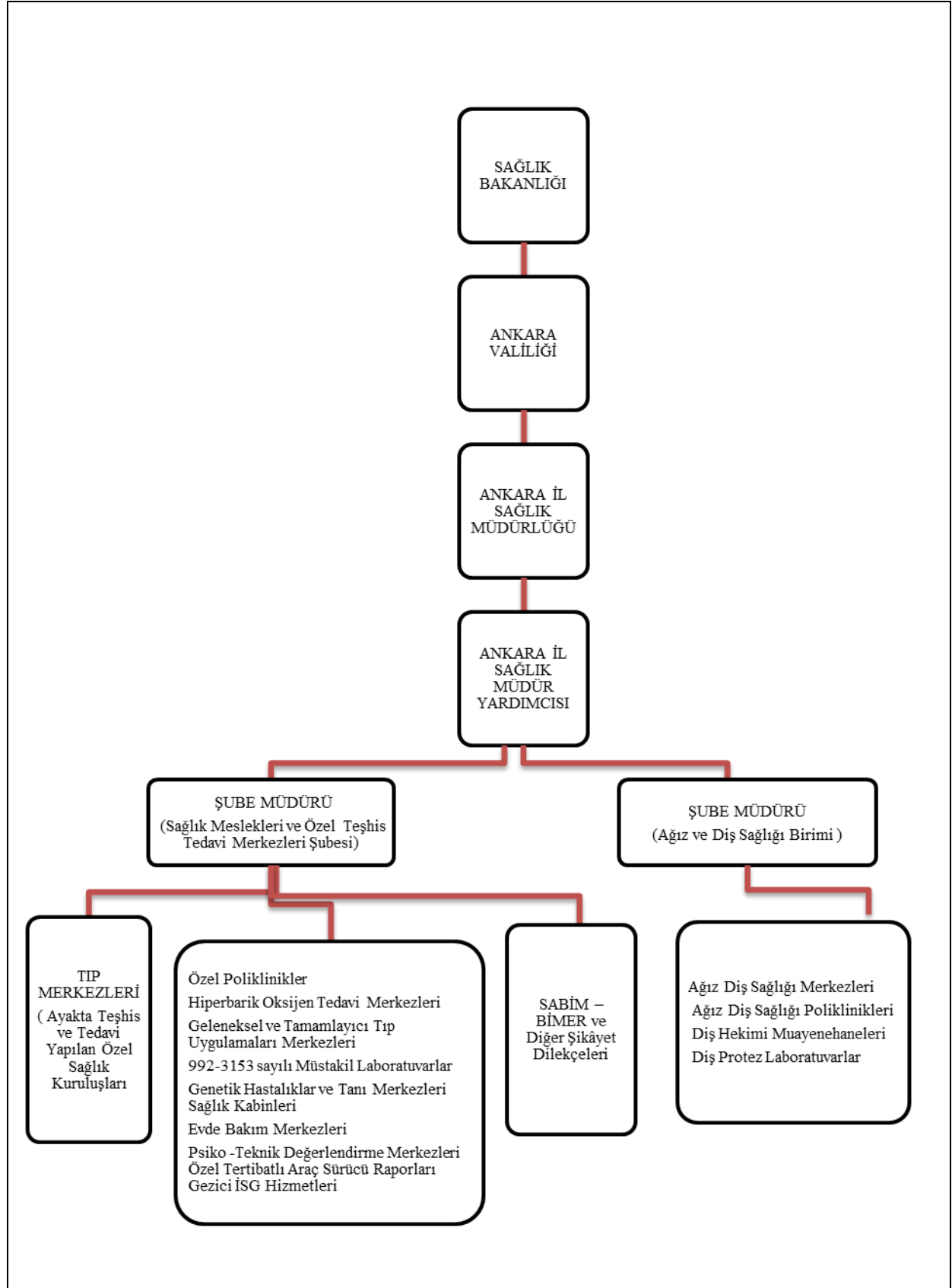


**SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL
TEŞHİS TEDAVİ MERKEZLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUBEMİZİN FAALİYET GÖSTERDİĞİ ALANLAR ŞUNLARDIR:

- 1) Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları
 - Tıp Merkezleri
 - Poliklinikleri
- 2) Hiperbarik Oksijen Tedavi Merkezleri
- 3) Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Merkezleri
- 4) 992-3153 sayılı Müstakil Laboratuvarlar
- 5) Genetik Hastalıklar ve Tanı Merkezleri
- 6) Sağlık Kabinleri
- 7) Muayenehaneler
- 8) Evde Bakım Merkezleri
- 9) Psiko -Teknik Değerlendirme Merkezleri
- 10) Özel Tertibatlı Araç Sürücü Raporları
- 11) Gezici İSG Hizmetleri
- 12) İSG (Gezici Araç)
- 13) Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunan Kuruluşlar:
 - Ağız Diş Sağlığı Merkezleri,
 - Ağız Diş Sağlığı Poliklinikleri,
 - Diş Hekimi Muayenehaneleri
 - Diş Protez Laboratuvarları
- 14) SABİM –BİMER ve Diğer Şikâyet Dilekçeleri

Sağlık Meslekleri ve Özel Teşhis Tedavi Merkezleri Şube Müdürlüğü Görev Kapsamında Görev Yetki ve Sorumlulukları.

A. Tıp merkezleri / Poliklinikler /Ağız Diş Sağlığı Hizmetleri mevzuat çerçevesinde;

- Açılış,
 - Taşınma,
 - Askıya alma,
 - Branş ilave si, Branş iptali,
 - Proje onayı ve değişikliği,
 - Sahip değişikliği,
 - İsim Değişikliği
 - Ünite eklenmesi ve iptali (992-3153 Sayılı Kanun Kapsamında Laboratuvar) , Cerrahi Müdahale Uygulama Birimi, Eksimer Lazer Uygulama Birimi vb. başvurularını değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
 - C tipi Tıp Merkezleri ile B tipi Polikliniklerin dönüşüm işlemleri
 - Çalışma saati değişikliği
- Yapılmaktadır.



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

B) Tıp Merkezi, Poliklinik, Ağız Dış Sağlık Hizmetleri ve Laboratuvarlar ilgili tanzim edilen belgeler

- Ön İzin Belgesi (Bakanlıkça düzenlenir)
- Ruhsatname, (A ve B tipi için)
- Faaliyet İzin Belgesi, (Tıp Merkezleri için)
- Mesul Müdürlük Belgesi,
- Personel Çalışma Belgesi,
- Uygunluk Belgesi (C tipi tıp merkezi ile B tipi Poliklinik)
- Cerrahi Müdahale Uygulama İzin Belgesi/ Birim Sorumlusu * ,
- Eksimer Lazer Uygulama İzin Belgesi/ Birim Sorumlusu * ,
- Laboratuvar Ruhsat Belgesi, (992-3153 sayılı kanun kapsamında)
- Laboratuvar Birim Sorumlu Belgesi
- Evde Bakım Birimi Uygunluk / Mesul Müdürlük ve personel çalışma belgeleri düzenlenmektedir.

MUAYENEHANE

Başvurularını değerlendirilir evrakları tam olanlar yerinde tespiti yapılır. Uygun olanların açılış işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılır.

ÖZEL LABORATUARLAR

09.10.2013 tarih ve 28790 sayılı Resmi Gazetede Yürürlüğe giren Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliğine bağlı Bakanlıkça ruhsatlandırılan özel laboratuvarların açılış, işleyiş ve denetim hizmetlerini yürütmek,

GENETİK HASTALIKLAR TANI MERKEZLERİ

10.06.1998 tarih ve 23368 sayılı Yönetmelik kapsamında başvuruları değerlendirilir evrakları tam olanlar yerinde tespiti yapılır. Uygun olanların açılış işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılır.

SAĞLIK KABİNLERİNİN

Başvurularını değerlendirilir evrakları tam olanlar yerinde tespiti yapılır. Uygun olanların açılış işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılır.

HİPERBARİK OKSİJEN TEDAVİSİ

Başvurularını değerlendirilir evrakları tam olanlar yerinde tespiti yapılır. Uygun olanların açılış işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılır.

GELENEKSEL VE TAMAMLAYICI TIP UYGULAMALARI

27 Ekim 2014 tarih ve 29158 sayılı Yönetmelik kapsamında başvuruları değerlendirilir evrakları tam olanlar yerinde tespiti yapılır. Uygun olanların açılış işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılır.

PSİKO-TEKNİK DEĞERLENDİRME

Başvurularını değerlendirilir evrakları tam olanlar yerinde tespiti yapılır. Uygun olanların açılış işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılır.



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL TERTİBATLI ARAÇ SÜRÜCÜ SAĞLIK RAPORU

Oluşturulan Sağlık Komisyonu eşliğinde belli aralıklarda rapor düzenlemektedir.

GEZİCİ İSG HİZMETLERİ

Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 29.04.2016 tarih ve 23046813 sayılı yazısı ekinde bulunan Gezici İSG Hizmetleri konulu yazısı ekinde bulunan Genelgede belirlenen Gezici İSG araçların ruhsatlandırılma ve işleyiş işlemlerini mevzuata uygun olarak değerlendirip sonuçlandırmak,

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ

03 Şubat 2015 tarih ve 29256 sayılı Yönetmelik kapsamında başvuruları değerlendirilir evrakları tam olanlar yerinde tespiti yapılır. Uygun olanların açılış işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılır.

DİŞ PROTEZ LABORATUVARLARI

07.12.2005 tarih ve 26016 sayılı Yönetmelik kapsamında başvuruları değerlendirilir evrakları tam olanlar yerinde tespiti yapılır. Uygun olanların açılış işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılır.

BİMER /SABİM DEĞERLENDİRİLMESİ

- Şube Müdürlüğümüzce işlemleri yürütülen tüm özel sağlık kuruluşları ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek (SABİM, BİMER, CİMER ve şikâyet dilekçeleri), sonuçlandırmak ve bu konudaki yazışmaları yürütmek,
- İlgili mevzuat gereğince hekim ve diğer sağlık personellerine verilen meslekten men cezalarının uygulanmasını ilgili meslek odaları ile işbirliği içerisinde sağlamak,
- Sağlık Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	BELGE TÜRÜ	1. SORUMLU	2. SORUMLU	3.SORUMLU	4. SORUMLU	1. KONTROL (PARAF)	2. KONTROL (PARAF)	3. KONTROL (PARAF)	4. KONTROL (PARAF)	4. KONTROL (İMZA -ONAY)	5. KONTROL (İMZA -ONAY)
SAĞ. MES.1	3153 Sayılı Kanun Kapsamındaki Müesseselerde ruhsatlandırma	RUHSAT	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.2	3153 Sayılı Kanun Kapsamında Ruhsatlandırılan Müesseselerin Taşınma İle İlgili	RUHSAT	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.3	3153 Sayılı Kanun Kapsamındaki Müesseselerde Mesul Müdür Değişikliği	RUHSAT	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.4	3153 Sayılı Kanun Kapsamındaki Müesseselerde Sahiplik Değişikliği	RUHSAT	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.5	992 Sayılı Kanun Kapsamındaki Laboratuvarın Adres Değişikliği	RUHSAT BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		SAĞLIK BAKANLIĞINA
SAĞ. MES.6	992 Sayılı Kanun Kapsamındaki Laboratuvarın Mesul Müdürü Değişikliği	RUHSAT BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.7	992 Sayılı Kanun Kapsamındaki Laboratuvarın ruhsatlandırma	RUHSAT BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		SAĞLIK BAKANLIĞINA
SAĞ. MES.8	992 Sayılı Kanun Kapsamındaki Laboratuvarın Sahiplik Değişikliği	RUHSAT BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		SAĞLIK BAKANLIĞINA
SAĞ. MES.9	B Tip Poliklinik Taşınma, Dönüşüm Ve Ruhsatlandırma	RUHSAT	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.10	Diğer Sağlık İçin Personel Çalışma Belgesi	ÇALIŞMA BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		
SAĞ. MES.11	Evde Bakım Merkezleri Mesul Müdür Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.12	Evde Bakım Merkezleri Ruhsatlandırma	UYGUNLUK BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.13	Evde Bakım Merkezleri Adres Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.14	Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Merkezleri Ruhsatlandırma	RUHSAT BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.15	Genetik Hastalıkları Tanı Merkezi Adres Değişikliği	RUHSAT BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		SAĞLIK BAKANLIĞINA
SAĞ. MES.16	Genetik Hastalıkları Tanı Merkezi Ruhsatlandırma	RUHSAT BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		SAĞLIK BAKANLIĞINA

İŞİN KODU	İŞİN ADI	BELGE TÜRÜ	1. SORUMLU	2. SORUMLU	3.SORUMLU	4. SORUMLU	1. KONTROL (PARAF)	2. KONTROL (PARAF)	3. KONTROL (PARAF)	4. KONTROL (PARAF)	4. KONTROL (İMZA -ONAY)	5. KONTROL (İMZA -ONAY)
SAĞ. MES.17	Genetik Hastalıkları Tanı Merkezi Mesul Müdür/ Sorumlu Müdür Değişikliği	RUHSAT BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		SAĞLIK BAKANLIĞINA
SAĞ. MES.18	Hiperbarik Oksijen Tedavi Merkezi Ruhsatlandırması	RUHSAT BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		SAĞLIK BAKANLIĞINA
SAĞ. MES.19	Hiperbarik Oksijen Tedavi Merkezi Adres Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		SAĞLIK BAKANLIĞINA
SAĞ. MES.20	Hiperbarik Oksijen Tedavi Merkezi Mesul Müdür Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		SAĞLIK BAKANLIĞINA
SAĞ. MES.21	Muayenehane Uygunluk Belgesi	UYGUNLUK BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.22	Muayenehane Uygunluk Belgesi Adres Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.23	Poliklinik Branş Ekleme - İlave	UYGUNLUK BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.24	Poliklinik Branş İptali - Çıkarma	UYGUNLUK BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.25	Poliklinik Mesul Müdür Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.26	Güzellik Merkezinden Dönüşen Polikliniğin naklinde yapılan işlemlerin	UYGUNLUK BELGESİ	İŞİL ÇETİN	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.27	Psiko-teknik Değerlendirme Merkezleri İsim Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SALİH GÖRGÜLÜ	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.28	Psikoteknik Değerlendirme Merkezleri Adres Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SALİH GÖRGÜLÜ	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.29	Psikoteknik Değerlendirme Merkezleri Psikolog Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SALİH GÖRGÜLÜ	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		
SAĞ. MES.30	Psikoteknik Değerlendirme Merkezleri Sahiplik Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SALİH GÖRGÜLÜ	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.31	Psikoteknik Değerlendirme Merkezleri Ruhsatlandırması	UYGUNLUK BELGESİ	SALİH GÖRGÜLÜ	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.32	Sağlık Kabinde Adres Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.33	Sağlık Kabinde Mesul Müdür Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	

İŞİN KODU	İŞİN ADI	BELGE TÜRÜ	1. SORUMLU	2. SORUMLU	3.SORUMLU	4. SORUMLU	1. KONTROL (PARAF)	2. KONTROL (PARAF)	3. KONTROL (PARAF)	4. KONTROL (PARAF)	4. KONTROL (İMZA -ONAY)	5. KONTROL (İMZA -ONAY)
SAĞ. MES.34	Sağlık Kabinleri Ruhsatlandırma	UYGUNLUK BELGESİ	SELDA BOZEL	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.35	Tip Merkezi Branş Ekleme-İlave	UYGUNLUK BELGESİ	NİLGUN TORUN	NESLİHAN KÜÇÜKTAŞDEMİR	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.36	Tip Merkezi Branş İptali -Çıkarma	UYGUNLUK BELGESİ	NİLGUN TORUN	NESLİHAN KÜÇÜKTAŞDEMİR	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.37	Tip Merkezi Mesul Müdür Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	NİLGUN TORUN	NESLİHAN KÜÇÜKTAŞDEMİR	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.38	Tip Merkezi Sahiplik Değişikliği	UYGUNLUK BELGESİ	NİLGUN TORUN	NESLİHAN KÜÇÜKTAŞDEMİR	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.39	Tip Merkezinde İsim Değişikliği	RUHSAT BELGESİ/ FAALİYET İZİN BELGESİ	NİLGUN TORUN	NESLİHAN KÜÇÜKTAŞDEMİR	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.40	Tip Merkezi Bünyesinde Ruhsatlandırılan Tıbbi Laboratuvarlar (Biokimya- Mikrobiyoloji - Patoloji) , Radyoloji Laboratuvarı (Radyoloji -Nükleer Tıp) ve Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Laboratuvarı	RUHSAT	NİLGUN TORUN	NESLİHAN KÜÇÜKTAŞDEMİR	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞ. MES.41	Tip Merkezi Bünyesinde Ruhsatlandırılan Tıbbi Laboratuvarlar (Biokimya-Mikrobiyoloji - Patoloji), Radyoloji Laboratuvarı (Radyoloji -Nükleer Tıp) ve Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Laboratuvarı Birim sorumlusu Değişikliği	RUHSAT	NİLGUN TORUN	NESLİHAN KÜÇÜKTAŞDEMİR	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.42	Tip Merkezi bünyesinde ruhsatlandırılan (Cerrahi Müdahale Uygulama Birimi ve Eksimer Laser Cerrahi Müdahale Birim Kurulması)	RUHSAT	NİLGUN TORUN	NESLİHAN KÜÇÜKTAŞDEMİR	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.43	Tip Merkezi bünyesinde ruhsatlandırılan(Cerrahi müdahale uygulama birimi ve eksimer laser cerrahi müdahale biriminde Birim sorumlusu Değişikliği)	RUHSAT	NİLGUN TORUN	NESLİHAN KÜÇÜKTAŞDEMİR	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	
SAĞ. MES.44	Gezici İSG Hizmetleri İş	RUHSAT	SALİH GÖRGÜLÜ	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI		
SAĞ. MES.45	Sürücü Adayları ve Sürücüler İçin Sağlık Raporu'nun Düzenlenmesi		SALİH GÖRGÜLÜ	HASAN AYDIN	DR. VEDAT BUYURGAN	ORHAN PEHLEVAN	MEMUR	BİRİM SORUMLUSU	ŞUBE MÜDÜRÜ	MÜDÜR YARDIMCISI	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	

İŞ SÜREÇLERİ



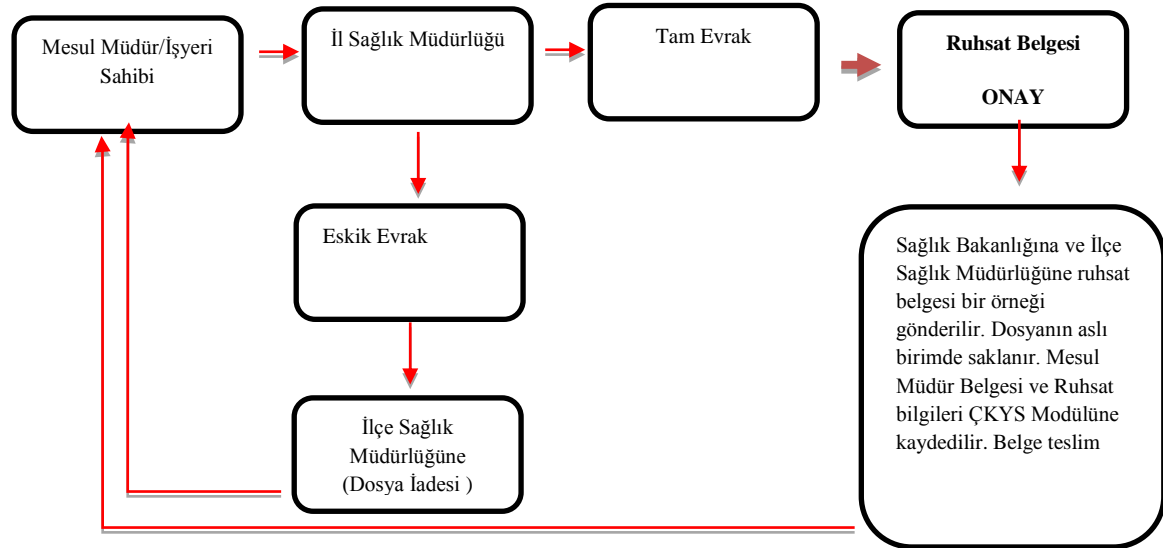
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ.MES.1

İŞ SÜRECİ : 3153 Sayılı Kanun Kapsamındaki Müesseselerde Ruhsatlandırma

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Eksiklik yok ise Kamu Hast. Birliğinden ilgili branşta uzman hekim için görevlendirme yazısı yazılır
- 4) Kamu hastanelerden gelen teftiş raporu uygun ise Olur/Onay alınır
- 5) Ruhsat belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kalet verdiği kişiye elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir.
- 7) Arşive kaldırılması.

Mevzuat:3153 (Radyoloji, Nükleer Tıp, Fizik Tedavi) sayılı kanun ve 15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan müesseselerin ruhsatlandırma işlemlerin aşamalarını kapsar.





