

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİK İŞLER VE SAĞLIK			
Doküman Kodu: ÇK-FR-03		Yayın Tarihi: 01/01/2020		Revizyon No: 01		Revizyon Tarihi: 01/01/2021			
Harcama Birimi Adı: Aksaray İl Sağlık Müdürlüğü									
Açıklama									
2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form Birim düzeyinde hazırlanacaktır. İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırılmaya başlanacaktır. Ana Süreç: 1,2,3,.....; Süreç: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1.1, 1.2, 2.1, 3.1,.....; Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 2.1.1, 3.1.1,.....; İş Adımı: Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.2.1.1, 2.1.1.1, 3.1.1.1,..... numaralarını alır.						* Ana Süreç Adı: Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder. **Süreç Adı: Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder. ***Alt Süreç Adı: Birimlerde yürütülen işleri ifade eder. ****İş Adımı: İşin nasıl yürütüldüğüne ifade eden faaliyet adımlardır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir. *****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi) (bkz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)			
Ana Süreç No: 3		Ana Süreç Adı*: Sağlık Hizmetleri Ana Süreci							
Süreç No: 3.1		Süreç Adı**: Sağlık Hizmetleri Süreci							
Sürecin Sahibi: Sağlık Hizmetleri Başkanı									
Sürecin Amacı: İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Hizmetleri Birimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.									
Alt Süreç No: 3.1.1		Alt Süreç Adı***: Tüm Kamu ve Özel Sağlık Kurumlarının (Hastane, ADMS, Tıp Merkezleri, Özel Diş Poliklinikleri) Temel Sağlık İstatistikleri Modülüne (TSM) Veri Girişlerinin Yapılmasını Sağlanması ve Doğruluğunun Kontrol Edilmesi Alt Süreci							
Alt Sürecin Girdileri: Kurumlara ait veriler									
Alt Sürecin Çıktıları: TSM İl Genel Veri Toplamı									
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 12 kez									
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 10'undan sonra									
İş Adımı No		İş Adımı****		İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****		İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı		İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
3.1.1.1		Her ay Bakanlığımıza belirtilen tarihe kadar tüm kamu ve özel sağlık kurumları (Hastane, ADMS, Tıp Merkezleri, Özel Diş Poliklinikleri) tarafından TSM'e veri girişlerinin yapılması.		Kurum TSM Görevlisi		TSM		10 gün	
3.1.1.2		Giriş yapılan verilerin her ay Bakanlığımıza belirtilen tarih aralığında birimizce kontrol edilmesi.		TSM İl Koordinatörü		TSM		15 gün	
3.1.1.3		Eksik ya da yanlış veri girişi yapılmışsa kuruma yetkililere eksik verinin girilmesini ya da düzeltilmesini sağlanması.		TSM İl Koordinatörü		TSM		15 gün	
3.1.1.4		Giriş yapılan veriler doğru ise sistemden onaylanması.		TSM İl Koordinatörü		TSM		10gün	
Alt Süreç No: 3.1.2		Alt Süreç Adı***: Bakanlığımız ve ilimizdeki Diğer Kurum/Kuruluşlar Tarafından İstenilen Başkanlığımıza Alt Verilerin Hazırlanarak İlgili Birimlere İletilmesi Alt Süreci							
Sürecin Girdileri: Özel Sağlık Kuruluşlarına ilişkin veriler									
Sürecin Çıktıları: İl Genel Özel Sağlık Kuruluşu Veri Toplamı									
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli									
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli									
İş Adımı No		İş Adımı****		İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****		İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı		İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
3.1.2.1		Başkanlığımıza ait istenen verilerin başkanlığımıza bağlı birimlerden toplanması.		Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli		Resmi Yazı E-mail TSM		Anlık	
3.1.2.2		Toplanan verilerin düzenlenmesi.		Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli		Başkanlık Veri Dökümanı		-	
3.1.2.3		Hazırlanan verilerin ilgili birimlere iletilmesi.		Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli		Başkanlık Veri Dökümanı Remi Yazı E-mail		-	
Alt Süreç No: 3.1.3		Alt Süreç Adı***: Organ Bağış Kayıtlarını Gerçekleştirmeye Üzere TDIS'e Kullanıcı Tanımlama İşlemleri Alt Süreci							
Sürecin Girdileri: Sisteme tanımlanacak kullanıcıya ait bilgiler									
Sürecin Çıktıları: TDIS kullanıcı şifre ve yetkisi									
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli									
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli									
İş Adımı No		İş Adımı****		İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****		İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı		İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
3.1.3.1		Yönetici ve yönetici yardımcısı bilgilerinin Bakanlığımız Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne e-mail ortamında gönderilmesi.		Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli		Yönetici Bilgileri Tablosu		1 gün	
3.1.3.2		TDIS sistemine organ bağışı formlarının girişini yapmak üzere koordinatörlüğümüzce görevlendirilen kişinin rol ataması yapılarak sisteme tanımlanması.		Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli		TDIS,Organ Bağış Formu		1 gün	
3.1.3.3		Görevlendirilen kişinin sisteme tanımlandığı bilgisinin Koordinatörlüğümüzce ilgili kişiye bildirilmesi.		Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli		E-mail Telefon		1 gün	
Alt Süreç No: 3.1.4		Alt Süreç Adı***: Organ Bağış Bilgi Sistemleri Kayıt ve Onay İşlemleri Alt Süreci							
Sürecin Girdileri: Bağış yapan kişiye ait formlar									
Sürecin Çıktıları: Organ bağış kaydı									
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli									
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli									
İş Adımı No		İş Adımı****		İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****		İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı		İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
3.1.4.1		Sağlık kurumu/Müdürlüğümüz adına görevlendirilen personeller tarafından bağışçılar için "Organ ve Doku Bağış Formu" düzenlenmesi.		Organ bağışı almak üzere görevlendirilen personel		Organ ve Doku Bağış Formu		Anlık	
3.1.4.2		Düzenlenen formların görevli personel tarafından TDIS'e kayıt edilmesi.		TDIS Organ Bağış Sistemi Kullanıcıları		Organ ve Doku Bağış Formu TDIS		10 gün	
3.1.4.3		TDIS üzerinden kayıt edilen formların Müdürlüğümüz Organ ve Doku Bağış İl Koordinatörlüğümüzce incelenmesi.		TDIS Organ Bağış Sistemi Temel İdareci Rolü olan kullanıcılar		TDIS		90 gün	
3.1.4.4		Hatalı olan kayıtların ilgili kuruma iade edilmesi ve düzeltilmesinin sağlanması.		TDIS Organ Bağış Sistemi Temel İdareci Rolü olan kullanıcılar		TDIS		10 gün	

