**BARTIN**

**İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ**

**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

**BİRİM:** **SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ**

**(ALT BİRİM):** **ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI**

**İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşlarının (Muayenehane-Poliklinik) Açılışında ve naklinde Ruhsatlandırma İşlemi**

 **İŞ KODU: SH.ÖAD.001**

1-İş yeri sahibi ruhsat almak veya taşınma talebinde İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, Başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Özel Sağlık Kuruluşun taşıması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yerinde incelenir ve mahal raporu düzenlenir.

5- Ruhsatname Belgesi düzenlendikten sonra, makam onayı için Sağlık Müdürü onayına sunulur.

6- Ruhsatname Özel Ağız ve Diş Sağlık Kuruluşun sorumlu diş hekimine tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

7- Ruhsatname belgesi verilen hekim Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

**(ALT BİRİM): ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşlarının (Muayenehane-Poliklinik) Kapanış İşlemleri**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.002**

1-İş yeri hekimi kapanış işlemini başlatmak için İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve adına düzenlenmiş olan Muayenehane Uygunluk veya Ruhsat Belgesini ve poliklinik defterini İl Sağlık Müdürlüğüne teslim eder.

2- Teslim edilen evraklar birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.

3- Evraklarda eksiklik var ise, Başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Evraklar tam ise kapanış işlemi gerçekleştirmek üzere Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

5- Kapanış için vermiş olduğu dilekçe ve evraklar İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM): ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşlarının (Muayenehane-Poliklinik) Olağan Denetim İşlemleri:**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.003**

1- Mevzuat gereği Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları (Muayenehane ve Poliklinikler) denetlenir. Bir sonraki yılın denetimleri, şubedeki sorumlu memur tarafından planlanır.

2- Denetim ekibi yıllık olarak valilik onayıyla belirlenir.

3- Belirlenen denetleyiciler arasından birisi hekim olmak üzere en az 1 diş hekimi olmak üzere yeteri kadar üyeden oluşan denetim ekibi oluşturulur ve bir kişi başkan olarak belirlenir. Ekip başkanı ekipten ve çalışmalardan birinci derecede sorumludur.

4- Denetim ekip başkanı denetime başlamadan önce ekip üyelerini tanıtır, ne amaçla kuruma gelindiğini bildirir. İstenilen evrak varsa kurumdan ister. Görevlendirilen denetim ekibi tarafından yerinde denetim yapılır. Denetlenen müessesede herhangi bir eksiklik varsa, eksikliği gidermek için ilgili yönetmelikteki süre verilir.

 5- Eksiklik Müessese tarafından giderilmişse denetim formu yeniden doldurulur, denetim ekibi ve sorumlu hekim tarafından imzalanır. Denetim formunun bir nüshası denetlenen müesseseye bırakılır, bir nüshası da denetim ekibince alınır.

6- Denetim formu bir örneği Müdürlükte Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde dosyalanır.

 **(ALT BİRİM): ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşlarının (Muayenehane-Poliklinik) Olağandışı Denetim İşlemleri**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.004**

1- Dilekçeli şikayet üzerine Özel Ağız İlgili Yönetmelik gereği Diş Sağlığı Kuruluşları (Muayenehane ve Poliklinikler) denetlenir.

2- Belirlenen denetleyiciler arasından birisi hekim olmak üzere en az 1 diş hekimi olmak üzere yeteri kadar üyeden oluşan denetim ekibi oluşturulur ve bir kişi başkan olarak belirlenir. Ekip başkanı ekipten ve çalışmalardan birinci derecede sorumludur.

3- Denetim ekip başkanı denetime başlamadan önce ekip üyelerini tanıtır, ne amaçla kuruma gelindiğini bildirir. İstenilen evrak varsa kurumdan ister. Görevlendirilen denetim ekibi tarafından yerinde denetim yapılır. Denetlenen müessesede herhangi bir eksiklik varsa, eksikliği gidermek için ilgili yönetmelikteki süre verilir.

 4- Verilen süre sonunda eksiklik Müessese tarafından giderilmişse denetim formu yeniden doldurulur, denetim ekibi ve sorumlu hekim tarafından imzalanır. Denetim formunun bir nüshası denetlenen müesseseye bırakılır, bir nüshası da denetim ekibince alınır.

5- Denetim formu bir örneği Müdürlükte Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde dosyalanır.

**BİRİM:** **SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ**

**(ALT BİRİM): ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniklerine Mesul Müdürlük Belgesinin Verilmesi**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.005**

1-İş yeri sahibi Mesul Müdürlük Belgesini İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, Başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Özel Sağlık Kuruluşun taşıması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yerinde incelenir ve mahal raporu düzenlenir.

5- Ruhsatname Belgesi düzenlendikten sonra sorumlu hekime mesul müdürlük belgesi düzenlenir, makam onayı için İl Sağlık Müdürünün onayına sunulur.

6-Mesul Müdürlük Belgesi Özel Ağız ve Diş Sağlık Kuruluşun sorumlu diş hekimine tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

7- Mesul Müdürlük belgesi verilen hekimin bilgileri, Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

**BİRİM:** **SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ**

**(ALT BİRİM): ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniklerinde Çalışan Personellere, Personel Çalışma Belgesinin Verilmesi**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.006**

1- Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinik Mesul Müdürü kuruluşunda çalışacak personelin dilekçeli talebiyle İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, Başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Eksiklikler tamamlandıktan sonra Mesul Müdür tarafından oluşturulan Personel Çalışma Belgesi Makam onayı için İl Sağlık Müdürü onayına sunulur.

5- Personel Çalışma Belgesi Özel Ağız ve Diş Sağlık Kuruluşun sorumlu diş hekimine tesellüm belgesi karşılığı teslim edilir.

7- Personel Çalışma Belgesi bilgileri Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM):** **ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Diş Protez Laboratuvarı Kuruluşlarının Açılışında ve naklinde Ruhsatlandırma İşlemi**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.007**

1-İş yeri sahibi ruhsat almak veya taşınma talebinde İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, Başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Özel Diş Protez Laboratuvarın taşıması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yerinde incelenir ve mahal raporu düzenlenir.

5- Ruhsatname Belgesi düzenlendikten sonra, makam onayı için Sağlık Müdürü onayına sunulur.

6- Ruhsatname Özel Diş Protez Laboratuvarına tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

7- Ruhsatname bilgileri Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM):** **ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Diş Protez Laboratuvarların Kapanış İşlemleri**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.008**

1-İş yeri Diş Protez Teknisyeni kapanış işlemini başlatmak için İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve adına düzenlenmiş olan Diş Protez Laboratuvarı Ruhsat Belgesini, Mesul Müdürlük Belgesini ve poliklinik defterini İl Sağlık Müdürlüğüne teslim eder.

2- Teslim edilen evraklar birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.

3- Evraklarda eksiklik var ise, Başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Evraklar tam ise kapanış işlemi gerçekleştirmek üzere Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

5- Kapanış için vermiş olduğu dilekçe ve evraklar İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM): ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Diş Protez Laboratuvarındaki Diş Protez Teknisyenine Mesul Müdürlük Belgesinin Verilmesi:**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.009**

1-İş yeri sahibi Diş Protez Teknisyeni Mesul Müdürlük Belgesini almak için İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, Başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Özel Sağlık Kuruluşun taşıması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yerinde incelenir ve mahal raporu düzenlenir.

5- Ruhsatname Belgesi düzenlendikten sonra Diş Protez Teknisyenine Mesul Müdürlük Belgesi düzenlenir, makam onayı için Sağlık Müdürü onayına sunulur.

6-Mesul Müdürlük Belgesi Özel Diş Protez Laboratuvardaki Diş Protez Teknisyenine tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

7- Mesul Müdürlük belgesi verilen Diş Protez Teknisyenin bilgileri, Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM): ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Diş Protez Laboratuvarlarında Çalışan Personellere, Personel Çalışma Belgesinin Verilmesi**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.010**

1- Özel Diş Protez Laboratuvar Mesul Müdürü kuruluşunda çalışacak personelin dilekçeli talebiyle İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, Başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Eksiklikler tamamlandıktan sonra Mesul Müdür tarafından oluşturulan Personel Çalışma Belgesi Makam onayı için İl Sağlık Müdürü onayına sunulur.

5- Personel Çalışma Belgesi Özel Diş Protez Laboratuvarın Mesul Müdürüne tesellüm belgesi karşılığı teslim edilir.

7- Personel Çalışma Belgesi bilgileri Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM): ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Diş Protez Laboratuvarların Olağan Denetim İşlemlerinin Yapılması**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.011**

1- Mevzuat gereği Özel Diş Protez Laboratuvarları denetlenir. Bir sonraki yılın denetimleri, şubedeki sorumlu memur tarafından planlanır.

2- Denetim ekibi yıllık olarak valilik onayıyla belirlenir.

3- Belirlenen denetleyiciler arasından birisi hekim olmak üzere en az 1 diş hekimi, 1 diş protez teknisyeni , 1 sağlık memuru ile varsa ilde bulunan diş protez teknisyenleri odasının veya derneğinin görevlendireceği 1 diş protez teknisyeninden oluşan denetim ekibi oluşturulur ve bir kişi başkan olarak belirlenir. Ekip başkanı ekipten ve çalışmalardan birinci derecede sorumludur.

