

**MERSİN İL SAĞLIK
MÜDÜRLÜĞÜ**

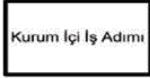
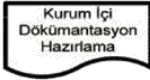
**SAĞLIK İLAÇ VE TIBBİ
CİHAZ HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI**

SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ÖZEL YATAKLI BİRİMİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İŞ AKIŞ SÜREÇ SEMBOLLERİ

SİMGE	MANASI VE NEREDE KULLANILACAĞI	PROGRAMDAKİ YERİ
	Sürece başlanıldığı gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Sürecin tamamlandığını gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Kurum içinde gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum içinde hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	İş adımları ile ilgili ek notları gösterir.	Temel Şekiller - Kare
	İş adımlarına dair kontrolleri gösterir.	Temel Şekiller -Çember
	İş adımlarına ait riskleri gösterir.	Temel Şekiller - Üçgen
	Süreçte birbirini izleyen adımları işlem kutuları/ simgeler arasına konularak gösterir.	Akış Çizelgesi- İDEFO Diyagram Şekilleri

Özel Yataklı Birimi İş Akış Şeması



SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
ÖZEL YATAKLI BİRİMİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI LİSTESİ

ÖZEL HASTANELER

- 1) Özel Hastane Ön İzin İş Ve İşlemleri İş Akış Şeması
- 2) Özel Hastane Ruhsatlandırma İş Ve İşlemleri (Ruhsat, Faaliyet İzin Belgesi I, Faaliyet İzin Belgesi II, Mesul Müdür ve Yardımcısı Belgeleri)
- 3) Hastane Bünyesindeki Laboratuvar Ruhsatlandırması İş Akış Şeması
- 4) Müessese Ruhsatlandırma (Radyoloji-FTR -Nükleer Tıp-Radyasyon Onkolojisi), Ünite, Birim Ve Merkez Belgeleri İş Ve İşlemleri İş Akış Şeması
- 5) Özel Hastane Branş İlavesi İş Akış Şeması
- 6) Özel Hastane Branş Durdurma İş Akış Şeması
- 7) Özel Hastanelerin Tadilat Ve Yatak Artırım Taleplerinin Değerlendirilmesi İş Akış Şeması
- 8) Özel Hastane Birleşme, Sahiplik Değişikliği, Şirket Nevi Değişikliği, İsim Değişikliği İşlemleri İş Akış Şeması
- 9) Özel Hastane Taşınma İş Ve İşlemleri İş Akış Şeması
- 10) Özel Hastanelerin Ek Kadro /Becayış Talepleri İle İlgili İşlemler İş Akış Şeması
- 11) Özel Hastaneye Planlama Dışı Cihaz İlavesi İş Akış Şeması
- 12) Hekim Ve Hekim Dışı Sağlık Personeli Başlayış- Ayrılış İşlemleri İş Akış Şeması
- 13) Yabancı Uyruklu Personel Başlayış/Ayrılış İşlemleri İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 14) Konsültan Ve Dış Hekim Kontrolü İş Akış Şeması
- 15) Sağlık Personeli Takip Sistemi İş Akış Şeması
- 16) Hap (Hastane Acil Afet Planı) İş Akış Şeması
- 17) Sabim, Bimer, E-Posta Ve Dilekçe İle Gelen Şikâyetlerin Değerlendirilmesi İş Akış Şeması
- 18) Özel Hastane Ruhsata Esas Ve Hizmete Esas Denetimlerin Değerlendirilmesi İş Akış Şeması

İŞİN KODU: ÖZYAT.001	ŞEMA ADI: ÖZEL HASTANE ÖN İZİN İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI
-----------------------------	--

ÖZEL HASTANE ÖN İZİN İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih/24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1) Bakanlığımızın izniyle özel hastane açmak isteyen sahiplik, ön izin talebiyle İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık İlaç Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı Özel Yataklı Birimi başvurur.

2) Başvuru dosyası kontrol edilir.

3) Eksik yok ise Yer Seçimi Raporu için Büyükşehir Belediyesi ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile yazışmalar yapılarak komisyon oluşturulur.

4) Komisyon ile Yerinde Değerlendirme Raporu düzenlenir.

5) Dosya Bakanlığa gönderilir.

6) Bakanlıkça Ön İzin Belgesi düzenlenir.

7) Belge Bedelinin tahsili yapılır.

8) Tesellüm belgesi karşılığı ön izin belgesi teslim edilir.

