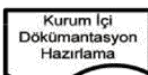


ÖZEL TEŞHİS VE TEDAVİ MERKEZLERİ İLE ÖZEL AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

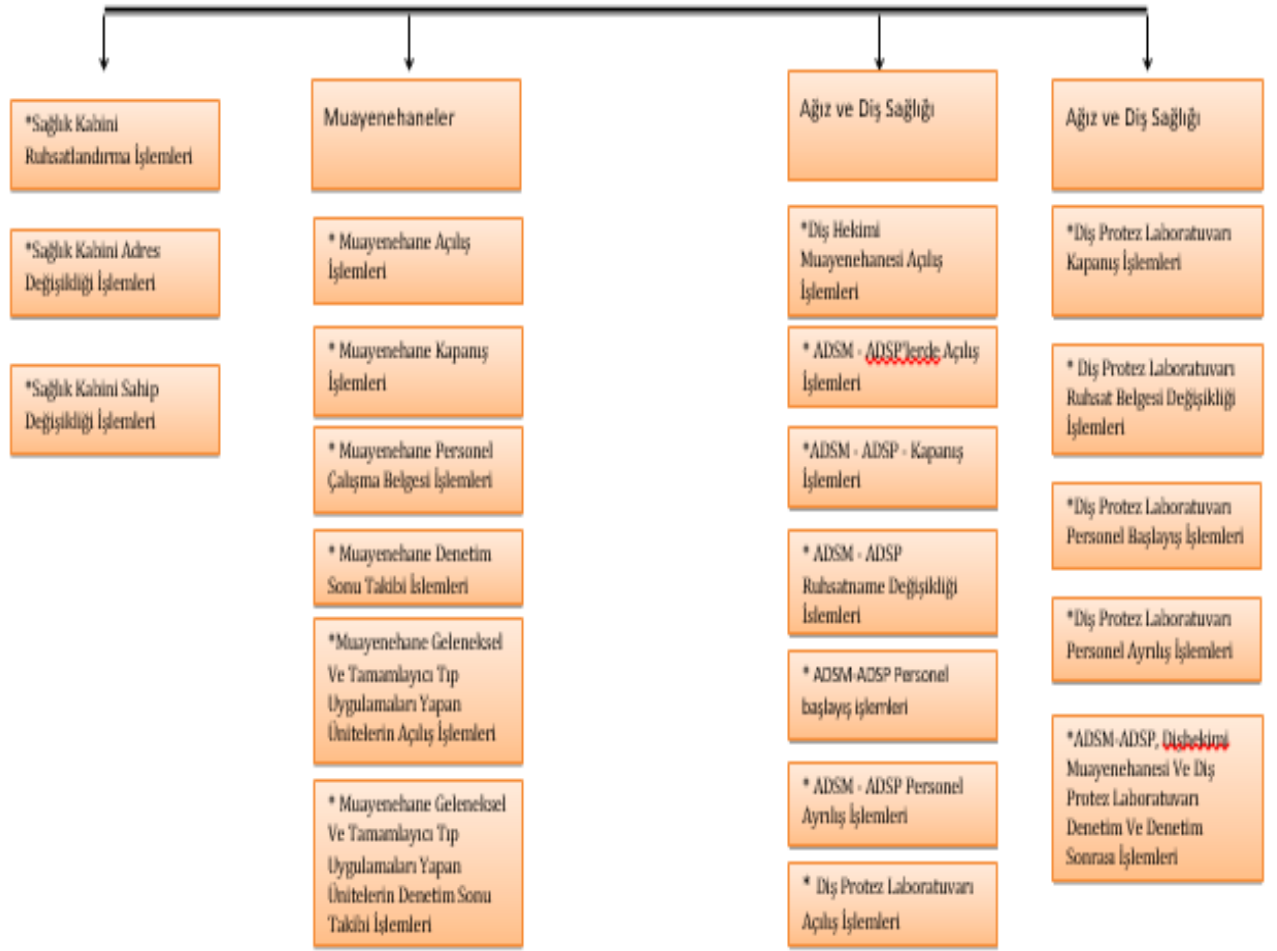
2018

İŞ AKIŞ SÜREÇ SEMBOLLERİ

SİMGE	MANASI VE NEREDE KULLANILACAĞI	PROGRAMDAKİ YERİ	
	Başlangıç	Sürece başlanıldığı gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Bitiş	Sürecin tamamlandığını gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Kurum İçi İş Adımı	Kurum içinde gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum Dışı İş Adımı	Kurum dışında gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum İçi Dokümantasyon Hazırlama	Kurum içinde hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum Dışı Dokümantasyon Hazırlama	Kurum dışında hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Karar	Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Ek Not	İş adımları ile ilgili ek notları gösterir.	Temel Şekiller - Kare
	Kontrol	İş adımlarına dair kontrolleri gösterir.	Temel Şekiller -Çember
	Risk	İş adımlarına ait riskleri gösterir.	Temel Şekiller - Üçgen
	Bağlayıcı	Süreçte birbirini izleyen adımları işlem kutuları/ simgeler arasına konularak gösterir.	Akış Çizelgesi- İDEFO Diyagram Şekilleri

Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri ile Özel Ağız Diş Sağlığı Birimi İş Akışı Şeması





	SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI ÖZEL TEŞHİS VE TEDAVİ MERKEZLERİ İLE ÖZEL AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI LİSTESİ
--	--

ÖZEL TEŞHİS VE TEDAVİ MERKEZLERİ İLE ÖZEL AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

1. Tıp Merkezi Ruhsatlandırma İşlemleri
2. Tıp Merkezi Faaliyet İzin Belgesi İşlemleri
3. Tıp Merkezleri Taşınarak Dönüşüm Ön İzin İşlemleri
4. Tıp Merkezi Yerinde Dönüşüm Ön İzin İşlemleri
5. Tıp Merkezi İl Dışına Taşınma İşlemleri
6. Tıp Merkezi İl Dışına Taşınarak Birleşme İşlemleri
7. Tıp Merkezi İl İçi Taşınarak Birleşme İşlemleri
8. Tıp Merkezi Dönüşüm Sonrası Kadro Talebi İşlemleri
9. A-B Tipi Tıp Merkezi Bakanlık Kadro Becayış İşlemleri
10. Tıp Merkezi Birim İlavesi İşlemleri
11. Tıp Merkezi İsim Değişikliği İşlemleri
12. Tıp Merkezi Ruhsat Devri İşlemleri
13. Tıp Merkezi Birleşme İşlemleri
14. Tıp Merkezi Branş İlave İşlemleri
15. Tıp Merkezi Branş Durdurma İşlemleri
16. Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi, Cerrahi Müdahale Birimi Uygulama İzin Belgesi, Cmb Sorumlusu Belgesi Değişikliği İşlemleri
17. Tıp Merkezi Açılış Mesul Müdür Belgesi Düzenleme İşlemleri
18. Tıp Merkezi Cerrahi Müdahale Uygulama İzin Belgesi Düzenleme İşlemleri
19. Tıp Merkezi Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri
20. Tıp Merkezi Personel Çalışma Belgesi Düzenleme İşlemleri
21. Tıp Merkezi Personel Ayrılış İşlemleri
22. Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalışacak Yabancı Uyraklı Personel Ayrılış/Başlayış İşlemleri
23. SABİM-BİMER-CİMER Başvuruları İle İlgili İşlemler
24. Özel Tıp Merkezi Haciz Kayıt İşlemleri
25. Tıp Merkezi Denetim Sonu Takibi İşlemleri
26. Poliklinik Ruhsatlandırma İşlemleri
27. Özel Poliklinik Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi Değişiklik İşlemleri