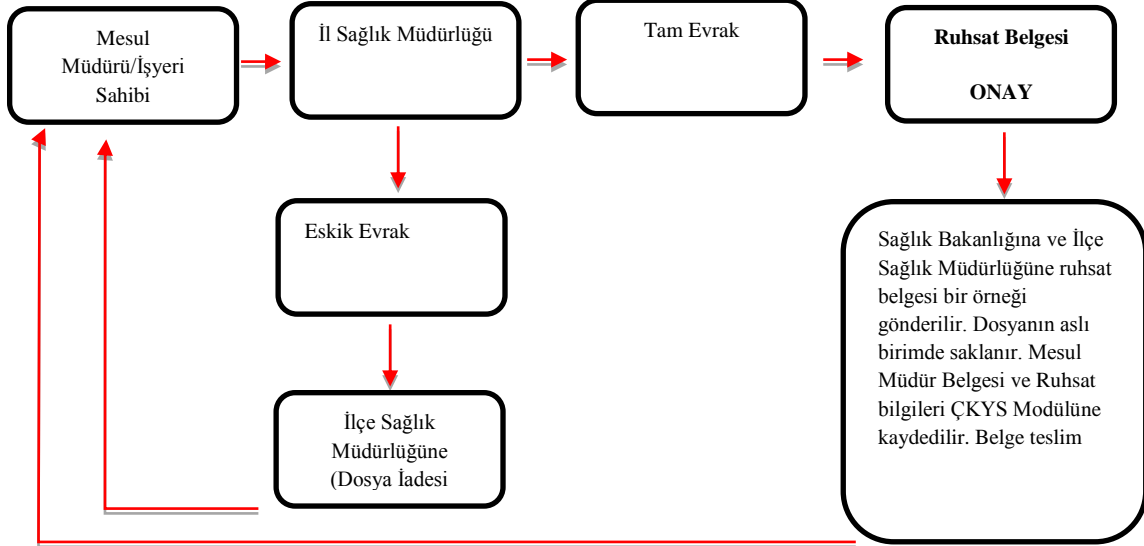
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ.MES.2

İŞ SÜRECİ : 3153 Sayılı Kanun Kapsamında Ruhsatlandırılan Müesseselerin Taşınma İle İlgili İş Akış Şeması

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Eksiklik yok ise Kamu Hast. Birliğinden ilgili branşta uzman hekim için görevlendirme yazısı yazılır.
- 4) Kamu hastanelerden gelen teftiş raporu uygun ise Olur/Onay alınır..
- 5) Ruhsat belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kalet verdiği kişiye elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir.
- 7) Arşive kaldırılması

Mevzuat: 3153 (Radyoloji, Nükleer Tıp, Fizik Tedavi) sayılı kanun ve 15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan müesseselerin taşınma işlemlerin aşamalarını kapsar.





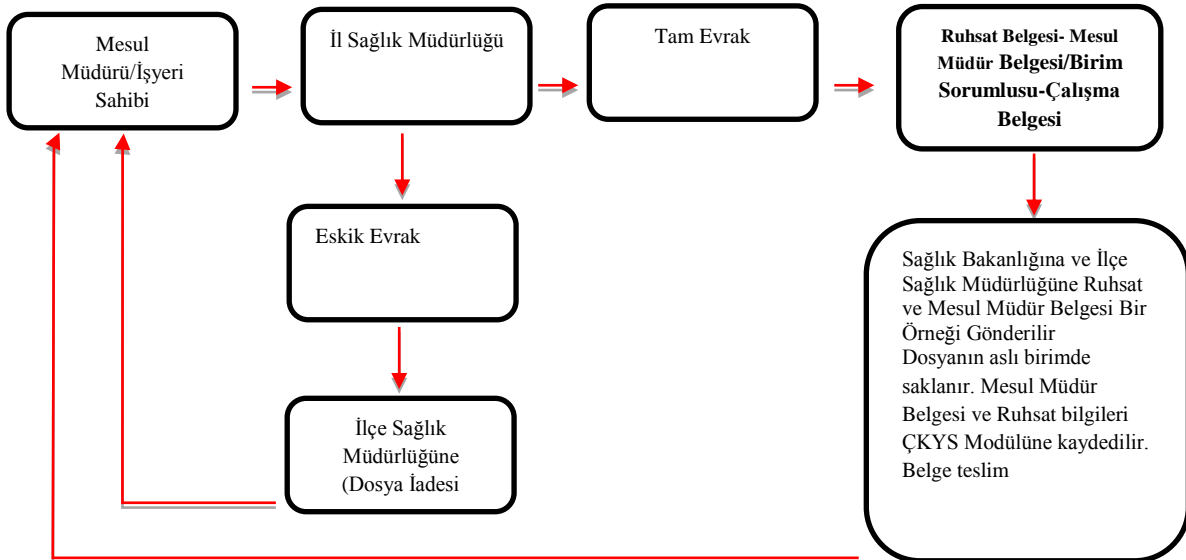
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ.MES.3

İŞ SÜRECİ: 3153 Kanun Kapsamındaki Müesseselerde Mesul Müdür Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 4) Ruhsat belgesine mesul müdür değişikliği işlenir. Mesul Müdür Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, teslim belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı saklanır.

Mevzuat: 3153 ve (Radyoloji, Nükleer Tıp, Fizik Tedavi) sayılı kanun ve 15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan müesseselerin Mesul Müdür değişikliği durumunda yapılacak işlemlerin aşamalarını kapsar.





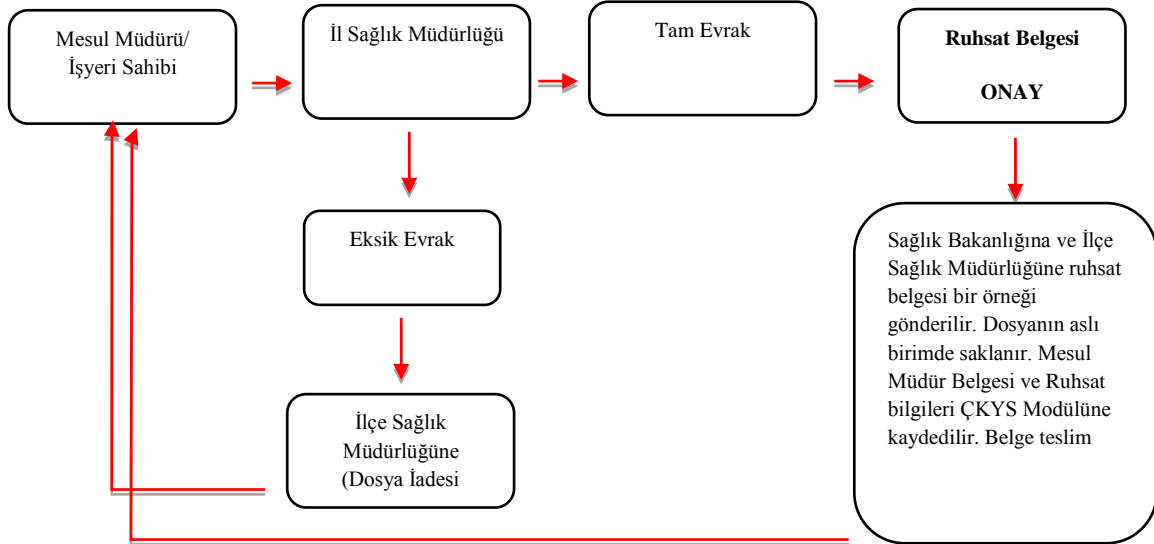
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 4

İŞ SÜRECİ : 3153 Sayılı Kanun Kapsamındaki Müesseselerde Şirket Devri ve Sonrasında İş Akış Şeması

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Eksiklik yok ise Kamu Hast. Birliğinden ilgili branşta uzman hekim için görevlendirme yazısı yazılır.
- 4) Kamu hastanelerden gelen teftiş raporu uygun ise Olur/Onay alınır.
- 5) Ruhsat belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, teslim belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı saklanır.

Mevzuat:3153 (Radyoloji, Nükleer Tıp, Fizik Tedavi) sayılı kanun ve 15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan müesseselerin şirket devri ve sonrasındaki işlemlerin aşamalarını kapsar.





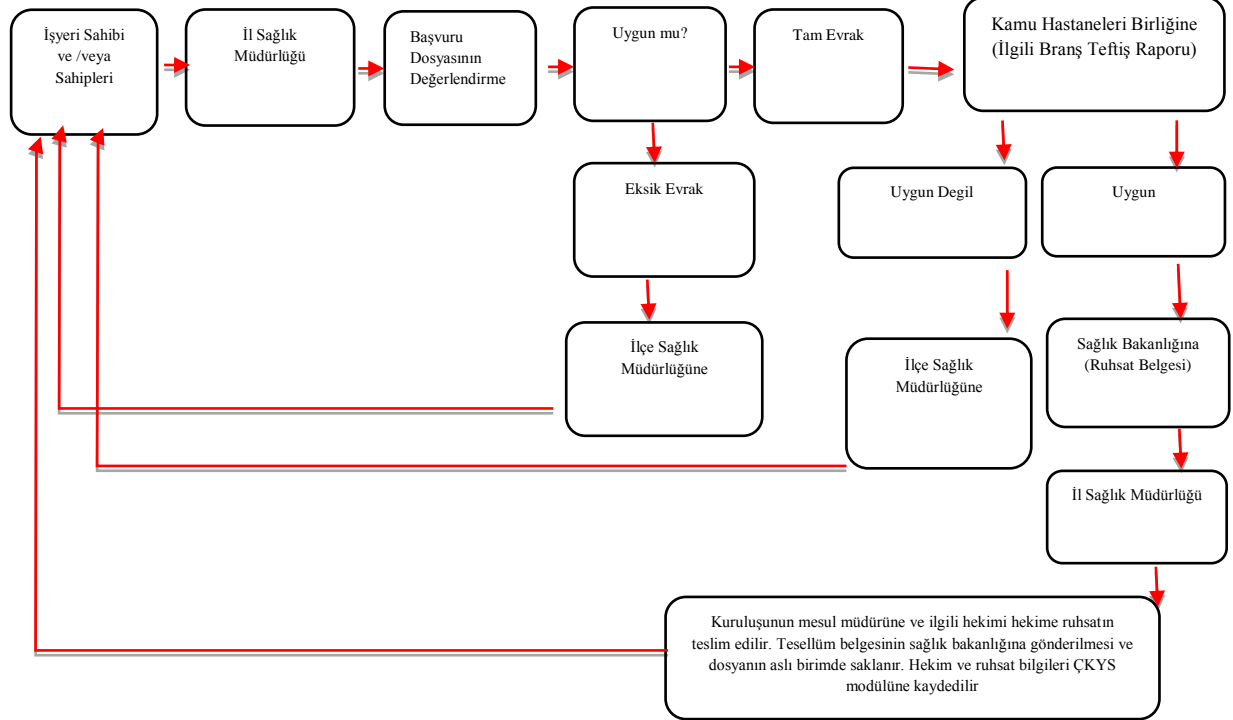
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES.5

İŞ SÜRECİ: Tıbbi Laboratuvarları /992 Sayılı Kanun Kapsamındaki Laboratuvarın Adres Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Eksiklik yok ise Kamu Hastane Birliğinden ilgili branşta uzman hekim için görevlendirme yazısı yazılır. Ön İnceleme Raporu uygun olup olmadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporu uygun ise EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak Bakanlığa yazı yazılır.
- 4) İnceleme raporu uygun ise Bakanlık tarafından Ruhsat belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 5) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kalet verdiği kişiye, elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı Şube Müdürlüğümüzde saklanır.

Mevzuat: 992 (Biyokimya, Mikrobiyoloji, Patoloji) sayılı kanun kapsamında ruhsatlandırılan laboratuvarlarının şirket devri ve sonrası işlemleri aşamalarını kapsar. (15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan laboratuvarlar)





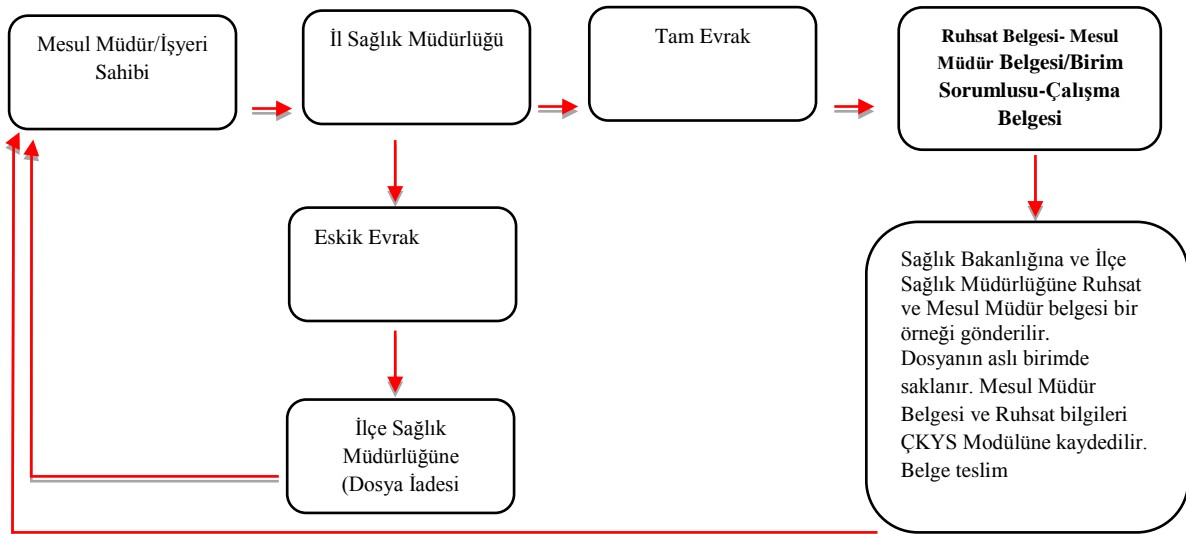
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES 6

İŞ SÜRECİ : 992 Kanun Kapsamındaki Laboratuvarın Mesul Müdür Değişikliği İş Akış Şeması

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Eksiklik yok ise Kamu Hastane Birliğinden ilgili branşta uzman hekim için görevlendirme yazısı yazılır. Ön İnceleme Raporu uygun olup olmadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporu uygun ise EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak Bakanlığa yazı yazılır.
- 4) İnceleme raporu uygun ise Bakanlık tarafından Ruhsat belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 5) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya vekâlet verdiği kişiye teslim belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı saklanır.

Mevzuat:992 (Biyokimya, Mikrobiyoloji, Patoloji) sayılı kanun kapsamında ruhsatlandırılan laboratuvarların mesul müdür değişikliği işlemleri aşamalarını kapsar. (15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan laboratuvarlar)





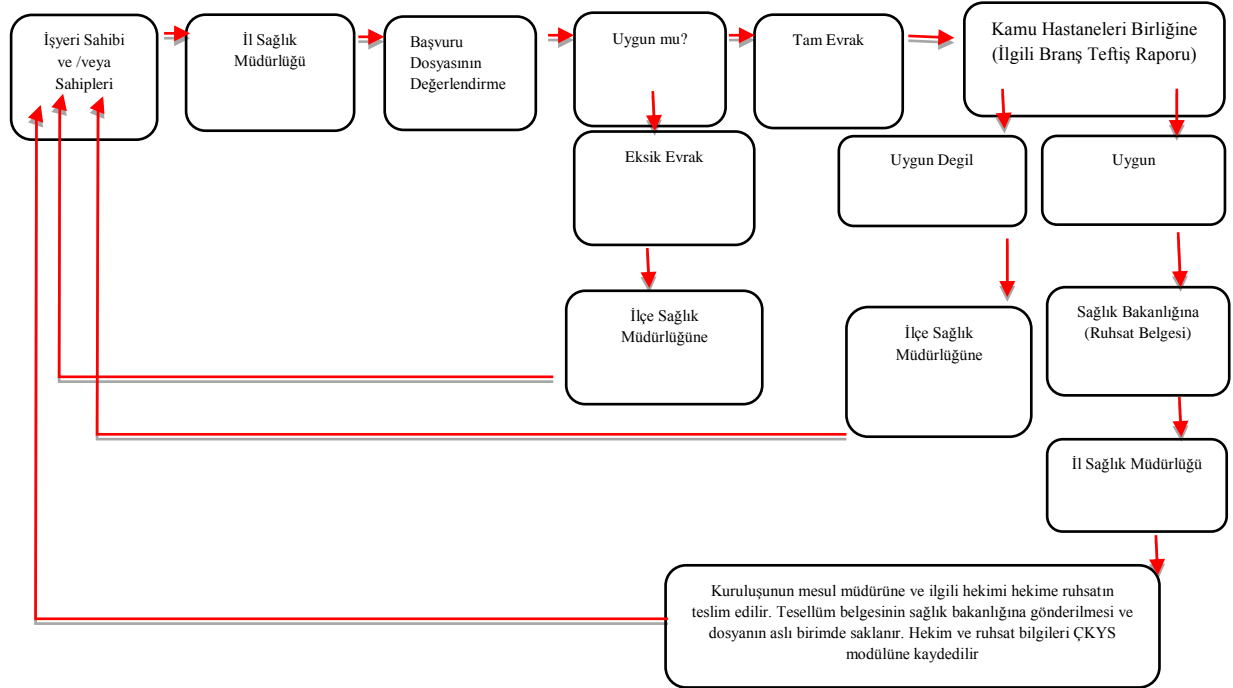
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 7

İŞ SÜRECİ: Tıbbi Laboratuvarları /992 Sayılı Kanun Kapsamındaki Laboratuvarın ruhsatlandırma

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Eksiklik yok ise Kamu Hastane Birliğinden ilgili branşta uzman hekim için görevlendirme yazısı yazılır. Ön İnceleme Raporu uygun olup olmadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporu uygun ise EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak Bakanlığa yazı yazılır.
- 4) İnceleme raporu uygun ise Bakanlık tarafından Ruhsat belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 5) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kalet verdiği kişiye, elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı Şube Müdürlüğümüzde saklanır.

Mevzuat: 992 (Biyokimya, Mikrobiyoloji, Patoloji) sayılı kanun kapsamında ruhsatlandırılan laboratuvarlarının (15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan laboratuvarlar)





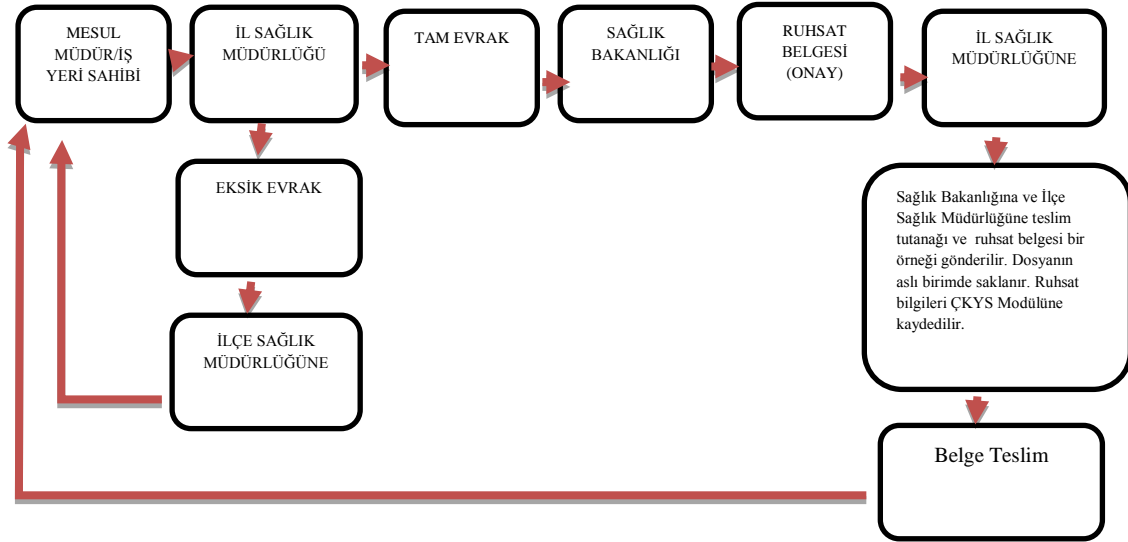
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 8

İŞ SÜRECİ : 992 Sayılı Kanun Kapsamındaki Laboratuvarın Sahiplik Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü İlçe Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Başvuru dosyası uygun ise EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak Bakanlığa yazı yazılır.
- 3) İnceleme raporu uygun ise Bakanlık tarafından Ruhsat belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 4) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya vekalet verdiği kişiye, elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı Şube Müdürlüğümüzde saklanır.