4- Denetim ekip başkanı denetime başlamadan önce ekip üyelerini tanıtır, ne amaçla kuruma gelindiğini bildirir. İstenilen evrak varsa kurumdan ister. Görevlendirilen denetim ekibi tarafından yerinde denetim yapılır. Denetlenen müessesede herhangi bir eksiklik varsa, eksikliği gidermek için ilgili yönetmelikteki süre verilir.

 5- Eksiklik Müessese tarafından giderilmişse denetim formu doldurulur, denetim ekibi ve müessese mesul müdürü tarafından imzalanır. Denetim formunun bir nüshası denetlenen müesseseye bırakılır, bir nüshası da denetim ekibince alınır.

6- Denetim formu bir örneği Müdürlükte Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde dosyalanır.

 **(ALT BİRİM): ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Diş Protez Laboratuvarlarına olağandışı Denetim İşlemleri**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.012**

1- Dilekçeli şikayet üzerine İlgili Yönetmelik gereği Özel Diş Protez Laboratuvarları denetlenir.

2- Belirlenen denetleyiciler arasından birisi hekim olmak üzere en az 1 diş hekimi, 1 diş protez teknisyeni , 1 sağlık memuru ile varsa ilde bulunan diş protez teknisyenleri odasının veya derneğinin görevlendireceği 1 diş protez teknisyeninden oluşan denetim ekibi oluşturulur ve bir kişi başkan olarak belirlenir. Ekip başkanı ekipten ve çalışmalardan birinci derecede sorumludur.

3- Denetim ekip başkanı denetime başlamadan önce ekip üyelerini tanıtır, ne amaçla kuruma gelindiğini bildirir. İstenilen evrak varsa kurumdan ister. Görevlendirilen denetim ekibi tarafından yerinde denetim yapılır. Denetlenen müessesede herhangi bir eksiklik varsa, eksikliği gidermek için ilgili yönetmelikteki süre verilir.

 4- Verilen süre sonunda eksiklik Müessese tarafından giderilmişse denetim formu yeniden doldurulur, denetim ekibi ve sorumlu hekim tarafından imzalanır. Denetim formunun bir nüshası denetlenen müesseseye bırakılır, bir nüshası da denetim ekibince alınır.

5- Denetim formu bir örneği Müdürlükte Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde dosyalanır.

 **(ALT BİRİM): ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniklerin Ay Sonu Verilerine TSİM İl Onayı Verme İşlemleri**

**İŞ KODU: SH.ÖAD.013**

1-Sağlık Bakanlığınca Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniklerin ay içerisinde yapmış olduğu işlemlerin veri olarak TSİM Programına girilmesinin istenmesidir.

2- Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri ay içerisinde yapmış oldukları işlemlerin verilerini bir sonraki ayın 1-10 arasında TSİM programına girerler.

3- TSİM’e girilen verilerde eksiklik var ise, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniğine eksikliklerini tamamlaması için sözel olarak geri bildirimde bulunur.

4- Ay içerisindeki TSİM verileri tam olarak girilmişse, bir sonraki ayın 10-15 arasında İl Sağlık Müdürlüğündeki sorumlu memur tarafından TSİM il onayı verilir.

 **(ALT BİRİM):SAĞLIK EĞİTİMİ**

**İŞ SÜRECİ: Stajyer Öğrencilerin Eğitim Dönemi ve Yaz Döneminde Staj İşlemlerini Yapmak**

**İŞ KODU: SH.EGT.001**

1- Öğrencinin eğitim gördüğü kurum yazıyla, kendisi dilekçeyle, İl Sağlık Müdürlüğüne staj yapma talebinde bulunur.

2- Müdürlüğümüzde staj yapacak toplam öğrenci kontenjanları; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 18. Maddesi “On ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden (%5) az olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitim yaptırır. Öğrenci sayısının tespitinde kesirler tam sayıya tamamlanır.” ibaresi gereğince; Müdürlüğümüzde staj yapacak öğrenci sayıları belirlenir.

3-Sataj talebi ilgili birimlere yazılır. Staj talebi Kabul edilirse, öğrencinin eğitim gördüğü kuruma veya öğrenciye staj talebinin kabul edildiğine dair cevap verilir.

4-Öğrenci kurumca belirlenen yerde uygulamalı stajına başlamadan önce iş güvenliği, uyum eğitimleri, İl Ambulans Servisi Başhekimliği ve ilgili birimler tarafından yapılır ve staja başlatılır. Öğrencinin devam/devamsızlık takibi vb. konular İl Ambulans Servisi Başhekimliğince takip edilir.

5- öğrenci stajını tamamladıktan sonra, öğrenci tarafından doldurmuş olan staj dosyasını sağlık hizmetleri şubesi eğitim birimine sunar. Staj dosyası incelendikten sonra herhangi bir sorun yoksa onaylanarak, öğrencinin eğitim gördüğü kuruma gönderilir.

 **(ALT BİRİM): SAĞLIK** **EĞİTİMİ**

**İŞ SÜRECİ: İlimizde Öğrenim Gören ve Sağlık Alanında Mezun Olan Öğrencilerin (Yardımcı Sağlık Personelin) Diploma Tescil İşlemlerini yapmak**

 **İŞ KODU: SH.EGT.002**

1- Mezun olan öğrencilerin diplomaları (yardımcı sağlık personelin) ilgili kurum tarafından, İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir

2- İl sağlık Müdürlüğünde Sağlık Hizmetleri Şubesi Müdürlüğünce öğrenci diplomaları Sağlık Bakanlığın ÇKYS modüler sistemine kayıtları yapılıp tescil tarihi ve numarası verilir.

3- ÇKYS üzerinden bütün tescil edilmiş diplomaların rapor çıktısı alınır. Bu raporlardan 2 adet diploma tescil kütük defteri oluşturulur.

 4- Oluşturulan Diploma Tescil Kütük Defterlerinden birisi Bakanlığa diğeri il Sağlık Müdürlüğün arşivine kaldırılır.

5- Tescil edilen diplomalar, İl Sağlık Müdürüne ıslak imza ile imzalatıldık sonra ilgili kuruma resmi yazıyla gönderilir.

 **(ALT BİRİM): SAĞLIK** **EĞİTİMİ**

**İŞ SÜRECİ: Uzaktan Eğitim Gören lisans Tamamlama Öğrencilerin Diploma Teslim İşlemlerini yapmak**

**İŞ KODU: SH.EGT.003**

1- Mezun Olan Uzaktan Lisans Tamamlama Öğrencinin Diploması, Üniversite tarafından il Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

2- İl Sağlık Müdürlüğünde Sağlık Hizmetleri Şubesi Müdürlüğünce öğrenci, diploması geldiğine dair bilgilendirilir.

3- Sağlık Hizmetleri Şubesi Müdürlüğünce diploma, diploma teslim tutanağı imzalattırılarak öğrenciye elden teslim edilir.

4- Sağlık Hizmetleri Şubesi Müdürlüğünce imzalanmış diploma teslim tutanağı ilgili Üniversiteye gönderilir.

 **(ALT BİRİM):** **SAĞLIK EĞİTİMİ**

**İŞ SÜRECİ: Uzaktan Eğitim Gören lisans Tamamlama Öğrencilerin Staj Uygulama İşlemlerini yapmak:**

**İŞ KODU: SH.EGT.004**

1- Staj yapacak öğrenci, staj dosyası ve staj yapacağı kurumun yazılı olduğu dilekçeyle, İl Sağlık Müdürlüğüne uygulamalı staj yapma talebinde bulunur.

2- Sağlık Hizmetleri Birimince öğrencinin staj dosyasının ilgili kısımları doldurulur.

3- Sağlık Hizmetleri Birimince doldurulan staj dosyasının, öğrencinin staj yapacağı kuruma resmi yazıyla gönderilir.

4- Öğrenci stajını tamamlayıp, staj dosyasını doldurmuş bir şekilde il Sağlık Müdürlüğüne getirir.

5- Staj dosyası İl Sağlık Müdürlüğünce ilgili üniversiteye resmi yazıyla gönderilir.

 **(ALT BİRİM):** **SAĞLIK EĞİTİMİ**

**İŞ SÜRECİ: Sertifikasyon Eğitim Başvuruları**

**Süreç Kodu: SH.KRH.003**

(1) Kurum yada şahsın başvurusunu yapması,

(2) Başvurunun Bakanlığa bildirilmesi,

(3) Eğitim/ sınav sonucunun Müdürlüğümüze bildirilmesi,

(4) Sonucların kişi yada kuruma bildirilmesi,

 **(ALT BİRİM):** **İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri**

**İŞ SÜRECİ: Eczane Açılış İşlemleri**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.001**

1- Eczacı gerekli evrakları hazırlayarak İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

2- Başvuru evrakları kontrol edilir. Eksik evrakları varsa tamamlanması sağlanır.

3-Eczane olacak yerin Eczacılık ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygunluğu bakılır ve tutanak altına alınır.

4- Başvuru evrakları oda kaydı ve muvazaa değerlendirilmesi yapılması için Bölge Eczacı Odasına gönderilir

5- Eczacı odası hazırladığı raporu İl Sağlık Müdürlüğüne 15 (on beş) gün içerisinde gönderilir.

6-İl Sağlık Müdürlüğü tarafından da 15(onbeş) gün içerisinde Muvazaa Değerlendirmesi yapılır

7-Muvazaa olmadığı kanaatine varılırsa, İl Sağlık Müdürü /Vali Yardımcısından Onay alınır.