9) Tesellüm ve makbuz örneği Bakanlığa gönderilir.

İŞİN KODU: ÖZYAT.002	ŞEMA ADI: ÖZEL HASTANE RUHSATLANDIRMA İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI
-----------------------------	---

ÖZEL HASTANE RUHSATLANDIRMA İŞ ve İŞLEMLERİİŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1)Özel hastane ruhsatlandırma işlemleri için öncelikle Müşterek Teknik Rapor ve uzman dal raporu düzenlenmek üzere İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

2)İl sağlık müdürlüğü tarafından Komisyon oluşturulur. İlgili komisyon raporu düzenlenir.

3) Özel hastane başvuru dosyasındaki diğer evrakları Müdürlüğümüz Sağlık İlaç Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı Özel Yataklı Birimi tarafından kontrol edilir. Eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.

4) Dosyadaki evraklar tamamlanmış ise ilgili belgeler için EBYS üzerinden olur/onay alındıktan sonra belgeler düzenlenerek ıslak imzaya sunulur.

5)Düzenlenen Ruhsat belgesi ruhsat numarası verilmek üzere Bakanlığımıza gönderilir.

6) Bakanlığımızdan gelen ruhsat belgesi birimimizce ilgili hastanenin mesul müdürüne Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığında teslim-tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir.

7) Özel hastane faaliyet başvuru evrakları ile birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

8)Dosyadaki evraklar eksiklik var ise geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.

9)Dosyadaki evraklar tamamlanmış ise ilgili belgeler (Faaliyet İzin Belgesi I, Faaliyet İzin Belgesi II, Mesul Müdür ve Yardımcısı Belgeleri) için EBYS üzerinden olur/onay alındıktan sonra belgeler düzenlenerek ıslak imzaya sunulur.

10)Düzenlenen belgeler ilgili hastanenin mesul müdürüne Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığında teslim-tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir.

11) Bakanlığımıza faaliyet dosyasının bir örneği gönderilir.

İŞİN KODU: ÖZYAT.003	ŞEMA ADI: HASTANE BÜNYESİNDEKİ LABORATUVAR RUHSATLANDIRMASI İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI
-----------------------------	---

HASTANE BÜNYESİNDEKİ LABORATUVAR RUHSATLANDIRMASI İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1)Özel hastane bünyesindeki Tıbbi laboratuvar için, 09.10.2013 tarih ve 28790 sayılı Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği uyarınca mesul müdür tarafından yönetmelik Ek-2’de belirtilen belgelerle birlikte hastane mesul müdürlüğüne İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

2)Dosya İl Sağlık Müdürlüğü Özel Yataklı Birimi tarafından incelenir. İncelemede eksiklik mevcut ise başvuru yapan kuruma giderilmesi için yazı ile bildirilir.

3)Dosyada uygunsuzluk olmaması veya eksiklerin tamamlanması durumunda tıbbi laboratuvar, Müdürlükçe oluşturulan denetim ekibi tarafından yerinde denetlenir.

4)Denetimde eksiklik bulunmaması halinde, Bakanlığımızın 18.02.2018 tarih ve E246 sayılı Yetki Devri ile ilgili yazısına istinaden Valilik Oluru alınarak ruhsat belgesi düzenlenir.

5)İlk defa ruhsat düzenlenmesi durumunda dosya Bakanlığa gönderilir.

6)Hazırlanan belgeler İl Sağlık Müdürlüğü Özel Yataklı Birimince özel hastane mesul müdürlüğü veya ilgili sorumlu hekimlere, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı tesellüm düzenlenerek elden teslim edilir.

7)Bilgiler Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemine (ÇKYS) kaydedilir.

İŞİN KODU: ÖZYAT.004	ŞEMA ADI: MÜESSESE RUHSATLANDIRMA (RADYOLOJİ- FTR-NÜKLEER TIP-RADYASYON ONKOLOJİSİ), ÜNİTE, BİRİM VE MERKEZ BELGELERİ İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

**MÜESSESE RUHSATLANDIRMA (RADYOLOJİ-FTR -NÜKLEER TIP-
RADYASYON ONKOLOJİSİ), ÜNİTE, BİRİM VE MERKEZ BELGELERİ
İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ**

27.03.2002 tarih/24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1)Özel Hastane Mesul Müdürlüğü tarafından gerekli belgeler ile İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

2)İl Sağlık Müdürlüğünce belgeler kontrol edilir.