Mevzuat:992 (Biyokimya, Mikrobiyoloji, Patoloji) sayılı kanun kapsamında ruhsatlandırılan laboratuvarlarının şirket devri ve sonrası işlemleri aşamalarını kapsar. (15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan laboratuvarlar)





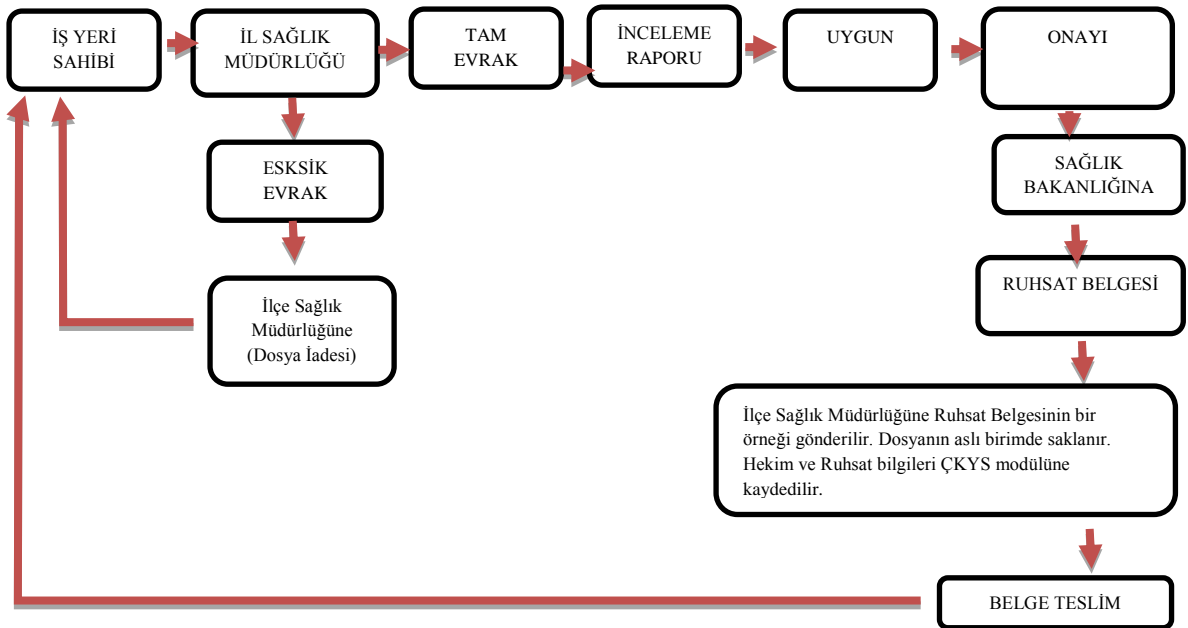
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES 9

İŞ SÜRECİ : B Tipi Poliklinik Taşınma, Dönüşüm ve Ruhsatlandırma

- 1) İş yeri sahibi Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yok ise Yatırımlar Şubeye Teknik inceleme raporu düzenlenmesi için yazı yazılır. Yatırımlar Şubeden Mimar, Şube Müdürü ve Kamu Hastaneler Hekimler alınarak ekip denetime gider.
- 4) İnceleme raporundan eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 5) Ruhsat belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Ruhsat belgesi onaylandıktan sonra kuruluştaki çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri ve ruhsatlar kuruluşun yeni adresine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 7) Ruhsat Belgesi, Mesul müdürlük ve Personel Çalışma belgelerinin asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, Müdürlüğümüz tarafından elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir.

Mevzuat: B Tipi polikliniklerin taşınarak dönüşüm aşamalarını kapsar. B Tipi Poliklinikler taşınma talebinde buldukları takdirde (15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmeliğin Ek Madde 1 doğrultusunda) A Tipi Poliklinik olarak ruhsatlandırılır.





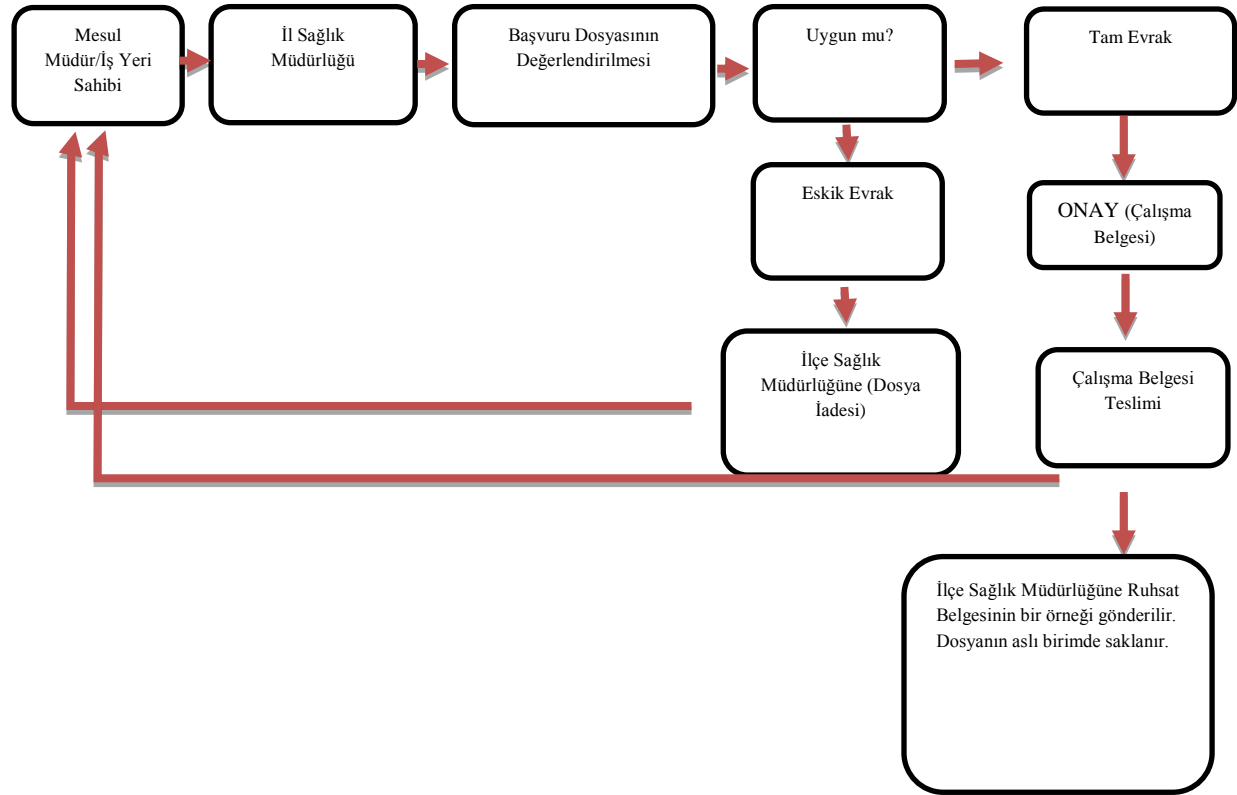
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 10.

İŞ SÜRECİ : Personel Çalışma Belgesi (Diğer Sağlık Personel için Çalışma Belgesi)

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Şubemizce hekim adına Personel Çalışma Belgesi düzenlenir ve İmzaya sunulur. Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı onayına sunulur.
- 4) Personel Çalışma Belgesinin aslı Şubemizce ilgili hekime veya vekâlet verdiği kişiyetessellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı elden teslim edilir. Birer örnekleri ve tessellüm belgesi fotokopisi İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik Madde 18-(1)





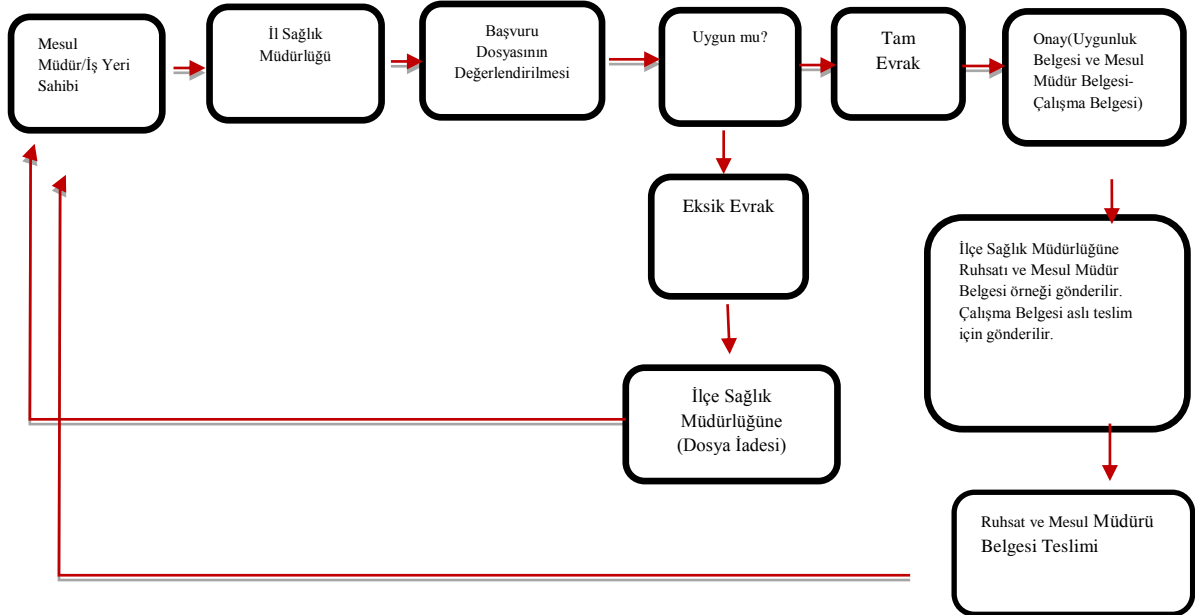
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ. MES. 11.

İŞ SÜRECİ: Evde Bakım Merkezleri Mesul Müdür/Birim Sorumlusu Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.
- 4) Ruhsat belgesine Mesul Müdür/Birim Sorumlusu değişikliği işlenir. Mesul Müdür Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, teslim belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı saklanır.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne çıkarılan, 10.03.2005 tarih ve 25751 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik 10. Maddesi

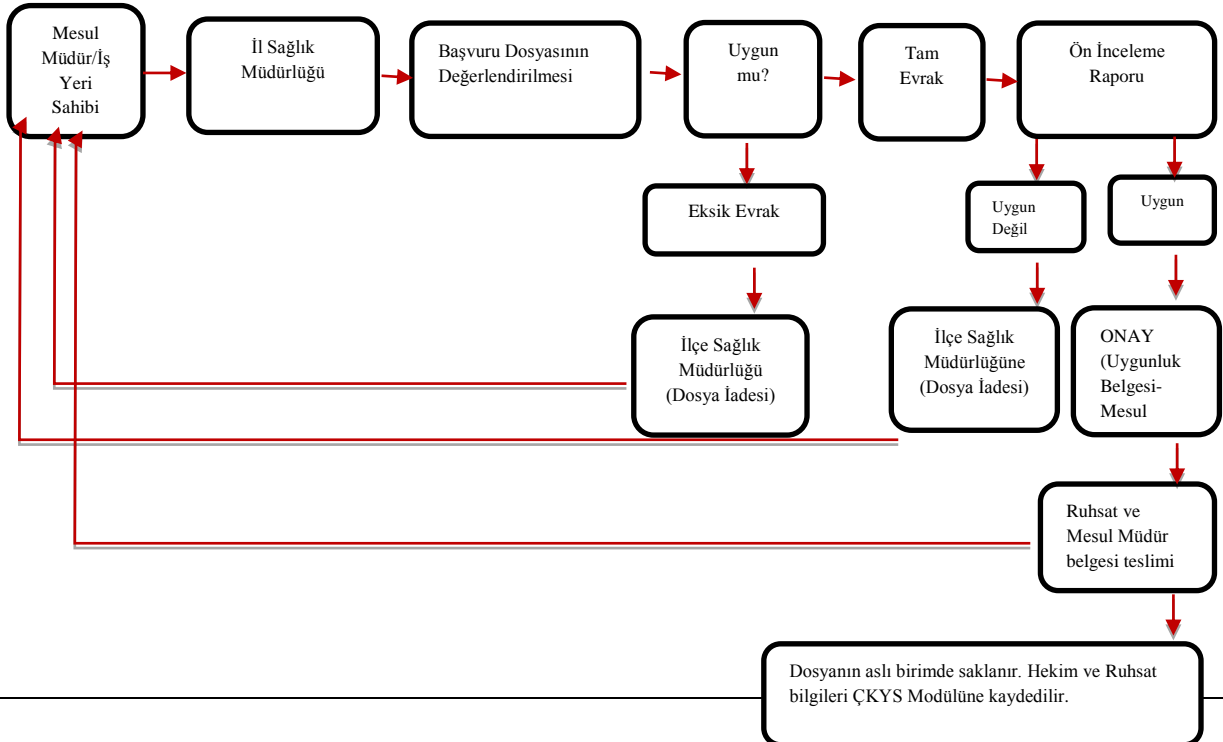


SÜREÇ KODU: SAĞ. MES. 12.

İŞ SÜRECİ : Evde Bakım Hizmeti Veren Merkezlerin Ruhsatlandırma İşlemleri

- 1) Sağlık kuruluşları, faaliyet alanları, verilen hizmetin kapsamına göre altyapı özellikleri ile hizmet veren personelin niteliğine göre, merkez veya birim olarak açılabilirler. Sağlık kuruluşu açacakların bizzat ve ya mesul müdürleri vasıtasıyla sağlık kuruluşunun unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi, merkez olarak açılacak ise mesul müdürün, birim olarak açılacak ise birim sorumlusunun ismi, unvanı, hizmet vereceği alanları ve sağlık kuruluşunun açılması ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden ve bir örneği Ek-1'de bulunan dilekçe ile Müdürlüğe başvurmaları gerekir.
- 2) Sağlık kuruluşu açılmak üzere 9 uncu maddeye göre yapılan başvuru, Müdürlük tarafından, başvuru tarihinden itibaren onbeş iş günü içinde dosya üzerinde incelenerek, başvuru dosyasında eksikleri var ise sağlık kuruluşunu açmak isteyenlere bildirilir. Başvuru dosyasında eksiklik yok ise, Müdürlük tarafından sağlık kuruluşunun kuruluş ve faaliyetlerinin bu Yönetmeliğe uygun olup olmadığının incelenmesi ve denetlenmesi için en az bir hekim olmak üzere iki sağlık personeli ile ekip oluşturulur ve bu ekip tarafından sağlık kuruluşu yerinde incelenir.
- 3) İnceleme raporundan eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır. Kuruluşa Ek-4'de yer alan "uygunluk belgesi", Ek-5'de yer alan "mesul müdürlük belgesi" düzenlenir. İlave olarak çalışanların her birine Ek-6'da yer alan "personel çalışma belgesinden ikişer nüsha düzenlenir. Düzenlenen bu belgeler ve başvuru dosyasının bir örneği Müdürlükte saklanıp diğer nüshaları sağlık kuruluşu mesul müdürüne imza karşılığında verilir. Birim olarak faaliyet gösterecek olan sağlık kuruluşları için mesul müdürlük belgesi yerine "birim sorumlusu" belgesi düzenlenir.
- 4) Ruhsat Belgesi, Mesul Müdürlük belgesi Mesul Müdüre veya vekâlet verdiği kişiye ve Personel Çalışma belgelerin asılları teslim edilmek üzere İlçe Sağlık Müdürlüğüne teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne çıkarılan, 10.03.2005 tarih ve 25751 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik Kapsam Madde 2 göre; yeni açılış 9. Madde istinaden ve şube açılışında ise 10. Madde istinaden göre





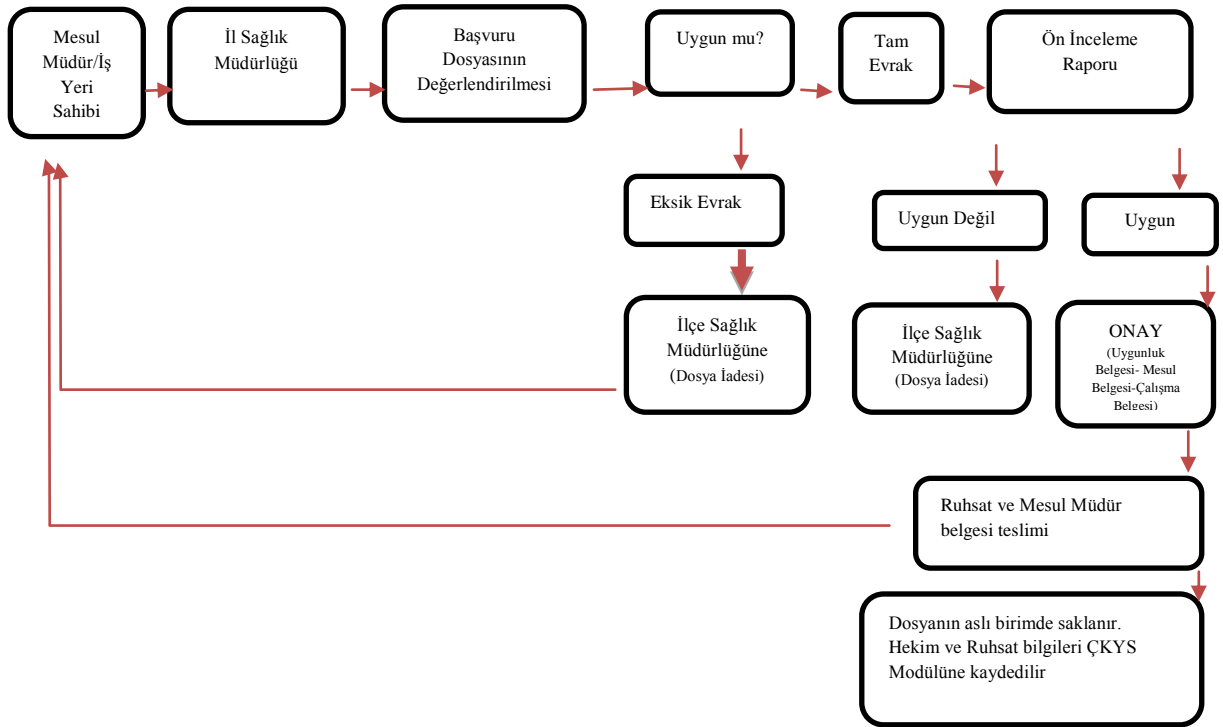
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREC KODU:SAĞ.MES. 13

İŞ SÜRECİ : Evde Bakım Hizmeti Adres Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur. Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Evraklarda eksiklik yok ise mahal raporu için kuruluş mahalline gidilerek ön inceleme raporu düzenlenir.
- 2) İnceleme raporundan eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.Ruhsat belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 3) Ruhsat belgesi onaylandıktan sonra kuruluştaki çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri yeni adresine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur
- 4) Ruhsat Belgesi, Mesul Müdürlük ve Personel Çalışma belgelerin asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Müdürlüğümüz tarafından elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünce çıkarılan, 10.03.2005 tarih ve 25751 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik Kapsam Madde 2 göre; yeni açılış 9. Madde istinaden ve şube açılışında ise 10. Madde istinaden göre





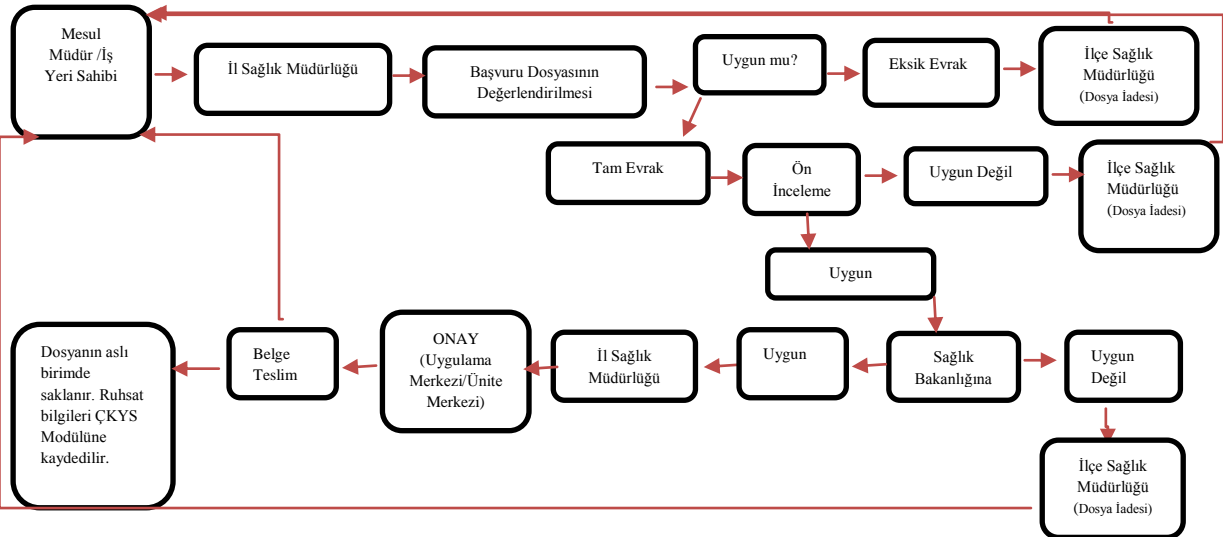
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 14

İŞ SÜRECİ: Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Kapsamında (Uygulama Merkezi /Ünite Merkezi) Kurulması

- 1) Kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı hastaneler, tıp fakültesi ve ya diş hekimliği fakültesi sağlık uygulama ve araştırma merkezi, 27/3/2002 tarihli ve 24708 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Hastaneler Yönetmeliğine göre ruhsatlandırılmış özel hastaneler ile 15/2/2008 tarihli ve 26788 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre ruhsatlandırılmış sağlık kuruluşlarını, Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamalarına dair iş ve işlemler yapmak isteyen hekimler, Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliği kapsamında Ruhsat Belgesi aldıktan sonra uygulama merkezi /ünite eklenmesi taleplerine ilişkin İl Sağlık Müdürlüğüne başvurur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar İl Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir tam ise mahal raporu için kuruluş mahalline gidilerek ön inceleme raporu düzenlenir. Eksik varsa kuruluşageri bildirimde bulunarak tamamlatılır.(Bu kuruluşlar: özel muayenehaneler/tıp merkezleri/B tipi poliklinikler ile kamu ve özel hastanelerdir.)
- 3) İl Sağlık Müdürlüğü evrakların eksiksiz olması halinde ilgili hekime ait evrak asılları Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.
- 4) Bakanlığımızca gerekli inceleme yapılır. Uygun görülür ise ilgili muayenehaneye ünite eklenmesi talebinin uygun bulunduğuna dair yazı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 5) Bakanlığın uygunluk yazısına istinaden ünite eklenmesine dair belge düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Uygunluk belgesinin aslı Şubemizce ilgili hekime ve ya ve kâlet verdiği kişiye, tesellüm düzenlenerek elden teslim edilir. Uygunluk belgesi verilen hekim ÇKYS kaydedilir. İlçe Sağlık Müdürlüğüne bilgilendirmek amaçlı Uygunluk Belgesinin bir örneği gönderilir. Dosyanın aslı Şube Müdürlüğümüzde saklanır.

