

Mersin İl Sağlık Müdürlüğü

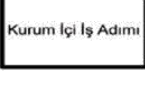
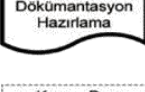
Sağlık İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı

Eczacılık Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi

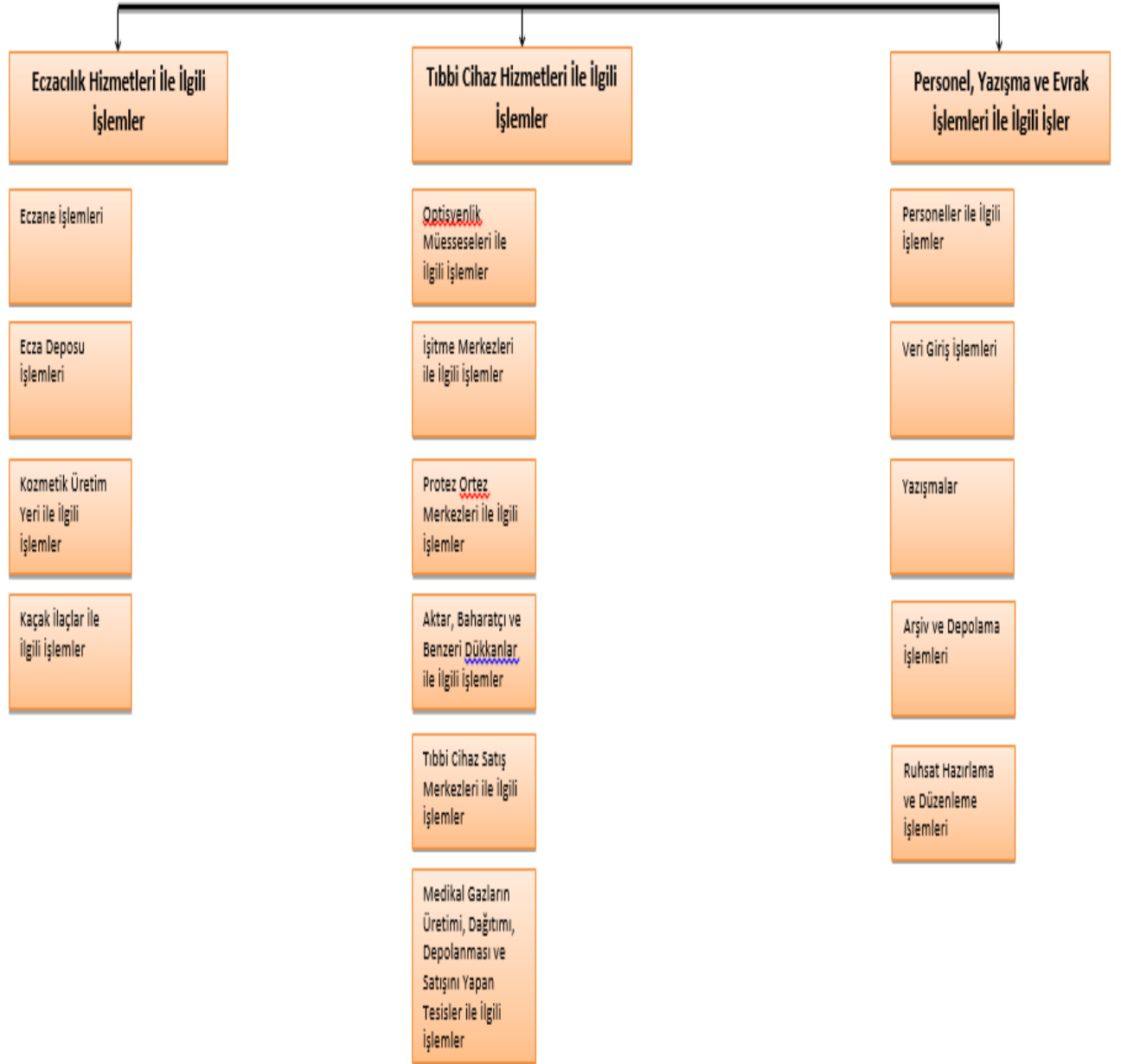
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

2018

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
 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

Eczacılık, Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi İş Akış Şeması



	ECZANE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	-----------------------------------