3.1.4.5	Doğru doldurulan veya d¼zeltilerek onay için tekrar gönderilen formların sistem üzerinden Koordinatörl¼ğ¼m¼ze onaylanması.	TDİS Organ Bağış Sistemi Temel İdareci Rol¼ olan kullanıcılar	TDİS	90 g¼n
Alt S¼reç No: 3.1.5 Alt S¼reç Adı***: Organ Bađış¼ İle İlgili Etkinliklerin Planlanması ve Uygulanması Alt S¼reci				
S¼recin Girdileri: Resmi yazı				
S¼recin Çıktıları: İlgili Etkinlik				
Alt S¼recin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: S¼rekli				
Alt S¼recin Yılı İçerisinde Tekrarlanma D¼nemi: S¼rekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Dok¼man ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme S¼resi
3.1.5.1	Organ Bađış¼ ile ilgili etkinliklerin planlanması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı	Anlık
3.1.5.2	Organ Bađış¼ ile ilgili etkinliklerin uygulanması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	-	5 iş g¼n¼
3.1.5.3	Bakanlığımız tarafından Organ Bađış¼ haftası etkinlikleri için gelen talimatların uygulanması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı	Anlık
3.1.5.4	İstenmesi halinde yapılan çalışma ile ilgili raporun hazırlanarak Bakanlığımıza gönderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Etkinlik ve Faaliyet Raporu E-mail	1 iş g¼n¼
Alt S¼reç No: 3.1.6 Alt S¼reç Adı***: Sağlık Tesisleri ve Aracı Kuruluşların Ulusal Arası Sağlık Turizmi ve Turistin Sağlığı Hakkında Y¼netmelik Kapsamında Yetkilendirilmesi Alt S¼reci				
S¼recin Girdileri: Uluslararası Sağlık Turizmi ve Turistin Sağlığı Hakkında Y¼netmelik kapsamında istenen belgeler				
S¼recin Çıktıları: Uluslararası Sağlık Turizmi ve Turistin Sağlığı Yetki Belgesi				
Alt S¼recin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: S¼rekli				
Alt S¼recin Yılı İçerisinde Tekrarlanma D¼nemi: S¼rekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Dok¼man ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme S¼resi
3.1.6.1	Sağlık tesisi / aracı kuruluş tarafından Uluslararası Sağlık Turizmi ve Turistin Sağlığı Hakkında Y¼netmelik ekinde yer alan başvuru formu ve belgelerle birlikte M¼d¼rl¼ğ¼m¼ze başvuru yapılması.	İlgili Kurum Yetkilisi	Başvuru Dilekçesi ve Ekleri	Anlık
3.1.6.2	M¼d¼rl¼ğ¼m¼z tarafından dosyanın incelenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Sağlık Turizmi ve Turistin Sağlığı Hakkında Y¼netmelik	7 iş g¼n¼
3.1.6.3	Eksiklik varsa sağlık tesisi / aracı kuruluşa bildirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Resmi yazı	7 iş g¼n¼
3.1.6.4	Dosyada eksiklik yok ise M¼d¼rl¼kçe oluşturulan inceleme ekibi tarafından yerinde inceleme yapılması.	İnceleme Ekibi	Yerinde İnceleme Raporu	-
3.1.6.5	Eksiklik varsa sağlık tesisi/aracı kuruluşa bildirilmesi.	İnceleme Ekibi, Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Resmi yazı	-
3.1.6.6	Yerinde inceleme neticesinde yetkinlik kriterleri bakımından uygun olduğuna karar verilen sağlık tesisi ve aracı kuruluşların m¼racaat ve denetim belgelerinin bir örneği birim arşivinde kalacak şekilde asılların Genel M¼d¼rl¼ğe gönderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Resmi yazı	15 iş g¼n¼
3.1.6.7	Bakanlıkça uygun gör¼lmesi halinde sağlık tesisine ve aracı kuruluş için Uluslararası Sağlık Turizmi Yetki Belgesi düzenlenmesi.	Sağlık Bakanlığı	Resmi yazı	-
Alt S¼reç No: 3.1.7 Alt S¼reç Adı***: Engelli sağlık raporları ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlamak ve itiraz s¼reçlerini y¼netmek alt s¼reci				
S¼recin Girdileri: Başvuru Dilekçesi veya Kurumsal Başvuru, Engelli Sağlık Kurulu Raporu				
S¼recin Çıktıları: İşlem yazısmaları , Engelli Sağlık Kurulu Raporu				
Alt S¼recin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: S¼rekli				
Alt S¼recin Yılı İçerisinde Tekrarlanma D¼nemi: S¼rekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Dok¼man ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme S¼resi
3.1.7.1	Engelli sağlık kurulu raporuna; ilgili evraklarla birlikte itiraz başvurusunda bulunulması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Başvuru Talep Dilekçesi	Anlık
3.1.7.2	Engelli sağlık kurul raporunun, e-Rapor sisteminden kontrol edilmesi.Engelli sağlık kurulu raporu E-Rapor sistemine işlendi ise ve engellinin aldığı ilk rapor ise itiraz üzerine ilimizde bulunan bir üst hastaneye eğer bir üst hastane yok ise en yakın il de bulunan bir üst hastaneye sevkinin yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, e-Rapor sistemi	30 g¼n
3.1.7.3	Engelli sağlık kurulu raporu, engellinin aldığı ikinci rapor ise yine E-Rapor sistemi üzerinden her iki raporun değerlendirilmesi ve aralarında oransal olarak fark olup olmadığının kontrol edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-
3.1.7.4	Engelli için düzenlenmiş olan her iki rapor arasında oransal olarak fark var ise her iki raporun Bakanlığımızca belirlenmiş olan en yakın hakem hastaneye gönderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-
3.1.7.5	Hakem hastane kararının itiraz sahibine bildirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-
Alt S¼reç No: 3.1.8 Alt S¼reç Adı***: Silah ruhsatı raporları ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlamak ve itiraz s¼reçlerini y¼netmek alt s¼reci				
S¼recin Girdileri: Başvuru Dilekçesi, Sağlık Kurulu Raporu				
S¼recin Çıktıları: İşlem yazısmaları , Sağlık Kurulu Raporu				
Alt S¼recin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: S¼rekli				
Alt S¼recin Yılı İçerisinde Tekrarlanma D¼nemi: S¼rekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Dok¼man ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme S¼resi
3.1.8.1	Kurumların veya kişilerin; ilgili evraklarla birlikte silah ruhsatı sağlık kurulu raporu itirazı başvurusunda bulunması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS,Talep Dilekçesi	Anlık
3.1.8.2	İtiraz edilen silah ruhsatı raporlarının incelenerek, sağlık kurulunda değerlendirilmek üzere bir üst hastaneye veya hakem hastaneye gönderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	30 g¼n
3.1.8.3	İtiraz edilen rapor sağlık kurulu raporu ise ve ilde itiraz değerlendirmesi sonucu farklı ise; Sağlık Raporları Usul ve Esasları Hakkında y¼nereye g¼re raporun 3. hakem hastaneye gönderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	30 g¼n
3.1.8.4	Gelen kararların ilgili kurum veya kişilere bildirilmesi/g¼nderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-
Alt S¼reç No: 3.1.9 Alt S¼reç Adı***: T.S.K Personeli ve Aday personelin Sağlık Raporlarına itiraz ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlamak ve itiraz s¼reçlerini y¼netmek alt s¼reci				
S¼recin Girdileri: Başvuru Dilekçesi veya Kurumsal Başvuru, Sağlık Kurulu Raporu				
S¼recin Çıktıları: İşlem yazısmaları , Sağlık Kurulu Raporu				
Alt S¼recin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: S¼rekli				
Alt S¼recin Yılı İçerisinde Tekrarlanma D¼nemi: S¼rekli				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.9.1	Askerlik şubeleri veya birlik komutanlıklar/kurum amirliklerince yükümlülerden alınan dilekçe ve itiraz edilen raporun bir örneğinin yazı ekinde Müdürlüğümüze gelmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS Sağlık Kurulu Raporu	Anlık
3.1.9.2	Müdürlüğümüz tarafından yetkili hastanenin belirlenmesi ve kuruma yazı ile bilgi verilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-
3.1.9.3	Türk Silahlı Kuvvetleri mensubu olmak isteyenlere verilen sağlık kurulu raporlarına yapılan itirazların Müdürlüğümüze şahsen yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, İtiraz Dilekçesi	3 İş günü
3.1.9.4	TSK, Jandarma Genel Komutanlığı Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşları Listesinde yer alan farklı bir hastaneye sevkini yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-
3.1.9.5	İtiraz edilen sağlık kurulu raporu ile itiraz üzerine verilen sağlık kurulu raporundaki kararlar aynı yönde ise sağlık kurulu raporunun keskinleştirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Sağlık Kurulu Raporu	-
3.1.9.6	İki sağlık kurulu raporu arasında çelişki olması halinde, Bakanlığımızca belirlenmiş Bölge Hakem Hastaneleri Listesinde en yakın hastanelerden birine sevk edilmesi (Bölge Hakem Hastanesinin sağlık kurulunca verilen kararı kesindir).	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Sağlık Kurulu Raporu	-
3.1.9.7	Keskinleşen sağlık kurulu raporunun kişiye imza karşılığı teslim edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Sağlık Kurulu Raporu, Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.10 Alt Süreç Adı***: Sürücü Adayları ve Sürücülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde yürütülmesini sağlamak ve itiraz süreçlerini yönetmek alt süreci