Mevzuat:27 /10/ 2014 Tarih ve 29158 Sayılı Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yönetmeliği 10. Madde (1) fıkrasına istinaden





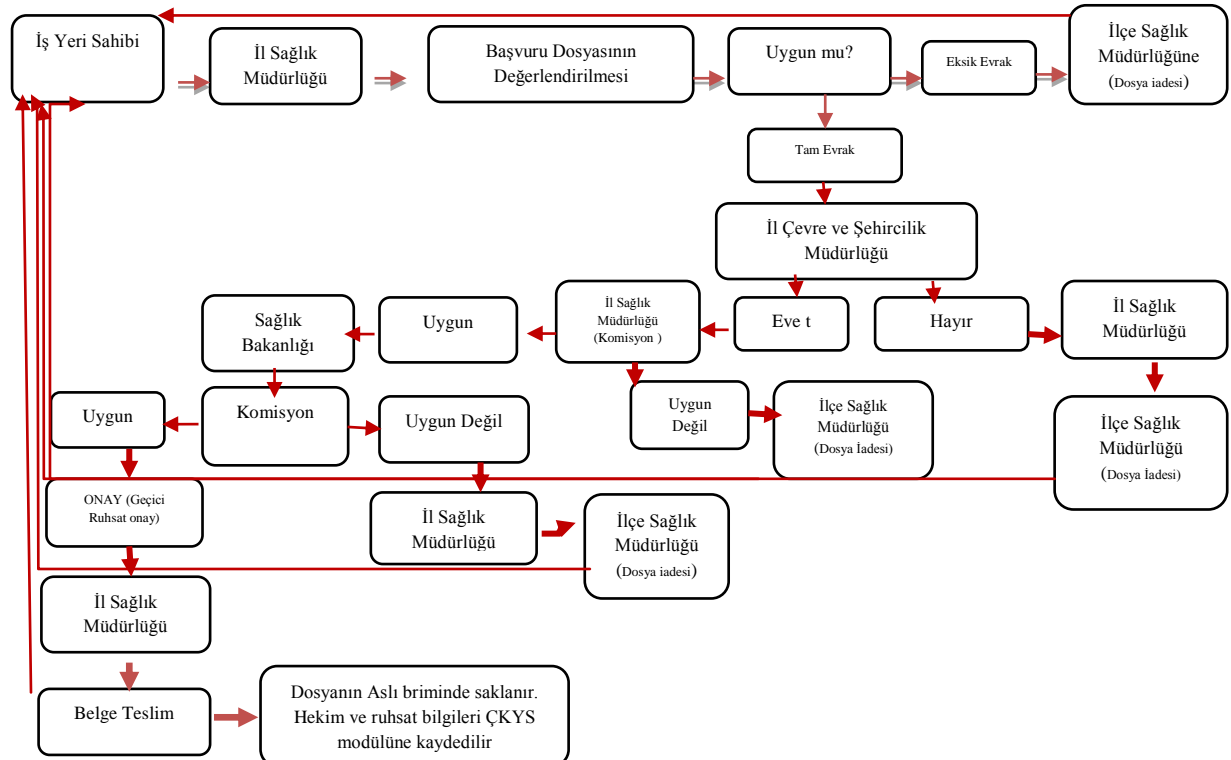
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 15

İŞ SÜRECİ : Genetik Hastalıkları Tanı Merkezi Adres Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Yapı kullanım izin belgesi, Yangın Raporu, Projeler ve Jeneratör sertifikası üst yazıyla birlikte İlçe Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilir.(Proje onayı ve Teknik Rapor için)
- 4) Başvuru dosyasında herhangi bir eksiklik yok ise Müdürlüğümüz tarafından kuruluş mahalline gidilerek inceleme raporu hazırlanır. İnceleme raporu uygun ise EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak Bakanlığa yazı yazılır.
- 5) Bakanlık tarafından Komisyon oluşturulup kuruluş mahallinde denetim yapılarak komisyon raporu düzenlenir. Komisyon raporu uygun ise Bakanlık tarafından Geçici Ruhsat ve Mesul Müdür belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir
- 6) Ruhsat belgesi onaylandıktan sonrakuruluşta çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri ve ruhsatlar kuruluşun yeni adresine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 7) Ruhsat ve Mesul Müdür belgesinin aslı Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı elden teslim edilir. Birer örnekleri ve tesellüm belgesi fotokopisi İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne çıkarılan,10.06.1998 tarih ve 23368 sayılı Genetik Hastalıklar Tanı Merkezleri Yönetmelik





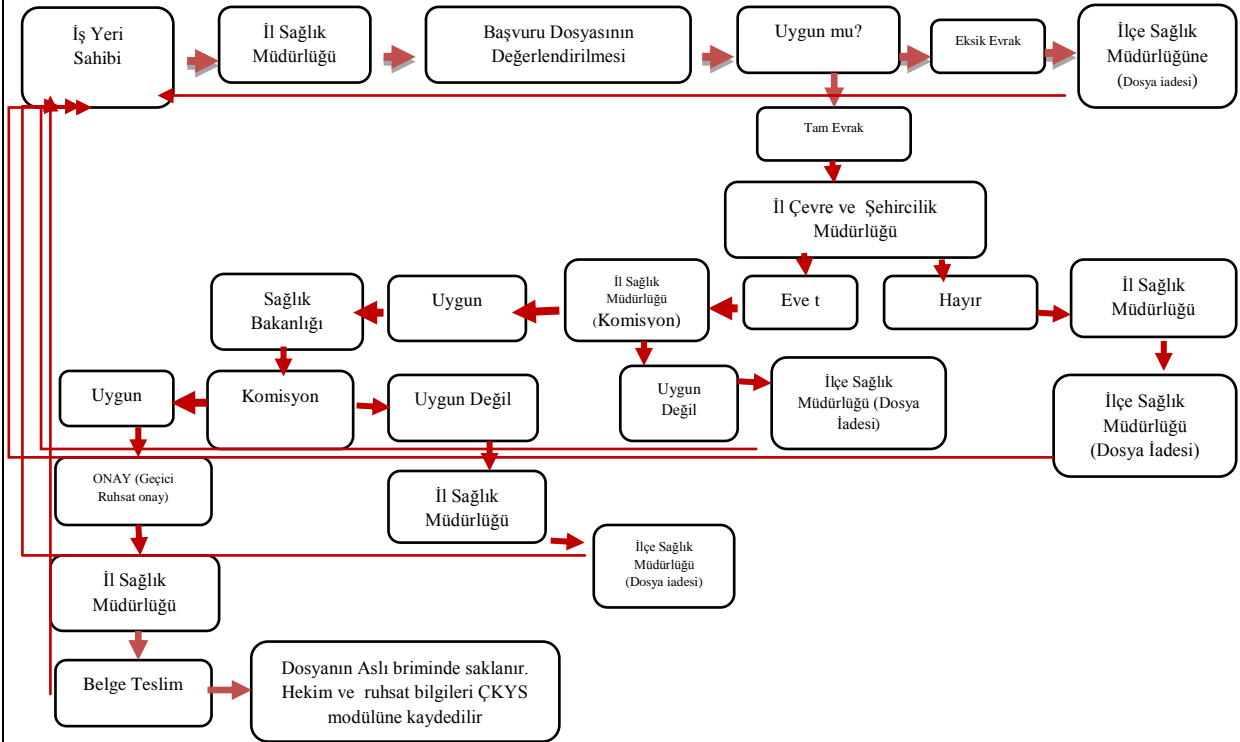
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 16

İŞ SÜRECİ : Genetik Hastalıkları Tanı Merkezi Ruhsatlandırma

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Yapı kullanım izin belgesi, Yangın Raporu, Projeler ve Jeneratör sertifikası üst yazıyla birlikte İlçe Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilir.(Proje onayı ve Teknik Rapor için)
- 4) Başvuru dosyasında herhangi bir eksiklik yok ise Müdürlüğümüz tarafından kuruluş mahalline gidilerek inceleme raporu hazırlanır. İnceleme raporu uygun ise EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak Bakanlığa yazı yazılır.
- 5) Bakanlık tarafından Komisyon oluşturulup kuruluş mahallinde denetim yapılarak komisyon raporu düzenlenir. Komisyon raporu uygun ise Bakanlık tarafından Geçici Ruhsat ve Mesul Müdür belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 6) Ruhsat ve Mesul Müdür belgesinin aslı Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir. Birer örnekleri ve tesellüm belgesi fotokopisi İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne çıkarılan,10.06.1998 tarih ve 23368 sayılı Genetik Hastalıklar Tanı Merkezleri Yönetmelik





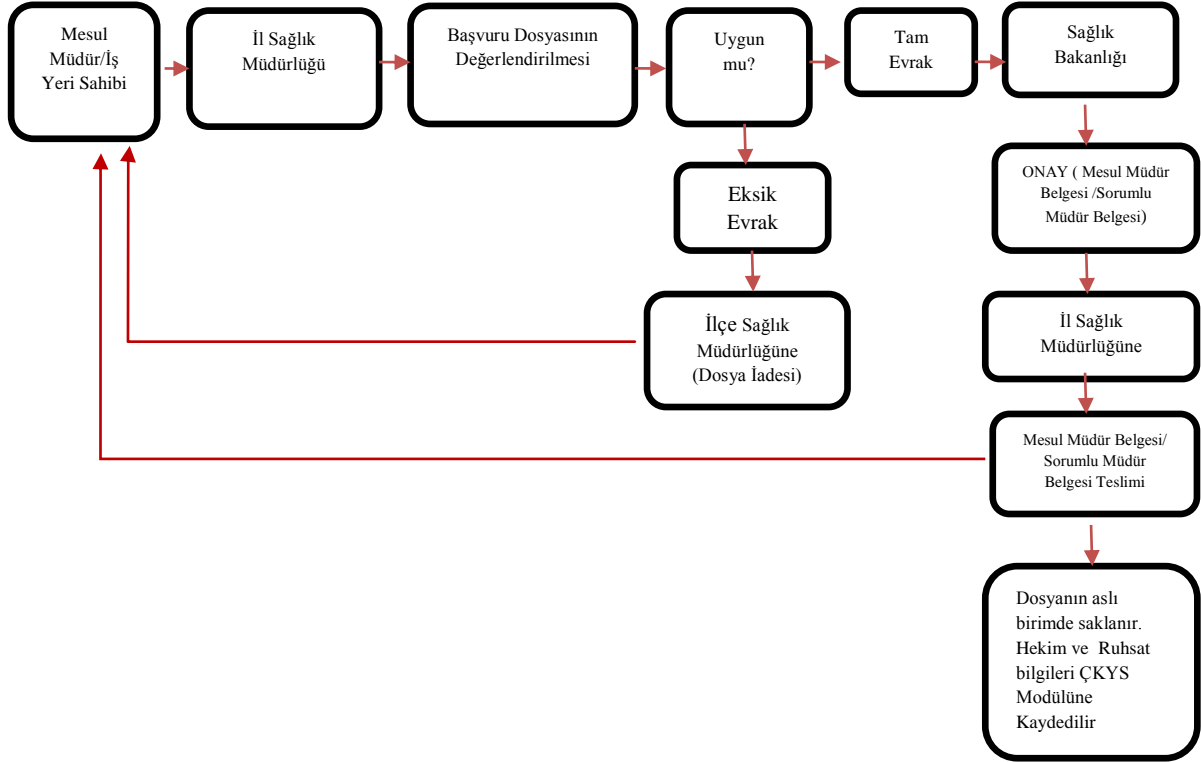
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 17

İŞ SÜRECİ : Genetik Hastalıkları Tanı Merkezi Mesul Müdür /Sorumlu Müdür Değişikliği

- 1) İş yerisahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Başvuru dosyasında herhangi bir eksiklik yok ise Bakanlık tarafından Ruhsat belgesi ve Mesul Müdür / Sorumlu Müdür belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 4) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye teslim belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı saklanır.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün ve çıkarılan, 10.06.1998 tarih ve 23368 sayılı Genetik Hastalıklar Tanı Merkezleri Yönetmeliği (Madde 8.)

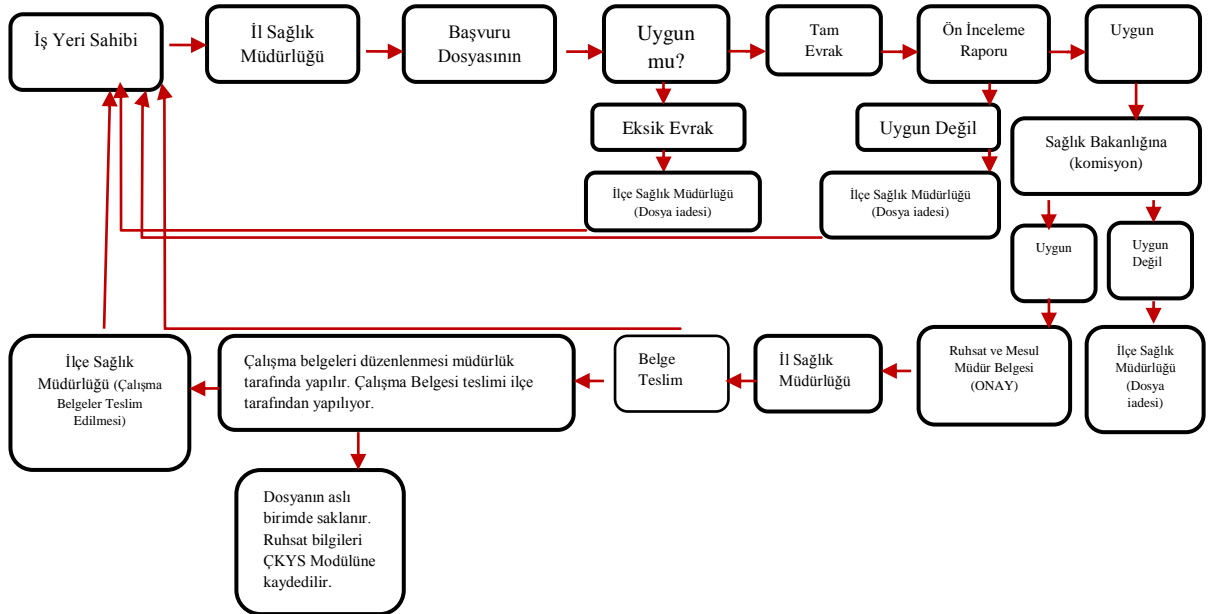


SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 18

İŞ SÜRECİ : Hiperbarik Oksijen Tedavi Merkezi Ruhsatlandırma

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gereklievrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Evraklarda eksiklik yoksa Merkezin taşınması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporu uygun ise EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak Bakanlığa yazı yazılır.
- 3) Bakanlık tarafından Komisyon oluşturulup kuruluş mahallinde denetim yapılarak komisyon raporu düzenlenir. Komisyon raporu uygun ise Bakanlık tarafından Ruhsat ve Mesul Müdür belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 4) Ruhsat ve Mesul Müdür belgesinin aslı Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işlere ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı teslim alınarak tüm personele Personel Çalışma Belgesi düzenlenerek ruhsatlar ile birlikte elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Dosyanın aslı saklanır. ÇKYS Modülüne kaydedilir.

Mevzuat:01.08.2001 Gün ve 24480 Sayılı Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Madde5, Madde 6, Madde7, Madde8) fıkrasına istinaden





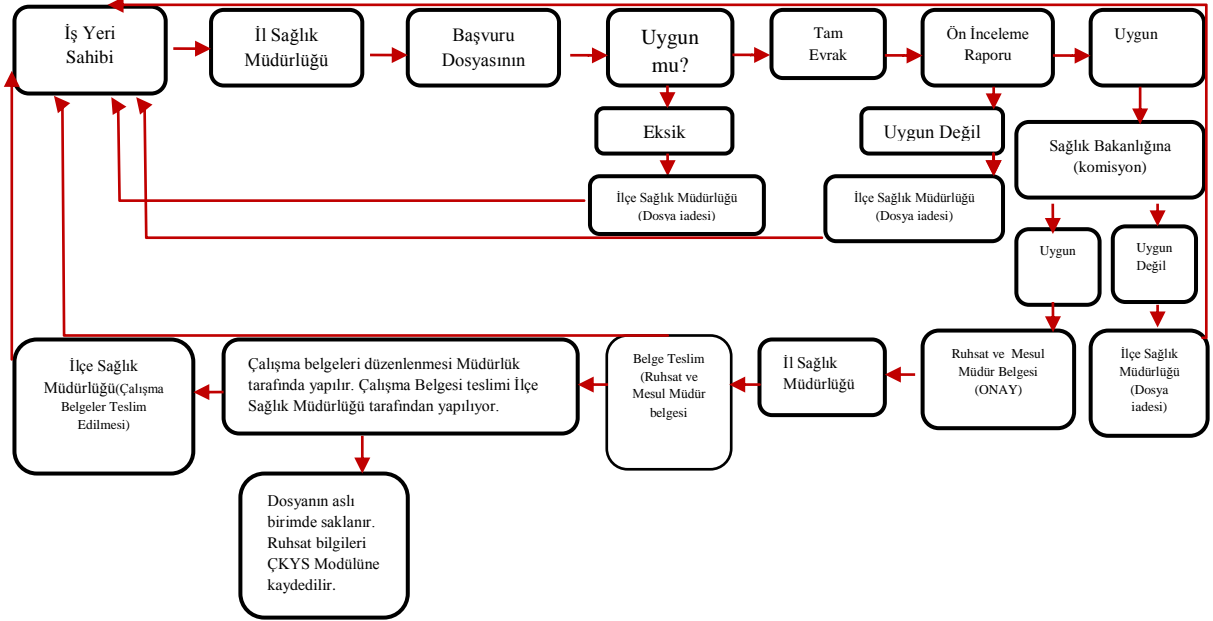
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 19

İŞ SÜRECİ : Hiperbarik Oksijen Tedavi Merkezi Adres Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Evraklarda eksiklik yoksa Merkezin taşınması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporu uygun ise EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak Bakanlığa yazı yazılır.
- 3) Bakanlık tarafından Komisyon oluşturulup kuruluş mahallinde denetim yapılarak komisyon raporu düzenlenir. Komisyon raporu uygun ise Bakanlık tarafından Ruhsat ve Mesul Müdür belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 4) Ruhsat belgesi onaylandıktan sonrakuruluştta çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri kuruluşun yeni adresine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur. Düzenlenen Çalışma belgelerinin teslimi İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından yapılır.
- 5) Ruhsat ve Mesul Müdür belgesinin aslı Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı elden teslim edilir. Ruhsat ve Mesul Müdür Belgesi birer örnekleri ve tesellüm belgesi fotokopisi İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

Mevzuat:01.08.2001 Gün ve 24480 Sayılı Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Madde5, Madde 6, Madde7, Madde8) fıkrasına istinaden





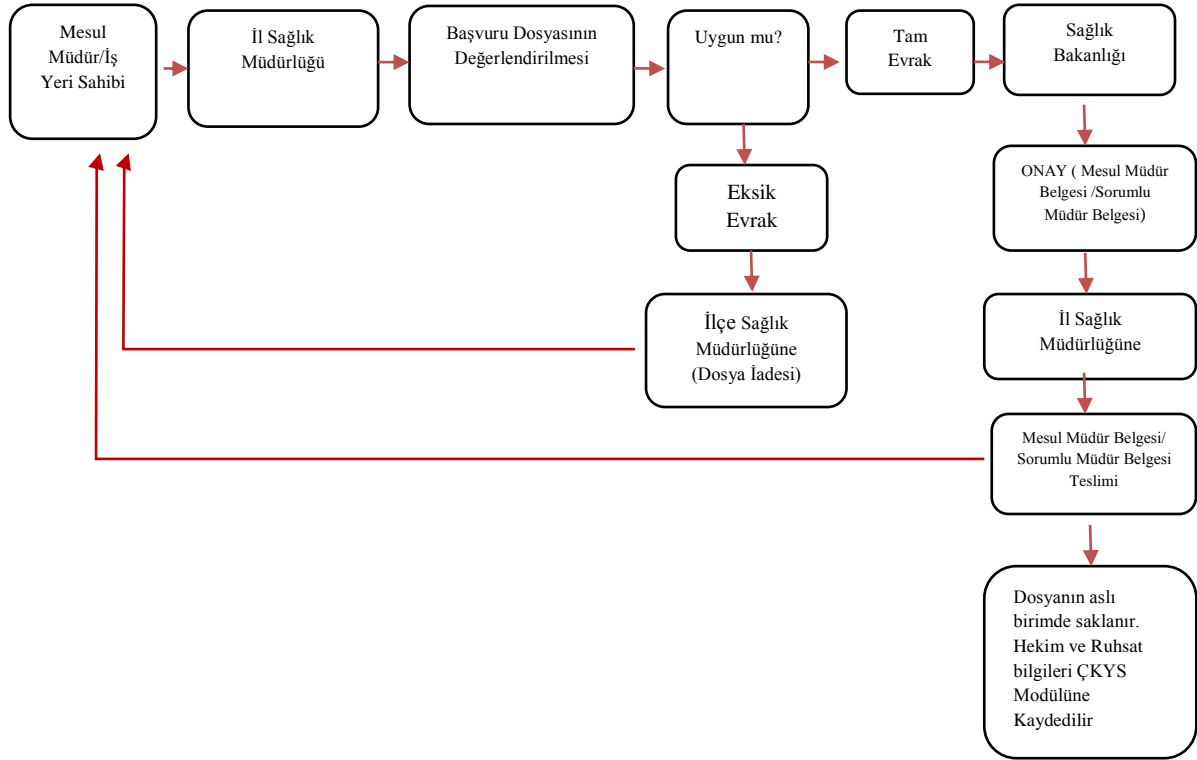
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 20

İŞ SÜRECİ : Hiperbarik Oksijen Tedavi Merkezi Mesul Müdür /Sorumlu Müdür Değişikliği

- 1) İş yerisahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru hazırlayarak
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Başvuru dosyasında herhangi bir eksiklik yok ise Bakanlık tarafından Ruhsat belgesi ve Mesul Müdür Belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 4) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye teslim belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı saklanır.