8-Eczane ruhsatnamesi düzenlenip imzaya sunulur.

9-Yerinde inceleme yapılarak ruhsatname eczacıya teslim-tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir.

10- TİTCK İl Sağlık İşlemleri üzerinden elektronik eczane kaydı oluşturulur ve eczane faaliyete geçer.

11- Eczacı odası ile muvazaa hakkında farklı kanaat oluşursa dosya Muvazaa değerlendirme komisyonunca incelenir

12- Komisyonca oy birliğine varılamazsa TİTCK’ gönderilir.

13- Kurumdan gelen karara göre işlem yapılır.

14-Eczane ile ilgili yapılan işlemler her ay düzenli olarak Kuruma ve bağlı olduğu eczacı odasına bildirilir.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: Eczane Nakil İşlemleri**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.002**

1- Eczanesini nakil etmek isteyen eczacı gerekli evrakları hazırlayarak İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

2- Başvuru evrakları kontrol edilir. Eksik evrakları varsa tamamlanması sağlanır.

3-Eczane olacak yerin Eczacılık ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygunluğu bakılır ve tutanak altına alınır.

4- Başvuru evrakları oda kaydı ve muvazaa değerlendirilmesi yapılması için Bölge Eczacı Odasına gönderilir

5- Eczacı odası hazırladığı raporu İl Sağlık Müdürlüğüne 15 (on beş) gün içerisinde gönderilir.

6-İl Sağlık Müdürlüğü tarafından da 15(onbeş) gün içerisinde Muvazaa Değerlendirmesi yapılır

7-Muvazaa olmadığı kanaatine varılırsa, , İl Sağlık Müdürü /Vali Yardımcısından Onay alınır. İller arası nakil ise yeni Eczane ruhsatnamesi düzenlenir aynı mahalde nakil ise evvelce verilen ruhsata şerh düşülür ve imzaya sunulur.

8-Yerinde inceleme yapılarak ruhsatname eczacıya teslim-tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir.

9- TİTCK İl Sağlık İşlemleri üzerinden nakil işlemi gerçekleştirilir ve eczane faaliyete geçer.

11- Eczacı odası ile muvazaa hakkında farklı kanaat oluşursa dosya Muvazaa değerlendirme komisyonunca incelenir

12- Komisyonca oy birliğine varılamazsa TİTCK’ gönderilir.

13- Kurumdan gelen karara göre işlem yapılır.

14-Eczane ile ilgili yapılan işlemler her ay düzenli olarak Kuruma ve bağlı olduğu eczacı odasına bildirilir.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: Eczane Devir İşlemleri**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.003**

1- Eczanesini devir etmek isteyen eczacı ile devir alan eczacı gerekli evrakları hazırlayarak İl Sağlık Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.

2- Başvuru evrakları kontrol edilir. Eksik evrakları varsa tamamlanması sağlanır.

3-Eczane devir tutağı düzenlenir. demirbaşlar, ilaçlar, ıtriyat, psikotrop ve uyuşturucu ilaçlarda ayrı ayrı fatura edilerek devir tutanağına kaydedilir.

4-Devir eden eczacının ruhsatname iptal edilir.

5-Geri kalan işlemler devir alan eczacı için eczane açılış işlemlerindeki süreçle aynı yürütülmektedir.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ:** Eczanelerin Geçici Kapalılık ve Kapanış İşlemleri

 **İŞ KODU: SH.ECZ.004**

1- Eczane sahip ve mesul müdürü eczanesini kapatmak için veya mazereti sebebiyle belirli sure kapatmak istediğinde dilekçe ve ekli evraklar ile İl Sağlık Müdürlüğüne başvurur.

2- İl Sağlık Müdürlüğü tarafından evraklar kontrol edilir.

3- Eczanedeki ilaçların ecza depolarına iadesi belgeleyen faturalar ve Eczane Ruhsatname Aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı teslim alınır. Eczane tabelası kaldırılması sağlanır.

4- Yerinde kontrol yapılır ve eczanenin vasfını yitirdiğine dair tutanak tutulur.

6- Valilik Oluru alınarak eczaneyi kapatma yada geçici kapatma işlemi yapılır.

7- Geçici olarak ruhsatı askıya alınan eczane sahibi ve mesul müdürü geçici kapalılık süresi sona ermeden yeniden faaliyete geçmek istediğinde czane açılış işlemlerinde istenen belgelerle ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunması gerekir.

8- Başvuru evrakları değerlendirilir ve faaliyet göstermek istediği eczane adresine ilişkin işlemler yapılarak Valilik Makamından olur alınır ve askıya alınan eczane ruhsatnamesi teslim edilir.

9-Eczane sahibi ve mesul müdürünün geçici kapalılık süresi sona erdiği halde yeniden faaliyete başlamak istediğine dair müracaat etmemesi veya eczanesini kapatmak istemesi durumunda eczane ruhsatnamesi Valilik Olur'u ile iptal edilir.

10- TİTCK İl Sağlık İşlemleri üzerinden eczanenin kapanış işlemleri işlenir.

10- Eczacı Odası, TİTCK İl Sağlık İşlemleri üzerinden ruhsat iptali kaydı yapılır.

 11-Eczane nöbet listesinden düşülür, yeni nöbet listesi ilgili kurum/kuruluşlara dağıtımı yapılır

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ:** Eczanelerin Muvazaa İşlemleri (Açılış,Nakil ve Devir Alma Aşamasındaki Eczanelerin Muvazaa Değerlendirmesi)

 **İŞ KODU: SH.ECZ.005**

1- Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre eczane açma, nakletme veya devir alma talebi bulunan eczacılar İl sağlık müdürlüğüne başvuru evraklarını teslim eder.

2- Eczacının başvuru evrakları tamam ise dosya eczacı odasına gönderilir. On beş iş günü içerisinde eczacı odası yetkililerince hazırlanan muvazaa değerlendirme raporu, bilgi ve belgelerle birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne gönderir.

3-İl Sağlık Müdürlüğünce on beş iş günü içerisinde muvazaa araştırması yapılır.

4- İl Sağlık Müdürlüğü ve Eczacı Odasının eczanenin muvazaalı olmadığı yönünde kanaatlerinin örtüşmesi durumunda ruhsatname düzenlenir. Muvazaalı olduğu yönünde kanaatlerinin örtüşmesi durumunda ise eczane açılmasına, nakline ve devrine ilişkin ruhsat talebi İl Sağlık Müdürlüğünce reddedilir.

5-Eczacı odasının düzenlediği muvazaa değerlendirme raporu ile il sağlık müdürlüğü görüşünün birbiri ile örtüşmediği durumlarda; eczanenin muvazaaya konu olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü Muvazaa Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir.

6-İl Sağlık Müdürlüğü Muvazaa Değerlendirme Komisyonunda yapılan değerlendirmede muvazaa konusunda mutabakata varılamaması halinde, eczacı odası ve il sağlık müdürlüğünün görüşleri ve bu görüşleri destekleyen tüm bilgi ve belgeleri içeren dosya Yönergenin 7 nci maddesinin yedinci fıkrasında belirlenen şekilde Kuruma gönderilir.

7-Kurum tarafından dosya incelenir ve gelen karara göre işlem yapılır.

8-Kurum tarafından muvazaalı değil kararı çıkarsa açılış, nakil ve devir işlemleri uygulanır.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: Faaliyetteki Eczanelerin Muvazaa Değerlendirme**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.006**

**1-**Faaliyette bulunan eczane hakkında muvazaalı olduğu yönünde ihbar veya şikayetlerin olması, muvazaaya ilişkin bilgi ve belgelerin bulunması veya eczanenin sahip ve mesul müdürü olan eczacının mazeretsiz olarak görevi başında bulunmadığının tespit edilmesi veya ilk denetim dahil olmak üzere bir yıllık periyot içerisinde görevi başında bulunmadığının ikinci fıkrada belirtilen şekilde tespit edilmesi hallerinde, konu il sağlık müdürlüğü tarafından ilgili eczacı odasına bilgi ve belgeler ile birlikte bildirilir. Eş zamanlı olarak il sağlık müdürlüğünce de incelemelere başlanır.

2-Konunun eczacı odasına bildirildiği tarihten itibaren en geç doksan gün içinde eczacı odasınca muvazaa değerlendirme raporu hazırlanır ve hazırlanan rapor, il sağlık müdürlüğüne gönderilir.

3-İl sağlık müdürlüğü yetkililerince; muvazaa konusunda eczacı odasınca düzenlenen muvazaa değerlendirme raporunun verildiği tarihten veya en geç doksan günlük sürenin bitiminden itibaren on beş gün içinde eczacı odası muvazaa değerlendirme raporu ile eki bilgi, belgeler ve il sağlık müdürlüğü incelemeleri ile elde edilen bilgi, belgeler değerlendirilerek karar verilir.

4-İl sağlık müdürlüğü ve eczacı odasının eczanenin muvazaalı olduğu yönünde kanaatlerin örtüşmesi halinde; eczane ruhsatı il sağlık müdürlüğü tarafından iptal edilir. ve 6197 sayılı kanunun 6. Maddesi b fıkrası doğrultusunda işlem yapılır.

5-Eczacı odasının düzenlediği muvazaa değerlendirme raporu ile il sağlık müdürlüğü görüşünün birbiri ile örtüşmediği durumlarda; eczanenin muvazaaya konu olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü Muvazaa Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir.