Sürecin Girdileri: Kurumsal Başvuru, Sağlık Kurulu Raporu

Sürecin Çıktıları: İşlem yazışmaları, Sağlık Kurulu Raporu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.10.1	Sürücü Adayları ve Sürücülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporu Sürücü adayları ve sürücülerde aranacak sağlık şartları ile muayenelerine dair yönetmelik hükümleri gereğince oluşturulan komisyon ile özel tertibatlı araç tespiti işlemlerinde; Uzman hekim/hekimlerce özel tertibatlı araç kullanımına karar verilen ve komisyonca sevk edilen sürücü ve sürücü adaylarının sağlık raporlarıyla Müdürlüğümüze müracaat etmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Sağlık Kurulu Raporu	Anlık
3.1.10.2	Komisyonca sevk kutucuğu işaretlenen raporların komisyonca değerlendirilmek üzere kabul edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Sağlık Kurulu Raporu	-
3.1.10.3	Sağlık Raporlarında belirtilen taniye ilgili branş uzmanları, makine mühendisi ve elektrik mühendisinin Müdürlüğümüze görevlendirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-
3.1.10.4	Müdürlüğümüzde her ay toplanan komisyon tarafından sürücü ve sürücü adayları değerlendirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-
3.1.10.5	Sürücü ve sürücü adaylarının düzenlenen komisyon kararlarına itiraz için Müdürlüğümüze dilekçe ile 30 gün içinde başvurusu.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, İtiraz Dilekçesi	-
3.1.10.6	İtiraz halinde en yakın sağlık müdürlüğüne kişinin sevk edilmesi, sevk edilen il Sağlık Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan komisyon kararı ile ilk komisyon kararı aynı yönde ise kararın keskinleşmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Komisyon Kararı	-
3.1.10.7	Kararlar arası çelişki olması halinde itiraz üzerine gidilen il Sağlık Müdürlüğü Bölge Hakem il Sağlık Müdürlüğüne sevk işlemini gerçekleştirmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-
3.1.10.8	Bölge Hakem Komisyonunun verdiği karar kesin karar olduğundan itiraz edilememesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-