28. Özel Poliklinik Mesul Müdürlük İşlemleri
29. Özel Poliklinik Personel Çalışma Belgesi İşlemleri
30. Özel Poliklinik Birim İlavesi İşlemleri
31. Özel Poliklinik İsim Değişikliği İşlemleri
32. Özel Poliklinik Ruhsat Devri İşlemleri
33. Özel Poliklinik İsim Değişikliği İşlemleri Şirket Nevi/İsim Değişikliği İşlemleri
34. Özel Poliklinik Denetim Sonu Takibi İşlemleri
35. Sağlık Kabini Ruhsatlandırma İşlemleri
36. Sağlık Kabini Adres Değişikliği İşlemleri
37. Sağlık Kabini Sahip Değişikliği İşlemleri
38. Muayenehane Açılış İşlemleri
39. Muayenehane Kapanış İşlemleri
40. Muayenehane Personel Çalışma Belgesi İşlemleri
41. Muayenehane Denetim Sonu Takibi İşlemleri
42. Muayenehane Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yapan Ünitelerin Açılış İşlemleri
43. Muayenehane Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yapan Ünitelerin Denetim Sonu Takibi İşlemleri
44. Diş Hekimi Muayenehanesi Açılış İşlemleri
45. ADSM-ADSP 'lerde Açılış İşlemleri
46. ADSM-ADSP 'lerde Kapanış İşlemleri
47. ADSM-ADSP 'lerde Ruhsatname Değişikliği İşlemleri
48. ADSM-ADSP 'lerde Personel Başlayış İşlemleri
49. ADSM-ADSP 'lerde Personel Ayrılış İşlemleri
50. Diş Protez Laboratuvarı Açılış İşlemleri
51. Diş Protez Laboratuvarı Kapanış İşlemleri
52. Diş Protez Laboratuvarı Ruhsat Belgesi Değişikliği İşlemleri
53. Diş Protez Laboratuvarı Personel Başlayış İşlemleri
54. Diş Protez Laboratuvarı Personel Ayrılış İşlemleri
55. ADSM-ADSP, Diş hekim Muayenehanesi Ve Diş Protez Laboratuvarı Denetim Ve Denetim Sonrası İşlemleri

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.001	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ RUHSATLANDIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

TIP MERKEZİ RUHSATLANDIRMA İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Ön izin belgesi almış veya ön izin şartlarını taşıdığı belirlenmiş kuruluş, hizmet verilecek binanın tadilatını ön izne esas mimari projeye uygun şekilde tamamladıktan sonra ruhsatname için gerekli belgelerin bulunduğu ruhsat dosyası ile Müdürlüğümüze başvurur.
- 2) Yapılan başvuruya istinaden ruhsat dosyası Bakanlığımızca gönderilmiş olan Ek Kılavuz 1 e göre Müdürlüğümüzce incelenir. Eksiklik veya uygunsuzluk bulunması halinde üst yazı ile kuruluşa bilgi verilir.
- 3) Tespit edilen eksiklik veya uygunsuzlukların giderilmesinin akabinde kuruluş yeniden Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 4) Ruhsat dosyasının uygun ve eksiksiz olduğunun Müdürlüğümüzce tespitinin ardından, Valilik Makam Onayı ile mezkûr Yönetmeliğin 14 üncü maddesine uygun olacak şekilde teknik inceleme ekibi oluşturulur.
- 5) Teknik İnceleme Ekibi tarafından hizmet verilecek bina, fiziki şartların proje ile uyumluluğu, asgari tıbbi donanım, cihaz ve malzeme ve diğer asgari şartlar bakımından yeterliliği incelenir. Uygunsuzluk bulunmaması halinde teknik inceleme komisyon ve uzman dal raporu düzenlenir.
- 6) Ruhsatname düzenlenmesi için yeterli şartlara sahip olduğu teknik inceleme ekibince tespit edilen kuruluşa Valilik Makam Onayı ile A ya da B tipi tıp merkezi ruhsatnamesi düzenlenir.
- 7) Ruhsatname ile ilgili SKYS Modülü üzerinden gerekli işlemler Müdürlüğümüzce tamamlanır.
- 8) Düzenlenen ruhsatname tarih sayı alınmak üzere Müdürlüğümüzce onaylanmış Ek Kılavuz 1 ile birlikte Bakanlığa üst yazı ile gönderilir.
- 9) Tarih sayı verilmiş ruhsatname Bakanlıkça Müdürlüğümüze gönderildikten sonra kuruluş yetkilisine harç makbuzu teslim edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.002	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ FAALİYET İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

TIP MERKEZİ FAALİYET İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Kuruluş faaliyet izin belgesi için gerekli belgelerle birlikte faaliyet başvurusunda bulunur.
- 2) Yapılan başvuru Müdürlüğümüzce incelenir.
- 3) Uygun bulunması halinde Valilik Makam Onayı alınarak faaliyet izin belgesi düzenlenir.
- 4) Faaliyet izin işlemleri ile ilgili SKYS modülü üzerinden gerekli işlemler Müdürlüğümüzce tamamlanarak kuruluşun faaliyet gösterebilmesi için gerekli diğer tüm belgeler düzenlenir.
- 5) Kuruluşa düzenlenen belgeler harç makbuzu karşılığı teslim edilerek faaliyete başlayabilecekleri bildirilir.
- 6) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili Bakanlığa üst yazı ile bilgi verilir.
- 3) Dosyada eksiklik bulunmaması halinde başvuru değerlendirilmek üzere Sağlık Bakanlığı'na üst yazı ile iletilir.
- 4) Ön izin ile ilgili işlemler SKYS modülü üzerinden de Müdürlüğümüzce tamamlanır.
- 5) Bakanlığımızca yapılan inceleme sonucu Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra üst yazı ile kuruluşa bildirilir.
- 6) Müdürlüğümüzce gönderilen dilekçe ve eklerinde eksiklik olmaması ve Bakanlığımızca kuruluşa dönüşüm ön izni verilmesi durumunda gönderilen ön izin belgesi hesap belgesi karşılığı, teslim tesellüm belgesi ile kuruluş yetkilisine teslim edilir.
- 7) Kuruluşa ruhsatlandırılması gereken süre ve ruhsatname için gerekli belgelerle ilgili üst yazı ile bilgilendirme yapılır.
- 8) İletilen belgeler aynı zamanda birimimizce kuruluşa ait kurum dosyasında arşivlenir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.003	ŞEMA ADI: TIP MERKEZLERİ TAŞINARAK DÖNÜŞÜM ÖN İZİN İŞLEMLERİİŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

TIP MERKEZLERİ TAŞINARAK DÖNÜŞÜM ÖN İZİN İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Hizmet verecek sağlık kuruluşunun Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin 10 uncu ve 11 inci maddelerine göre hazırlamış olduğu başvuru evrakları Müdürlüğümüzce kabul edilir.
- 2) Başvuru dosyası Müdürlüğümüzce incelenir ve eksiklik tespit edilmesi halinde kuruluşa eksikliklerin bildirildiği üst yazı ile iade edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.004	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ YERİNDE DÖNÜŞÜM ÖN İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