ECZANE AÇILIŞI VE NAKİL İÇİN ECZANE RUHSATI DÜZENLENMESİ

1. Eczane açmak veya eczanesini nakil etmek isteyen eczacı, başvuru dilekçesi ve gereken evraklar ile birlikte müdürlüğümüze başvurur.
2. 6197 Sayılı Kanun ve eki yönetmelikler gereği evrakların incelenmesinden sonra dosya bölge eczacı odasına gönderilir.
3. Bölge eczacı odası tarafından uygunluk verilen eczane ile ilgili müdürlüğümüzce eczane olacak işyerinde kroki incelemesi ve muvazaa araştırması yapılır.
4. Eczacı odası ve müdürlüğümüzce muvazaa hususunda uygunluk alıp ve eczane olacak işyerinin krokisi onaylandıktan sonra ruhsat düzenlenmesi için valilik makamından olur alınır.
5. Olura istinaden ruhsat düzenlenerek valilik makamına imzaya sunulur.
6. Ruhsat tesliminden önce eczaneye denetim yapılır. Ruhsata esas denetimde eksiklik tespit edilmediği takdirde teslim tesellüm belgesi ile ruhsat eczacıya teslim edilir.

	ECZANE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	-----------------------------------

ECZANEYE İKİNCİ ECZACI ATAMA VE AYRILIŞ İŞLEMLERİ

1. 6197 Sayılı Kanun ve eki yönetmelikler gereği her yıl nisan ayında eczaneler ciro bilgilerini TİTCK'ya bildirmek zorundadırlar. Ciro bilgileri üzerinden ikinci eczacı çalıştırma zorunluluğu olan eczanelerin listesi TİTCK tarafından müdürlüğümüze bildirilir.
2. Gelen listelere göre ikinci eczacı çalıştırma zorunluluğu olan eczanelere 30 gün içerisinde ikinci eczacı çalıştırmaya başlaması gerektiği tebliğ edilir.
3. İkinci eczacı veya eczacıların, ikinci eczacı belgelerinin düzenlenebilmesi için gereken evraklar ile birlikte müdürlüğümüze başvurması gerekmektedir.
4. Başvuru evrakları kontrol edildikten sonra, TİTCK tarafından belirlenen şablona uygun olarak ikinci eczacı belgesi düzenlenir ve İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulur.
5. İkinci eczacı belgesi, bu görevi yerine getirecek eczacıya teslim tesellüm belgesi ile teslim edilir.
6. İkinci eczacının ayrılış işlemleri için müdürlüğümüze dilekçe ile başvurulur ve belge teslim alınır.
7. Belge iptali Sağlık Müdürlüğü oluru ile gerçekleşir.

	ECZANE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	-----------------------------------

ECZANEYE YARDIMCI ECZACI ATAMA VE AYRILIŞ İŞLEMLERİ

1. 6197 Sayılı Kanun ve eki yönetmelikler gereği yardımcı eczacı olarak çalışmak isteyen eczacı çalışacağı eczaneyi kendisi bulması durumunda, bölge eczacı odasına istenilen dilekçeler ile başvurur.
2. Yardımcı eczacı olarak çalışmak isteyen eczacı çalışmak istediği eczaneyi kendi bulamamış ise bölge eczacı odasına başvuruda bulunur. Bölge eczacı odası, ciro bilgilerine göre yardımcı eczacı çalıştırma zorunluluğu olan eczanelere, başvuru sırasına göre yardımcı eczacı atamalarını gerçekleştirir.
3. Bölge eczacı odası başvuru ve atamaların uygunluğunu üst yazı ile müdürlüğümüze bildirir.
4. Yardımcı eczacı olarak başlayacak eczacı, eczacı odasından müdürlüğümüze uygunluğunun tesliminden sonra, gerekli evrakları düzenleyerek dilekçe ile başvurur.
5. Evrakların kontrolü ile uygunluk verilmesi halinde yardımcı eczacının sisteme kaydı sağlanır ve yardımcı eczacılığı başlatılır.
6. Yardımcı eczacılığını sonlandırmak isteyen eczacı dilekçe ile müdürlüğümüze başvurur.