6-İl Sağlık Müdürlüğü Muvazaa Değerlendirme Komisyonunda yapılan değerlendirmede muvazaa konusunda mutabakata varılamaması halinde, eczacı odası ve il sağlık müdürlüğünün görüşleri ve bu görüşleri destekleyen tüm bilgi ve belgeleri içeren dosya Yönergenin 7 nci maddesinin 7fıkrasındabelirtilen şekilde düzenlenerek Kuruma gönderilir.

7-Kurum tarafından dosya incelenir.gelen karar doğrultusunda (faaliyete devam veya ruhsat iptali )işlem yapılır.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: MUVAZAALI ECZANELERİN KAPANIŞ İŞLEMLERİ**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.007**

**1-** İl Sağlık Müdürlüğünce karar muvazaaya konu eczacıya tebliğ edilir.

2- Kararın tebliğ edildiği gün eczanenin faaliyetine son verilir ve eczane ruhsatnamesi teslim alınır.

3-Eczanelerin Kapanış işlemlerine başlanır.

4-Eczane kapanış evrakları tamamlanır ve eczane ruhsatnamesinin iptali ile söz konusu eczacının 5 (beş) yıl süre ile eczane açamayacağı hususunda Valilik Oluru alınır.

5- TİTCK il Sağlık İşlemleri üzerinden eczanenin kapanış ve ruhsat iptali işlenir.

6-Muvazaa Kararı TİTCK ve Eczacı odasına bildirilir.

  **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: ECZANEYE MESUL MÜDÜR ATAMA/DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.008**

**1-** Eczacı Mesul Müdür atama işlemleri ile ilgili Müdürlüğümüze dilekçe ile başvuruda bulunur.

2- İlgili yönetmeliğin 15 maddesi hükmünce talebini Müdürlüğümüze bildirir ve gerekli belgeleri tamamlayarak dosyasını teslim eder.

3- Dosya muvazaa değerlendirilmesi yapılması için Bölge Eczacı Odasına gönderilir.

4- Bölge Eczacı odası hazırladığı raporu İl Sağlık Müdürlüğüne 15 (on beş) gün içerisinde gönderilir.

5- İl Sağlık Müdürlüğü tarafından da 15(onbeş) gün içerisinde Muvazaa Değerlendirmesi yapılır

6- Muvazaa olmadığı kanaatine varılırsa, İl Sağlık Müdürü /Vali Yardımcısından Onay alınır.

7- Eczaneye atanacak eczacı adına mesul müdür belgesi düzenlenir ve imzaya sunulur.

8- Mesul müdür atama/değişikliği TİTCK İl Sağlık İşlemleri üzerinden elektronik eczane kaydı güncellemesi yapılır.

9-TİTCK ve bağlı eczacı odasına bildirilir.

**BİRİM:** **SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ**

**(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: VERESELİ ECZANE İŞLEMLERİ**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.009**

**1-** Vefat eden eczacının varisleri ve mesul müdür dilekçe ile başvurur

2- İlgili kanunun 8.9. ve 10. Maddesi hükümlerince belgeleri tamamlayarak dosyasını İl Sağlık Müdürlüğüne teslim eder.

3-Dosya muvazaa değerlendirilmesi yapılması için Bölge Eczacı Odasına gönderilir.

4- İl Sağlık Müdürlüğü tarafından da 15(onbeş) gün içerisinde Muvazaa Değerlendirmesi yapılır.

5- Muvazaa olmadığı kanaatine varılırsa,Mesul Müdür atama işlemlerine başlanır.

5- İl Sağlık Müdürü /Vali Yardımcısından varis adına mesul müdür sorumluluğunda olur alınarak ruhsatname ve mesul müdürlük belgesi düzenlenir.

7- TİTCK İl Sağlık İşlemleri üzerinden elektronik eczane kaydı güncellemesi yapılır.

8- TİTCK ve bağlı eczacı odasına bildirilir

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: İKİNCİ ECZACI/YARDIMCI ECZACI ATAMA İŞLEMLERİ**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.010**

**1-** TİTCK tarafından her yıl ikinci eczacı çalıştırması zorunlu eczanelerin listesi il sağlık müdürlüklerine bildirilir

2-İl sağlık müdürlüğü mevzuatta belirtilen 30 günlük süre içinde listede adı geçen eczanelere ikinci eczacı ataması gerektiği hususunda bildirimde bulunur.

3- Eczacı, ikinci eczacıyı veya eczacıları otuz gün içerisinde işe başlatır ve il sağlık müdürlüğüne bildirir

4-30 günlük yasal sürenin içerisinde ikinci eczacı atamayan eczanelerin sahip ve mesul müdürleri İl sağlık Müdürlüğü yasal uyarıda bulunarak yönetmelikte belirtilen ek 30 gün süre verilir.

5- Uyarıya rağmen yükümlülüğünü yerine getirmeyen eczacının eczane ruhsatı otuz gün süre ile askıya alınır. İkinci eczacı atamasının yapılması halinde eczane ruhsatnamesi ilgili eczaneye iade edilir.

6-Şayet eczacı bu süre sonunda da yükümlülüğünü yerine getirmez ise ruhsat süresiz askıya alınır.

7-İl Sağlık Müdürü /Vali Yardımcısından olur alınarak ikinci eczacı belgesi düzenlenir ve ilgiliye teslim edilir.

8- TİTCK İl Sağlık İşlemleri üzerinden elektronik eczane kaydı güncellemesi yapılır.

9- TİTCK ve eczacı odasına bildirim yapılır.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: ECZANE NÖBET İŞLEMLERİ**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.011**

**1-** Bölge Eczacı Odası tarafından eczane açılış sırasına göre Eczane nöbet listesi hazırlanır.

2- Hazı listeler Müdürlüğümüzde onaya sunulur.

3- Onaylanan listeler Bölge Eczacı Odasına gönderilir.

4-İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Türk Eczacıları Birliğine, il emniyet müdürlüklerine, garnizon komutanlıklarına, danışma servislerine, yataklı tedavi kurumlarına, mahalli veya ulusal gazetelere ve ilgili olabilecek diğer kurumlara gönderilir

5- Nöbetçi eczanelerin isim ve adreslerini gösteren listeler il sağlık müdürlüğünün internet sitesinde ilân edilir.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: Eczane Denetimleri İşlemleri**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.012**

**1-**İlgili Yönetmelik gereğince yılda en az iki kez eczanelere denetim yapılur.

2-Denetimde görevlendirilen personeller için Makam Oluru alınır.

3- Denetime yetkili olanlar, denetim formuna doldurur.

4-Denetim esnasında görülen eksiklikler sonucu eksiklerin giderilmesi için 10 iş günü süre verilir.

5- Süre bitiminde kontrol denetimi yapılr.

6-Eksikliklerin devam etmesi halinde 5 iş günü ek süre verilir.

7- Verilen sürenin sonunda eksikliklerin giderilmemesi durumunda Kanunun 45 inci maddesine göre işlem yapılır.

8- Eczanede tespit edilen eksiklik ya da mevzuata aykırılıkların, ceza uygulamasına rağmen bir sonraki denetimde giderilmemesi hâlinde eksiklik tamamlanıncaya kadar ruhsat askıya alınır.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: Eczane Tadilat İşlemleri**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.013**

**1-** Eczanede mevcut krokide değişiklik oluşturacak nitelikteki tadilatlar İl Sağlık Müdürlüğü’ne bir dilekçe ile bildirilir.

2-Tadilat projesi ve 2 adet kroki Eczacı tarafından İl Sağlık Müdürlüğüne sunulur.

3- İl Sağlık müdürlüğü tarafından 2 adet kroki Bölge eczacı odasına gönderilir.

4- Bölge Eczacı Odası tarafından onaylanır. Onaylı krokinin 1 adeti İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

5- Bu onay işlemleri tamamlandıktan sonra İl Sağlık Müdürlüğünce de Valilik Oluru ile tadilat izni verilir.

6- **Tadilat otuz günü geçemez ve il sağlık müdürlüğünce eczane hizmetinin sunumu açısından gerekli görülmesi hâlinde bu sürede ruhsat askıya alınır.**

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: ECZANELERDE REÇETESİZ İLAÇ SATIŞI İDARİ YAPTIRIM İŞLEMLERİ**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.014**

**1-** Eczanelere yapılan rutin ve rutin dışı denetimlerde Reçetesiz ilaç tespit edildiğinde

2- Tutanak altına alınır.

3- İspençiyari ve tıbbi müstahzarlar kanunun 1. Maddesi … Tabip reçetesiyle verilmesi meşrut olanlar ancak reçete mukabilinde ve diğerleri reçetesiz olarak münhasıran eczanelerle ecza ticarethanelerinde kanunu mahsusuna tevfikan satılır. hükmünce işlem yapılır.

4-Aynı kanunun 20.maddesi gereğince idari para cezası uygulanır.

5- İdari Yaptırım Kararı yeniden değerleme oranı hesaplanıp, Valilik Makam Oluru alınır.

6- İdari Yaptırım kararı ilgili kişiye tebligatla bildirilir.