TIP MERKEZİ YERİNDE DÖNÜŞÜM ÖN İZİN İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Hizmet verecek sağlık kuruluşunun Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin 10 uncu ve 11 inci maddelerine göre hazırlamış olduğu başvuru evrakları Müdürlüğümüzce kabul edilir.
- 2) Başvuru dosyası Müdürlüğümüzce incelenir, eksiklik tespit edilmesi halinde kuruluşa eksikliklerin bildirildiği üst yazı ile iade edilir.
- 3) Dosyada bulunan evrakların Müdürlüğümüzce incelenmesi sonucu eksiklik bulunmaması halinde, başvuru evrakları arasında yer alan mimari proje yine Müdürlüğümüz Makam Onayı ile teşkil edilen Müdürlüğümüz mimarı ya da Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce ismi bildirilen mimarın bulunduğu proje inceleme komisyonunca mezkûr yönetmelik hükümlerine göre incelenir.
- 4) Eksiklik tespit edilmiş ise kuruluşa üst yazı ile bildirilir.
- 5) Eksiklik tespit edilmemesi halinde Ön izin şartlarını taşıdığı ve buna ilişkin belgelerinin bulunduğu ile ilgili rapor düzenlenir.
- 6) Kuruluşa ön izin şartlarını taşıdığı üst yazı ile bildirilir.
- 7) Ön izin ile ilgili işlemler SKYS modülü üzerinden de Müdürlüğümüzce tamamlanır.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.005	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ İL DIŞINA TAŞINMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

TIP MERKEZİ İL DIŞINA TAŞINMA İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İl dışına taşınma talebi olan kuruluş, Bakanlığımız tarafından gönderilmiş faaliyet izin işlemleri konulu yazısı ekinde bulunan kılavuzda belirtilen belgelerle birlikte dilekçe ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Yapılan başvuru mezkûr kılavuza göre Müdürlüğümüzce incelenir. Eksiklik bulunması halinde kuruluşa tespit edilen eksiklikler üst yazı ile bildirilir.
- 3) Eksiklik bulunmaması halinde değerlendirilmek üzere Bakanlığımıza üst yazı ile iletilir.
- 4) Bakanlığımız kapasite değerlendirme komisyonunca değerlendirilen taleple ilgili Bakanlığımız cevabi yazısı üst yazı ile kuruluş mesul müdürlüğü veya sahipliğine bildirilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.006	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ İL DIŞINA TAŞINARAK BİRLEŞME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

TIP MERKEZİ İL DIŞINA TAŞINARAK BİRLEŞME İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Taşınarak birleşme talebi olan kuruluş, Bakanlığımız tarafından gönderilmiş faaliyet izin işlemleri konulu yazısı ekinde bulunan kılavuzda belirtilen belgelerle birlikte dilekçe ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Yapılan başvuru mezkûr kılavuza göre Müdürlüğümüzce incelenir. Eksiklik bulunması halinde kuruluşa tespit edilen eksiklikler üst yazı ile bildirilir.
- 3) Eksiklik bulunmaması halinde, talep değerlendirilmek üzere Bakanlığımıza üst yazı ile iletilir.
- 4) Bakanlığımız kapasite değerlendirme komisyonunca değerlendirilen taleple ilgili Bakanlığımız cevabi yazısı üst yazı ile kuruluş mesul müdürlüğü veya sahipliğine bildirilir.
- 5) Başvurunun uygun bulunması halinde taşınılacak ilin İl Sağlık Müdürlüğünce kuruluş birleşme işleminin yapıldığının bildirilmesi akabinde Müdürlüğümüzce SKYS modülü üzerinden kuruluşun taşınarak birleşme iş ve işlemleri tamamlanır.
- 6) Kuruluştan, arşiv niteliği taşıyan tüm bilgi ve belgeleri Arşiv Yönetmeliğine uygun şekilde hazırlayarak Müdürlüğümüze teslim etmesi üst yazı ile istenir.
- 7) Kuruluşla ilgili yapılan iş ve işlemlerle ilgili Bakanlığımıza, taşınılacak ilin İl Sağlık Müdürlüğüne ve SGK İl Müdürlüğüne bilgi verilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.007	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ İL İÇİ TAŞINARAK BİRLEŞME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

TIP MERKEZİ İL İÇİ TAŞINARAK BİRLEŞME İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

1) Birleşme talebi olan kuruluş, Bakanlığımız tarafından gönderilmiş faaliyet izin işlemleri konulu yazısı ekinde bulunan kılavuzda belirtilen belgelerle birlikte dilekçe ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.

2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşu geri bildirimde bulunularak tamamlatılır.

3) Evraklarda eksiklik yok ise birleştirilen kuruluştan gelecek uzmanlık dallarının gerektirdiği özellik ve sayıda yeterli poliklinik ve tıbbi cihazlar için yeterli mahallerin bulunmasının kontrolü için yatırımlar birimi veya Çevre İl Müdürlüğünden Mimar Görevlendirmesi ve kuruluşun faaliyet göstereceği yeni branşlarda Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığından ilgili branşlardan uzman hekimler görevlendirilip Teknik İnceleme Raporu düzenlenir.

4) Teknik İnceleme Raporu uygun olduğu takdirde Ruhsat belgesi(poliklinik oda sayısı artırımını yapıyor ise düzenlenir), Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.

5)Ruhsat Belgesi, Faaliyet İzin Belgesi asılları ilgili Mesul Müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işlere ilişkin harcın ödendiğine dair hesap belgesi karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir.

6) SKYS modülünde gerekli değişikliklerin yapılabilmesi için Valilik Olurunun bir örneği Bakanlığa gönderilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.008	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ DÖNÜŞÜM SONRASI KADRO TALEBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

TIP MERKEZİ DÖNÜŞÜM SONRASI KADRO TALEBİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) A veya B tipi tıp merkezi ruhsatnamesi düzenlenen kuruluş, Bakanlığımız ilan metnine istinaden Bakanlıkça belirlenen kadrolardan kadro talebinde bulunur.
- 2) Bahse konu talep değerlendirilmek üzere üst yazı ile Bakanlığımıza gönderilir.
- 3) Bakanlığımız tarafından yapılan değerlendirme sonucunu içeren cevabi yazı kuruluşa üst yazı ile Müdürlüğümüzce iletilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.09	ŞEMA ADI: A-B TİPİ TIP MERKEZİ BAKANLIK KADRO BECAYIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
--------------------------------	---

A-B TİPİ TIP MERKEZİ BAKANLIK KADRO BECAYIŞ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) A veya B tipi tıp merkezi ruhsatnamesi düzenlenen kuruluş, Bakanlığımız ilan metnine istinaden Bakanlıkça belirlenen kadrolardan Bakanlık ile becayış talebinde bulunur.
- 2) Bahse konu talep değerlendirilmek üzere üst yazı ile Bakanlığımıza gönderilir.
- 3) Bakanlığımız tarafından yapılan değerlendirme sonucunu içeren cevabi yazı kuruluşa üst yazı ile Müdürlüğümüzce iletilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.010	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ BİRİM İLAVESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