	ECZANE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	-----------------------------------

ECZANE KAPANIŞ İŞLEMLERİ

1. Eczanesini kapatmak isteyen eczacı6197 Sayılı Kanun ve eki yönetmelikler gereği kapatma dilekçesi ile müdürlüğümüze başvurur.
2. Eczane ve ilaçlar ile ilgili işlemler dilekçe ekinde gönderilir.
3. Kapatılacak eczane ile ilgili, ilçe sağlık ya da il sağlık müdürlüğünce görevli personel tarafından eczane vasfını yitirdiğini ve içerisinde ilaç bulunmadığını belgeler tutanak düzenlenir.
4. Tüm şartları yerine getiren eczanenin kapatılma talebine istinaden valilik oluru alınır.
5. Valilik oluru neticesinde ruhsat iptali gerçekleştirilir.

	ECZANE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	-----------------------------------

ECZANE GEÇİCİ KAPATMA İŞLEMLERİ

1. Eczanesine geçici kapalı tutmak isteyen eczacı,6197 Sayılı Kanun ve eki yönetmelikler gereği, gerekçesi ve hangi tarihler arasında kapalı tutacağını gösterir dilekçesi ile müdürlüğümüze başvurur.
2. Başvurunun incelenmesinden sonra uygun görülürse eczanedeki ilaçların İTS işlemleri tamamlanır. Eczane sahibi ilaçlar için uygulanan iade, imha gibi işlemleri kanıtlar belgeleri ve eczane ruhsatını müdürlüğümüze teslim eder.
3. Eczacı tarafından eczanede gerekli düzenlemeler yapılarak, faaliyette bir eczane görüntüsünün ortadan kaldırılması sağlanır.
4. Geçici kapatılacak eczane ile ilgili, ilçe sağlık ya da il sağlık müdürlüğünce görevli personel tarafından eczane vasfını yitirdiğini ve içerisinde ilaç bulunmadığını belgeler tutanak düzenlenir.
5. Tüm şartları yerine getiren eczanenin geçici kapatılma talebine istinaden valilik oluru alınır.
6. Valilik oluru neticesinde söz konusu eczanenin geçici kapalılık süresi başlatılmış olur.
7. Eczacıya geçici kapalı tutma işleminin başladığına ve eczanesini hangi tarihler arasında geçici kapalı tutabileceğine dair 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre tebligat yapılır.

	ECZANE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	-----------------------------------

MUVAZAA ARAŞTIRMALARI

1. 6197 Sayılı Kanun ve eki yönetmelikler gereği yeni eczane açılışı başvurularında, faaliyetteki eczanelerin devir ve nakil işlemlerinde ya da faaliyetteki bir eczane hakkında tekrar gerek görülmesi durumunda muvazaa araştırması yapılır.
2. Muvazaa araştırması, bölge eczacı odası ve il sağlık müdürlüğü tarafından, bağımsız iki koldan yürütülür.
3. Muvazaa araştırmaları sonucunda iki incelemeden de muvazaa kararı çıkmayan eczacılar hakkında ruhsat işlemlerine devam edilir.
4. Muvazaa araştırmaları sonucunda iki incelemeden de muvazaa kararı çıkması durumunda ruhsat hazırlanmaz, başvuru iptal edilir.
5. Muvazaa araştırmaları sonucunda ortaya çıkan kararlar birbirinden farklı ise dosya Muvazaa Komisyonunda değerlendirilir.
6. Muvazaa araştırma komisyonu oy birliği ile aldığı karara göre ruhsat işlemi yürütülür. Şayet muvazaa komisyonu oybirliği ile herhangi bir kararda mutabık olamazsa, dosya TİTCK'na gönderilir.
7. TİTCK'da yürütülen araştırma sonucunda alınan karara göre eczanenin ruhsat işlemi sonuçlandırılır.

	ECZANE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	-----------------------------------

RENKLİ REÇETE SİSTEMİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

1. Eczaneler tarafından karşılanan renkli reçeteler, Renkli Reçete Sistemine kaydedildikten sonra, 6197 Sayılı Kanun ve eki yönetmelikler gereği ilgili reçeteleri takip eden ayın ilk 10(on) günü içerisinde müdürlüğümüze arşivlenmek üzere teslim edilir.
2. Hekimlerin, eczacıların ya da hasta yakınlarının uygun başvurularına istinaden reçetelerdeki doz düzeltme işlemleri müdürlüğümüzce yapılır.
3. Renkli Reçete Sisteminde kaydı bulunmayan hekimin ya da söz konusu hekimin reçetesini karşılamak isteyen eczanenin, gerekli bilgileri tarafımıza bildirmesi halinde Renkli Reçete Sistemine ilgili doktorun eklenmesi sağlanır.