7- 6183 Kanun hükümleri doğrultusunda takibi sağlanır.(Defterdarlıklara/Mal Müdürlüklerine bildirim yapılır)

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: ECZANE/ECZACILAR HAKKINDA ŞİKAYETLER İLE İLGİLİ İŞLEMLER**

 **İŞ KODU: SH.ECZ.015**

**1-** Şubemize gelen (SABİM,CİMER,EPOSTA,vb.) şikayetler değerlendirilir. Gerekirse inceleme başlatılır.

2-Bilgi eksikliğinden kaynaklanan şikâyetler, şikayet sahibi bilgilendirilerek giderilir.

3-Araştırma/soruşturma gerektiğinde, makam oluru ile araştırmacı/soruşturmacı tayin edilerek dosya açılır.

4- Makam oluruna istinaden verilen süre bitiminde idarece soruşturma raporu doğrultusunda işlem tayin edilir.

5-Yapılan işlemler hakkında ilgili kurumlara/birimlere ve şikayet sahibi bilgilendirilir.

**BİRİM:** **SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ**

**(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: Optisyenlik müessesesi açılış işlemleri**

 **İŞ KODU: SH.OPT.001**

**1-** Optisyenlik müessesesi açacak olanlar bizzat veya mesul müdürü tarafından, müessesenin açılacağı adresin, müessesenin isminin, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile il müdürlüğüne başvurur.

2- Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan başvuru dosyası il müdürlüğü tarafından, başvuru tarihinden itibaren on beş iş günü içinde incelenir.

3-Dosyada eksiklikler varsa müessese açmak isteyenlere bildirilir.

4- Başvuru dosyasında eksiklik yoksa il müdürlüğü tarafından başvuru tarihinden itibaren otuz iş günü içerisinde yerinde inceleme yapılır.

5- Yerinde yapılan inceleme neticesinde optisyenlik müessesesinin uygun şartları taşımadığının tespit edilmesi halinde düzenlenen inceleme raporu ile müesseseye ait eksiklikler müessese sahipliğine bildirilir.

6- Müessese sahibi, bu eksikliklerini gidererek yeniden ruhsat almak için dosya hazırlamadan dilekçe ile il müdürlüğüne başvurabilir.

7- Başvuru süresi, yerinde inceleme tarihinden itibaren kırkbeş günü geçemez.

8- Başvuruyu müteakip il müdürlüğü onbeş iş günü içerisinde; müessesenin fiziki özelliklerini ve donanımını yerinde inceleyerek yeniden raporunu hazırlar.

9- İl müdürlüğü raporunun bir örneği müessese sahibine verilir, diğer örneği müesseseye ait dosya içerisinde il müdürlüğünde muhafa edilir.

10-İnceleme sonucunda uygun bulunan müessesenin ÇKYS kaydı yapılır.

11-ÇKYS üzerinden Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi düzenlenir.

12- Müessesede mesul müdür haricinde personel çalışacak ise bu personel için personel çalışma belgesi düzenlenir.

13-Müessese ruhsatnamesi ve personel çalışma belgeleri, imza karşılığında mesul müdüre teslim edilir.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: Optisyenlik müessesesi denetim işlemleri**

 **İŞ KODU: SH.OPT.002**

**1-**Optisyenlik müesseseleri, kurum veya il müdürlüğü tarafından oluşturulan bir ekip tarafından düzenli olarak denetlenir. Olağan denetimler il müdürlüğünce yılda en az iki kez yapılır.

2-Şikâyet, soruşturma veya kurumun talebi üzerine olağan dışı denetimler yapılabilir.

3-Denetimlerde ilgili yönetmelik ek-6'da yer alan denetim formu kullanılır.

4-Denetim ile ilgili tespitler ve sonuçlar, müesseseye ait denetim defterine yazılır.

5- Üst üste iki denetimde mesul müdürün görevinin başında bulunmadığının tespit edildiği ve geçerli mazeretin bulunmadığı durumlarda Kanunun 15 inci maddesi hükmüne göre işlem yapılır.

6- İl müdürlüğü tarafından yapılan denetimlerde, mesul müdür tarafından bildirimde bulunulmadan, bir aydan fazla süre ile kapalı olduğu tespit edilen optisyenlik müessesesinin ruhsatı iptal edilir.

**İŞ KODU: SH.OPT.003**

**1-** Optisyenlik müessesesini kapatacak olanlar bizzat veya mesul müdürü tarafından, müessesenin kapatılacağı adresin, müessesenin isminin, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve kapatılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile il sağlık müdürlüğüne başvurur.

2- İl sağlık Müdürlüğü tarafından kapatmaya esas başvuru dosyası incelenerek kapatma başvurusu değerlendirilir.

3- Yapılan denetlemelerde Optisyenlik Müessesesi Denetleme formunda eksiklikler tespit edildiğinde ve eksikliklerin giderilmediği durumlarda Kanunun 15.maddesi hükmü doğrultusunda cezai işlem gerçekleştirlir.

4- İl müdürlüğü tarafından yapılan denetimlerde, mesul müdür tarafından bildirimde bulunulmadan, bir aydan fazla süre ile kapalı olduğu tespit edilen optisyenlik müessesesinin ruhsatı iptal edilir.

 **(ALT BİRİM): İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri**

**İŞ SÜRECİ: Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri Açılış İşlemleri**

 İŞ KODU: SH.TCB.001

1-Satış merkezi olarak yetkilendirilmek isteyen gerçek veya tüzel kişi, satış merkezinin adresi, unvanı, sahiplik ile ilgili bilgileri içeren dilekçe ile müdürlüğe başvurur.

2- Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan başvuru dosyası il müdürlüğü tarafından başvuru tarihinden itibaren on beş iş günü içinde incelenir.

3- Başvuruda eksiklik varsa satış merkezine yazılı olarak bildirilir.

4- Başvuruda eksiklik yoksa müdürlük tarafından başvuru tarihinden itibaren kırk beş iş günü içerisinde yerinde inceleme yapılır.

5- Yapılan yerinde incelemede, satış merkezinin bu Yönetmelikte tanımlanan şartları taşıması durumunda müdürlük tarafından yetki belgesi düzenlenir.

6- Yerinde incelemede, satış merkezinin bu Yönetmelikte tanımlanan şartları taşımaması durumunda eksiklikler inceleme raporu düzenlenerek başvuru sahibine bildirilir. Satış merkezi, eksiklikleri içeren inceleme raporunun tebliğ tarihini müteakip bu eksikliklerini kırk beş iş günü içerisinde gidererek yetki almak için müdürlüğe dilekçe ile yeniden başvurabilir.

7- Başvuruyu müteakip, ikinci fıkra hükmü uygulanır.

8- İlk inceleme raporunun başvuru sahibine tebliğ tarihini müteakip kırk beş iş günü içerisinde yetki almak için yeniden başvurmayanlar ile müdürlük tarafından ikinci defa yapılan değerlendirme sonucu faaliyete başlaması uygun görülmeyenlerin başvuruları reddedilir.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ:** Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri Denetim İşlemleri

**Süreç Kodu:** SH.TCB.002

1- Satış merkezleri, iki yılda bir defa zorunlu olmak üzere müdürlük tarafından denetlenir. Gerekli görülen hâllerde Kurum tarafından da denetlenir.

2- Yönetmelik eki Tıbbi Cihaz Satış Merkezi denetleme formu doldurulur.

3-Denetim uygun değilse denetleme formunda belirtilen yaptırımlar uygulanır.

4- Denetimde tespit edilen eksiklerin giderilmesi için Yönetmelikte belirtilen süre verilir.

4-Uygun bulunursa formlar dosyaya kaldırılır.

 **(ALT BİRİM):** İlaç ve Tıbbi Cihaz Biyomedikal Hizmetleri

**İŞ SÜRECİ: Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri Kapanış İşlemleri**

**Süreç Kodu:** SH.TCB.003

1-Tıbbi Cihaz Satış Merkezini kapatacak olanlar en az bir ay önceden yazılı olarak satış merkezini kapatma isteğini müdürlüğümüze bildirir.

2- Müdürlüğümüze kapatma başvurusundan itibaren en az on beş iş günü faaliyete devam edilir ve bu süre boyunca kapanma süreci hakkında satış merkezinin girişinde ve muhtelif yerlerinde bilgilendirme ilanı asılır.

3-Satış merkezinin işleteni, fiili kapanma tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde yetki belgesini ve bu Yönetmelik kapsamında düzenlenen çalışma belgeleri ve kimlik kartlarını müdürlüğümüze teslim eder.

4-ÇKYS üzerinden kapatma işlemleri yapılır.

5-Valilik oluru alınarak kapatma işlemi gerçekleştirilir.

 (ALT BİRİM): **İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ**

**İŞ SÜRECİ:** Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri Kapanış işlemleri

**Süreç Kodu:** SH.TCB.003

(1) Tıbbi Cihaz Satış Merkezini kapatacak olanlar bizzat veya mesul müdürü tarafından, müessesenin kapatılacağı adresin, müessesenin isminin, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve kapatılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile il sağlık müdürlüğüne başvurur.

(2) İl sağlık Müdürlüğü tarafından kapatmaya esas başvuru dosyası incelenerek kapatma başvurusu değerlendirilir.

a) İlgili yönetmeliğin 29 uncu maddenin dördüncü fıkrası uyarınca iki kez geçici faaliyet durdurma uygulanmasına rağmen bu hususlardaki eksikliğinin devam ettiğinin denetim elemanlarınca tespit edilmesi durumunda,

b) Sorumlu müdür çalıştırmaksızın hizmet verildiğinde,

c) Geçici faaliyet durdurma cezası uygulandığı süre içerisinde faaliyete devam edildiğinin tespiti hâlinde,

ruhsat, süresiz olarak iptal edilir. Yetki belgesi iptal edilen gerçek ve tüzel kişilere iki yıl içinde tekrar yetki belgesi verilmez

(İşin toplam süreci 30 iş günüdür.)