TIP MERKEZİ BİRİM İLAVESİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü, eklenecek birim için (endoskopi, odyoloji vb.) Müdürlüğümüze teslim edilecek Yönetmeliğin ekli listesinde belirtilen evrakları hazırlar.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Tıp Merkezi birim ilavesi talebi Müdürlüğümüz tarafından incelenir evraklar tam ise kuruluş mahalline gidilerek mahal raporu düzenlenir.
- 4) İlgili birim eklenerek Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi ve Personel Çalışma Belgesi aslı ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye harç makbuzu karşılığı elden teslim edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.011	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

TIP MERKEZİ İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü tıp merkezi isim değişikliği için Müdürlüğümüze başvuruda bulunmak için Yönetmeliğin ekli listesinde belirtilen evrakları hazırlar.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Ruhsat, Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi ile kuruluştaki çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri kuruluşun yeni ismine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 4) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi, personel çalışma belge ve düzenlenen ruhsat asılları ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç makbuzu karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir.
- 5) SKYS'ye kaydedilerek Bakanlığa bilgi verilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.012	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ RUHSAT DEVRİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

TIP MERKEZİ RUHSAT DEVRİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü tıp merkezi ruhsat devri için Müdürlüğümüze başvuruda bulunmak için Yönetmeliğin ekli listesinde belirtilen evrakları hazırlar.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Müdürlüğümüz Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi ve ruhsatlar kuruluşun yeni sahipliğine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 4) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi ve düzenlen ruhsat asılları ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç makbuzu karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir.
- 5) SKYS' ye kaydedilir, Bakanlığa bilgi verilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.013	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ BİRLEŞME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

TIP MERKEZİ BİRLEŞME İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi Müdürlüğümüze Yönetmeliğin ekli listesinde belirtilen evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksiklik yok ise birleştirilen kuruluştan gelecek uzmanlık dallarının gerektirdiği özellik ve sayıda yeterli poliklinik ve tıbbi cihazlar için yeterli mahallerin bulunmasının kontrolü için yatırımlar şube veya Çevre İl Müdürlüğünden Mimar Görevlendirmesi ve kuruluşun faaliyet göstereceği yeni branşlarda Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığından ilgili branşlardan uzman hekimler görevlendirilip Teknik İnceleme Raporu düzenlenir.
- 4) Teknik İnceleme Raporu uygun olduğu takdirde Ruhsat belgesi (poliklinik oda sayısı artırım yapıyor ise düzenlenir), Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Ruhsat Belgesi, Faaliyet İzin Belgesi asılları ilgili Mesul Müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işlere ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı teslim düzenlenerek elden teslim edilir.
- 6) SKYS modülünde gerekli değişikliklerin yapılabilmesi için Valilik Olurunun bir örneği Bakanlığa gönderilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.014	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ BRANŞ İLAVE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

TIP MERKEZİ BRANŞ İLAVE İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü tıp merkezinin uygunluk belgesi/faaliyet izin belgesinde hizmet verdiği dallar kısmına branş eklenmesi için Müdürlüğümüze başvuruda bulunmak için Yönetmeliğin ekli listesinde belirtilen evrakları hazırlar.
 - 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
 - 3) Tıp Merkezi branş ilavesi talebi Müdürlüğümüz tarafından incelenir evraklar tam ise kuruluş mahalline gidilerek mahal raporu düzenlenir.
 - 4) İlgili branş eklenerek Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
 - 5) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi ve Personel Çalışma Belgesi aslı ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye harç makbuzu karşılığı elden teslim edilir. SKYS' ye kaydedilir.
- **İlgili branşta Cerrahi Müdahale yapılacak ise Cerrahi Müdahale Uygulama İzin Belgesine de eklenir.**

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.015	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ BRANŞ DURDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

TIP MERKEZİ BRANŞ DURDURMA İŞLEMLER

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

1. İş yeri sahibi/mesul müdürü tıp merkezinin uygunluk belgesi/faaliyet izin belgesinde hizmet verdiği dallardan istenen branşın çıkarılması için Müdürlüğümüze başvuruda bulunmak için Yönetmeliğin ekli listesinde belirtilen evrakları hazırlar.
- 2.Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
3. Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
4. Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi aslı ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç makbuzu karşılığı teslim belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. SKYS'ye kaydedilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.016	ŞEMA ADI: UYGUNLUK/FAALİYET İZİN BELGESİ, CERRAHİ MÜDAHALE BİRİMİ UYGULAMA İZİN BELGESİ, CMB SORUMLUSU BELGESİ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

UYGUNLUK/FAALİYET İZİN BELGESİ, CMB UYGULAMA İZİN BELGESİ, CMB SORUMLUSU BELGESİ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü İl Sağlık Müdürlüğüne tıp merkezinin Uygunluk/Faaliyet izin Belgesi, Cerrahi Müdahale Birimi (CMB) Uygulama İzin Belgesi, CMB Birim Sorumlusu Belgesine değişikliğin işlenmesi için (Mesul müdür değişikliği, Koordineli çalışılan Hastane Değişikliği, Cerrahi Müdahale Yapılacak branş değişikliği vs.) Yönetmeliğin ekli listesinde belirtilen evrakları hazırlar.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Cerrahi Müdahale birimine branş ilavesi yapılacaksa ilgili branşta görevlendirme yapıp komisyon kurulur.
- 4) Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi, CMB Uygulama İzin Belgesi ,CMB Birim Sorumlusu Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi, CMB Uygulama İzin Belgesi , CMB Birim Sorumlusu Belgesi aslı ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç makbuzu karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. SKYS' ye kaydedilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.017	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ AÇILIŞ MESUL MÜDÜR BELGESİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

TIP MERKEZİ AÇILIŞ MESUL MÜDÜR BELGESİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

1) Kuruluş faaliyet izin belgesi düzenlenme aşamasından sonra Ruhsatname dosyası içerisinde bulunan Mesul Müdür belgelerine istinaden yeni hizmet verecek olan kuruluşa ilk mesul müdür belgesi düzenlenir.