	ECZANE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	-----------------------------------

İLAÇ İMHA İŞLEMLERİ

1. Eczaneler,6197 Sayılı Kanun ve eki yönetmelikler gereği son kullanım tarihi geçmiş ilaçların imha işlemleri için müdürlüğümüze başvururlar.
2. Son kullanım tarihi geçmiş ilaçlar uyuşturucu-psikotrop ilaçlar ise, ilaçlar ve ilaçların adını ve miktarını içeren liste müdürlüğümüze teslim edilir.
3. Listede yer alan ilaçların teslim edilen ilaçlar ile uygunluğu kontrol edildikten sonra, ileri bir tarihte imha edilmek üzere müdürlüğümüzce teslim alınır.
4. Son kullanım tarihi geçmiş ilaçların beyaz reçeteye tabi ilaçlar olması durumunda, ilaçların maliyet tablosunu da içeren listesi ile müdürlüğümüze başvurulur.
5. Söz konusu listeye ait ilaçların kontrolü yapılarak, imzalanır.
6. İlaçların imha edilebilmesine imkan verdiğini belirtir müdürlük makamının oluru alınır.

	ECZA DEPOSU İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	--

ECZA DEPOSUNA MESUL MÜDÜR ATAMA VE AYRILMA İŞLEMLERİ

1. Yeni açılacak ecza deposuna mesul müdür olmak ya da faaliyetteki bir ecza deposunda mesul müdür değişikliği ile göreve başlamak isteyen eczacı 984 Sayılı Kanun ve eki yönetmelikler gereği açılış dilekçesi ve gerekli belgelerle müdürlüğümüze başvurur.
2. Şayet başvuru evraklarında Türk Eczacılar Birliğince verilmiş meslekten men cezasının olmadığını içerir belge eksik ise ilgili belgenin temini için bölge eczacı odasına yazılır.
3. Tüm evrakların kontrolünden sonra mesul müdürlük belgesinin düzenlenmesi için dosya TİTCK'ya gönderilir.
4. TİTCK tarafından düzenlenen mesul müdürlük belgesi müdürlüğümüze gönderildikten sonra, teslim tesellüm tutanağı ile eczacıya teslim edilir.
5. Teslim tesellüm tutanağının bir nüshası TİTCK gönderilir.

	ECZA DEPOSU İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	--

ECZA DEPOSU AÇILIŞ VE NAKİL İŞLEMLERİ

1. Ecza deposu açılış veya nakil talebinde bulunan kişi,984 Sayılı Kanun ve eki yönetmelikler gereği, dilekçesi ve gerekli evraklar ile müdürlüğümüze başvurur.
2. Nakil başvurusunda, mesul müdürlüğü değişikliği yapılmayacak ise, mesul müdürlük belgesi ve ruhsat tarafımıza teslim edilir.
3. Gerekli belgelerin kontrolünden sonra ecza deposu olacak yerin bölge eczacı odasından bir görevli ile krokiye uygunluğu kontrol edilir.
4. Ecza deposu gerekliliklerini yerine getirdiğini denetlemek amacıyla denetim düzenlenir.
5. Denetim sonucunda eksiklik tespit edilmediği takdirde dosya denetim formu ile TİTCK'ya gönderilir.
6. TİTCK tarafından gönderilen sağlık denetçilerince ecza deposu tekrar denetlenir.
7. Denetim sonucunda TİTCK tarafından gönderilen yazıya istinaden tekrar denetim ya da ruhsat teslimi işlemi yapılır.
8. Ruhsat teslim edildikten sonra teslim belgesinin bir nüshası TİTCK'ya gönderilir.