 (ALT BİRİM): **İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ**

**İŞ SÜRECİ:** İşitme Cihazları Satış Merkezleri açılış işlemleri

**Süreç Kodu:** SH.İŞT.001

1- Merkez açacak olanlar, merkezin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile müdürlüğe başvurur.

2- Hazırlanan başvuru dosyası müdürlük tarafından, başvuru tarihinden itibaren on beş iş günü içinde incelenir.

3- Dosyada eksiklikler varsa, merkez açmak isteyenlere bildirilir.

4- Başvuru dosyasında eksiklik yoksa, müdürlük nezdinde oluşturulacak komisyon tarafından başvuru tarihinden itibaren kırk beş iş günü içerisinde yerinde inceleme yapılır.

5- Merkezin uygun şartları taşımaması durumunda komisyon raporu ile merkeze ait eksiklikler merkez kurucusuna bildirilir.

6- komisyon raporu tarihini müteakip bu eksikliklerini kırk beş iş günü içerisinde gidererek yeniden açılış izni almak için müdürlüğe, dosya hazırlamadan dilekçe ile başvurabilir

7-  Başvuruyu müteakip, komisyon; merkezin fiziki özelliklerini ve donanımını yerinde inceleyerek yeniden raporunu hazırlar.

8- Komisyon raporunun bir örneği merkez kurucusuna verilir, diğer örneği merkeze ait dosya içerisinde müdürlükte muhafaza edilir.

9- kırk beş iş günü içerisinde açılış izni almak için yeniden başvurmayanlar ile komisyon tarafından ikinci defa yapılan değerlendirme sonucu faaliyete başlaması uygun görülmeyenlerin başvuruları reddedilerek başvuru dosyası başvuru sahibine iade edilir.

10- İnceleme sonucunda uygun bulunanlara müdürlük tarafından Yönetmelik Ek-2’de örneği yer alan ruhsat belgesi ile Ek-3’te örneği yer alan sorumlu müdür belgesi düzenlenir.

11- Merkezde sorumlu müdür haricinde personel çalışacak ise, bu personel için Ek-4’te yer alan personel çalışma belgesi düzenlenir.

12- Merkez ruhsatı, sorumlu müdür belgesi ve personel çalışma belgeleri, imza karşılığında sorumlu müdüre teslim edilir.

*BİRİM:* ***SAĞLIK HİZMETLERİBİRİMİ***

***(***ALT BİRİM): **İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ**

**İŞ SÜRECİ:** İşitme Cihazları Satış Merkezleri denetim işlemleri

**Süreç Kodu:** SH.İŞT.002

1- Merkez, düzenli olarak veya ihbar ve şikâyet üzerine, Müdürlük veya Bakanlık tarafından denetlenir.

2- Müdürlük tarafından yılda iki defa olağan denetim yapılır. Ancak, ihbar, şikâyet veya gerektiğinde olağanüstü denetimler yapılabilir. Denetleme sonuçları, denetleme formuna işaretlenir ve iki nüsha halinde düzenlenerek denetimi gerçekleştiren yetkililer ile sorumlu müdür tarafından imzalanır ve bir nüshası, merkezin teftiş ve denetim defterine yapıştırılır.

3- Denetleme formunda yer almayan ve fakat tespit edilen eksiklik veya bu Yönetmeliğe aykırılık, denetleme formunun altına yazılır ve bunun için merkez sahibine ve sorumlu müdürüne makul bir süre verilir.

4-Denetimlerde tespit edilen eksiklikler veya aykırılıkların giderilmesi için, Yönetmelik eki denetleme formunda bu eksikliğin veya aykırılığın sütununda belirlenen süreler verilir. Bu süre içerisinde, tespit edilen eksikliği veya aykırılığı gidermediği anlaşılan merkezin faaliyeti, bu formda belirtilen süre boyunca durdurulur.

 (ALT BİRİM): **İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ**

**İŞ SÜRECİ:** İşitme Cihazları Satış Merkezleri kapanış işlemleri

**Süreç Kodu:** SH.İŞT.003

1- En az bir ay önceden yazılı olarak merkezi kapatma isteği müdürlüğe bildirilir.

 2-Kapatma başvurusundan itibaren en az on beş iş günü faaliyete devam edilir ve bu süre boyunca kapanma süreci hakkında merkezin girişinde ve muhtelif yerlerinde bilgilendirme ilanı asılır.

3- Merkez kurucusu, fiili kapanma tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde ruhsat belgesini, sorumlu müdür belgesini ve personel çalışma belgelerini Müdürlüğe teslim eder.

4-Valilik Oluru alınarak yetki belgesi ve çalışma belgeleri iptal edilir.

5- Merkezin kapatıldığına dair il çalışma müdürlüğüne ve il defterdarlığına bildirim yapılır.

(ALT BİRİM): **İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ**

**İŞ SÜRECİ: AKTAR, BAHARATÇILAR VE BENZERİ DÜKKANLAR**

**Süreç Kodu:** SH.AKT.001

1-5777 sayılı genelge hükümleri doğrultusunda hazırladığı evrakları Bitkisel droglara mahsus satış izin belgesi almak talebi ile dilekçe ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.

2- Belgeler incelenir. Eksikse tamamlatılır.

3- Yerinde inceleme yapılır.

4- Genelge ekinde satılması mahzurlu ve tehlikeli ürün olan maddeler listesi kontrol edilir.

5- Satışa sunduğu ürünlerin fatura bilgileri kontrol edilir. Satışa sunduğu ürünlerin listesi kontrol edilir.

6-Makam oluru alınarak Uygunsa bitkisel drog satış izin belgesi düzenlenir.

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Kamuya ait sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsat işlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.001**

(1) İlgili kurumun başvurusu,

(2) Başvuru dosyasının kontrolü,

(3) Dosyanın Bakanlığa iletilmesi,

(4) İlgili başvuru cevabının kuruma bildirilmesi,

(5) Teslim tesellüm belgesinin düzenlenmesi.

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Organ ve Doku Bağışı

**Süreç Kodu: SH.KRH.002**

(1) Organ Bağışı yapacak bireylerin şahsi yada e-devlet üzerinden başvurunun alınması,

(2) Şahsi başvurunun bağış formunun doldurulması, e-devlet başvurusu yapan bireylerin ilgili birime daveti için aranması,

(3) Bağış Formunun Organ ve Doku bağış sistemine girişinin yapılması, il onayına sunulması,

(4)Onaylanan bağış sahibine Organ ve doku bağışi kartının teslimi,

(ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Kamu Tıbbi Laboratuvarların Ruhsatlandırılması

**Süreç Kodu: SH.KRH.003**

(1) İlgili kurumun başvurusu,

(2) Başvuru dosyasının kontrolü,

(3) Dosyanın Bakanlığa iletilmesi,

(4) İlgili başvuru cevabının kuruma bildirilmesi,

(5) Teslim tesellüm belgesinin düzenlenmesi.

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Kamu Tıbbi Laboratuvarın Denetim İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.004**

(1) Müdürlükçe oluşturulan komisyonca yılda bir kez yönetmelikte yer alan denetim formu ile denetim yapılır,

(2) Denetimle ilgili tespitler ve sonuçlar Bakanlığa bildirilir.

**İŞ SÜRECİ:** Yoğun Bakım Servisleri Tescil İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.005**

(1) İlgili kurumun başvurusu,

(2) Başvuru dosyasının kontrolü,

(3)Komisyonla yerinde inceleme,

(4) Uygunluk tespitinden sonra tescilin Valilik Oluruna sunulması,

(5) Kararın ilgili kuruma tebliğ edilmesi,

(6) Tescilin ÇKYS ye işlenmesi.

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Yoğun Bakım Servisleri Denetim İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.008**

(1) Müdürlükçe oluşturulan komisyonca yılda bir kez yönetmelikte ekinde yer alan denetim formu ile denetim yapılır,

(2) Lüzümu halinde sonuçlar Bakanlığa bildirilir.

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Palyatif Bakım Merkezleri İzin İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.009**

(1) İlgili kurumun başvurusu,

(2) Başvuru dosyasının kontrolü,

 (3) Yerinde İnceleme yapılması,

(4) Müdürlük onayının alınması,

(5) Faaliyet İzin belgesi düzenlenerek ilgili kuruma teslim edilmesi,

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Palyatif Bakım Merkezleri Denetim İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.010**

1. Müdürlükçe oluşturulan komisyonca yılda bir kez yönerge hükümlerine uygunluk bakımından denetim yapılır,

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Diyaliz Merkezlerinin Ruhsat İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.011**

(1) Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik Madde 9/1 de belirtilen belgelerle birlikte İl Sağlık Müdürlüğü aracılığı ile Yatırım İzni için Bakanlığa müracaat,

(2)İzni takiben en geç 6 ay içerisinde merkezin inşaasına başlama,

(3)En geç bir yıl içerisinde hasta kabulüne hazır hale gelme,

(4)Süreç içerisinde Madde 18’de belirtilen belgeler ile ruhsat için İl Sağlık Müdürlüğü’ne başvurulur.