2) SKYS üzerinden kuruluş mesul müdürü atanır.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.018	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ MESUL MÜDÜR DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

TIP MERKEZİ MESUL MÜDÜR DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi mesul müdür değişikliği için Müdürlüğümüze başvuruda bulunmak için Yönetmeliğin ekli listesinde belirtilen evrakları hazırlar.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksik yoksa Mesul Müdürlük Belgesi düzenlenir.
- 4) Uygunluk belgesine mesul müdür değişikliği işlenir.
- 5) Mesul Müdür Belgesi ve Uygunluk Belgesi aslı ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harc makbuzu karşılığı tesellüm düzenlenerek elden teslim edilir.
- 6) SKYS' ye kaydedilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.019	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ CERRAHİ MÜDAHALE UYGULMA İZİN BELGESİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

TIP MERKEZİ CERRAHİ MÜDAHALE UYGULMA İZİN BELGESİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Başvuru dosyasındaki evraklar İl Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenir
- 2) İnceleme neticesinde kurulan inceleme komisyonunda bulunan cerrahi uygulama yapılacak uzmanlık dallarının görevli uzmanlar tarafından rapor düzenlenir.
- 3) Kuruluş Faaliyet izin belgesinin akabinde Cerrahi Müdahale Uygulama İzin Belgesi Düzenlenir.
- 4) Düzenlenen belge harç makbuzu karşılığı kuruluş Mesul Müdürüne teslim edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.020	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ PERSONEL ÇALIŞMA BELGESİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

TIP MERKEZİ PERSONEL ÇALIŞMA BELGESİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü, kuruluştaki çalışacak olan tabip/yardımcı sağlık personeline çalışma belgesi düzenlenmesi için Müdürlüğümüze teslim edilecek Yönetmeliğin ekli listesinde belirtilen evrakları hazırlar.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanır.
- 4) Evraklarda eksiklik yoksa Birimimizce hekim/yardımcı sağlık personeli adına Personel Çalışma Belgesi düzenlenir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.021	ŞEMA ADI: TIP MERKEZİ PERSONEL AYRILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

TIP MERKEZİ PERSONEL AYRILIŞ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

1-Mesul Müdür personel (Diş Hekimi, Ağız Diş Sağlığı Teknikeri vb.) ayrılışına dair Müdürlüğümüze başvurur.

2- Müdürlüğümüz tarafından dosya incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur.

4- Dosyada eksiklik yoksa ayrılış kayıtlarımıza alınır.

5- Dosya aslı Müdürlüğümüzde muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.022	ŞEMA ADI: ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARINDA ÇALIŞACAK YABANCI UYRUKLU PERSONEL AYRILIŞ/BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARINDA ÇALIŞACAK YABANCI UYRUKLU PERSONEL AYRILIŞ/BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ

- 1) Yabancı Sağlık personeli özel sağlık kuruluşunda çalışmak için gerekli belgeler ile Müdürlüğümüze başvurur.
- 2) Yapılan başvuru Müdürlüğümüzce 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.
- 8) Bakanlık tarafından SKYS kaydının yapıldığının bildirilmesinden sonra Yabancı Sağlık Personeline Çalışma İzin Belgesi düzenlenir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.023	ŞEMA ADI: SABİM-BİMER-CİMER BAŞVURULARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

SABİM-BİMER-CİMER BAŞVURULARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- 1) Özel hastane veya tıp merkezleri ile ilgili SABİM-BİMER-CİMER' e yapılan başvuru Başkanlığımıza 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 ilgili birimlere bildirilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.024	ŞEMA ADI: ÖZEL TIP MERKEZİ HACİZ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

ÖZEL TIP MERKEZİ HACİZ KAYIT İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Müdürlüğümüze intikal eden kuruluşun haciz kararı veya mevcut haczin kaldırılması ile ilgili evraklar Başkanlığımız personelleri tarafından incelenir.
- 2) Kuruluşun SKYS kayıtlarına haciz kaydı işlenir.
- 3) İlgili idareye konu ile ilgili bilgi verilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.025

**ŞEMA ADI:
TIP MERKEZİ DENETİM SONU
TAKİBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

TIP MERKEZİ DENETİM SONU TAKİBİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Denetim Birimi tarafından şikâyet, soruşturma veya Bakanlıkça yapılacak olağandışı denetimler hariç olmak üzere yılda iki defa hizmete esas ve bir defa ruhsata esas olarak tıp merkezleri A.T.T Yönetmeliğine göre denetimi yapılır.
- 2) Denetim birimi tarafından yapılan denetimde tespit edilen eksiklik/ eksiklikler var ise konu hakkında Birimimize bildirim yapılır.
- 3) Kurumunun konu hakkında izahatı alınır.
- 4) İzahat sonrası A.T.T Yönetmelik eki Ek 6 Müeyyide formunda bulunan madde gereği Valilik Makam Oluru alınarak işlem yapılır.
- 5) İşlem sonucu kuruluşa tebliğ edilir.
- 6) İlgili müeyyide uygulandıktan sonra Bakanlığımız Web Tabanlı Müeyyide sisteminden kuruluş kayıtlarına işlenir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.026	ŞEMA ADI: POLİKLİNİK RUHSATLANDIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

POLİKLİNİK RUHSATLANDIRMA İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

1. Kuruluş poliklinik ruhsatnamesi düzenlenmesi için gerekli belgeler ile birlikte Müdürlüğe başvurur.
2. Yapılan başvuruya istinaden ruhsat dosyası mezkur yönetmelik Ek 1 a) -2 ye göre Müdürlüğümüzce incelenir. Eksiklik veya uygunsuzluk bulunması halinde üst yazı ile kuruluşa bilgi verilir.
3. Tespit edilen eksiklik veya uygunsuzlukların giderilmesinin akabinde kuruluş yeniden müdürlüğe başvuruda bulunur.
4. Ruhsat dosyasının uygun ve eksiksiz olduğunun Müdürlükçe tespitinin ardından, Valilik Makam Onayı ile mezkur Yönetmeliğin 14 üncü maddesine uygun olacak şekilde teknik inceleme ekibi oluşturulur.
5. Teknik İnceleme Ekibi tarafından hizmet verilecek binada, fiziki şartların proje ile uyumluluğu, asgari tıbbi donanım, cihaz ve malzeme ve diğer asgari şartlar bakımından yeterliliği incelenir. Uygunsuzluk bulunmaması halinde teknik inceleme komisyon ve uzman dal raporu düzenlenir.
6. Ruhsatname düzenlenmesi için yeterli şartlara sahip olduğu teknik inceleme ekibince tespit edilen kuruluşa faaliyet gösterebilmesi için Valilik Makam Onayı ile A tipi poliklinik ruhsatnamesi ve personel çalışma belgeleri ile mesul müdür belgesi düzenlenir.
7. Ruhsatname ile ilgili SKYS Modülü üzerinden gerekli işlemler Müdürlüğümüzce tamamlanır.
8. Müdürlüğümüzce tarih sayı verilmiş ruhsatname kuruluş yetkilisine harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.027	ŞEMA ADI: ÖZEL POLİKLİNİK UYGUNLUK/FAALİYET İZİN BELGESİ DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

ÖZEL POLİKLİNİK UYGUNLUK/FAALİYET İZİN BELGESİ DEĞİŞİKLİK İŞLEMLER

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü Müdürlüğümüze polikliniğin Uygunluk/Faaliyet izin Belgesine değişikliğin işlenmesi için(Mesul müdür değişikliği, Evde bakım Birimi ilavesi vs.) listede belirtilen evrakları hazırlar.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 4) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi aslı Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç makbuzu karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. SKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.028	ŞEMA ADI: ÖZEL POLİKLİNİK MESUL MÜDÜRLÜK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

ÖZEL POLİKLİNİK MESUL MÜDÜRLÜK İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi mesul müdür değişikliği için gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Mesul Müdürlük Belgesi düzenlenir.
- 4) Uygunluk belgesine mesul müdür değişikliği işlenir.
- 5) Mesul Müdür Belgesi ve Uygunluk Belgesi aslı Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç makbuzu karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.029	ŞEMA ADI: ÖZEL POLİKLİNİK PESONEL ÇALIŞMA BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