Alt Süreç No: 3.1.11 Alt Süreç Adı***: Sağlık Kurulu Raporları ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde yürütülmesini sağlamak ve itiraz süreçlerini yönetmek alt süreci

Sürecin Girdileri: Başvuru Dilekçesi veya Kurumsal Başvuru, Sağlık Kurulu Raporu

Sürecin Çıktıları: İşlem yazışmaları, Sağlık Kurul Raporu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.11.1	Kurumların veya kişilerin; ilgili evraklarla birlikte 30 gün içinde sağlık kurulu raporuna itiraz başvurusunda bulunması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Sağlık Kurulu Raporu	Anlık
3.1.11.2	İtiraz edilen sağlık kurulu raporlarının incelenerek, sağlık kurulunda değerlendirilmek üzere mevzuatta yer alan aynı veya üst hastaneye gönderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	30 gün
3.1.11.3	İtiraz edilen sağlık kurulu raporu ile itiraz üzerine verilen sağlık kurulu raporundaki kararlar aynı yönde ise sağlık kurulu raporu keskinleşmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Sağlık Kurulu Raporu	Anlık
3.1.11.4	İki sağlık kurulu raporu arasında çelişki olması halinde, Bakanlığımızca belirlenmiş Bölge Hakem Hastaneleri Listesinde en yakın hastanelerden birine sevk edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Sağlık Kurulu Raporu	-
3.1.11.5	Bölge Hakem Hastanesinin sağlık kurulunca verilen kararın keskinleşmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	-
3.1.11.6	Keskinleşen sağlık kurulu raporunun kişiye imza karşılığı teslim edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Sağlık Kurulu Raporu	-

Alt Süreç No: 3.1.12 Alt Süreç Adı***: Özel hastanelerde geleneksel ve tamamlayıcı tıp uygulamalarının ilgili mevzuat ve Bakanlık planlamaları doğrultusunda izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi alt süreci

Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası

Sürecin Çıktıları: Ruhsat, Faaliyet İzin Belgesi, Uygunluk Belgesi, Yetki Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.12.1	Kurum/kuruluşların Bakanlığımız planlaması doğrultusunda izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerini yürütmek üzere ilgili başvuru için gerekli belgelerin birimimize ulaşması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	Anlık
3.1.12.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuata göre incelenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ, GETAT YÖNETMELİĞİ	1 Hafta
3.1.12.3	Dosyada eksiklik var ise, kuruma eksiklik tamamlanması ile ilgili yazının yazılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.12.4	Dosyada eksiklik yok ise, proje inceleme raporu ve yerinde inceleme sonucu oluşacak müşterek teknik rapor için görevlendirme yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.12.5	Yerinde inceleme için gerekli hazırlıkların yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Hafta
3.1.12.6	Yerinde incelemenin gerçekleşmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	-	1 Gün
3.1.12.7	Proje inceleme raporu, yerinde inceleme raporunun düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Proje İnceleme Raporu İnceleme Raporu	2 Gün
3.1.12.8	İlgili raporların ve başvuru evraklarının onaylanmış suretlerinin EBYS üzerinden Bakanlığımıza gönderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.12.9	Bakanlığımız ilgili sağlık hizmeti için onay vermezse; kişi ve kuruma resmi yazı ile bildirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün

3.1.12.10	Bakanlığımız ilgili sağlık hizmeti için onay verirse; Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Merkezi/Ünitesi Yetki Belgesi hazırlanması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	1 Gün
3.1.12.11	İlgili sağlık hizmeti için kurum/kuruluşa yetki belgesi için Valilik Makam Oluru alınması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.12.12	Yetki Belgesinin Düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	2 Gün
3.1.12.13	Kurum/kuruluşa yetki belgesinin teslim edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	Anlık

Alt Süreç No: 3.1.13 Alt Süreç Adı***: Tıp merkezlerinde geleneksel ve tamamlayıcı tıp uygulamalarının ilgili mevzuat ve Bakanlık planlamaları doğrultusunda izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi alt süreci

Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası

Sürecin Çıktıları: Ruhsat, Faaliyet İzin Belgesi, Uygunluk Belgesi, Yetki Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.13.1	Kurum/kuruluşların Bakanlığımız planlaması doğrultusunda izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerin yürütme üzere ilgili başvuru için gerekli belgelerin birimimize ulaşması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	Anlık
3.1.13.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuata göre incelenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Başvuru belgeleri, GETAT YÖNETMELİĞİ	1 Hafta
3.1.13.3	Dosyada eksiklik var ise, kuruma eksiklik tamamlanması ile ilgili yazının yazılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.13.4	Dosyada eksiklik yok ise, proje inceleme raporu ve yerinde inceleme sonucu oluşacak müşteri teknik rapor için görevlendirme yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.13.5	Yerinde inceleme için gerekli hazırlıkların yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Hafta
3.1.13.6	Yerinde incelemenin gerçekleşmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli		1 Gün
3.1.13.7	Proje inceleme raporu, yerinde inceleme raporunun düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Proje İnceleme Raporu İnceleme Raporu	2 Gün
3.1.13.8	İlgili raporların ve başvuru evraklarının onaylanmış suretlerinin EBYS üzerinden Bakanlığımıza gönderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.13.9	Bakanlığımız ilgili sağlık hizmeti için onay vermezse; kişi ve kuruma resmi yazı ile bildirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.13.10	Bakanlığımız ilgili sağlık hizmeti için onay verirse; Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Merkezi/Ünitesi Yetki Belgesi hazırlanması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	1 Gün
3.1.13.11	İlgili sağlık hizmeti için kurum/kuruluşa yetki belgesi için Valilik Makam Oluru alınması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.13.12	Yetki Belgesinin Düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	2 Gün
3.1.13.13	Kurum/kuruluşa yetki belgesinin teslim edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	Anlık