3) Kamu Hastanelerinden ilgili uzman tabip görevlendirilir.

4)Görevlendirilen uzman tabip ile yerinde inceleme yapılarak Müessese inceleme raporu düzenlenir.

5) Dosya Bakanlığa gönderilir.

6)Bakanlık tarafından düzenlenen Ruhsat Müdürlüğümüze geldikten sonra adına ruhsat düzenlenen hekimin çalışma belgesi onaylanır.

9) Belgeler teslim - tesellüm belgesi karşılığında ilgili hekime teslim edilir.

10)Bakanlıkça ruhsatlandırılmış ünitelerde hekimde değişikliğin olması durumunda ruhsat Müdürlükçe düzenlenir.

İŞİN KODU: ÖZYAT.005	ŞEMA ADI: ÖZEL HASTANE BRANŞ İLAVESİ İŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI
-----------------------------	---

ÖZEL HASTANE BRANŞ İLAVESİ İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih/24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1)Özel Hastane Mesul Müdürlüğü tarafından gerekli belgeler ile İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

2)İl Sağlık Müdürlüğünce kadro tanımlarında olup olmadığına bakılarak diğer belgeler kontrol edilir.

3) Kamu Hastanelerinden ilgili uzman tabip görevlendirilir.

4) Görevlendirilen uzman tabip ile yerinde inceleme yapılarak uzman dal raporu düzenlenir.

5) İlgili branş özel hastane Faaliyet İzin Belgesine eklenebilmesi için Valilik Onayı alınır.

6) Branş özel hastane Faaliyet İzin Belgesine İşlenir.

7) Branşta çalışacak hekim adına çalışma belgesi düzenlenir.

8) Belge bedelinin tahsili yapılır.

9) Belgeler tesellüm belgesi karşılığında mesul müdüre teslim edilir.

İŞİN KODU: ÖZYAT.006	ŞEMA ADI: ÖZEL HASTANE BRANŞ DURDURMA İŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI
-----------------------------	--

ÖZEL HASTANE BRANŞ DURDURMA İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1)Hastane Mesul Müdürlüğü uzman tabibin ayrılışını ÇKYS Sisteminden ve yazılı olarak İl Sağlık Müdürlüğüne bildirir.

2) Uzman Tabibin ÇKYS Sistemi üzerinden ayrılışı yapılır, Müdürlüğümüz web sitesindeki kurum listesinden ayrılışı yapılır.

3)Ayrılan tabibin uzmanlık dalında yeni uzman tabip başlayışı yapılmaması halinde branş durdurma yapılacağına dair ilgili kuruma gerekli bilgilendirme yapılır.

4) Uzman Tabip başlatılmaması halinde branş durdurması için gerekli Valilik Oluru alınır.

5)Alınan Valilik oluru ilgili özel hastane ve Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bilgilendirilme işlemleri yapılır.

İŞİN KODU: ÖZYAT.007	ŞEMA ADI: ÖZEL HASTANELERİN TADİLAT VE YATAK ARTIRIM TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI
-----------------------------	--

ÖZEL HASTANELERİN TADİLAT VE YATAK ARTIRIM TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih/24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1) Özel Hastane Mesul Müdürlüğü yatak artırım talebi ile İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

2)Talep Bakanlığa iletilir.

3)Bakanlığın onayı üzerine hastaneye onay bildirimi yapılır.

4) Özel Hastane Mesul Müdürlüğü tadilatları tamamlandıktan sonra yerinde kontrol için Müdürlüğümüze bildirir.

5) Yerinde inceleme için komisyonu oluşturulur. Komisyon kısmi müşterek teknik rapor düzenler.

6) Hastanenin Faaliyet izin Belgesi ve Ruhsatı Bakanlığa gönderilir.

7) Bakanlıkça yenilenen belge Müdürlüğe gönderilir.

8) Belge bedellerinin tahsili yapılır. Belgelerin teslim belgesi karşılığında mesul müdürlüğe teslimi yapılır.

9)Bakanlığa makbuz örneği ve teslim belgesi örneği gönderilir.

İŞİN KODU: ÖZYAT.008	ŞEMA ADI: ÖZEL HASTANE BİRLEŞME, SAHİPLİK DEĞİŞİKLİĞİ, ŞİRKET NEVİ DEĞİŞİKLİĞİ, İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------------	---

ÖZEL HASTANE BİRLEŞME, SAHİPLİK DEĞİŞİKLİĞİ, ŞİRKET NEVİ DEĞİŞİKLİĞİ, İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1) Özel hastane sahipliği ile ilgili bilgi belgeler ile birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne başvurulur.