	ECZA DEPOSU İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ
--	--

KAÇAK İLAÇ İŞLEMLERİ

1. Emniyet ve Gümrük tarafından yakalanan ilaçlar, ilgili kurumdan gelen üst yazı eşliğinde tutanak ile teslim alınır.
2. Söz konusu ilaçlar için üst yazıda belirtilen hususlar doğrultusunda müdürlüğümüzce rapor hazırlanır ve hazırlanan rapor üst yazı ile ilgili kuruma gönderilir.
3. Rapor hazırlanan ilaçlar mahkeme süreçleri boyunca yediemin olarak müdürlüğümüzce saklanır ve gerektiğinde mahkemenin talebine istinaden savcılıkla birlikte yapılacak keşif işlemi için hazır tutulur.
4. Mahkeme sonucunda imhası hususunda karar verilen ilaçların imha işlemi gerçekleştirilir.

	OPTİSYENLİK MÜESSESESİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	--

OPTİSYENLİK MÜESSESESİ AÇILIŞI VE NAKİL İÇİN RUHSAT DÜZENLEME

1. Optisyenlik müessesesi açacak kişiler, açılış başvurusu yapmadan önce,5193 Sayılı Optisyenlik Kanunu ve eki yönetmeliklerde bahsedilen gerekli çalışma sahası koşullarını sağlamalıdır.
2. Açılış başvurusunda bulunacak kişi gerekli başvuru evrakları ile müdürlüğümüze başvurur.
3. Evrakların kontrolü sonrasında Optisyenlik müessesesi açılacak işyerinde kontrol yapılır.
4. Söz konusu işyerinin gerekli koşulları sağlaması durumunda uygunluğu belirtir inceleme raporu düzenlenir.
5. Eğer incelemeye gidildiğinde eksiklik olması durumunda eksiklik raporlanır ve eksikliklerin giderildiği rapor edilene kadar başvuru beklemeye alınır.
6. Tüm koşulları sağlayan işyerlerine ruhsatname düzenlenir.
7. Düzenlenen ruhsatname müdürlük makamına imzaya sunulur.
8. Müdürlük makamınca imzalanan ruhsatname ilgililere teslim edilir.
9. Nakil taleplerinde de aynı basamaklar takip edilir.

	OPTİSYENLİK MÜESSESESİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	--

OPTİSYENLİK MÜESSESESİNE MESUL MÜDÜR ATAMA VE AYRILMA İŞLEMLERİ

1. 5193 Sayılı Optisyenlik Kanunu ve eki yönetmeliklere göre optisyenlik müessesesinde, mesul müdür ayrılması durumunda mesul müdür istifa dilekçesi verir. Ayrıca ayrılan mesul müdür mesul müdür ruhsatnamesini Müdürlüğümüze getirip teslim eder. Ruhsatname fotokopisini alıp SGK'ya ayrılışını kendisi bildirir.
2. Optisyenlik müessesesi yeni mesul müdür atamasında gerekli evrakları şubemizden alıp tamamlayarak getirir.
3. Mevcut evraklar tarafımızdan incelenir.
4. Eski mesul müdür ruhsatnamesi ÇKYS'den düşürülerek yeni mesul müdür bilgileri girilerek yeni ruhsatname hazırlanır.

	OPTİSYENLİK MÜESSESESİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	--

OPTİSYENLİK MÜESSESESİ KAPANIŞ İŞLEMLERİ

1. 5193 Sayılı Optisyenlik Kanunu ve eki yönetmelikler gereği optisyenlik müessesesi sahibi kapanış dilekçesi ile müdürlüğümüze başvurur.
2. Optik ruhsatnamesi ile birlikte optiğe ait mevcut reçete kayıt defteri, denetleme defteri, lens kayıt defterleri tarafımıza tutanakla teslim alınır.
3. Optik ruhsatnamesi ÇKYS'den iptal edilip optik kapanışı yapılır.