Mevzuat: 01.08.2001 Gün ve 24480 Sayılı Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik(Madde 8.)





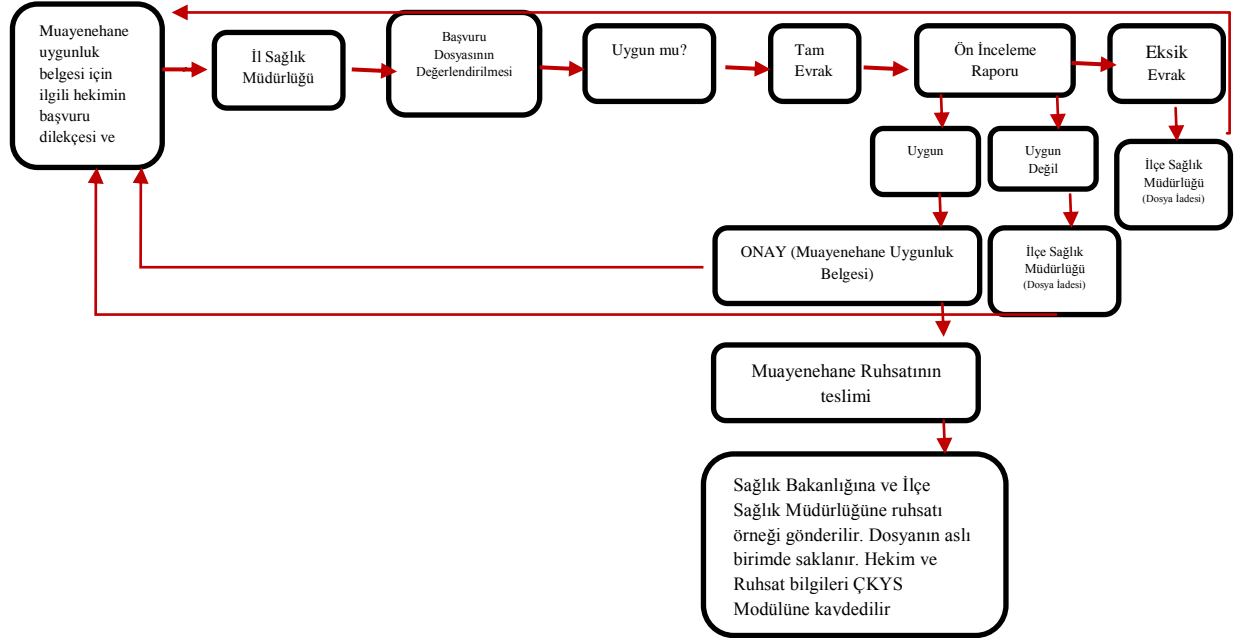
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ.MES. 21

İŞ SÜRECİ : Muayenehane Uygunluk Belgesi Başvuru Dilekçesi

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Başvuru dosyasında herhangi bir eksiklik yok ise kuruluşa gidilerek; fiziki şartların uygun olup olmadığı,yönetmeliğin 12/D maddesinde muayenehanelerin taşıması gereken asgari tesis, fiziki şartları taşıyıp taşımadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir.
- 4) Ön inceleme raporunda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden olur/onay alınır.
- 5) Uygunluk belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Uygunluk belgesinin aslı Şubemizce ilgili hekime ve ya ve kâlet verdiği kişiye, harç makbuzu karşılığı teslim edilir. Birer örnekleri ve tesellüm belgesi fotokopisi İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. Dosyanın aslı Şube Müdürlüğümüzde saklanır.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Madde 12/D)





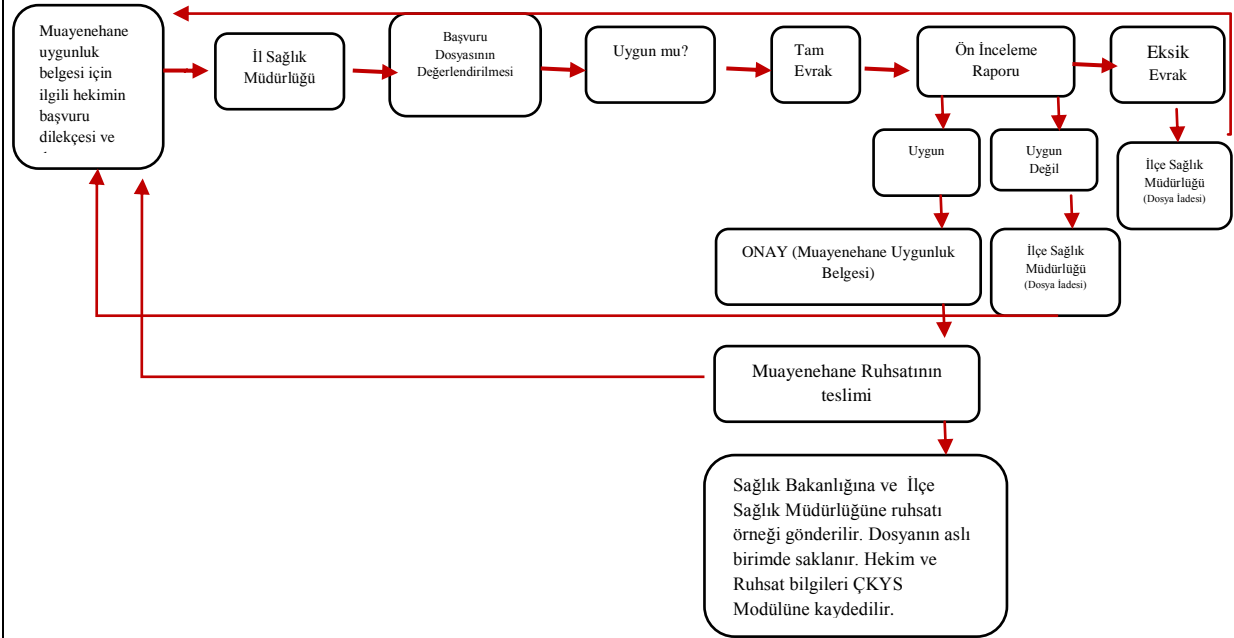
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 22

İŞ SÜRECİ : Muayenehane Uygunluk Belgesi Adres Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa muayenehane mahallinde yönetmeliğin 12/D maddesinde muayenehanelerin taşınması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir.
- 4) Ön inceleme raporunda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden olur/onay alınır.
- 5) Uygunluk belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Ruhsat belgesi onaylandıktan sonrakuruluştta çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri kuruluşun yeni adresine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 7) Uygunluk belgesinin aslı Şubemizce ilgili hekime ve ya ve kâlet verdiği kişiye, harç makbuzu karşılığı teslim edilir. Birer örnekleri ve tesellüm belgesi fotokopisi İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. Dosyanın aslı şube müdürlüğümüzde saklanır

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Madde 12/D)





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

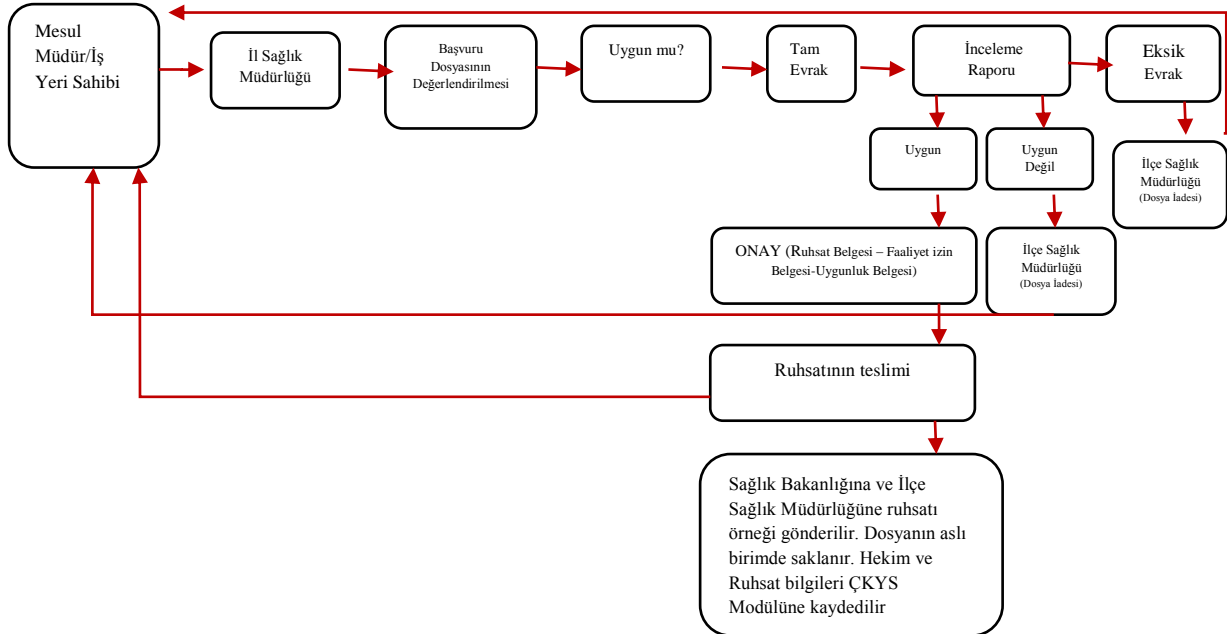
SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 23

İŞ SÜRECİ : Polikliniklerde Branş Ekleme/İlave İş Akış Şeması

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Eksiklik yok ise Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve kuruluş mahalline gidilerek yerinde inceleme raporu düzenlenir.
- 4) Yerinde İnceleme raporundan eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 5) Uygunluk Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Uygunluk Belgesi aslı Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı teslim düzenlenerek elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. Uygunluk Belgesi ve Ruhsat bilgileri ÇKYS Modülüne kaydedilir. İlçe Sağlık Müdürlüğü Uygunluk Belgesi bir örneği gönderilir.

Not: Branş ilave si sadece geçici kadrolu olarak yapılabilir. (Güzellik Merkezinden Dönüşen Polikliniklerde yapılamaz.)

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Ek Madde 1-(2))





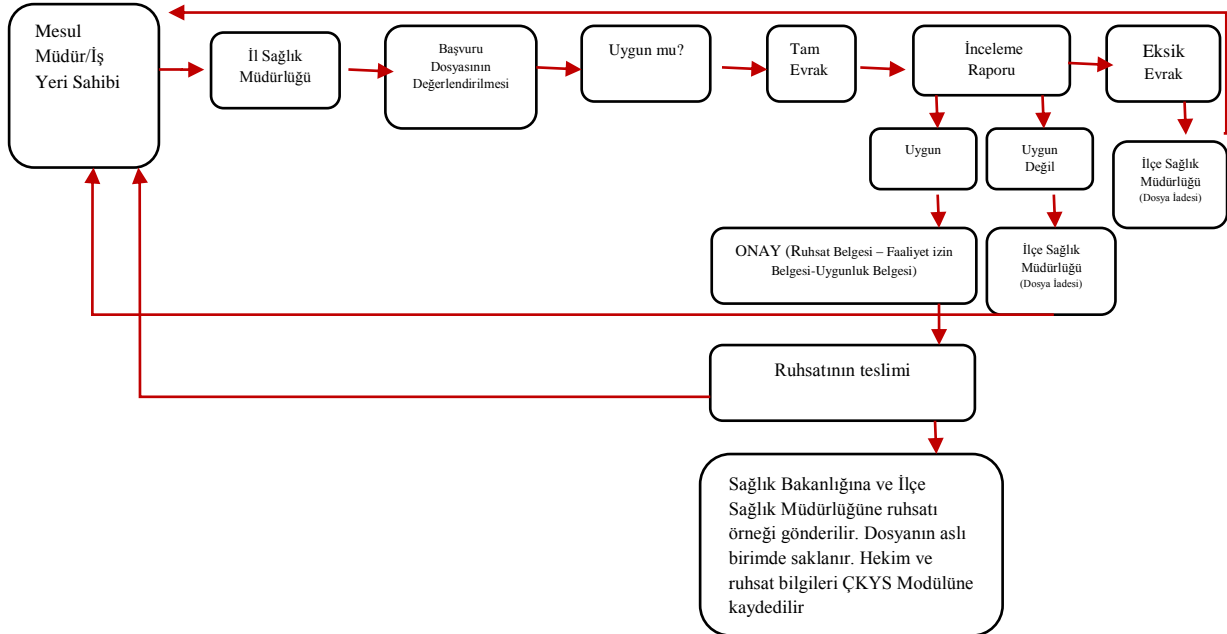
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 24

İŞ SÜRECİ : Polikliniklerde Branş İptali/Çıkarma İş Akış Şeması

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Poliklinik branş çıkarılması/iptali talebi Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve kuruluş mahalline gidilerek Branş odasının boşaltıldığına dair mahal raporu düzenlenir.
- 3) Dosya Memur, Birim Sorumlusu,, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Kuruluş mahalline gidilerek Branş odasının boşaltıldığına dair mahal raporu düzenlenir.
- 4) Yerinde İnceleme raporundan eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır
- 5) Uygunluk Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Uygunluk Belgesi aslı Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya vekâlet verdiği kişiye teslim belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir. Birer örnekleri ve teslim belgesi fotokopisi İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. Uygunluk Belgesi ve Ruhsat bilgileri ÇKYS Modülüne kaydedilir. İlçe Sağlık Müdürlüğü Uygunluk Belgesi bir örneği gönderilir.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Ek Madde 1-(3),(4),(5),(6),(7))





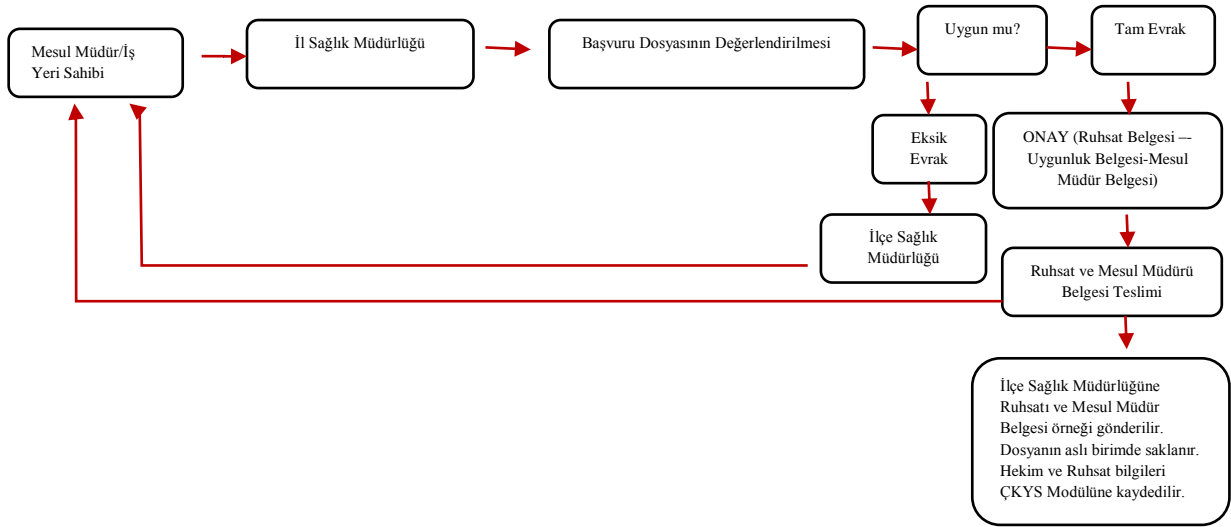
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ. MES. 25

İŞ SÜRECİ: Poliklinik Mesul Müdür Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.
- 4) Faaliyet İzin Belgesi/ Uygunluk belgesine Mesul Müdür değişikliği işlenir. Mesul Müdür Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Mesul Müdür Belgesi aslı Şubemizce ilgili mesul müdüre ve ya ve kalet verdiği kişiye teslim düzenlenerek elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. Mesul Müdür Belgesi ve Ruhsat bilgileri ÇKYS Modülüne kaydedilir. Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdür Belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğine göre Madde 8 (3)-Madde 16 (7) istinaden





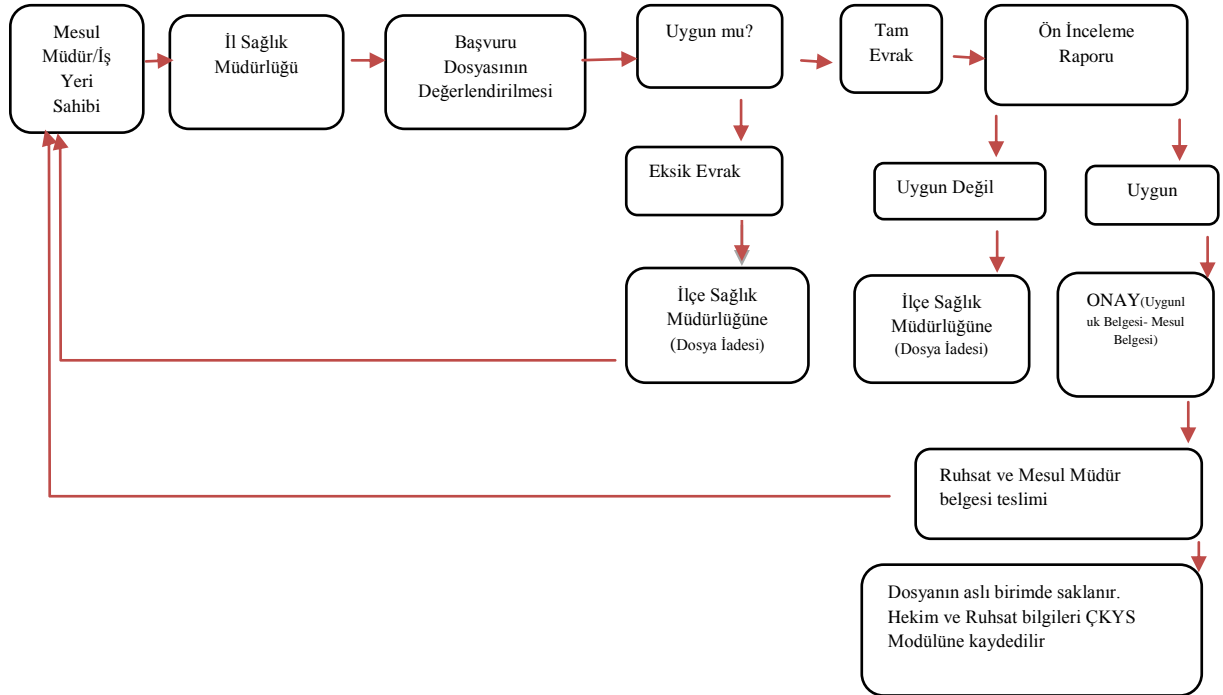
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ. MES. 26

İŞ SÜRECİ: Güzellik Merkezinden Dönüşen Polikliniğin naklinde yapılan işlemlerin

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur. Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Evraklarda eksiklik yok ise Yatırımlar Şubeye Teknik inceleme raporu düzenlenmesi için yazı yazılır. Yatırımlar Şubeden Mimar, Şube Müdürü ve Kamu Hastaneler Hekimler alınarak ekip denetime gider.
- 2) İnceleme raporundan eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır. Ruhsat belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 3) Ruhsat belgesi onaylandıktan sonrakuruluştta çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri kuruluşun yeni adresine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 4) Ruhsat Belgesi, Mesul Müdürlük ve Personel Çalışma belgelerin asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, Müdürlüğümüz tarafından elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğine göre Madde 34-(5) istinaden