Alt Süreç No: 3.1.14 Alt Süreç Adı***: Tıbbi laboratuvar ön izin/izin işlemleri Alt Süreci

Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası

Sürecin Çıktıları: Ön izin/izin Onayının kuruluşa tebliğ edilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.14.1	Başvuru talebi ve dosyasının resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.14.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik yoksa	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	TIBBİ LABORATUAR YÖNETMELİĞİ	1 hafta
3.1.14.3	Dosyada eksik yoksa Valilik/Müdürlük Makamı Onayı alınması, Onaydan sonra ruhsat/uygunluk belgesi, Mesul Müdürlük belgesi, çalışma belgesi düzenlenmesi, ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 ay
3.1.14.4	Dosyada eksik varsa süre verilir, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilir.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.14.5	Bakanlığa bildirim yapılması, kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyete ilişkin belgelerin teslim edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.15 Alt Süreç Adı***: Tıbbi laboratuvar ruhsat, faaliyet ve kapatma işlemleri Alt Süreci

Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası

Sürecin Çıktıları: Kuruluşun ruhsatlandırılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.15.1	Ruhsatlandırılmak istenen kuruluşa ilişkin ruhsat başvuru talebi ve dosyasının resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.15.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik yoksa mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşterek teknik rapor düzenlenmesi, dosyada eksikler varsa kuruluş sahipliğine süre verilerek resmi yazılması ve yazının tebliğ edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	TIBBİ LABORATUAR YÖNETMELİĞİ	1 hafta
3.1.15.3	Ruhsat için Valilik Onayı alınması, Onaydan sonra dosyanın Bakanlığa gönderilmesi, Bakanlık onayından sonra kuruluşun ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi, personel girişlerinin yapılması, zorunlu birim/ünitelerin eklenmesi, Valilik Onayı ile Mesul Müdür, Faaliyet İzin Belgesi (özel hastane/tıp merkezi) düzenlenmesi, ÇKYS girişlerinin yapılması, Kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyete ilişkin belgelerin teslim edilmesi, Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 hafta
3.1.15.4	Kapatma başvurusu/denetim sonucu değerlendirilir. Yerinde değerlendirme yapılır. Valilik Oluru ve Bakanlık Bakanlık Onayı ile kuruluş kapatılır.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.15.5	Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi, kuruluş sahipliğine kapatmaya ilişkin resmi yazıların tebliğ edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.16 Alt Süreç Adı***: Muayenehanelerde geleneksel ve tamamlayıcı tıp uygulamalarının ilgili mevzuat ve Bakanlık planlamaları doğrultusunda izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi alt süreci

Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası

Sürecin Çıktıları: Ruhsat, Faaliyet İzin Belgesi, Uygunluk Belgesi, Yetki Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.16.1	Kurum/kuruluşların Bakanlığımız planlaması doğrultusunda izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerin yürütme üzere ilgili başvuru için gerekli belgelerin birimimize ulaşması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	Anlık

3.1.16.2	Başvuru dosyanın ilgili mevzuata göre incelenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Başvuru belgeleri,GETAT Yönetmeliği	1 Hafta
3.1.16.3	Dosyada eksiklik var ise, kuruma eksiklik tamamlanması ile ilgili yazının yazılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.16.4	Dosyada eksiklik yok ise, proje inceleme raporu ve yerinde inceleme sonucu oluşacak müşteri rapor için görevlendirme yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.16.5	Yerinde inceleme için gerekli hazırlıkların yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Hafta
3.1.16.6	Yerinde incelemenin gerçekleşmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli		1 Gün
3.1.16.7	Proje inceleme raporu, yerinde inceleme raporunun düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Proje İnceleme Raporu İnceleme Raporu	2 Gün
3.1.16.8	İlgili raporların ve başvuru evraklarının onaylanmış suretlerinin EBYS üzerinden Bakanlığımıza gönderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.16.9	Bakanlığımız ilgili sağlık hizmeti için onay vermezse; kişi ve kuruma resmi yazı ile bildirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.16.10	Bakanlığımız ilgili sağlık hizmeti için onay verirse; Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Merkezi/Ünitesi Yetki Belgesi hazırlanması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	1 Gün
3.1.16.11	İlgili sağlık hizmeti için kurum/kuruluşa yetki belgesi için Valilik Makam Oluru alınması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.16.12	Yetki Belgesinin Düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	2 Gün
3.1.16.13	Kurum/kuruluşa yetki belgesinin teslim edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	Anlık

Alt Süreç No: 3.1.17 **Alt Süreç Adı***: Politikliklerde geleneksel ve tamamlayıcı tıp uygulamalarının ilgili mevzuat ve Bakanlık planlamaları doğrultusunda izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi alt süreci**

Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası

Sürecin Çıktıları: Ruhsat, Faaliyet İzin Belgesi, Uygunluk Belgesi, Yetki Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.17.1	Başvuru için gerekli belgelerin müdürlüğümüze ulaşması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	Anlık
3.1.17.2	Başvuru dosyanın ilgili mevzuata göre incelenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Başvuru belgeleri,GETAT Yönetmeliği	1 Hafta
3.1.17.3	Dosyada eksiklik var ise, kuruma eksiklik tamamlanması ile ilgili yazının yazılması	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.17.4	Dosyada eksiklik yok ise, proje inceleme raporu ve yerinde inceleme sonucu oluşacak müşteri rapor için görevlendirme yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.17.5	Yerinde inceleme için gerekli hazırlıkların yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Hafta
3.1.17.6	Yerinde incelemenin gerçekleşmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	-	1 Gün
3.1.17.7	Proje inceleme raporu, yerinde inceleme raporunun düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Proje İnceleme Raporu İnceleme Raporu	2 Gün
3.1.17.8	İlgili raporların ve başvuru evraklarının onaylanmış suretlerinin EBYS üzerinden Bakanlığımıza gönderilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.17.9	Bakanlığımız ilgili sağlık hizmeti için onay vermezse; kişi ve kuruma resmi yazı ile bildirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.17.10	Bakanlığımız ilgili sağlık hizmeti için onay verirse; Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Merkezi/Ünitesi Yetki Belgesi hazırlanması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	1 Gün
3.1.17.11	İlgili sağlık hizmeti için kurum/kuruluşa yetki belgesi için Valilik Makam Oluru alınması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.17.12	Yetki Belgesinin Düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	2 Gün
3.1.17.13	Kurum/kuruluşa yetki belgesinin teslim edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Yetki Belgesi	Anlık