(5)Başvuru Diyaliz Merkezleri Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından öncelikle dosya üzerinden incelenir ve noksanlıklar var ise, başvuru sahibine yazı ile bildirilir.

(6)Başvuru dosyasında noksanlık yok ise komisyon üyelerinin tamamının iştirakı ile personel, bina, tıbbî donanım ve cihaz, araç ve gereçler ile Yönetmeliğin öngördüğü diğer hususlara uygunluk yönünden merkez yerinde incelenerek sonuçları bir rapor halinde müdürlüğe sunulur.

(7)Başvuru belgeleri noksan veya inceleme sonucunda durumu mevzuata uygun olmayan başvuru dosyası, ret gerekçeleriyle birlikte başvuru sahibine resmî bir yazı ile iade edilir.

(8)Başvuru dosyası noksansız ve yerinde yapılan incelemede uygun görülen merkezler için merkez sahibi adına, müdürlükçe Ek-6’daki Diyaliz Merkezi Ruhsatnamesi, mesul müdür adına Mesul Müdürlük Belgesi düzenlenir.

(9)Ruhsatnamenin müdürlük tasdikli bir örneği Bakanlığa gönderilir. ( Ruhsatlandırma işi süreci 15 iş günüdür.)

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Diyaliz Merkezlerinin Denetim İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.012**

1. Müdürlükçe oluşturulan komisyonca
2. Yılda iki kez yönetmelik doğrultusunda denetim yapılır,

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Özel Diyaliz Merkezleri Personel Çalışma Belgeleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.013**

(1) Kurumun Müdürlüğümüze personeli bildirmek üzere başvurusu,

(2) İlgili personel adına personel çalışma belgesinin düzenlenmesi,

(3) Personel çalışma belgesinin ilgili kuruma teslim edilmesi,

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** AMATEM İzin ve Denetim İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.014**

(1) İlgili kurumun başvurusu,

(2) Başvuru dosyasının kontrolü,

(3) Dosyanın Bakanlığa iletilmesi,

(4) İlgili başvuru cevabının kuruma bildirilmesi,

(5) Teslim tesellüm belgesinin düzenlenmesi.

(6) Müdürlükçe oluşturulan komisyonca iki yılda bir kez yönetmelik ek-1 yer alan denetim formları doğrultusunda denetim yapılır,

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** TRSM İzin ve Denetim İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.015**

(1) İlgili kurumun başvurusu,

(2) Başvuru dosyasının kontrolü,

(3) Dosyanın Bakanlığa iletilmesi

(4) İlgili başvuru cevabının kuruma bildirilmesi

(5) Teslim tesellüm belgesinin düzenlenmesi

(6) Müdürlükçe oluşturulan komisyonca yılda bir kez yönetmelik yönergede geçen hükümlerle denetim yapılır

(ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** 5395 Sayılı Yasa Kapsamında Sağlık Tedbiri Kararlarının Uygulanması

**Süreç Kodu: SH.KRH.016**

(1) Aile Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünden bildirilen sağlık koruma kararı ilgili kuruma bildirilir,

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Kan ve kan bileşenleri ile ilgili faaliyetlerde bulunan kurumların ruhsat işlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.017**

(1) İlgili kurumun başvurusu,

(2) Başvuru dosyasının kontrolü,

(3) Dosyanın Bakanlığa iletilmesi,

(4) İlgili başvuru cevabının kuruma bildirilmesi,

(5) Teslim tesellüm belgesinin düzenlenmesi.

(ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Kan ve kan bileşenleri ile ilgili faaliyetlerde bulunan kurumların denetim işlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.018**

(1) Müdürlükçe oluşturulan komisyonca yılda en az iki kez Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği’nin 21. Maddesi doğrultusunda Bakanlığımızca hazırlanan Ulusal Kan ve Kan Ürünleri Rehberinde yer alan denetim formuna göre denetim yapılır,

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Kamu kurumları bünyesinde faaliyet gösteren Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Ünitelerinin İzin İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.019**

(1) İlgili kurumun yönetmelik ek-1 de yer alan belgelerle başvurusu,

(2) Başvuru dosyasının kontrolü,

(3) Yerinde inceleme yapılarak rapor oluşturulması,

(4) Dosyanın Bakanlığa iletilmesi,

(5) Bakanlıkça kurum adına düzenlenen yeni ruhsat belgesinin kuruma teslim edilmesi,

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Kamu kurumları bünyesinde faaliyet gösteren Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Ünitelerinin Denetim İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.020**

(1) Müdürlükçe oluşturulan komisyonca yılda bir kez yönetmelikte yer alan denetim formuna göre denetim yapılır,

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Cezaevleri Denetim İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.KRH.021**

(1) Müdürlükçe oluşturulan komisyonca yılda bir kez yapılan protokol çerçevesinde denetim yapılır,

(2) Denetim sonucu Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.

 (ALT BİRİM): **KAMU RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Sağlığın Geliştirilmesi faaliyetlerini yürütmek

 (1) Bakanlıktan gelen yazıdaki talimatlara istinaden gerekli işlemin yapılması

 **(ALT BİRİM):** **ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Sağlık Kuruluşlarının (Muayenehane-Poliklinik-Tıp Merkezi) Açılışında ve Naklinde Ruhsatlandırma İşlemi**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.001**

1-İş yeri sahibi ruhsat almak veya taşınma talebinde İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Özel Sağlık Kuruluşun taşıması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yerinde incelenir ve mahal raporu düzenlenir.

5- Ruhsat Belgesi düzenlendikten sonra, makam onayı için Sağlık Müdürü onayına sunulur.

6- Ruhsat Belgesi, tesellüm tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

7- Ruhsat Belgesi verilen merkez Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

**(ALT BİRİM): ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Sağlık Kuruluşlarının (Muayenehane-Poliklinik-Tıp Merkezi) Kapanış İşlemleri**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.002**

1-İş yeri Mesul Müdürü kapanış işlemini başlatmak için İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve adına düzenlenmiş olan Muayenehane Uygunluk veya Ruhsat Belgesini ve poliklinik defterini İl Sağlık Müdürlüğüne teslim eder.

2- Teslim edilen evraklar birimde görevli memur, Birim Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından incelenir.

3- Evraklarda eksiklik var ise, Başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur.

4- Evraklar tam ise kapanış işlemi gerçekleştirmek üzere Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

5- Kapanış için vermiş olduğu dilekçe ve evraklar İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Sağlık Kuruluşlarının (Muayenehane-Poliklinik-Tıp Merkezi) Olağan Denetim İşlemleri**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.003**

1- Mevzuat gereği Özel Sağlık Kuruluşları (Muayenehane-Poliklinikler-Tıp Merkezi) denetlenir. Bir sonraki yılın denetimleri, şubedeki sorumlu memur tarafından planlanır.

2- Denetim ekibi yıllık olarak Valilik onayıyla belirlenir.

3- Belirlenen denetleyiciler arasından birisi hekim olmak üzere en az 2 kişiden oluşan yeteri kadar denetim ekibi kurulur ve bir kişi başkan olarak belirlenir. Ekip başkanı ekipten ve çalışmalardan birinci derecede sorumludur.

4- Denetim ekip başkanı denetime başlamadan önce ekip üyelerini tanıtır, ne amaçla kuruma gelindiğini bildirir. İstenilen evrak varsa kurumdan ister. Görevlendirilen denetim ekibi tarafından yerinde denetim yapılır. Denetlenen müessesede herhangi bir eksiklik varsa, eksikliği gidermek için ilgili yönetmelikteki süre verilir.

 5- Eksiklik müessese tarafından giderilmişse denetim formu yeniden doldurulur, denetim ekibi ve mesul müdür tarafından imzalanır. Denetim formunun bir nüshası denetlenen müesseseye bırakılır, bir nüshası da denetim ekibince alınır.

6- Denetim formu bir örneği Müdürlükte Sağlık Hizmetleri Biriminde dosyalanır.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Sağlık Kuruluşlarının (Muayenehane-Poliklinik-Tıp Merkezi) Olağandışı Denetim İşlemleri**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.004**

1- Dilekçeli şikayet üzerine ilgili yönetmelik gereği Özel Sağlık Kuruluşları (Muayenehane, Poliklinik,Tıp Merkezi) denetlenir.

2- Belirlenen denetleyiciler arasından birisi hekim olmak üzere en az 2 kişiden oluşan yeteri kadar denetim ekibi kurulur ve bir kişi başkan olarak belirlenir. Ekip başkanı ekipten ve çalışmalardan birinci derecede sorumludur.

3- Denetim ekip başkanı denetime başlamadan önce ekip üyelerini tanıtır, ne amaçla kuruma gelindiğini bildirir. İstenilen evrak varsa kurumdan ister. Görevlendirilen denetim ekibi tarafından yerinde denetim yapılır. Denetlenen müessesede herhangi bir eksiklik varsa, eksikliği gidermek için ilgili yönetmelikteki süre verilir.

 4- Verilen süre sonunda eksiklik Müessese tarafından giderilmişse denetim formu yeniden doldurulur, denetim ekibi ve sorumlu hekim tarafından imzalanır. Denetim formunun bir nüshası denetlenen müesseseye bırakılır, bir nüshası da denetim ekibince alınır.

5- Denetim formu bir örneği Müdürlükte Sağlık Hizmetleri Biriminde dosyalanır.