2) Dosya üzerinden kontrol yapılır.

3) Eksiklik olması halinde kuruma eksiklikleri bildirilir.

4) Eksiklik yok ise İl içi birleşme, sahiplik değişikliği, şirket nevi değişikliği, isim değişikliği iş ve işlemleri Müdürlüğümüzce yapılır.

5) Komisyonca yerinde denetim yapılır. Müşterek teknik rapor düzenlenir.

7) Ruhsat,Faaliyet izin belgesi I. Bölüm ve II. Bölümün düzenlenmesi için Valilik Oluru alınır.

8) SKYS üzerinde şirket isim değişikliği, şirket nevi değişikliği, isim değişikliği tanımlamaları yapılır.

9) Ruhsat Dosyası Bakanlığa gönderilir. (Yatak artırımı var ise bakanlığa gönderilir.)

10) Açılış ruhsatı, Faaliyet izin belgesi I. Bölüm ve II. Bölümün düzenlenir.

11)Belge bedelinin tahsili yapılır. Ruhsatın hastane mesul müdürüne teslimi yapılır.

12) Hastane bünyesindeki tıbbi laboratuvar ruhsatı ilgili Mevzuatları çerçevesinde ruhsatlandırma işlemleri yürütülür.

13) Faaliyet izin belgesi I. Bölüm ve II. Bölüm, tıbbi laboratuvar ruhsat belgesi, radyoloji laboratuvar ruhsat belgesinin mesul müdürlüğe teslimi yapılır.

14) Bakanlığa gerekli bildirimler yapılır.

İŞİN KODU: ÖZYAT.009	ŞEMA ADI: ÖZEL HASTANE TAŞINMA İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI
-----------------------------	---

ÖZEL HASTANE TAŞINMA İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

- 1) Özel hastane sahibi taşınma için gerekli belgelerle İl Sağlık Müdürlüğüne başvurur.
- 2) Dosya üzerinden kontrol yapılır.
- 3) Eksiklik olması halinde kuruma eksiklikleri bildirilir.
- 4) Eksiklik yok ise; il içi ve il dışı dâhil olmak üzere Bakanlığa ön izin işlemleri için ön izin belgesi düzenlenmesi sürecine uygun işlemler yapılır.
- 5) Müşterek Teknik Rapor için Komisyon oluşturup, komisyonca yerinde denetim yapılır.
- 6) Müşterek teknik rapor düzenlenir.
- 7) Ruhsat düzenlemek için Valilik Oluru alınır.
- 8) SKYS üzerinde Kurum tanımlamaları yapılır.
- 9) Ruhsat Dosyası Bakanlığa gönderilir.
- 10) Ruhsat, Faaliyet izin belgesi I. Bölüm ve II. Bölümün düzenlenmesi için Valilik Oluru alınır.
- 11) Ruhsat Dosyası Bakanlığa gönderilir.
- 12) Açılış ruhsatı, Faaliyet izin belgesi I. Bölüm ve II. Bölümün düzenlenir.
- 13) Belge bedelinin tahsili yapılır. Ruhsatın hastane mesul müdürüne teslimi yapılır.
- 14) Hastane bünyesindeki tıbbi laboratuvar ruhsatı ilgili Mevzuatları çerçevesinde ruhsatlandırma işlemleri yürütülür.
- 15) Faaliyet izin belgesi I. Bölüm ve II. Bölüm, tıbbi laboratuvar ruhsat belgesi, radyoloji laboratuvar ruhsat belgesinin mesul müdürlüğe teslimi yapılır.
- 16) Bakanlığa gerekli bildirimler yapılır.

İŞİN KODU: ÖZYAT.010	ŞEMA ADI: ÖZEL HASTANELERİN EK KADRO /BECAYIŞ TALEPLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------------	---

**ÖZEL HASTANELERİN EK KADRO /BECAYIŞ TALEPLERİ İLE İLGİLİ
İŞLEMLER İŞ SÜRECİ**

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

- 1) Özel Hastane Mesul Müdürlüğü başvuru yapar.
- 2) Talep Bakanlığa iletilir.
- 3) Bakanlığın talebi uygun görmesi durumunda, hastanenin SKYS kayıtlarına ilgili branşların ilavesi veya değişikliği Bakanlıkça yapılır.
- 4) Bakanlığın onayı hastaneye bildirilir.