Alt Süreç No: 3.1.18 **Alt Süreç Adı***: İl genelinde diyaliz hizmetlerinin ilgili mevzuat ve Bakanlık planlamaları doğrultusunda izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi alt süreci**

Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası

Sürecin Çıktıları: Ruhsat, Faaliyet İzin Belgesi, Uygunluk Belgesi, Yetki Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.18.1	Kurum/kuruluşların Bakanlığımız planlaması doğrultusunda izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerini yürütmek üzere ilgili başvuru için gerekli belgelerin Birimimize ulaşması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	Anlık
3.1.18.2	Başvuru dosyanın ilgili mevzuata göre incelenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Başvuru belgeleri, DİYALİZ MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ	1 Hafta
3.1.18.3	Dosyada eksiklik var ise, kuruma eksiklik tamamlanması ile ilgili yazının yazılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.18.4	Dosyada eksiklik yok ise, yılın başında oluşturulan komisyon ile ilgili kurum/kuruluşa yerinde incelemenin planlanması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.18.5	Planlanan yerinde incelemenin gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Hafta
3.1.18.6	İlgili komisyon ve Birimimiz personellerinin katılımıyla yerinde incelemenin gerçekleşmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	DİYALİZ MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ	1 Gün
3.1.18.7	İlgili mevzuata göre eksiklik var ise; kurum/kuruluşa bilgi verilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	DİYALİZ MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ	1 Gün
3.1.18.8	İlgili mevzuata göre eksiklik yok ise; söz konusu kurum/kuruluşun izin, ruhsat, tescil ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerini yürütmek üzere Valilik Oluru alınması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	DİYALİZ MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ, EBYS	1 Gün
3.1.18.9	Uygun görülen merkez/üniteler için ruhsat, faaliyet izin belgesi, uygunluk belgesi veya yetki belgesi düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	faaliyet izin belgesi uygunluk belgesi Yetki Belgesi	2 Gün
3.1.18.10	Düzenlenen belgenin ilgili kurum/kuruluşa teslim edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	Anlık
3.1.18.11	Tescil edilen ünite/merkez Bakanlığımız ve Sosyal Güvenlik Kurumuna üst yazı ile bildirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.1.18.12	Sistemlerine gerekli girişlerin yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	ÇKYS, TDİS	Anlık

Alt Süreç No: 3.1.19 **Alt Süreç Adı***: İlde SHGM'nin görev alanındaki diğer iş ve işlemlerle ilgili yürütülmesi gereken tüm sekreteryası işlerini yürütmek ve koordine edilmesi alt süreci**

Sürecin Girdileri: Resmi Yazı ve Bakanlık Talimatları

Sürecin Çıktıları: Bilgi-belge, rapor

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.19.1	Yazının birime gelmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	Anlık

3.1.19.2	İlgili talimatın gereğinin yerine getirilmesi için bilgi toplama, duyuru v.b. gibi işlemler için gerekli yazışmaların yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, e-posta	2 Hafta
3.1.19.3	Talimat gereğinin (eğitim, rapor hazırlanması, bilgi-belge düzenleme v.b. gibi) yerine getirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	Rapor, belge	1 Hafta
3.1.19.4	Cevabi yazının yazılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Saat
3.1.19.5	Yapılan yazışmaların arşivlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Saat

Alt Süreç No: 3.1.20 | **Alt Süreç Adı***: İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevlerin yapılması alt süreci**

Sürecin Girdileri: İl Sağlık Müdürü Talimatı

Sürecin Çıktıları: Belge

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.20.1	İl Sağlık Müdürü talimatının Birimize iletilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	Anlık
3.1.20.2	Talimat ile ilgili bilgi/ belge/ veri toplanması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	2 Hafta
3.1.20.3	Konu ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması, bilgi toplanması, duyuru yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	1 Hafta
3.1.20.4	Konu ile ilgili elde edilen bilgi/ belge/ veri hakkında Birim Sorumlusu ile değerlendirme yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	2 Gün
3.1.20.5	Değerlendirme sonucu talimatın gereğinin yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	2 Gün
3.1.20.6	Yapılan yazışmaların arşivlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 3.1.21 | **Alt Süreç Adı***: Psikoteknik değerlendirme merkezlerinin, sağlık kabinlerinin ruhsat/uygunluk belgesi ve faaliyet işlemlerini yürütmek süreci Alt Süreci**

Sürecin Girdileri: İlgili mevzuat, başvuru

Sürecin Çıktıları: Ruhsat, Psikolog Uygulama Yetki Belgesi, Çalışma Belgesi

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.21.1	Psiko-Teknik değerlendirme merkezi açmak isteyen gerçek veya tüzel kişinin; gerekli belgeler ile başvuruda bulunması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.21.2	Başvuru dosyasının kontrol edilmesi. Eksiklik var ise yazılı olarak başvuru sahibine bildirilmesi. Eksiklik yok ise yerinde inceleme komisyonu oluşturulması.gönderilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, ilgili mevzuat	Sürekli
3.1.21.3	Psiko-tekniğin merkezinin mahallinde ilgili mevzuatın gerekli kıldığı asgari tesis, fiziki şartların uygun olup olmadığı açısından incelenmesi ve ön inceleme raporu düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS, ön inceleme raporu	Sürekli
3.1.21.4	Valilik Makamından onay alınarak, Ruhsat belgesi, psikolog uygulama yetki belgesi ve kuruluşa çalışacak olan sağlık personeline çalışma belgesi düzenlenmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	EBYS	Sürekli
3.1.21.5	Düzenlenen tüm belgelerin, harcı ödendiğini gösterir dekont karşılığında kuruluşa teslim edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	SKYS	Sürekli
3.1.21.6	Psiko-Teknik Değerlendirme Merkezinin SKYS kaydının yapılması.	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli	SKYS	Sürekli