**(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdürlük Belgesinin Verilmesi**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.005**

1-İş yeri sahibi Mesul Müdürlük Belgesinin düzenlenmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya, birimde görevli memur, Birim Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Özel Sağlık Kuruluşun taşıması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yerinde incelenir ve mahal raporu düzenlenir.

5- Ruhsat Belgesi düzenlendikten sonra sorumlu hekime mesul müdürlük belgesi düzenlenir, makam onayı için İl Sağlık Müdürünün onayına sunulur.

6-Mesul Müdürlük Belgesi tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

7- Mesul Müdürlük belgesi verilen hekimin bilgileri, Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalışan Personellere, Personel Çalışma Belgesinin Verilmesi**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.006**

1- Özel Sağlık Kuruluşu Mesul Müdürü, kuruluşunda çalışacak personelin dilekçeli talebiyle İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birimde görevli memur, Birim Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Eksiklikler tamamlandıktan sonra Mesul Müdür tarafından oluşturulan Personel Çalışma Belgesi Makam onayı için İl Sağlık Müdürü onayına sunulur.

5- Personel Çalışma Belgesi Özel Sağlık Kuruluşun sorumlu hekimine tesellüm belgesi karşılığı teslim edilir.

7- Personel Çalışma Belgesi bilgileri Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Psikoteknik Değerlendirme Merkezlerinin Ruhsatlandırma İşlemi**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.007**

1-İş yeri sahibi ruhsat almak veya taşınma talebinde İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birimde görevli memur, Birim Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Psikoteknik Değerlendirme Merkezinin taşıması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yerinde incelenir ve mahal raporu düzenlenir.

5- Ruhsat Belgesi ve Psikolog Uygulama Belgesi düzenlendikten sonra, makam onayı için Sağlık Müdürü onayına sunulur.

6- Ruhsat Belgesi işyeri sahibine tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

7- Ruhsat bilgileri Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Psikoteknik Değerlendirme Merkezlerinin Kapanış İşlemleri**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.008**

1-İşyeri sahibi kapanış işlemini başlatmak için İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve adına düzenlenmiş olan Psikoteknik Değerlendirme Merkezinin Ruhsat Belgesini, Psikolog Uygulama Yetki Belgesini,kayıt defterlerini İl Sağlık Müdürlüğüne teslim eder.

2- Teslim edilen evraklar birimde görevli memur, Birim Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından incelenir.

3- Evraklarda eksiklik var ise, başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Evraklar tam ise kapanış işlemi gerçekleştirmek üzere Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

5- Kapanış için vermiş olduğu dilekçe ve evraklar İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Psikoteknik Değerlendirme Merkezinde görevli Psikoloğa Psikolog Uygulama Yetki Belgesinin Verilmesi**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.009**

1-İşyeri sahibiPsikolog Uygulama Yetki Belgesini almak için İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birimde görevli memur, Birim Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Dosyadaki eksiklikler tamamlandığında Psikolog Uygulama Yetki Belgesi, makam onayı için Sağlık Müdürü onayına sunulur.

5- Psikolog Uygulama Yetki Belgesi tesellüm belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.

6- Psikolog Uygulama Yetki Belgesi verilen Psikoloğun bilgileri, Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8- Dosyanın aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Psikoteknik Değerlendirme Merkezlerinin Olağan Denetim İşlemleri**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.010**

1- Mevzuat gereğiPsikoteknik Değerlendirme Merkezleri denetlenir.Bir sonraki yılın denetimleri, birimdeki sorumlu memur tarafından planlanır.

2- Denetim ekibi yıllık olarak Valilik onayıyla belirlenir.

3- Denetimler, denetim işlemi için görevlendirilen varsa biri psikolog olmak üzere en az iki personel tarafından gerçekleştirilir.

4- Denetim sonucunda tespit edilen eksiklik ve uygunsuzluk için denetim formunda belirtilen müeyyideler uygulanır.

5- Eksiklik Merkez tarafından giderilmişse denetim formu doldurulur, denetim ekibi ve merkez sahibi ya da sorumlu psikolog tarafından imzalanır. Denetim formunun bir nüshası denetlenen merkeze bırakılır, bir nüshası da denetim ekibince alınır.

6- Denetim formu bir örneği Müdürlükte Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde dosyalanır.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Psikoteknik Değerlendirme Merkezlerinin Olağandışı Denetim İşlemleri**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.011**

1- Dilekçeli şikayet üzerine ilgili Yönetmelik gereği Psikoteknik Değerlendirme Merkezleri denetlenir.

2- Denetimler, denetim işlemi için görevlendirilen varsa biri psikolog olmak üzere en az iki personel tarafından gerçekleştirilir.

3- Denetim sonucunda tespit edilen eksiklik ve uygunsuzluk için denetim formunda belirtilen müeyyideler uygulanır.

4- Eksiklik merkez tarafından giderilmişse denetim formu doldurulur, denetim ekibi ve merkez sahibi ya da sorumlu psikolog tarafından imzalanır. Denetim formunun bir nüshası denetlenen merkeze bırakılır, bir nüshası da denetim ekibince alınır.

5- Denetim formu bir örneği Müdürlükte Sağlık Hizmetleri Biriminde dosyalanır.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ: Özel Sağlık Kuruluşlarının Ay Sonu Verilerine TSİM İl Onayı Verme İşlemleri**

**İŞ KODU : SH.ÖSH.012**

1-Sağlık Bakanlığınca Sağlık Kuruluşlarının ay içerisinde yapmış olduğu işlemlerin veri olarak TSİM Programına girilmesinin istenmesidir.

2- Özel Sağlık Kuruluşları ay içerisinde yapmış oldukları işlemlerin verilerini bir sonraki ayın 1-10’u arasında TSİM programına girerler.

3- TSİM’e girilen verilerde eksiklik var ise, Özel Sağlık Kuruluşlarına eksikliklerini tamamlaması için sözel olarak geri bildirimde bulunulur.

4- Ay içerisindeki TSİM verileri tam olarak girilmişse, bir sonraki ayın 10-15 arasında İl Sağlık Müdürlüğündeki sorumlu memur tarafından TSİM il onayı verilir.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Özel Tıbbi Laboratuvarların Ruhsatlandırma İşlemleri

**İŞ KODU : SH.ÖSH.013**

1- Merkez Mesul Müdürü İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birimde görevli memur, Birim Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Merkeze bağlı Tıbbi Laboratuvarın taşıması gereken asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yerinde incelenir ve mahal raporu düzenlenir.

5- Hazırlanan dosya Bakanlığa sunulur.

6- Bakanlıktan gelen cevaba göre ruhsat belgesi düzenlenir.

7- Hazırlanan ruhsat belgesi teslim tesellüm belgesi karşılığında teslim edilir.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Özel Tıbbi Laboratuvarların Denetim İşlemleri

**İŞ KODU : SH.ÖSH.014**

1- Müdürlükçe oluşturulan komisyonca yılda bir kez yönetmelikte yer alan denetim formu ile denetim yapılır.

2- Denetimle ilgili tespitler ve sonuçlar Bakanlığımız ÇKYS Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Özel Sağlık Kuruluşları bünyesinde faaliyet gösteren Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Ünitelerinin İzin İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.ÖSH.015**

1- Özel sağlık kuruluşu İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve ilgili yönetmelik ekinde belirtilen evrakları bir dosya halinde hazırlar.

2- Dosya birimde görevli memur, Birim Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından incelenir.

3- Dosyada eksiklik var ise, başvuru sahibine eksiklikleri tamamlatmak üzere resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunur.

4- Özel sağlık kuruluşları bünyesindeki Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Ünitesinin taşıması gereken asgari cihaz ve malzemeler ile fiziki şartların uygun olup olmadığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yerinde incelenir ve mahal raporu düzenlenir.

5- Hazırlanan dosya Bakanlığa sunulur.

6- Bakanlıktan gelen cevaba göre Ünite Yetki Belgesi düzenlenir.

7- Hazırlanan Ünite Yetki Belgesi teslim tesellüm belgesi karşılığında teslim edilir.

 **(ALT BİRİM) : ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ**

**İŞ SÜRECİ:** Özel Sağlık Kuruluşları bünyesinde faaliyet gösteren Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Ünitelerinin Denetim İşlemleri

**Süreç Kodu: SH.ÖSH.015**

1- Özel Sağlık Kuruluşları bünyesinde faaliyet gösteren Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Üniteleri, şikâyet, soruşturma veya Bakanlıkça yapılacak olağan dışı denetimler hariç olmak üzere, Müdürlükçe en az bir dahili branşlardan uzman ve bir cerrahi branşlardan uzman tabibin yer aldığı en az 3 kişilik bir ekip tarafından yılda en az bir defa denetlenir.

2- Denetim ekibi Valilik onayıyla belirlenir.

3- Görevlendirilen denetim ekibi tarafından yerinde denetim yapılır. Denetlenen müessesede herhangi bir eksiklik varsa, eksikliği gidermek için ilgili yönetmelikteki süre verilir.

5- Eksiklik müessese tarafından giderilmişse denetim formu yeniden doldurulur, denetim ekibi ve mesul müdür tarafından imzalanır. Denetim formunun bir nüshası denetlenen müesseseye bırakılır, bir nüshası da denetim ekibince alınır.

6- Denetim formu bir örneği Müdürlükte Sağlık Hizmetleri Biriminde dosyalanır.