İŞİN KODU: ÖZYAT.011	ŞEMA ADI: ÖZEL HASTANEYE PLANLAMA DIŞI CİHAZ İLAVESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------------	--

ÖZEL HASTANEYE PLANLAMA DIŞI CİHAZ İLAVESİ İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

- 1) Mesul müdür tarafından talep dilekçesi İl Sağlık Müdürlüğüne iletilir.
- 2) Talep ve başvuru dosyasındaki evraklar Başkanlığımız personeli tarafından incelenir.
- 3) Başkanlığımızca yerinde değerlendirme yapılır.
- 4) Eksiklik yok ise onay için bakanlığımıza yazılı bildirim yapılır.
- 5) Uygun görülmesi durumunda Özel Hastane Faaliyet İzin Belgesi II. Bölüme cihaz ilavesi yapılır.
- 6) Söz konusu belge mesul müdüre belge bedelinin ödendiğini gösteren makbuz karşılığında teslim edilir.
- 7) Kuruluşun SKYS Kayıtlarına işlenerek Bakanlığa bildirilir.

İŞİN KODU: ÖZYAT.012	ŞEMA ADI: HEKİM VE HEKİM DIŞI SAĞLIK PERSONELİ BAŞLAYIŞ-AYRILIŞ İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI
-----------------------------	---

HEKİM VE HEKİM DIŞI SAĞLIK PERSONELİ BAŞLAYIŞ-AYRILIŞ İŞ ve İŞLEMLERİİŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

a- BAŞLAYIŞ

- 1) Hastane Mesul Müdürlüğünce hekim/personel başlatma talebi gerekli belgelerle birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne başvuru yapılır.
- 2) İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık İlaç Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı Özel Yataklı Birimi tarafından Evrak kontrol edilir. Eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Eksiklik yok ise personel çalışma belgesi onaylanır.
- 4) Başlayışı şube ortak kayıt sistemine girilir.
- 5) Hekim başlayışı SKYS ye girilir.
- 6) Personel Çalışma Belgesinin aslı Mesul Müdüre yâda vekâlet verdiği kişiye teslim-tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir.

b- AYRILIŞ

- 1) Hastane Mesul Müdürlüğünce hekim/personel ayrılma talebi gerekli belgelerle birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne başvuru yapılır.
- 2) İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık İlaç Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı Özel Yataklı Birimi tarafından Evrak kontrol edilir.
- 3) Eksiklik yok ise ayrılış şube ortak kayıt sistemine girilir.
- 4) Hekim ayrılışı SKYS ye girilir.

İŞİN KODU: ÖZYAT.013	ŞEMA ADI: YABANCI UYRUKLU PERSONEL BAŞLAYIŞ/AYRILIŞ İŞLEMLERİ İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------------	---

YABANCI UYRUKLU PERSONEL BAŞLAYIŞ-AYRILIŞ
İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

- 1) Yabancı Sağlık personeli özel sağlık kuruluşunda çalışmak için gerekli belgeler ile İl Sağlık Müdürlüğüne başvurur.
- 2) Yapılan başvuru İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığınca incelenir.
- 3) Diploma /uzmanlık belgesi sorgusu yapılmak üzere Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Tescil, Denklik İşlemleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- 4) Bakanlık tarafından diploma/uzmanlık belgesinin tescil ve sorgu yapıldığı Müdürlüğümüze bildirildikten sonra, Müdürlük Makam Oluru alınır.
- 5) Müdürlük Makam Oluru tebliğ edilir.
- 6) Personel bu belge ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına “Çalışma İzin Kartı” için başvurur. Çalışma İzin kartı ile tekrar Müdürlüğümüze başvurunun ardından belgeler ile SKYS kaydının yapılması için Bakanlığa gönderilir.
- 7) Bakanlık tarafından SKYS kaydının yapıldığının bildirilmesinden sonra Yabancı Sağlık Personeline Çalışma İzin Belgesi düzenlenir.
- 8) Hastaneye bildirim teslim tesellüm belgesi düzenlenerek yapılır.

İŞİN KODU: ÖZYAT.014	ŞEMA ADI: KONSÜLTAN VE DIŞ HEKİM KONTROLÜ İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------------	---

KONSÜLTAN VE DIŞ HEKİM KONTROLÜ İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1) Hastane Mesul Müdürlüğünce konsültan hizmet verilecek uzmanlık dallarının listesi İl Sağlık Müdürlüğüne başvuru yapılır.