Alt Süreç No: 3.1.22 | **Alt Süreç Adı***: Özel hastane ön izin/izin işlemleri Alt Süreci**

Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası

Sürecin Çıktıları: Ön izin/izin Onayının kuruluşa tebliğ edilmesi

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.22.1	Başvuru talebi ve dosyasının resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.22.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	1 hafta
3.1.22.3	Dosyada eksik yoksa Valilik/Müdürlük Makamı Onayı alınması, Onaydan sonra ruhsat/uygunluk belgesi, Mesul Müdürlük belgesi, çalışma belgesi düzenlenmesi, ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 ay
3.1.22.4	Dosyada eksik varsa süre verilerek, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.22.5	Bakanlığa bildirim yapılması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.23 | **Alt Süreç Adı***: Özel hastane ruhsat, faaliyet ve kapatma işlemleri Alt Süreci**

Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası

Sürecin Çıktıları: Kuruluşun ruhsatlandırılması

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.23.1	Ruhsatlandırılmak istenen kuruluşa ilişkin ruhsat başvuru talebi ve dosyasının resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.23.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik yoksa mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşterek teknik rapor düzenlenmesi, dosyada eksikler varsa kuruluş sahipliğine süre verilerek resmi yazılması ve yazının tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	1 hafta
3.1.23.3	Ruhsat için Valilik Onayı alınması, Onaydan sonra dosyanın Bakanlığa gönderilmesi, Bakanlık onayından sonra kuruluşun ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi, personel girişlerinin yapılması, zorunlu birim/ünitelerin eklenmesi, Valilik Onayı ile Mesul Müdür, Faaliyet izin belgesi (özel hastane) düzenlenmesi, ÇKYS girişlerinin yapılması, Kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyete ilişkin belgelerin teslim edilmesi, Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 hafta
3.1.23.4	Kapatma başvurusu/denetim sonucu değerlendirilerek, yerinde değerlendirme yapılması; Valilik Oluru ve Bakanlık Onayı ile kuruluşun kapatılması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.23.5	Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi, kuruluş sahipliğine kapatmaya ilişkin resmi yazıların tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.24 | **Alt Süreç Adı***: Özel Hastaneler isim, sahiplik, şirket nevi değişiklikleri Alt Süreci**

Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası

Sürecin Çıktıları: Yeni sahipli/şirket adına ruhsat düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.24.1	Başvuru talebi ve dosyasının resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.24.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	1 hafta
3.1.24.3	Dosyada eksik yoksa Valilik/Müdürlük Makamı Onayı alınması, Onaydan sonra ruhsat/uygunluk belgesi, Mesul Müdürlük belgesi, çalışma belgesi düzenlenmesi, ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 hafta
3.1.24.4	Dosyada eksik varsa süre verilerek, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.24.5	Bakanlığa bildirim yapılması, kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyete ilişkin belgelerin teslim edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Sürec No: 3.1.25				
Alt Sürec Adı***: Özel Hastanelerde Sağlık Personeli Başlangıç ve Ayrılış İşlemleri Alt Süreci				
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kuruluşta personel başlatılması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.25.1	Sağlık personeli başvurularının, başvuru dosyası ile il/ilçe sağlık müdürlüklerine yapılması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.25.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik varsa süre verilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	1 gün
3.1.25.3	Dosyada eksik yoksa Müdürlük Makamınca çalışma belgesinin onaylanması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün
3.1.25.4	Mesul Müdür tarafından personel ayrılışlarının 5 iş günü içinde bildirilmesi, dosyanın değerlendirilerek ayrılış yapılması ve ÇKYS'den ayrılış ileminin gerçekleştirilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	5 iş günü
3.1.25.5	Kuruluş sahipliğine çalışma belgesinin teslim edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 Gün

Alt Sürec No: 3.1.26				
Alt Sürec Adı***: Özel Hastaneler Yatak Artırımı İşlemleri Alt Süreci Alt Süreci				
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Yatak artırımının ruhsata işlenmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.26.1	Başvuru dosyasının ve projelerin resmi yazı ile müdürlüğe sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.26.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, On izin gereken ve uygun olan başvuru dosyalarının bakanlığa gönderilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	1 ay
3.1.26.3	Bakanlık onayından sonra mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşterek teknik rapor düzenlenmesi, Valilik Oluru alınması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ-EBYS	1 hafta
3.1.26.4	Yapılan değişikliğin ruhsata işlenmesi, ilgili belgelerin ve ÇKYS kayıtlarının güncellenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÇKYS	3 gün
3.1.26.5	Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi, kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyet izin belgesi ile diğer belgelerin teslim edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 Gün

Alt Sürec No: 3.1.27				
Alt Sürec Adı***: Özel Hastaneler Tadilat İşlemleri Alt Süreci				
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Tadilat işleminin onaylanması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.27.1	Yapılması istenen tadilata ilişkin başvuru dosyasının ve projelerin resmi yazı ile müdürlüğe sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.27.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Bakanlık tarafından değerlendirilmesi gereken başvuruların bakanlığa gönderilmesi, Dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	1 hafta
3.1.27.3	Mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşterek teknik rapor düzenlenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	1 hafta
3.1.27.4	Yapılan tadilat nedeniyle güncelleme gerektiren belgelerin güncellenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS-ÇKYS	1 hafta
3.1.27.5	Kuruluş sahipliğine güncellenen belgelerin teslim edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Sürec No: 3.1.28				
Alt Sürec Adı***: Özel Hastaneler Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcısı Başlangıç ve Ayrılış İşlemleri Alt Süreci				
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcısı başlatılması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.28.1	Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcısı Başlangıç başvuru dosyası il/ilçe sağlık müdürlüklerine yapılması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.28.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, ayrılış bildirilen Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcısının ayrılışının yapılması, başvuru dosyasında eksik varsa süre verilerek, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	3 gün
3.1.28.3	Dosyada eksik yoksa Müdürlük Makamından onay alınması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	1 gün
3.1.28.4	Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcısı belgesi düzenlenerek, ÇKYS kaydının yapılması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 gün
3.1.28.5	Kuruluş sahipliğine çalışma belgesinin teslim edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Sürec No: 3.1.29				
Alt Sürec Adı***: Özel Hastaneler Branş İlavesi İşlemleri Alt Süreci				
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				