ÖZEL POLİKLİNİK PESONEL ÇALIŞMA BELGESİ İŞLEMLERİ 15.02.2008 Tarih 26788
Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü, kuruluştaki çalışacak olan tabibe/yardımcı sağlık personeline çalışma belgesi düzenlenmesi için gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir. Eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanır.
- 4) Evraklarda eksiklik yoksa Birimimizce hekim/yardımcı sağlık personeli adına Personel Çalışma Belgesi düzenlenir
- 5) Personel Çalışma Belgesinin aslı Birimimizce ilgili mesul müdür veya vekâlet verdiği kişiye harç makbuzu teslim edilir. SKYS(Yalnızca Tabipler) ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.030	ŞEMA ADI: ÖZEL POLİKLİNİK BİRİM İLAVESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

ÖZEL POLİKLİNİK BİRİM İLAVESİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü, eklenecek birim için gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlatılır.
- 3) Poliklinik birim ilavesi talebi Müdürlüğümüz tarafından incelenir evraklar tam ise kuruluş mahalline gidilerek mahal raporu düzenlenir.
- 4) İlgili birim eklenerek Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 5) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi ve Personel Çalışma Belgesi aslı Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye harç makbuzu karşılığı elden teslim edilir. SKYS(Yalnızca Tabipler) ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.031	ŞEMA ADI: ÖZEL POLİKLİNİK İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİİŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

POLİKLİNİK İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü Poliklinik isim değişikliği için gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Ruhsat, Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi ile kuruluştaki çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri kuruluşun yeni ismine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 4) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi, personel çalışma belge ve düzenlen ruhsat asılları Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç makbuzu karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. SKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilerek Bakanlığa bilgi verilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.032	ŞEMA ADI: ÖZEL POLİKLİNİK RUHSAT DEVRİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

POLİKLİNİK RUHSAT DEVRİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü poliklinik ruhsat devri için gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Müdürlüğümüz Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi ve ruhsatlar kuruluşun yeni sahipliğine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 4) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi ve düzenlen ruhsat asılları Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç makbuzu karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. SKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir, Bakanlığa bilgi verilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.033	ŞEMA ADI: ÖZEL POLİKLİNİK İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ ŞİRKET NEVİ/İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

ŞİRKET NEVİ/İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Ruhsat, Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi kuruluşun yeni şirket isim değişikliğine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 4) Ruhsat, Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi, Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç makbuzu karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. SKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilerek Bakanlığa bilgi verilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.034	ŞEMA ADI: ÖZEL POLİKLİNİK DENETİM SONU TAKİBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

ÖZEL POLİKLİNİK DENETİM SONU TAKİBİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Müdürlüğümüz Denetim Birimi tarafından gerçekleştirilen hizmete esas ve ruhsata esas denetim esnasında tespit edilen eksiklikler Birimimize iletilir.
- 2) Dosya üzerinde inceleme yapılarak olumsuzluk var ise ilgili konu hakkında kuruluşun izahatı alınır.
- 3) İzahat sonrası Ayakta Teşhis Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Yönetmeliği Ek 6 Müeyyide formunda bulunan madde gereği Valilik Makam Oluru alınarak işlem yapılır.
- 4) İşlem sonucu kurulaşa tebliğ edilir.
- 5) İlgili müeyyide uygulandıktan sonra Bakanlığımız Web Tabanlı Müeyyide sisteminden kuruluş kayıtlarına işlenir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.035	ŞEMA ADI: SAĞLIK KABİNİ RUHSATLANDIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

SAĞLIK KABİNİ RUHSATLANDIRMA İŞLEMLERİ

25.03.1997 Tarih Ve 6091 Sayılı Sağlık Kabinlerinin Açılışı Ve İşleyişi Hakkında Genelge 1997-3

- 1) İşyeri sahibi ilgili evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Dosya Müdürlüğümüzce incelenir. Eksiklik varsa kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa sağlık kabininin taşınması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir.
- 3) İnceleme raporunda eksiklik yoksa Birimimizce İşletme Uygunluk Belgesi, Çalışma Uygunluk Belgesi ve Mesul Müdürlük Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 4) İşletme Uygunluk Belgesi, Çalışma Uygunluk Belgesi ve Mesul Müdürlük Belgesi harç makbuzu ve imza karşılığı Mesul Müdüre teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.036	ŞEMA ADI: SAĞLIK KABİNİ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

SAĞLIK KABİNİ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

25.03.1997 Tarih Ve 6091 Sayılı Sağlık Kabinlerinin Açılışı Ve İşleyişi Hakkında Genelge 1997-3

- 1) İşyeri sahibi gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Dosya Müdürlüğümüzce incelenir. Eksiklik varsa kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa sağlık kabininin taşınması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı Müdürlüğümüz tarafından incelenir ve ön inceleme raporu düzenlenir.
- 4) İnceleme raporunda eksiklik yoksa İşletme Uygunluk Belgesi, Çalışma Uygunluk Belgesi ve Mesul Müdürlük Belgesi düzenlenerek ıslak imzaya sunulur.
- 5) İşletme Uygunluk Belgesi, Çalışma Uygunluk Belgesi ve Mesul Müdürlük Belgesi harç makbuzu ve imza karşılığı Mesul Müdüre teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.037

**ŞEMA ADI:
SAĞLIK KABİNİ SAHİP DEĞİŞİKLİĞİ
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

SAĞLIK KABİNİ SAHİP DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

25.03.1997 Tarih Ve 6091 Sayılı Sağlık Kabinlerinin Açılışı Ve İşleyişi Hakkında Genelge 1997-3

- 1) İşyeri sahibi gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Dosya Müdürlüğümüzce incelenir. Eksiklik varsa kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlatılır.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa İşletme Uygunluk Belgesi, Çalışma Uygunluk Belgesi ve Mesul Müdürlük Belgesi düzenlenerek ıslak imzaya sunulur.
- 4) İşletme Uygunluk Belgesi, Çalışma Uygunluk Belgesi ve Mesul Müdürlük Belgesi harç makbuzu ve imza karşılığı Mesul Müdüre teslim edilir. Dosyanın aslı birimde saklanır.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.038	ŞEMA ADI: MUAYENEHANE AÇILIŞ İŞLEMLERİİŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

MUAYENEHANE AÇILIŞ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlatılır.
- 3) Muayenehane mahallinde Ayakta Teşhis ve Tedavi Hizmeti Sunan Özel Sağlık Kuruluşları Yönetmeliğinin 12/D Maddesinde muayenehanelerin açılış/taşınması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı incelenir ve mahal raporu düzenlenir.
- 4) Evraklarda eksiklik yoksa Müdürlük Makam Olur/Onay alınır.
- 5) Uygunluk belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 6) Uygunluk belgesinin aslı Birimimizce ilgili hekime, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç mkbuzu karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. Uygunluk belgesi verilen hekim SKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir. Uygunluk belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı Bakanlığa gönderilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.039	ŞEMA ADI: MUAYENEHANE KAPANIŞ İŞLEMLERİİŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