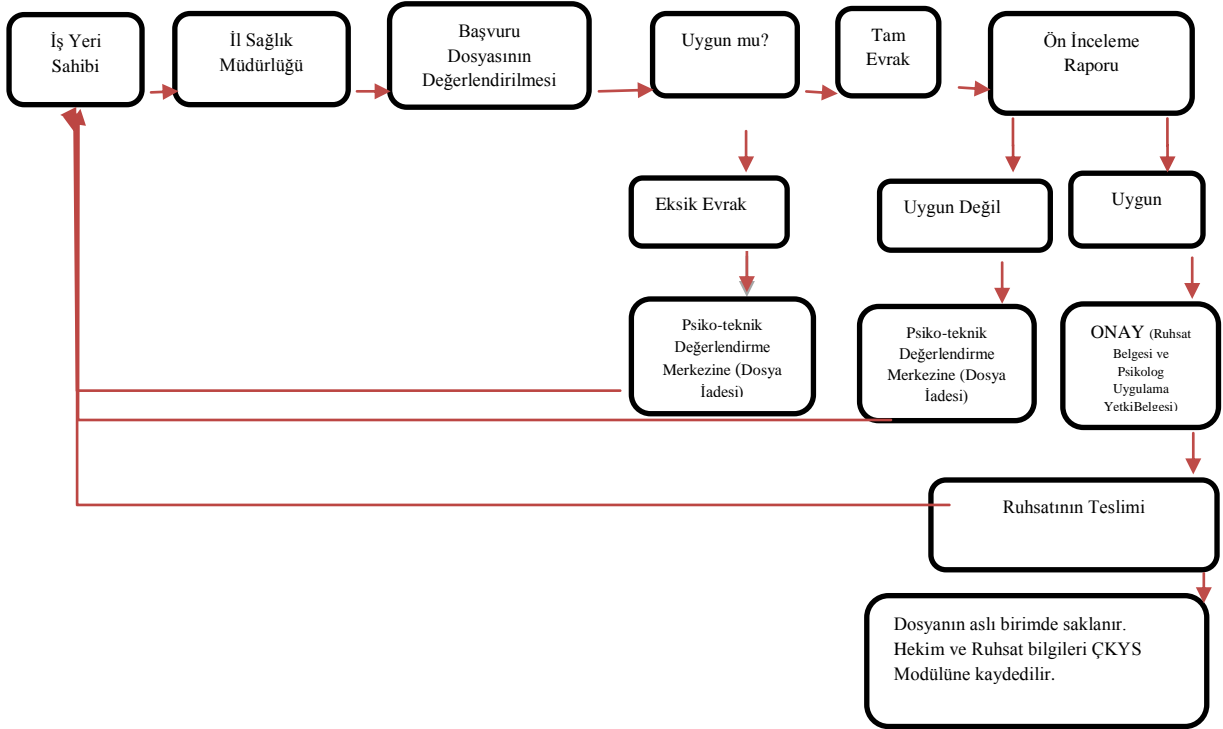
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ. MES. 27

İŞ SÜRECİ: Psiko-teknik Değerlendirme Merkezleri İsim Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa Psiko-teknik Değerlendirme Merkezine eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Evraklarda eksiklik yoksa Merkezin tabela uygun olup olmadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve inceleme raporu düzenlenir.
- 3) İnceleme raporunda eksiklik yoksa Ruhsat Belgesi ve Psikolog Uygulama Yetki Belgesi hazırlanır. İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 4) Ruhsat Belgesi ve Psikolog Uygulama Yetki Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat belgesi onaylandıktan sonra kuruluştaki çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri kuruluşun yeni adına göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Ruhsat ve Psikolog Uygulama Yetki belgeler sorumlu psikolog teslim belgesi ve harç makbuzu karşılığında elden teslim edilir. ÇKYs Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

Mevzuat:18/07/1997 Tarih ve 25053 Mükerrer Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe Giren Karayolları Trafik Yönetmeliği 81 Maddesi Ek 4 Sayılı İSTİNADEN





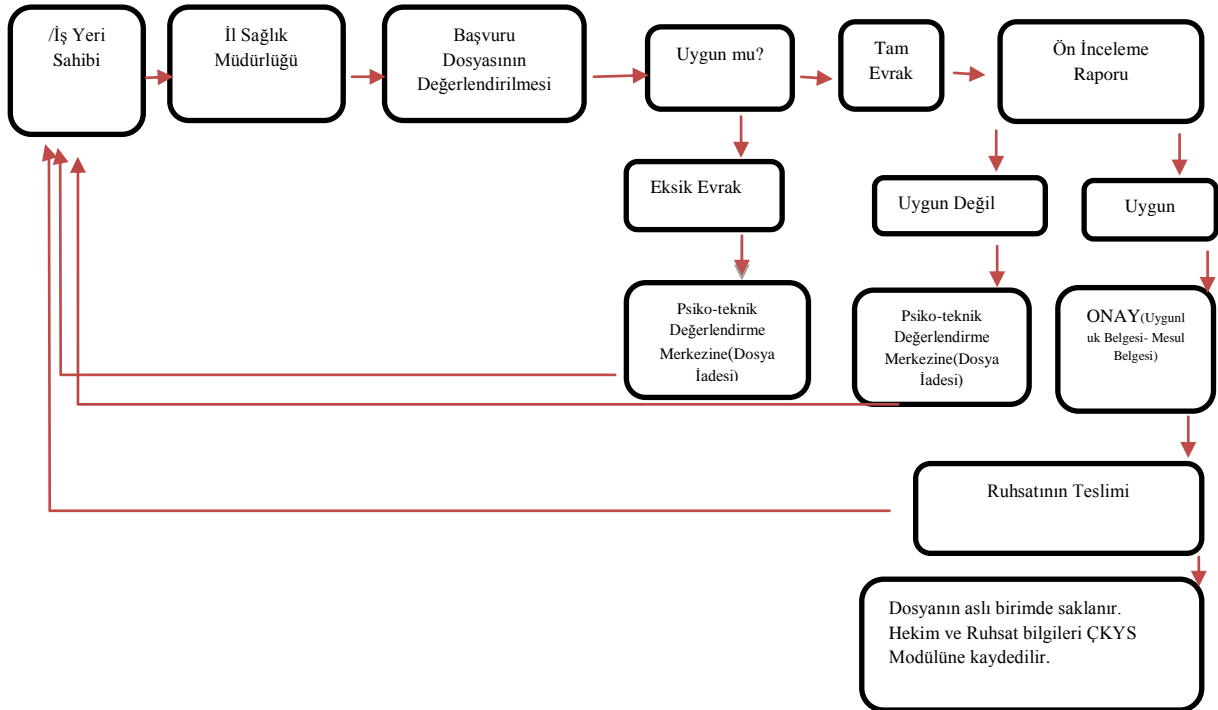
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ. MES. 28

İŞ SÜRECİ: Psiko-teknik Değerlendirme Merkezleri Adres Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa Psiko-teknik Değerlendirme Merkezine eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Evraklarda eksiklik yoksa Merkezin taşınması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir.
- 3) İnceleme raporunda eksiklik yoksa Ruhsat Belgesi ve Psikolog Uygulama Yetki Belgesi hazırlanır. İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 4) Ruhsat Belgesi ve Psikolog Uygulama Yetki Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat belgesi onaylandıktan sonrakuruluştta çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri kuruluşun yeni adresine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Ruhsat ve Psikolog Uygulama Yetki belgeler sorumlu psikolog teslim belgesi ve harç makbuzu karşılığı elden teslim edilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

Mevzuat:18/07/1997 Tarih ve 25053 Mükerrer Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe Giren Karayolları Trafik Yönetmeliği 79 Maddesi Ek 4 Sayılı istinaden





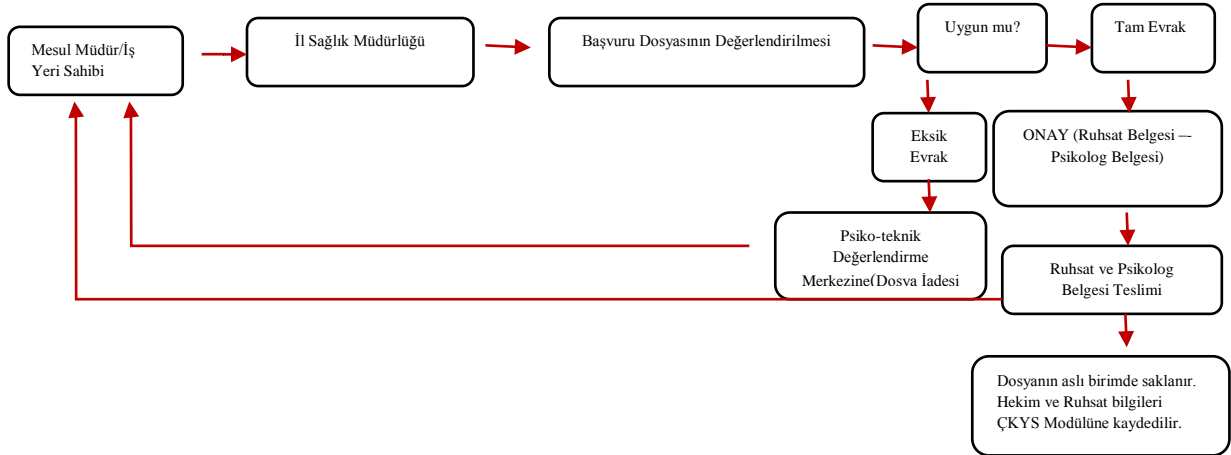
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 29

İŞ SÜRECİ : Psiko-teknik Değerlendirme Merkezleri Psikolog Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa Psiko-teknik Değerlendirme Merkezine eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 4) Ruhsat belgesine psikolog değişikliği işlenir. Psikolog Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat ve Psikolog Uygulama Yetki belgeler sorumlu psikolog tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

Mevzuat:15.05.2015 Tarih ve 29358 Mükerrer Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe Giren Karayolları Trafik Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasını dair (79 Maddesi Ek 4 Sayılı) istinaden;





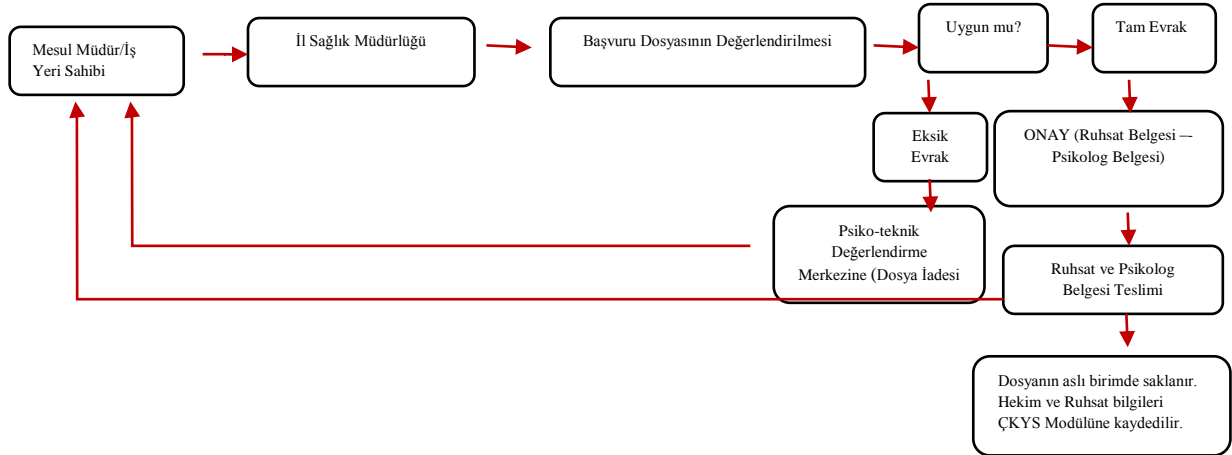
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 30

İŞ SÜRECİ : Psiko-teknik Değerlendirme Merkezleri Sahiplik Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa Psiko-teknik Değerlendirme Merkezine eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 4) Ruhsat belgesine yeni sahiplik değişikliği işlenir. Psikolog Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat ve Psikolog Uygulama Yetki belgeler sorumlu psikolog tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

Mevzuat:15.05.2015 Tarih ve 29358 Mükerrer Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe Giren Karayolları Trafik Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasını dair (79 Maddesi Ek 4 Sayılı) istinaden;





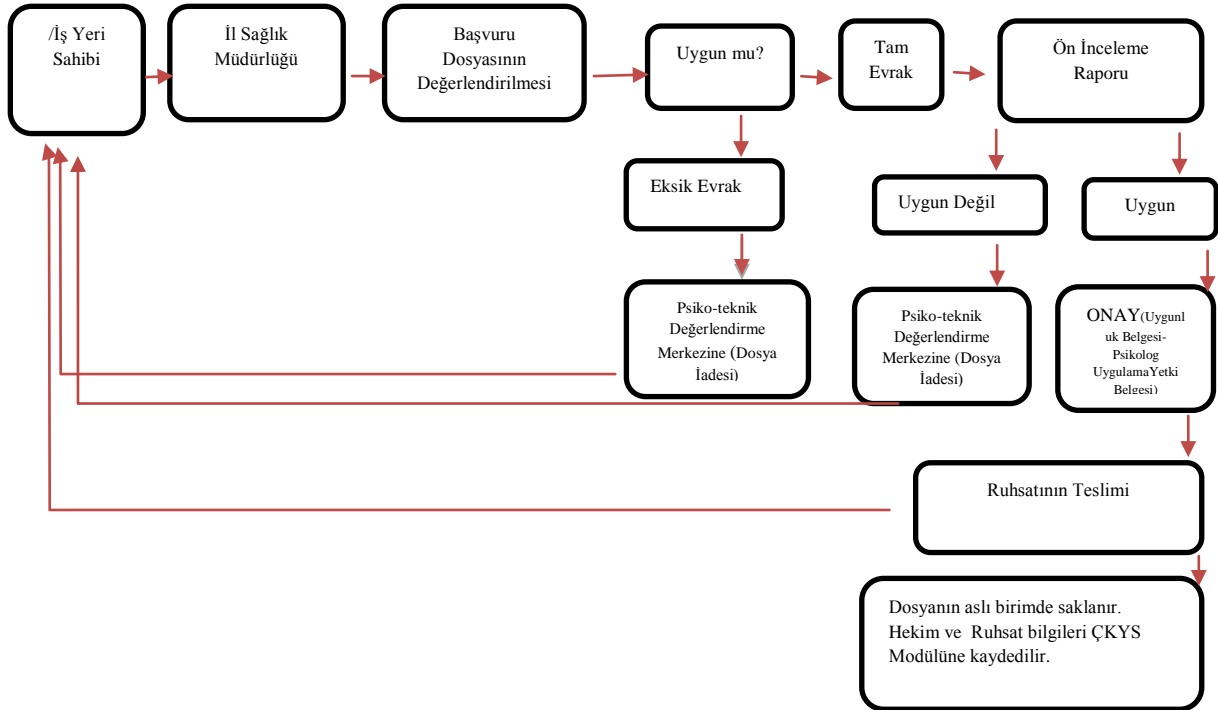
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ. MES.31

İŞ SÜRECİ: Psiko-teknik Değerlendirme Merkezleri Ruhsatlandırma

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa Psiko-teknik Değerlendirme Merkezine eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Evraklarda eksiklik yoksa Merkezin taşıması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir.
- 3) İnceleme raporunda eksiklik yoksa Ruhsat Belgesi ve Psikolog Uygulama Yetki Belgesi hazırlanır. İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 4) Ruhsat Belgesi ve Psikolog Uygulama Yetki Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat ve Psikolog Uygulama Yetki belgeler sorumlu psikolog teslim belgesi ve harç makbuzu karşılığında elden teslim edilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

Mevzuat:18/07/1997 Tarih ve 25053 Mükerrer Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe Giren Karayolları Trafik Yönetmeliği 79 Maddesi Ek 4 Sayılı istinaden

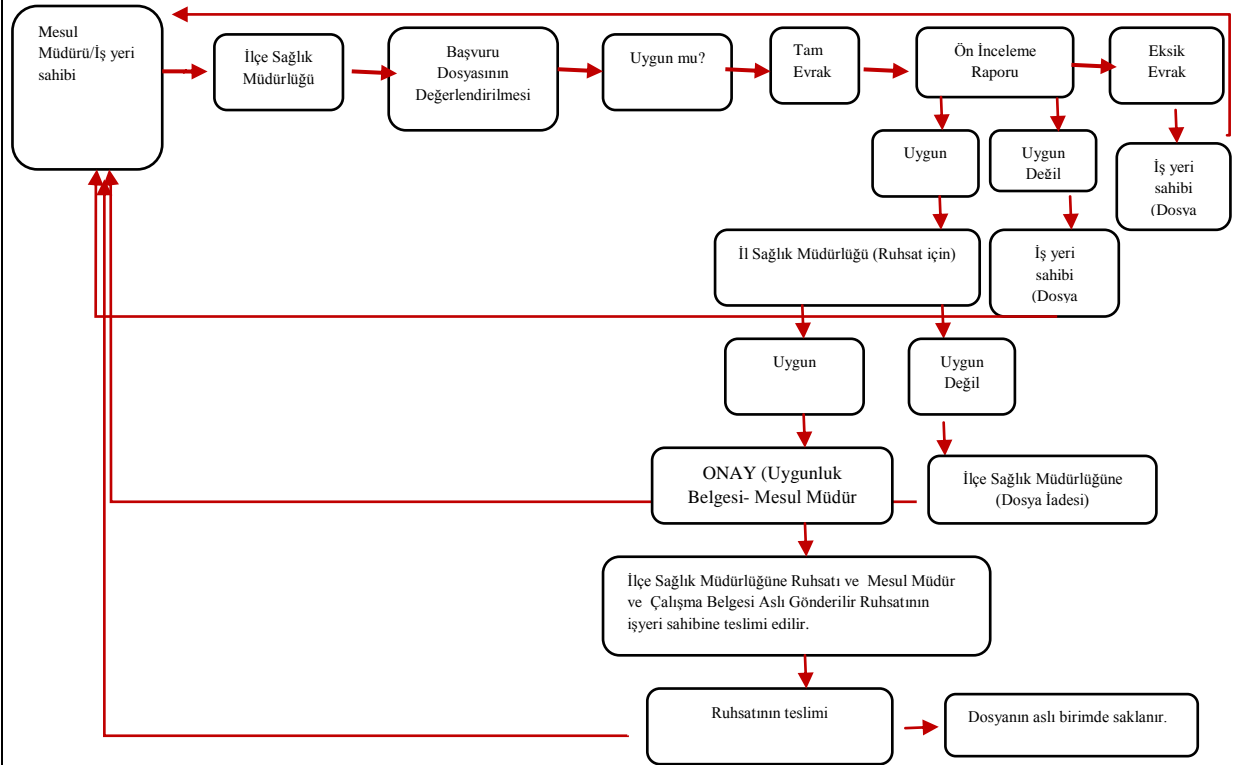


SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 32

İŞ SÜRECİ : Sağlık Kabinde Adres Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İlçe Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlanır.
- 3) Sağlık Kabini mahal' i İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenir ve mahal raporu düzenlenir. Eksiklik yok Mahal raporu ve tüm evraklar EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden gönderilir.)
- 4) Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 5) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.
- 6) Uygunluk belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur. Ruhsat belgesi onaylandıktan sonra kuruluşa çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri kuruluşun yeni adresine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 7) Uygunluk belgesinin aslı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Uygunluk belgesinin aslı İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün tarafından ilgili personel veya vekâlet verdiği kişiye elden teslim edilir. Dosyanın aslı Şube Müdürlüğünüzde saklanır.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 25.03.1997 Tarih ve 6091 Sayılı Sağlık Kabinlerinin Açılması ve İşleyişi Hakkındaki Genelge





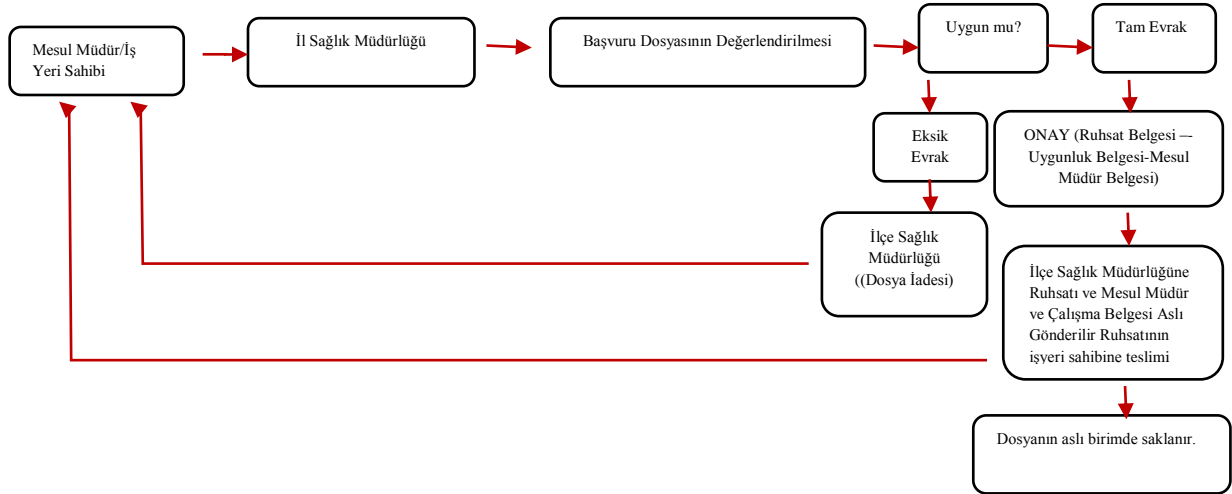
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 33