	İŞİTME MERKEZİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	--

İŞİTME MERKEZİ AÇILIŞ VE NAKİL İÇİN RUHSAT DÜZENLEME

1. Ismarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Hakkında Yönetmelik gereği işitme merkezi açacak kişiler, açılış başvurusu yapmadan önce, yönetmelikte bahsedilen gerekli çalışma sahası koşullarını sağlamalıdır.
2. Açılış başvurusunda bulunacak kişi, gerekli başvuru evrakları ile müdürlüğümüze başvurur.
3. Evrakların kontrolü sonrasında işitme merkezi olacak işyerinde kontrol yapılır.
4. Söz konusu işyerinin gerekli koşulları sağlaması durumunda uygunluğu belirtir inceleme raporu düzenlenir.
5. Eğer incelemeye gidildiğinde eksiklik olması durumunda eksiklik raporlanır ve eksikliklerin giderildiği rapor edilene kadar başvuru beklemeye alınır.
6. Tüm koşulları sağlayan işyerlerine ruhsatname düzenlenir.
7. Düzenlenen ruhsatname müdürlük makamına imzaya sunulur.
8. Müdürlük makamınca imzalanan ruhsatname ilgililere teslim edilir.
9. Nakil taleplerinde de aynı basamaklar takip edilir.

	İŞİTME MERKEZİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ AKIŞ ŞEMALARI LİSTESİ
--	---

İŞİTME MERKEZİNE MESUL MÜDÜR ATAMA VE AYRILIŞ İŞLEMLERİ

1. Ismarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Hakkında Yönetmelik gereği işitme merkezinden mesul müdür ayrılması durumunda, mesul müdür istifa dilekçesini müdürlüğümüze teslim eder. Dilekçeyle birlikte ruhsatname ve mesul müdürlük belgesi müdürlüğümüze teslim edilir.
2. İşitme merkezlerinde yeni mesul müdür atamasına ilişkin gerekli evraklar müdürlüğümüze teslim edilir.
3. Mevcut evraklar tarafımızdan incelenir.
4. Eski mesul müdür ruhsatnamesi ÇKYS'den iptal edildikten sonra, yeni mesul müdür bilgileri girilerek yeni ruhsatname düzenlenir.
5. Hazırlanan mesul müdür ruhsatnamesi, müdürlük makamına imzaya sunulur.
6. İmzaları tamamlanan belge, mesul müdüre teslim edilir.

	İŞİTME MERKEZİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	--

İŞİTME MERKEZİ KAPANIŞ İŞLEMLERİ

1. Ismarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Hakkında Yönetmelik gereği işitme merkezini kapatmak isteyen yetkili, en az bir ay önceden kapatma talebini müdürlüğümüze bildirir.
2. Kapatma talebinin müdürlüğe bildirilmesinden sonra, ilgili işitme merkezi en az on beş iş günü daha faaliyetine devam eder. Bu süreç içinde işyerinin muhtelif yerlerine bilgilendirme ilanları asılır ve mevcut hasta siparişleri, hastalara ait reçeteler ve raporlar eksiksiz olarak sonuçlandırılır.
3. Fiili kapatma tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde ruhsatname, sorumlu müdür belgesi ve personel çalışma belgesi merkezin kurucusu tarafından müdürlüğümüze teslim edilir.
4. Teslim edilen evrakların kontrolünden sonra kapatma uygunluğu verilen işitme merkezinin ÇKYS sisteminden ilgili belgelerin iptali sağlanır.

	PROTEZ ORTEZ MERKEZİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	--

PROTEZ ORTEZ MERKEZİ AÇILIŞ VE NAKİL İÇİN RUHSAT DÜZENLENMESİ

1. Protez ortez merkezi açacak kişiler, açılış başvurusu yapmadan önce, İsmarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Hakkında Yönetmelikte bahsedilen gerekli çalışma sahası koşullarını sağlamalıdır.
2. Açılış başvurusunda bulunacak kişi, gerekli başvuru evrakları ile müdürlüğümüze başvurur.
3. Evrakların kontrolü sonrasında protez ortez merkezi olacak işyerinde kontrol yapılır.
4. Söz konusu işyerinin gerekli koşulları sağlaması durumunda uygunluğu belirtir inceleme raporu düzenlenir.
5. Eğer incelemeye gidildiğinde eksiklik olması durumunda eksiklik raporlanır ve eksikliklerin giderildiği rapor edilene kadar başvuru beklemeye alınır.
6. Tüm koşulları sağlayan işyerlerine ruhsatname düzenlenir.
7. Düzenlenen ruhsatname müdürlük makamına imzaya sunulur.
8. Müdürlük makamınca imzalanan ruhsatname ilgililere teslim edilir.
9. Nakil taleplerinde de aynı basamaklar takip edilir.