MUAYENEHANE KAPANIŞ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Muayenehanesini kapatma talebinde bulunan hekim kapanış dilekçesini ve varsa adına düzenlenmiş olan Muayenehane Uygunluk Belgesini Müdürlüğümüze teslim eder.
- 2) Müdürlüğümüzce kontrol edilen evraklar eksik ise iş yeri sahibine tamamlattırılır. Mahal raporu düzenlenir.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Müdürlük Makam Olur/Onay alınır.
- 4) Müdürlüğümüz kurumsal uygulamalarından, Bakanlığımız ÇKYS (Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemleri) Modülünden ve döküm kayıtlarından bahse konu hekimin kapanış işlemleri gerçekleştirilir. Evrak asılları dosyalanır.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.040

**ŞEMA ADI:
MUAYENEHANE PERSONEL ÇALIŞMA
BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

MUAYENEHANE PERSONEL ÇALIŞMA BELGESİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü, kuruluştaki çalışacak olan tabibe/yardımcı sağlık personeline çalışma belgesi düzenlenmesi için gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanır.
- 3) Evraklarda eksiklik yoksa Birimimizce yardımcı sağlık personeli adına Personel Çalışma Belgesi düzenlenir
- 4) Personel Çalışma Belgesinin aslı Birimimizce ilgili hekime veya vekâlet verdiği kişiye teslim edilir. Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.041

**ŞEMA ADI:
MUAYENEHANE DENETİM SONU
TAKİBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

MUAYENEHANE DENETİM SONU TAKİBİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Denetim Birimi tarafından şikâyet, soruşturma veya Bakanlıkça yapılacak olağandışı denetimler hariç olmak üzere yılda en az bir defa Muayenehanelere A.T.T Yönetmeliğine göre denetimi yapılır.
- 2) Denetim birimi tarafından yapılan denetimde tespit edilen eksiklik/ eksiklikler var ise konu hakkında Birimimize bildirim yapılır.
- 3) Muayenehane faaliyeti gösteren tabibin izahatı alınır.
- 4) İzahat sonrası A.T.T Yönetmelik eki Ek 6 Müeyyide formunda bulunan madde gereği Valilik Makam Oluru alınarak işlem yapılır.
- 5) İşlem sonucu kuruluşa tebliğ edilir.
- 6) İlgili müeyyide uygulandıktan sonra Bakanlığımız Web Tabanlı Müeyyide sisteminden kuruluş kayıtlarına işlenir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.042	ŞEMA ADI: MUAYENEHANE GELENEKSEL VE TAMAMLAYICI TIP UYGULAMALARI YAPAN ÜNİTELERİN AÇILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

MUAYENEHANE GELENEKSEL VE TAMAMLAYICI TIP UYGULAMALARI YAPAN ÜNİTELERİN AÇILIŞ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Muayenehanelerde Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamalarına dair iş ve işlemler yapmak isteyen hekimler, Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliği kapsamında Muayenehane Uygunluk Belgesi aldıktan sonra ünite eklenmesi taleplerine ilişkin Müdürlüğümüze başvurur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir, Eksik varsa kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 3) Mahal raporu için muayenehanenin mahalline gidilerek mahal raporu düzenlenir. Eksik varsa kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
- 4) Müdürlüğümüzce evrakların eksiksiz olması halinde ilgili hekime ait evrak asıllarını Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Geleneksel, Tamamlayıcı ve Alternatif Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.
- 5) Bakanlığımızca gerekli inceleme yapılır. Uygun görülür ise ilgili muayenehaneye ünite eklenmesi talebinin uygun bulunduğuna dair yazı Müdürlüğümüze gönderilir.
- 6) Bakanlığın uygunluk yazısına istinaden ünite eklenmesine dair belge düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
- 7) Uygunluk belgesinin aslı Birimimizce ilgili hekime, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair harç makbuzu karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. Uygunluk belgesi verilen hekim SKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.043	ŞEMA ADI: MUAYENEHANE GELENEKSEL VE TAMAMLAYICI TIP UYGULAMALARI YAPAN ÜNİTELERİN DENETİM SONU TAKİBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

MUAYENEHANE GELENEKSEL VE TAMAMLAYICI TIP UYGULAMALARI YAPAN ÜNİTELERİN DENETİM SONU TAKİBİ İŞLEMLERİ

15.02.2008 Tarih 26788 Sayılı Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1) Denetim Birimi tarafından şikâyet, soruşturma veya Bakanlıkça yapılacak olağandışı denetimler hariç olmak üzere yılda en az bir defa Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yönetmelik eki Ek-5 denetim formuna göre denetimi yapılır.
- 2) Denetim birimi tarafından yapılan denetimde tespit edilen eksiklik/ eksiklikler var ise konu hakkında Birimimize bildirim yapılır.
- 2) Yapılan denetimde tespit edilen eksiklik/ eksiklikler hakkında kuruluşun izahatı alınır.
- 3) İzahat sonrası Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yönetmelik eki Ek 4 Müeyyide formunda bulunan madde gereği Valilik Makam Oluru alınarak işlem yapılır.
- 4) İşlem sonucu kurulaşa tebliğ edilir.
- 5) İlgili müeyyide uygulandıktan sonra Bakanlığımız Web Tabanlı Müeyyide sisteminden kuruluş kayıtlarına işlenir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.044

**ŞEMA ADI:
DİŞHEKİMİ MUAYENEHANESİ AÇILIŞ
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

DİŞHEKİMİ MUAYENEHANESİ AÇILIŞ İŞLEMLERİ

03/02/2015-29256 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1-Diş Hekimi, muayenehane ruhsat için gerekli evraklar ile Müdürlüğümüze başvurur.
- 2-Müdürlüğümüzce dosya incelenir.
- 3-Dosyada veya mahalde yapılan teknik incelemede eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulur.
- 4-Dosyada veya denetimde tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa Ruhsatname Belgesi düzenlemek üzere Makam Onayına sunulur.
- 5- Ruhsatname diş hekimine harç makbuzu karşılığı teslim edilir.
- 6- Dosya aslı Müdürlüğümüzce muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.045	ŞEMA ADI: ADSM - ADSP'LERDE AÇILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

ADSM - ADSP'LERDE AÇILIŞ İŞLEMLERİ

03/02/2015-29256 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

1-Poliklinik-Merkez sahipliği ruhsat için Müdürlüğümüze başvurur. Dosya üzerinde inceleme yapılır.

2-Dosya Müdürlüğümüzce incelenir.

3-Dosyada eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur.

4-Dosyada eksiklik yoksa Müdürlüğümüzce "Teknik İnceleme Ekibi" oluşturulur. Yerinde inceleme yapılır ve uygun bulunması halinde Ruhsatname düzenlemek üzere Makam Onayına sunulur.

5-Ruhsatname Mesul Müdüre harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

6- Dosya aslı Müdürlüğümüzde muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.046	ŞEMA ADI: ADSM - ADSP'LERDE KAPANIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

ADSM - ADSP'LERDE KAPANIŞ İŞLEMLERİ

03/02/2015-29256 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- 1- Kuruluş sahipliği ve/veya Mesul Müdür tarafından sağlık kuruluşunun kapatmak istediğine dair Müdürlüğümüze başvurur.
- 2- Dosya Müdürlüğümüz tarafından incelenir.
- 3- Dosyada eksiklik var ise mesul müdürlüğe resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur.
- 4- Dosyada eksiklik yoksa kapanış işlemi gerçekleştirilir ve dosya aslı Müdürlüğümüzde muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.047	ŞEMA ADI: ADSM - ADSP'LERDE RUHSATNAME DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

ADSM - ADSP'LERDE RUHSATNAME DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

03/02/2015-29256 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

1-Kuruluş sahipliği ve/veya Mesul Müdür tarafından değişiklik için (Adı, adresi, sahibi, çalışma saatleri, ünit sayısı, hizmet verilen uzmanlık dalları, nöbet hizmeti verilip verilmediği vs.) Müdürlüğümüze başvurur.