İŞ SÜRECİ: Sağlık Kabini Mesul Müdür Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne sunulmak üzere gerekli olan evrakları hazırlayarak İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.
- 4) Ruhsat Uygunluk belgesine Mesul Müdür değişikliği işlenir. Mesul Müdür Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Uygunluk belgesinin aslı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Uygunluk belgesinin aslı İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün tarafından ilgili personel veya vekâlet verdiği kişiye elden teslim edilir. Dosyanın aslı Şube Müdürlüğünüzde saklanır.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 25.03.1997 Tarih ve 6091 Sayılı Sağlık Kabinlerinin Açılması ve İşleyişi Hakkındaki Genelge 5. Maddenin A ve B Fıkrası





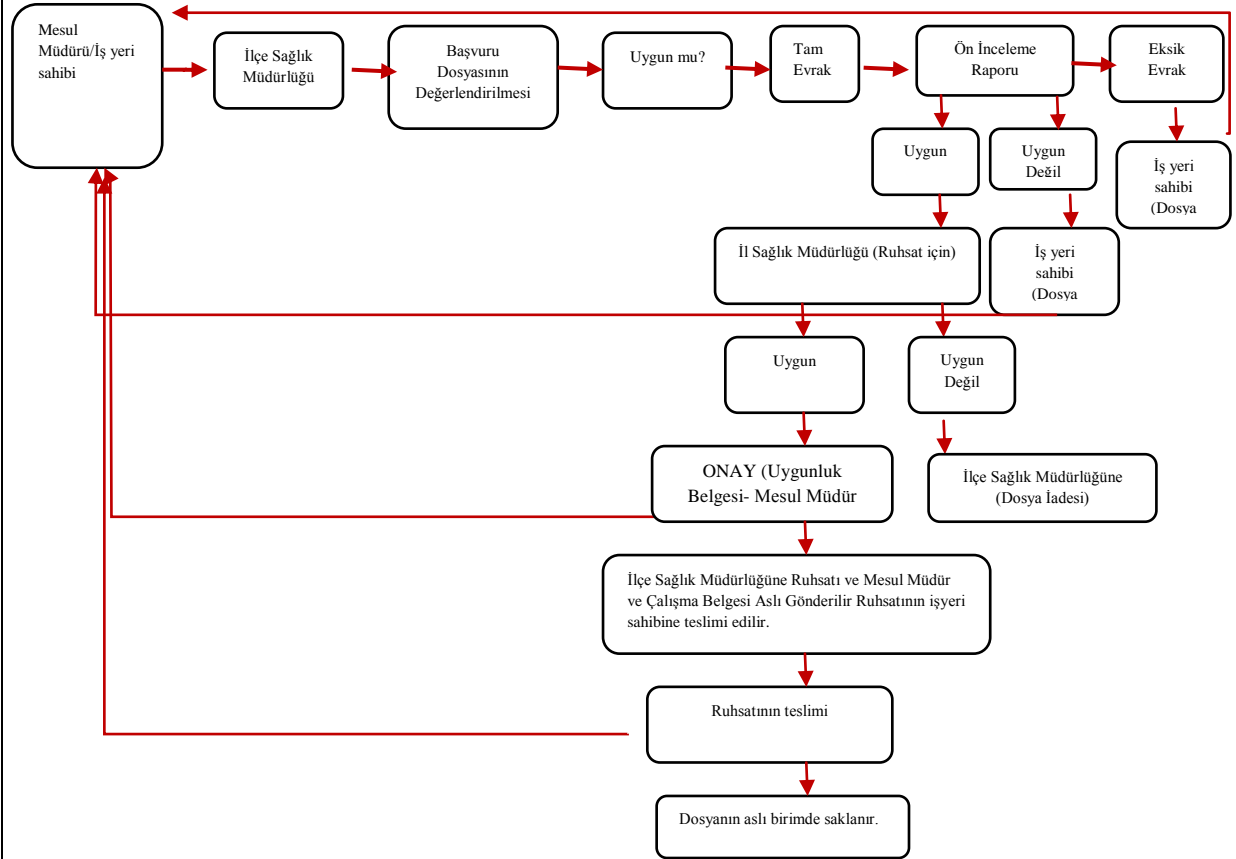
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 34

İŞ SÜRECİ : Sağlık Kabinleri Ruhsatlandırma

- 1) İş yeri sahibi İlçe Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlanır.
- 3) Sağlık Kabini mahal' i İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenir ve mahal raporu düzenlenir. Eksiklik yok Mahal raporu ve tüm evraklar EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden gönderilir.)
- 4) Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 5) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.
- 6) Uygunluk belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur
- 7) Uygunluk belgesinin aslı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Uygunluk belgesinin aslı İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün tarafından ilgili personel veya vekâlet verdiği kişiye elden teslim edilir. Dosyanın aslı Şube Müdürlüğünüzde saklanır.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 25.03.1997 Tarih ve 6091 Sayılı Sağlık Kabinlerinin Açılması ve İşleyişi Hakkındaki Genelge5. Maddenin A ve B Fıkrası





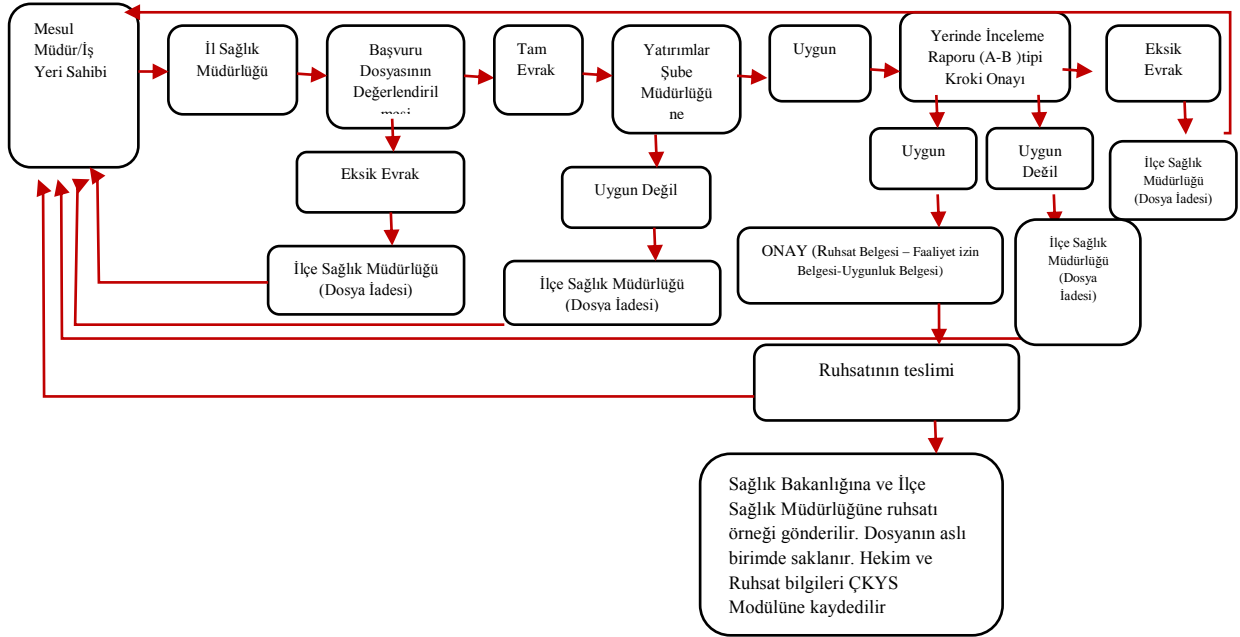
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 35

İŞ SÜRECİ : Tıp Merkezlerde Branş Ekleme/İlave İş Akış Şeması

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Eksiklik yok ise Yatırımlar Şube Müdürlüğü tarafından incelenir ve kuruluş mahalline gidilerek Yerinde İnceleme Raporu (Kroki onayı) düzenlenir. Yerinde İnceleme raporundan eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 3) Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 4) Uygunluk Belgesi/ Faaliyet İzin Belgesi ve personel çalışma belgesi aslı Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, Müdürlüğümüz tarafından elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. Uygunluk Belgesi ve Ruhsat bilgileri ÇKYS Modülüne kaydedilir. İlçe Sağlık Müdürlüğü Uygunluk Belgesi/ Faaliyet İzin Belgesi bir örneği gönderilir.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Madde 4-(Ç))





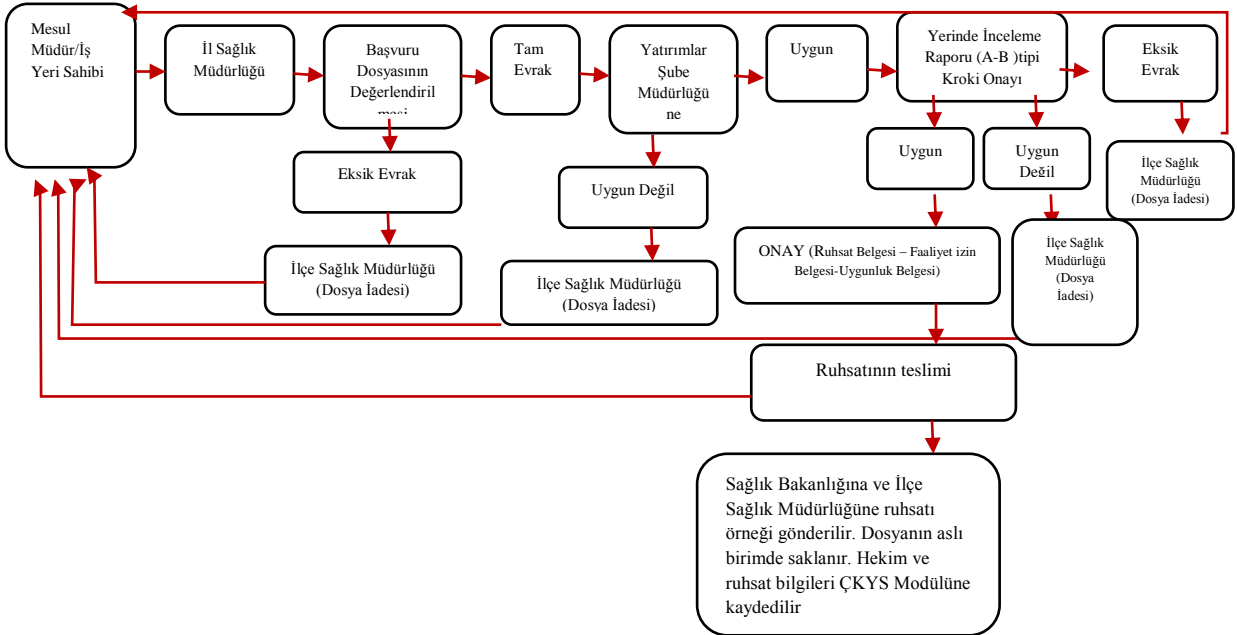
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES. 36

İŞ SÜRECİ : Tıp Merkezlerde Branş İptali/Çıkarma İş Akış Şeması

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Eksiklik yok ise Yatırımlar Şube Müdürlüğü tarafından incelenir ve kuruluş mahalline gidilerek Branş odasının boşaltıldığına dair mahal raporu düzenlenir.
- 3) Yerinde İnceleme raporundan eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 4) Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Uygunluk Belgesi/ Faaliyet İzin Belgesi ve personel çalışma belgesi aslı Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, Müdürlüğümüz tarafından elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. Uygunluk Belgesi ve Ruhsat bilgileri ÇKYS Modülüne kaydedilir. İlçe Sağlık Müdürlüğü Uygunluk Belgesi/ Faaliyet İzin Belgesi bir örneği gönderilir.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Madde Ek 1 (7) -Madde 4-(Ç))





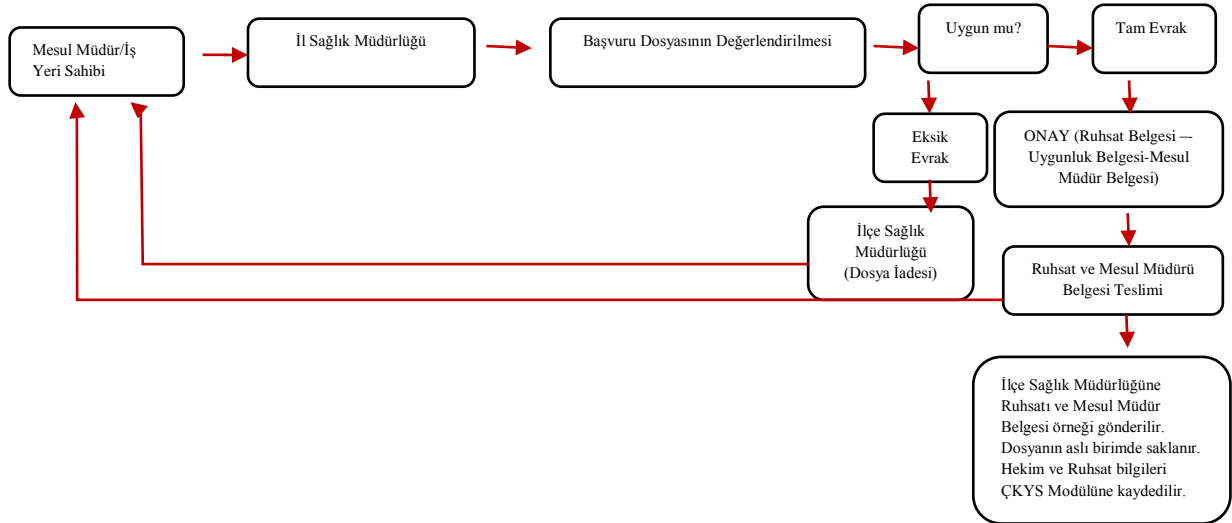
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRÇE KODU: SAĞ. MES. 37

İŞ SÜRECİ: Tıp Merkezi Mesul Müdür Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.
- 4) Uygunluk belgesine Mesul Müdür değişikliği işlenir. Mesul Müdür Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Uygunluk Belgesi ve Mesul Müdür Belgesi aslı Şubemizce ilgili mesul müdüre ve ya ve kalet verdiği kişiye teslim düzenlenerek elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. Mesul Müdür Belgesi ve Ruhsat bilgileri ÇKYS Modülüne kaydedilir. Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdür Belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğine göre Madde 16 (7) istinaden





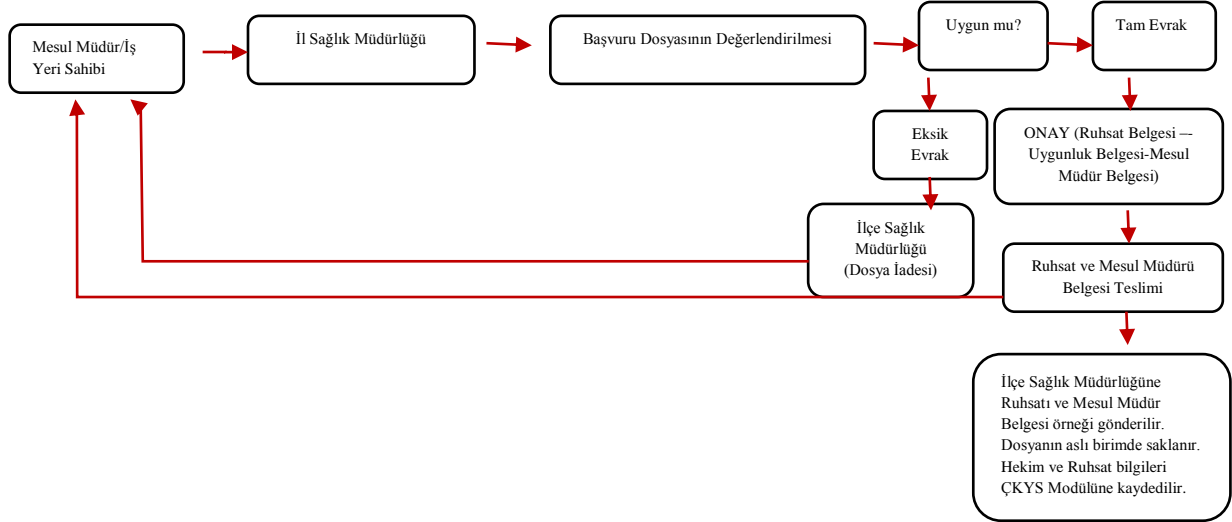
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRÇE KODU: SAĞ. MES. 38

İŞ SÜRECİ: Tıp Merkezi Sahiplik Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
- 4) Faaliyet izin belgesi/ Uygunluk belgesine yeni sahiplik değişikliği işlenir. Faaliyet izin Belgesi /Uygunluk Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat Belgesi aslı Şubemizce ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye tesellüm düzenlenerek elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. Uygunluk Belgesi / Ruhsat belgesi bilgileri ÇKYS Modülüne kaydedilir. Ruhsat Belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğine göre Madde 134-(5) istinaden





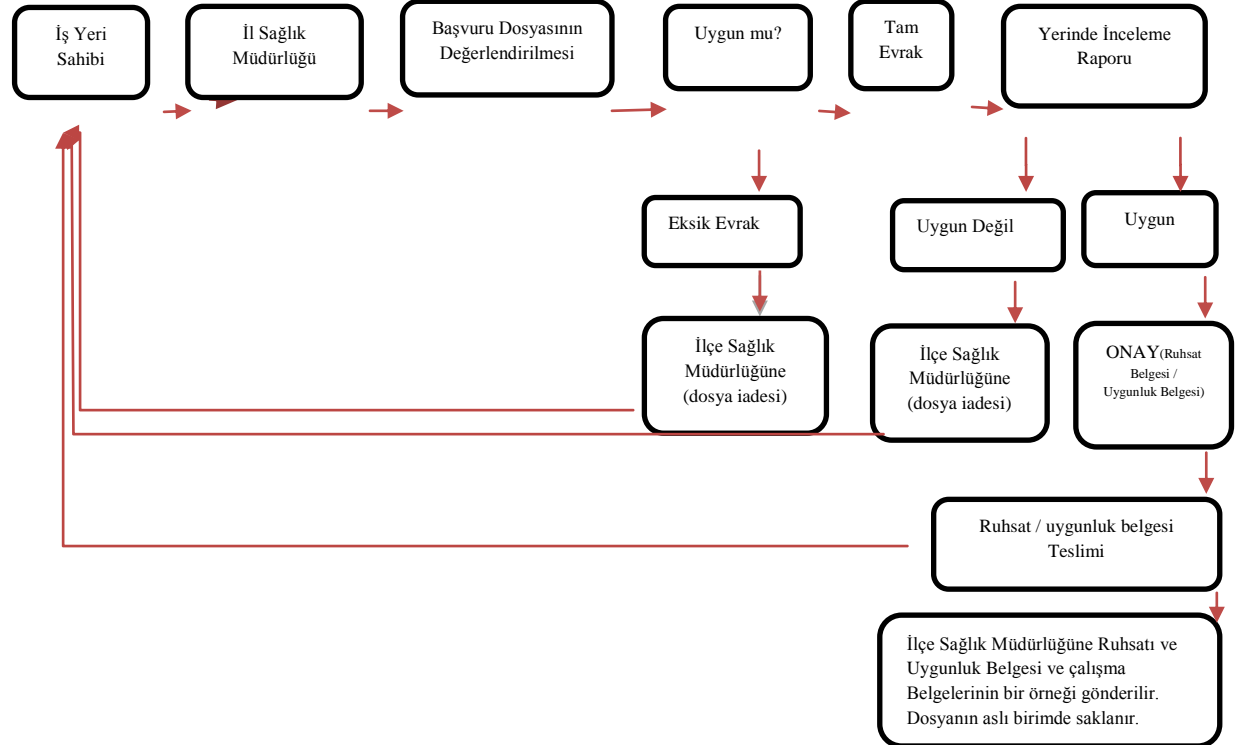
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRÇE KODU: SAĞ. MES. 39

İŞ SÜRECİ: Tıp Merkezinde İsim Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa Psiko-tekniik Değerlendirme Merkezine eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Evraklarda eksiklik yoksa Merkezin tabela uygun olup olmadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve inceleme raporu düzenlenir.
- 3) İnceleme raporunda eksiklik yoksa Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi hazırlanır. İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.
- 4) Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi ile kuruluştta çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri ve ruhsatlar kuruluşun yeni ismine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi, personel çalışma belge ve düzenlen ruhsat asılları Şubemizce ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye teslim tutanağı düzenlenerek elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik Madde 30





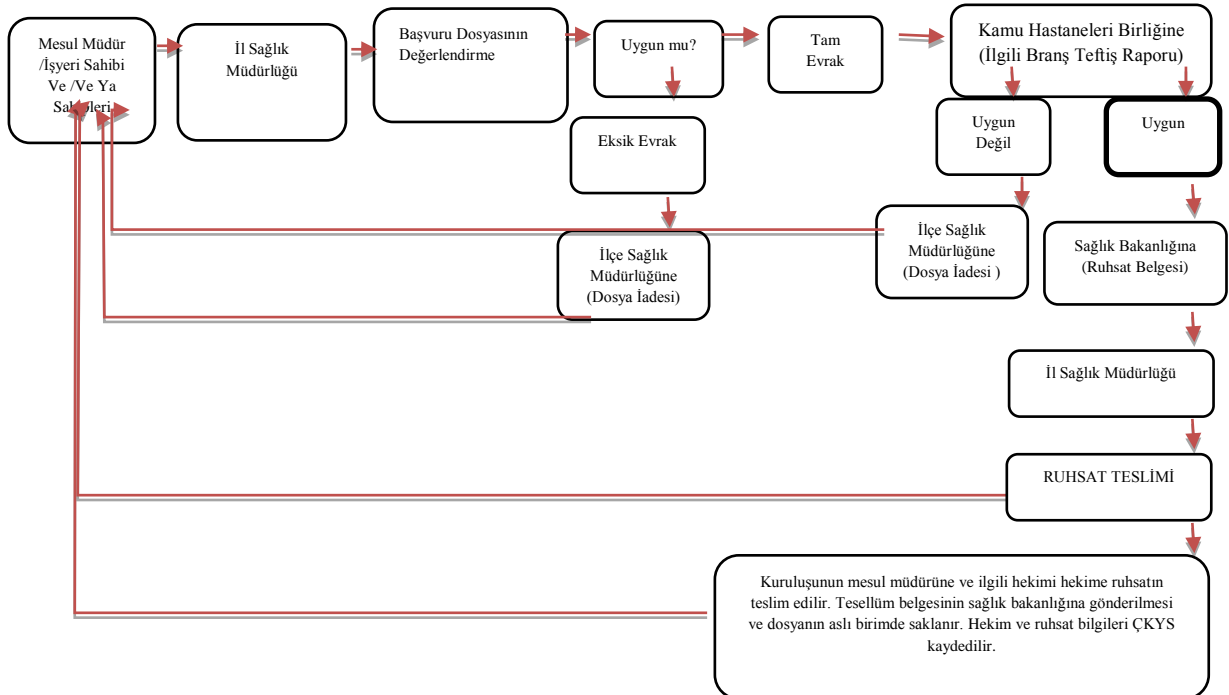
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:SAĞ. MES.40

İŞ SÜRECİ: Tıp Merkezi Bünyesinde Ruhsatlandırılan Tıbbi Laboratuvarlar (Biokimya - Mikrobiyoloji - Patoloji), Radyoloji Laboratuvarı (Radyoloji –Nükleer Tıp) ve Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Laboratuvarı

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Eksiklik yok ise Kamu Hastane Birliğinden ilgili branşta uzman hekim için görevlendirme yazısı yazılır. Ön İnceleme Raporu uygun olup olmadığı Şube Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporu uygun ise EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak Bakanlığa yazı yazılır.
- 4) İnceleme raporu uygun ise Bakanlık tarafından Ruhsat belgesi hazırlanır. Belgelerin aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Ruhsat belgesi geldikten sonra Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi hazırlanır. İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.
- 5) Ruhsat Belgesi ve uygunluk belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kalet verdiği kişiye, elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı Şube Müdürlüğümüzde saklanır.