	PROTEZ ORTEZ MERKEZİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	--

PROTEZ ORTEZ MERKEZİNE MESUL MÜDÜR ATAMA VE AYRILIŞ İŞLEMLERİ

1. İsmarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Hakkında Yönetmelik gereği protez ortez merkezinden mesul müdür ayrılması durumunda mesul müdür istifa dilekçesi verir. Dilekçe ile birlikte ruhsatname ve mesul müdürlük belgesi de tarafımıza teslim edilir.
2. İşitme merkezlerinde yeni mesul müdür atamasına ilişkin gerekli evraklar müdürlüğümüze teslim edilir.
3. Mevcut evraklar tarafımızdan incelenir.
4. Eski mesul müdür ruhsatnamesi ÇKYS'den iptal edildikten sonra, yeni mesul müdür bilgileri girilerek yeni ruhsatname düzenlenir.
5. Hazırlanan mesul müdür ruhsatnamesi müdürlük makamına imzaya sunulur.
6. İmzaları tamamlanan belge, mesul müdüre teslim edilir.

	PROTEZ ORTEZ MERKEZİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	--

PROTEZ ORTEZ MERKEZİ KAPANIŞ İŞLEMLERİ

1. Ismarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Hakkında Yönetmelik gereği protez ortez merkezini kapatmak isteyen yetkili, en az bir ay önceden kapatma talebini müdürlüğümüze bildirir.
2. Kapatma talebinin müdürlüğe bildirilmesinden sonra, ilgili işitme merkezi en az on beş iş günü daha faaliyetine devam eder. Bu süreç içinde işyerinin muhtelif yerlerine bilgilendirme ilanları asılır ve mevcut hasta siparişleri, hastalara ait reçeteler ve raporlar eksiksiz olarak sonuçlandırılır.
3. Fiili kapatma tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde ruhsatname, sorumlu müdür belgesi ve personel çalışma belgesi merkezin kurucusu tarafından müdürlüğümüze teslim edilir.
4. Teslim edilen evrakların kontrolünden sonra kapatma uygunluğu verilen işitme merkezinin ÇKYS sisteminden ilgili belgelerin iptali sağlanır.

	AKTAR, BAHARATÇI VE BENZERİ DÜKKANLARA AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	--

BİTKİSEL DROG SATIŞ İZİN BELGESİ DÜZENLEME

1. 2016/8 Sayılı Aktarlar, Baharatçılar ve Benzeri Dükkanlar Hakkında Genelge gereği, bitkisel drog satış belgesi talebinde bulunan işyeri sahipleri dilekçe ile müdürlüğümüze başvurur.
2. Başvuruya istinaden iletilen belgeler kontrol edilir.
3. Başvuruda bulunulan işyerine ait denetim yapılarak uygunluğu kontrol edilir.
4. İncelemeler sonrasında eksiklik tespit edilmeyen işyerlerine, işyeri sahibi adının da yer aldığı Bitkisel Drog Satış İzin belgesi düzenlenir.
5. Düzenlenen belge müdürlük makamına imzaya sunulur.
6. Belge ilgili kişiye teslim edilir.

	AKTAR, BAHARATÇI VE BENZERİ DÜKKANLARA AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	--

BİTKİSEL DROG SATIŞ İZİN BELGESİ İPTALİ

1. Belgesini iptal ettirmek isteyen işyeri sahibi 2016/8 Sayılı Aktarlar, Baharatçılar ve Benzeri Dükkanlar Hakkında Genelge gereği, dilekçe ile müdürlüğümüze başvurur.
2. Dilekçe ile birlikte Bitkisel Drog Satış İzin Belgesi tarafımıza teslim edilir.
3. Başvuruya istinaden ilgili işyeri kontrol edilerek bitkisel drog satışına ilişkin faaliyetin sonlandırıldığı tutanakla kayıt altına alınır.
4. Düzenlenen tutanakla Bitkisel Drog Satış izin Belgesinin iptali sağlanır.