2- Dosya Müdürlüğümüzce incelenir.

3- Dosyada veya mahalde yapılan incelemede eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur.

4- Dosyada eksiklik yoksa Ruhsatname Belgesi düzenlemek üzere Makam Onayına sunulur.

5- Ruhsatname dış hekimine harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

6- Dosya aslı Müdürlüğümüzde muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.048	ŞEMA ADI: ADSM - ADSP'LERDE PERSONEL BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

ADSM - ADSP'LERDE PERSONEL BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ

03/02/2015-29256 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

1-Mesul Müdür, yeni personel (Diş hekimi, Ağız Diş sağlığı Teknikeri vb.) başladığına dair Müdürlüğümüze başvurur.

2-Müdürlüğümüz tarafından dosya incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise mesul müdürlüğe resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.

4- Dosyada eksiklik yoksa göreve başlayan personel adına "Çalışma Belgesi" düzenlenir.

5- Belge aslı yeni personele teslim edilir.

6- Dosya aslı Müdürlüğümüzce muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.049	ŞEMA ADI: ADSM - ADSP'LERDE PERSONEL AYRILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

ADSM - ADSP'LERDE PERSONEL AYRILIŞ İŞLEMLERİ

03/02/2015-29256 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

1-Mesul Müdür personel (Diş Hekimi, Ağız Diş Sağlığı Teknikeri vb.) ayrılışına dair Müdürlüğümüze başvurur.

2- Müdürlüğümüz tarafından dosya incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur.

4- Dosyada eksiklik yoksa ayrılış kayıtlarımıza alınır.

5- Dosya aslı Müdürlüğümüzde muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.050	ŞEMA ADI: DİŞ PROTEZ LABORATUVARI AÇILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

DİŞ PROTEZ LABORATUVARI AÇILIŞ İŞLEMLERİ

07/12/2005-26016 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği

- 1-DPL sahipliği veya mesul müdür ruhsat için Müdürlüğümüze başvurur.
- 2- Dosya Müdürlüğümüz tarafından incelenir.
- 3- Dosyada eksiklik var ise başvuru sahibine yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur.
- 4- Dosyada eksiklik yoksa İl Denetim Ekibi tarafından açılacak olan laboratuara mahallinde inceleme yapılır. Yönetmelik şartlarına uygunsa Ruhsat Belgesi için Makam Onayı alınır.
- 5- Ruhsat Belgesi Mesul Müdüre harç makbuzu karşılığı teslim edilir.
- 6- Dosya aslı Müdürlüğümüzde muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.051	ŞEMA ADI: DİŞ PROTEZ LABORATUVARI KAPANIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

DİŞ PROTEZ LABORATUVARI KAPANIŞ İŞLEMLERİ

07/12/2005-26016 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği

- 1-DPL sahipliği veya mesul müdürlüğü kapanış için Müdürlüğümüze başvurur.
- 2- Başvuru dosyası Müdürlüğümüz tarafından incelenir.
- 3- Dosyada eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur.
- 4- Dosyada eksiklik yoksa kapanış işlemi gerçekleştirilerek kayıtlara işlenir.
- 5- Dosya aslı Müdürlüğümüzde muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.052	ŞEMA ADI: DİŞ PROTEZ LABORATUVARI RUHSAT BELGESİ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

DİŞ PROTEZ LABORATUVARI RUHSAT BELGESİ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

07/12/2005-26016 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği

1-Kuruluş sahipliği ve/veya Mesul Müdür tarafından değişiklik için (Taşınma, sahiplik, isim ve unvan değişikliği, ruhsatın kaybolması veya okunmasını engelleyecek şekilde tahrip olması) Müdürlüğümüze başvurur.

2- Müdürlüğümüz tarafından dosya incelenir.

3- Dosyada veya mahalde yapılan teknik incelemede eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur.

4- Dosyada veya denetimde tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa Ruhsatname Belgesi düzenlemek üzere Makam Onayına sunulur.

5- Ruhsat Belgesi Mesul Müdüre harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

6- Dosya aslı Müdürlüğümüzde muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.053	ŞEMA ADI: DİŞ PROTEZ LABORATUVARI PERSONEL BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

DİŞ PROTEZ LABORATUVARI PERSONEL BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ

07/12/2005-26016 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği

- 1-Mesul Müdür yeni personel (Diş Protez Teknikeri/Teknisyeni) başlayacağına dair Müdürlüğümüze başvurur.
- 2- Dosya Müdürlüğümüz tarafından incelenir.
- 3- Dosyada eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur.
- 4- Dosyada eksiklik yoksa göreve başlayan personel adına Mesul Müdür tarafından düzenlenen "Çalışma Belgesi" için Makam Onayı alınır.
- 5- Belge aslı yeni personele teslim edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.054	ŞEMA ADI: DİŞ PROTEZ LABORATUVARI PERSONEL AYRILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

DİŞ PROTEZ LABORATUVARI PERSONEL AYRILIŞ İŞLEMLERİ

07/12/2005-26016 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği

- 1-Mesul Müdür, personel (Diş Protez Teknikeri/Teknisyeni) ayrılışına dair Müdürlüğümüz başvurur.
- 2- Müdürlüğümüz tarafından dosya incelenir.
- 3- Dosyada eksiklik var ise mesul müdürlüğe resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 4- Dosyada eksiklik yoksa ayrılış kayıtlarımıza alınır.
- 5- Dosya aslı Müdürlüğümüzde muhafaza edilir.

İŞİN KODU: ÖTTMÖADSB.055	ŞEMA ADI: ADSM-ADSP, DİŞHEKİMİ MUAYENEHANESİ VE DİŞ PROTEZ LABORATUVARI DENETİM VE DENETİM SONRASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

ADSM-ADSP, DİŞHEKİMİ MUAYENEHANESİ VE DİŞ PROTEZ LABORATUVARI DENETİM VE DENETİM SONRASI İŞLEMLERİ

- 1) Birimimiz tarafından şikâyet, soruşturma veya Bakanlıkça yapılacak olağandışı denetimler hariç olmak üzere mezkûr yönetmeliklere göre denetim yapılır.
- 2) Yapılan denetimde tespit edilen eksiklik/ eksiklikler var ise konu hakkında kuruluşun izahatı alınır.
- 3) İzahat sonrası ilgili yönetmelikte bulunan müeyyide maddesi gereği Valilik Makam Oluru alınarak işlem yapılır.
- 4) İşlem sonucu uygulanan Müeyyide kurulaşa tebliğ edilir.
- 5) İlgili müeyyide uygulandıktan sonra Bakanlığımız Web Tabanlı Müeyyide sisteminden kuruluş kayıtlarına işlenir.