Mevzuat: 19/4/1937 Tarihli ve 3153 Sayılı Radyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun,9/3/1927 Tarihli ve 992 Sayılı SeririTaharriyat ve Tahlilat Yapılan ve Mali Teamüller Aranılan Umuma Mahsus Bakterioloji ve Kimya Laboratuvarları Kanunu, (15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan laboratuvarlar)





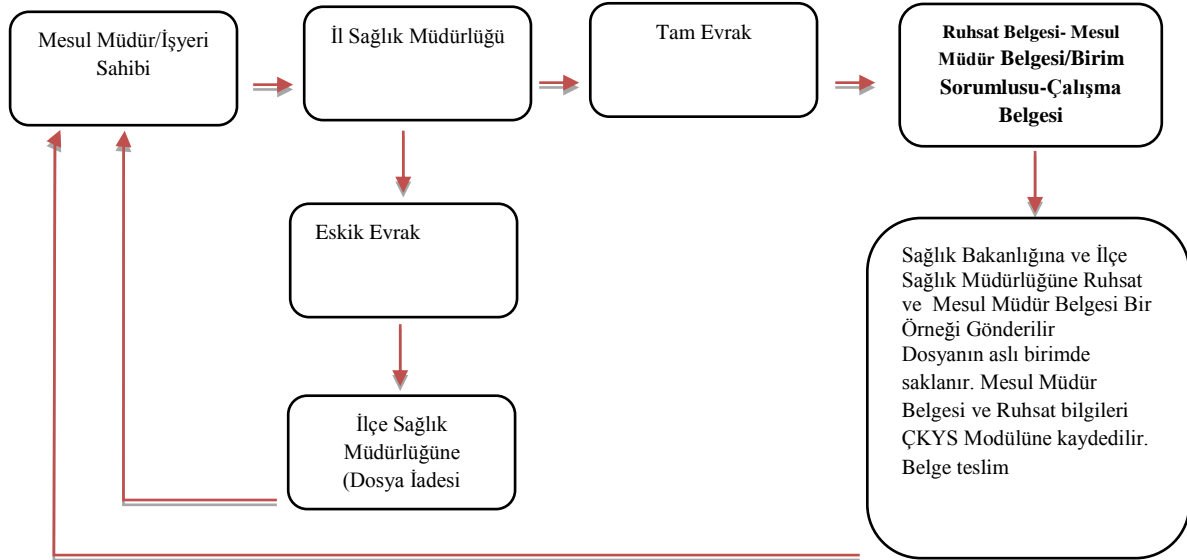
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ.MES.41

İŞ SÜRECİ: Tıp Merkezi Bünyesinde Ruhsatlandırılan Tıbbi Laboratuvarlar (biokimya - Mikrobiyoloji - Patoloji) , Radyoloji Laboratuvarı (Radyoloji –Nükleer Tıp) ve Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Laboratuvarı Birim sorumlusu Değişikliği

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.-
- 4) Ruhsat belgesine Birim sorumlu değişikliği işlenir. Ruhsat Belgesi ve Birim Sorumlusu belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat Belgesi ve Birim Sorumlusu belgesi asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya ve kâlet verdiği kişiye, teslim belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Dosyanın aslı saklanır.

Mevzuat: 19/4/1937 Tarihli ve 3153 Sayılı Radyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun,9/3/1927 Tarihli ve 992 Sayılı Seriri Taharriyat ve Tahlilat Yapılan ve Masli Teamüller Aranılan Umuma Mahsus Bakteriyoloji ve Kimya Laboratuvarları Kanunu, (15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan laboratuvarlar)





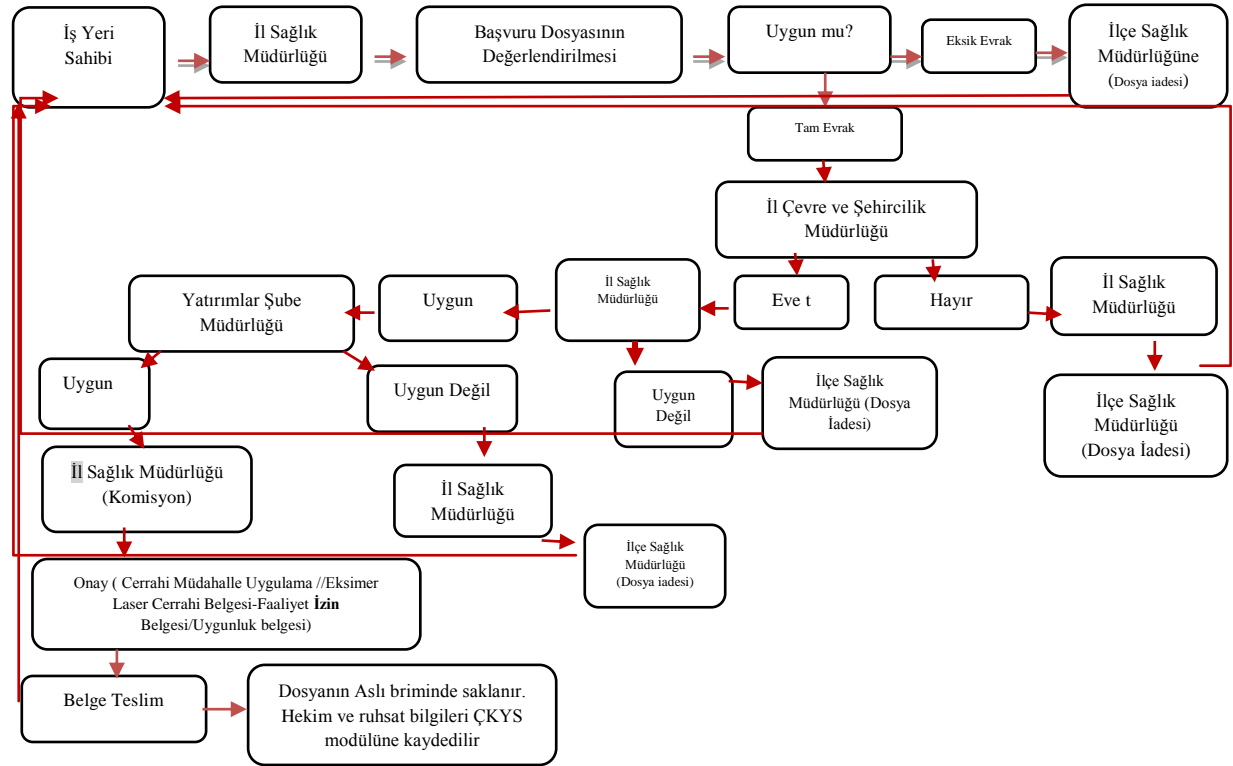
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SAĞ.MES.42

İŞ SÜRECİ: Tıp Merkezi bünyesinde ruhsatlandırılan (Cerrahi Müdahalle Uygulama Birimi ve Eksimer Laser Cerrahi Müdahalle Birim Kurulması)

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru bulunur.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Yapı kullanım izin belgesi, Yangın Raporu, Projeler ve Jeneratör sertifikası üst yazıyla birlikte İlçe Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilir.(Proje onayı ve Teknik Rapor için)
- 4) Başvuru dosyasında herhangi bir eksiklik yok ise Yatırımlar şubeye Teknik inceleme raporu düzenlenmesi için yazı yazılır. Yatırımlar Şubeden Mimar, Şube Müdürü ve Kamu Hastaneler Hekimler alınarak ekip denetime gider.
- 5) İnceleme raporundan eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır. Cerrahi Müdahalle Uygulama Birimi Ruhsat/Eksimer Laser cerrahi Birimi belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Ruhsat belgesi onaylandıktan sonra Faaliyet izin belgesi ve Uygunluk Belgeleri düzenlenip imzaya sunulur. Ruhsat Belgesi, Faaliyet izin Belgesi/ Uygunluk belgelerin asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre ve ya vâkâlet verdiği kişiye, Müdürlüğümüz tarafından elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. ÇKYS Modülüne kaydedilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir.

15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik





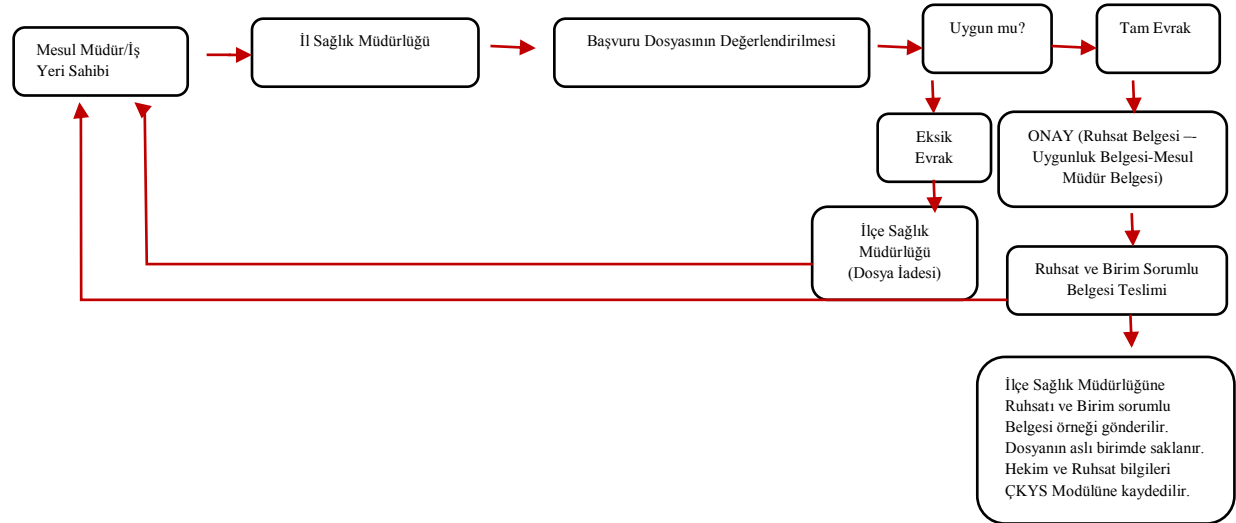
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRÇE KODU: SAĞ. MES. 43

İŞ SÜRECİ: Tıp Merkezi bünyesinde ruhsatlandırılan (Cerrahi müdahalle uygulama birimi ve eksimer laser cerrahi müdahalle biriminde Birim sorumlusu Değişikliği)

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli olan evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.
- 4) Ruhsat belgesine Birim Sorumlusu değişikliği işlenir. Birim Sorumlusu Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat Belgesi ve Birim Sorumlusu Belgesi aslı Şubemizde ilgili mesul müdüre ve ya ve kalet verdiği kişiye teslim düzenlenerek elden teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır. Mesul Müdür Belgesi ve Ruhsat bilgileri ÇKYS Modülüne kaydedilir. Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdür Belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğine göre

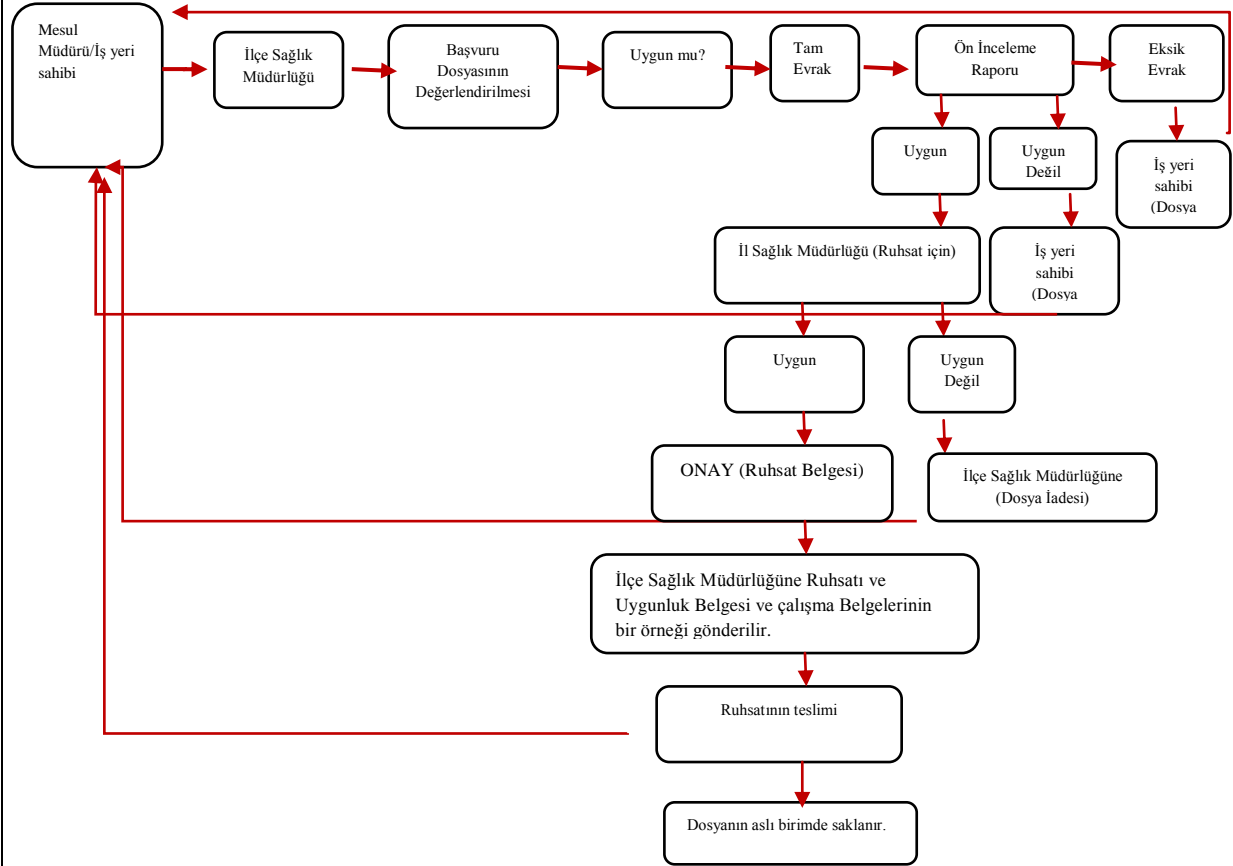


SÜRÇE KODU: SAĞ. MES. 44

İŞ SÜRECİ : Gezici İSG Hizmetleri İş Akış Şeması

- 1) İş yeri sahibi Gezici İSG Hizmet Araç Ruhsatı için İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için listede belirtilen evrakları hazırlar.
- 2) İlçe sağlık müdürlüğü başvuru dosyasını inceler. Eksiklik saptanırsa iş yeri sahibine bilgi verilerek eksik olan evrak ve düzenlemenin yapılması istenir. Eksiklik yoksa dosya aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 3) Başvuru dosyasındaki evraklar Dosya Memur, Birim sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır. Ruhsat belgesi ve personel çalışma belgesi hazırlanır. Belgeler işyeri sahibine teslim belgesi ile elden teslim edilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 29.04.2016 tarih ve 23046813 sayılı yazısı ekinde bulunan Gezici İSG Hizmetleri konulu yazısı ekinde bulunan Genelgede belirlenen Gezici İSG araçların ruhsatlandırılma



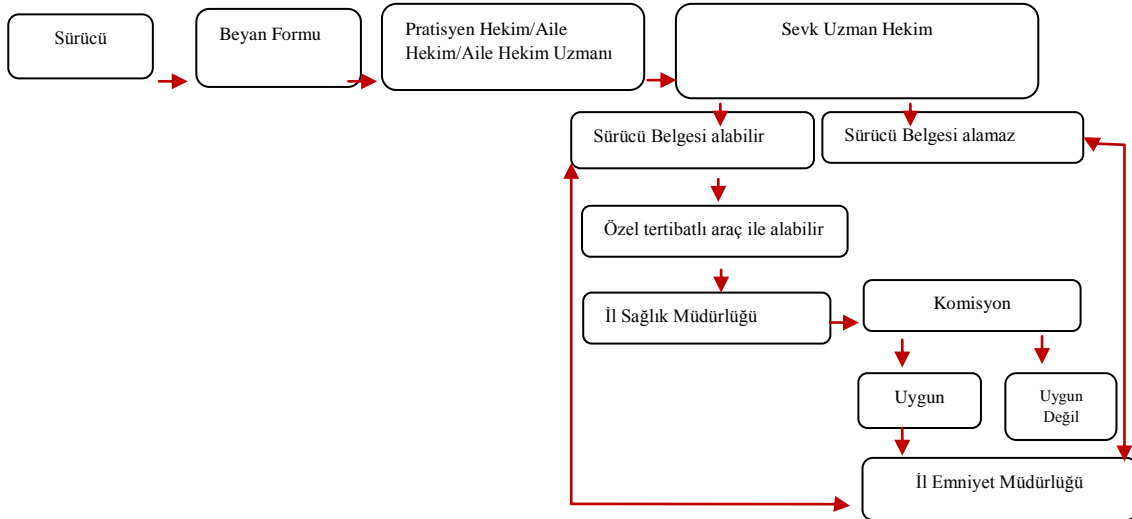


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRÇE KODU: SAĞ. MES. 45

İŞ SÜRECİ : Sürücü Adayları Ve Sürücüler İçin Sağlık Raporu'nun Düzenlenmesindeki Sürücü Sağlık Raporu almak isteyen şahıs beyan formu ile birlikte Pratisyen Hekim / Aile Hekimi / Aile Hekimi Uzmanı'ndan birine müracat eder Hekim tarafından muayene sonucu uygun olanlara sürücü raporları onaylanarak teslim edilir. İl Emniyet Müdürlüğüne iletilmesi istenir.

29.12.2015 tarih ve 29577 sayılı Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları İle Muayenelerine Dair Yönetmelik ile Karayolları Trafik Yönetmeliği uhdesinde düzenlenecek olan sürücü sağlık raporları yönetmeliğinin 4. Maddesi 8 fıkrası gereğince özel tertibatlı ve otomatik vitesli araç kullanacak kişiler için İl Sağlık Müdürlüğüne toplanması; İlimiz bünyesinde bulunan devlet hastaneleri tarafından düzenlenen raporlar her türlü sürücü raporlarına itiraz için hakem hastaneye sevklerin yapılması istenir.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM: SAĞLIK MESLEKLERİ VE ÖZEL TEŞHİS TEDAVİ
MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRÇE KODU:SAĞ. MES. 46

İŞ SÜRECİ : Personel Çalışma Belgesi (Tabipler için Personel Çalışma Belgesi)

- 1) İş yeri sahibi İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Şubemizce hekim adına Personel Çalışma Belgesi düzenlenir ve İmzaya sunulur. Dosya Memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı onayına sunulur.
- 4) Personel Çalışma Belgesinin aslı Şubemizce ilgili hekime veya vekâlet verdiği kişiyetessellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı elden teslim edilir. Birer örnekleri ve tesellüm belgesi fotokopisi İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

Mevzuat:15/02/2008 Tarih ve 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik Madde 18-(1)