	TIBBİ CİHAZ SATIŞ MERKEZİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	---

TIBBİ CİHAZ SATIŞ YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ

1. Tıbbi Cihaz Satış, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği gereği yetki belgesi talebinde bulunan firma, gerekli belgeler ile müdürlüğümüze başvurur.
2. Belge için ödenmesi gereken harç tutarını vergi dairesine ödeyerek başvuru işlemini tamamlar.
3. Evrak kontrolünden sonra onaylanan başvuruya müteakip ruhsat ve çalışma belgesi düzenlenir.
4. Düzenlenen ruhsat ve çalışma belgesi müdürlük makamına imzaya sunulur.
5. Müdürlük makamınca imzalanan belgeler ilgililere teslim edilir.

	TIBBİ CİHAZ SATIŞ MERKEZİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	---

TIBBİ CİHAZ SATIŞ YERLERİNE PERSONEL ATAMA VE AYRILIŞ İŞLEMLERİ

1. Personel değişikliği talebinde bulunan firma Tıbbi Cihaz Satış, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği gereği gerekli belgeler ile müdürlüğümüze başvurur.
2. Belge için ödenmesi gereken harç tutarını vergi dairesine ödeyerek başvuru işlemini tamamlar.
3. Evrak kontrolünden sonra onaylanan başvuruya müteakip ilgili personel için çalışma belgesi düzenlenir.
4. Düzenlenen çalışma belgesi müdürlük makamına imzaya sunulur.
5. Müdürlük makamınca imzalanan belgeler ilgililere teslim edilir.
6. Çalışma belgesi düzenlenen personelin istifa veya iş akdinin feshedilmesi durumunda, ilgili personelin ayrılış dilekçesi ve çalışma belgesi müdürlüğümüze teslim edilir ve ayrılış işlemleri tamamlanır.

	TIBBİ CİHAZ SATIŞ MERKEZİNE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	---

TIBBİ CİHAZ SATIŞ YERLERİNİN NAKİL VE KAPANIŞ İŞLEMLERİ

1. Nakil veya kapatma talebinde bulunan firma, Tıbbi Cihaz Satış, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği gereği talebe uygun başvuru dilekçesi ile müdürlüğümüze başvurur.
2. Nakil talebinde işyerine ait ruhsat ve çalışma belgeleri dilekçe ekinde teslim edilir.
3. İlgili talebe istinaden teslim edilen evraklar kontrol edildikten sonra uygunluk durumunda yeni ruhsat ve çalışma belgesi düzenlenir.
4. Düzenlenen belgeler müdürlük makamına imzaya sunulur.
5. Belgeler ilgililere teslim edilir.
6. Kapatma talebinde işyerine ait ruhsat ve çalışma belgeleri dilekçe ekinde teslim edilir.
7. Belgelerin kontrolünden sonra firma kapatma işlemleri tamamlanır.
8. Kapatılan firma ile ilgili bağlı olduğu vergi dairesine üst yazı ile bilgi verilir.

	MEDİKAL GAZLARIN ÜRETİMİ, DOLUMU, DEPOLANMASI VE SATIŞINI YAPAN TESİSLERE AİT İŞLEMLERİN İŞ SÜRECİ
--	---

MEDİKAL GAZLARIN DEPOLANMASI VE SATIŞINI YAPAN TESİSLERİN AÇILIŞ VE NAKİL İÇİN RUHSAT İŞLEMLERİ

1. Medikal Gazların Üretimi, Dolumu, Depolanması Ve Satışını Yapan Tesisler Hakkında Tebliğ gereği depolama ve satış tesisi açılışı ve nakil edilmesinde istenilen belgeler ile Müdürlüğümüze başvurulur.
2. Evraklar mevzuata uygun tamamlanmış ise tesis “Medikal Gaz Depolama ve Satış Tesis Kontrol Formu” ile denetlenir.
3. Denetim sonucu uygun bulunan tesise “Sorumlu Personel İzin Belgesi ve Medikal Gaz Depolama ve Satış İzin Belgesi” düzenlenir.
4. Satış yeri açılışı ve nakil edilmesinde istenilen belgeler ile Müdürlüğümüze başvurulur.
5. Evraklar mevzuata uygun tamamlanmış ise tesis “Medikal Gaz Satış Yeri Kontrol Formu” ile denetlenir.
6. Denetim sonucu uygun bulunan tesise “Sorumlu Personel İzin Belgesi Ve Medikal Gaz Satış Yeri İzin Belgesi” düzenlenir.