2)Hastane Mesul Müdürlüğünce hastaneye davet edilen konsültan hekimlerin isimleri ve uzmanlık dalları hakkında mesul müdür tarafından en geç beş iş günü içinde müdürlüğe bilgi verilir.

3)Sağlık Hizmetleri Başkanlığınca evrak ve SKYS kontrolü yapılır.

4) Uygunsuzluk var ise gerekli cezai müeyyide uygulanır.

İŞİN KODU: ÖZYAT.015	ŞEMA ADI: SAĞLIK PERSONELİ TAKİP SİSTEMİ İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI
-----------------------------	--

SAĞLIK PERSONELİ TAKİP SİSTEMİ İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1) Hastane Mesul Müdürlüğüne hekim/personel başlatma talebinde personel listesi ve gerekli belgelerle birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne başvuru yapılır.

2) İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığınca evrak kontrol edilir.

3) Uygunsuzluk yok ise şube ortak kayıt sistemine girilir.

İŞİN KODU: ÖZYAT.016	ŞEMA ADI: HAP (HASTANE ACİL AFET PLANI) İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------------	--

HAP (HASTANE ACİL AFET PLANI) İŞ ve İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1) Özel Hastane Mesul Müdürlüğüne oluşturulan Hastane Afet Planları hazırlama komisyonunca yıllık Hastane Afet Planları eylem planını hazırlanır ve gerekli belgelerle birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne başvuru yapılır.

2) İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığınca Hastane Afet Planları kontrol edilir.

3) Uygun ise incelenen Hastane Afet Planlarının İl-SAP ile uyumunu ve Bakanlıkça belirlenen standart denetleme formuna uygunluğunu kontrol etmek ve İl Sağlık Müdürüne onaylatmak üzere Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Başkanlığına gönderir.

4) Uygun değil ise düzeltilmek üzere Hastaneye bildirim yapılır.

İŞİN KODU: ÖZYAT.017	ŞEMA ADI: SABİM, BİMER, E-POSTA VE DİLEKÇE İLE GELEN ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------------	--

SABİM, BİMER, E-POSTA VE DİLEKÇE İLE GELEN ŞİKAYETLERİN
DEĞERLENDİRİLMESİİŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

1) Özel hastane veya tıp merkezleri ile ilgili SABİM-BİMER-CİMER'e yapılan başvuru İl Sağlık Müdürlüğüne gelir.

2) Başvuruda belirtilen hususlar ile ilgili olarak kuruluştan bilgi, belge veya hasta dosyası istenerek değerlendirilir. Tıbbi bir hata veya komplikasyon düşünülüyor ise uzman görüşü alınır.

3) Denetim yapılması gereken başvurular için Başkanlığımız ekipleri tarafından gidilerek yerinde denetim yapılır.

4) Değerlendirmenin sonucu kişiye ve/veya ilgili birimlere bildirilir

İŞİN KODU: ÖZYAT.018	ŞEMA ADI: ÖZEL HASTANE RUHSATA ESAS VE HİZMETE ESAS DENETİMLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI
-----------------------------	---

ÖZEL HASTANE RUHSATA ESAS VE HİZMETE ESAS DENETİMLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ SÜRECİ

27.03.2002 tarih /24708 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Özel Hastaneler Yönetmeliği.

- 1) İl Merkezi ve ilçelerdeki özel hastanelerin Denetimlerini yapmak için Denetim Ekibi oluşturularak Valilik Oluru alınır
- 2)Özel hastanelerin yılda iki kez Hizmete Esas yılda bir kez Ruhsata Esas Denetimleri yapılır.
- 3) Denetim formlarının bir örneğinin arşivlemesi ve istatistikleri yapılır.
- 4) Denetim sonucu tespit edilen eksikliklerin müeyyidelerini uygulamak için Valilik Makam Oluru alınır.
- 5) Denetim sonucu tespit edilen eksikliklerin müeyyideleri uygulanmak üzere yazılı olarak hastane mesul müdürlüğüne tebliğ edilir.
- 6)İdari Para Cezalarının uygulanması için ilgili vergi dairesine yazı ile bildirim yapılır.
- 7) Eksikliklerin tamamlanmasına müteakip tekrar denetim yapılarak tutanak altına alınır.
- 8) Uygulanan müeyyideler Denetim Hizmetleri WEB tabanına kaydedilir.