Sürecin Çıktıları: Branş İlaresinin Kuruluşun Faaliyetine Eklennesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.29.1	İlgili branşa ilişkin başvuru dosyasının resmi yazı ile il/ilçe sağlık müdürlüklerine sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.29.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Bakanlık görüşü gerekiyorsa dosyanın bakanlığa gönderilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	1 hafta
3.1.29.3	Mevzuat gereği oluşturulan komisyonla uzman dal raporu düzenlenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	1 hafta
3.1.29.4	Makam onayı ile faaliyet izin belgesine eklennesi, çalışma belgesi düzenlenmesi ve ÇKYS kayıtlarının güncellenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÇKYS-EBYS	1 gün
3.1.29.5	Kuruluş sahipliğine faaliyet izin belgesi ve çalışma belgesinin teslim edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Sürec No: 3.1.30		Alt Sürec Adı***: Özel Hastaneler Doktor Başlayış ve Ayrınl İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kurulusta hekimin başlatılması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.30.1	Özel Hastane mesul müdürleri tarafından doktor başlayışlarının EKİP üzerinden yapılması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.30.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ-EBYS	2 gün
3.1.30.3	Dosyada eksik yoksa Müdürlük Makamınca çalışma belgesinin onaylanması, ÇKYS kaydının yapılması, faaliyete eklennesi gerekenler için faaliyet izin belgesinin güncellenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS-ÇKYS	1 gün
3.1.30.4	Mesul Müdür tarafından personel ayrıtları 5 iş günü içinde bildirilmesi, Dosyanın değerlendirilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS-ÇKYS	1 gün
3.1.30.5	ÇKYS'den ayrıtların yapılması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	2 saat

Alt Sürec No: 3.1.31		Alt Sürec Adı***: Özel Hastaneler Sağlık Hizmet Sunumu Şikayetleri ile İlgili İşlemler (Sabim-Cimer-Dilekçe v.b.) Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları:Şikâyetlerin sonuçlandırılması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.31.1	Şikâyet başvurusu değerlendirilmesi.	İlgili Personel	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	Sürekli
3.1.31.2	İlgili kuruluştan hasta dosyası ile bilgi istenmesi hasta dosyası üzerinden ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirme yapılması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	İLGİLİ MEVZUAT	15 gün
3.1.31.3	İhtiyaç halinde uzman görüşü alınması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	15 gün
3.1.31.4	Şikâyet hangi yolla yapıldıysa cevap oluşturulması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	1 saat
3.1.31.5	Başvuru sahibine bildirim yapılması ve başvurunun arşivlenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	1 saat

Alt Sürec No: 3.1.32		Alt Sürec Adı***: Muvafakat (30 Gün Bildirimleri) İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Muvafakat verilmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.32.1	Muvafakat başvurusunun hekimin başlayacağı kuruluş tarafından ÇKYS üzerinden yapılması.	İlgili Personel	ÇKYS	Sürekli
3.1.32.2	ÇKYS üzerinden hekimin çalışma durumunun sorgulanması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÇKYS-SKYS	1 saat
3.1.32.3	Bakanlık tarafından istifası kabul edilen hekimlerin ayrıtlarına istinaden muvafakat verilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS-ÇKYS-SKYS	1 gün
3.1.32.4	Muvafakat onayının ÇKYS'ne girilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	SKYS	1 saat
3.1.32.5	Başvuru yapan kuruluşa bilgi verilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	SKYS	3 gün

Alt Sürec No: 3.1.33		Alt Sürec Adı***: Özel Hastanelerde Görev Yapacak Yabancı Uyruklu Sağlık Personeli İşe Başlama İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Görev Yapacak Yabancı Uyruklu Sağlık Personelinin Başlatılması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.33.1	Görev Yapacak Yabancı Uyruklu Sağlık Personelinin başvurusunun değerlendirilmesi ÇKYS üzerinden hekimin çalışma durumunun sorgulanması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.33.2	Görev Yapacak Yabancı Uyruklu hekimler için yapılan başvuru dosyalarının bakanlığa gönderilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	1 gün
3.1.33.3	Göreve başlaması uygun görülen Yabancı Uyruklu Sağlık Personelinin çalışma belgesinin onaylanması, ÇKYS üzerinden kuruluşa eklennesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	SKYS	1 gün
3.1.33.4	Görev Yapacak Yabancı Uyruklu hekim ve branşın faaliyet izin belgesi 2'ye eklennesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS-SKYS	1 gün
3.1.33.5	Çalışma belgeleri ve faaliyet izin belgesinin kuruluşa teslim edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Sürec No: 3.1.34		Alt Sürec Adı***: Özel Hastane Acil Servis ve Yoğun Bakım Üniteleri tescil ve seviyelendirme İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				

Sürecin Çıktıları: Acil Servis ve Yoğun Bakım Üniteleri tescil ve seviyelendirilmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.34.1	Acil Servis ve Yoğun Bakım Üniteleri tescil ve seviye edilmesine ilişkin başvuru dosyasının resmi yazı ile il/ilçe sağlık müdürlüklerine sunulması.	İlgili Personel	EBYS	
3.1.34.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Bakanlık görüşü gerekiyorsa dosyanın bakanlığa gönderilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ VE TEBLİĞİ-EBYS-ÇKYS	Sürekli
3.1.34.3	Mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşteri teknik rapor ve uzman dal raporları düzenlenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ VE TEBLİĞİ	1 hafta
3.1.34.4	Makam onayı ile faaliyet izin belgesine eklenmesi, çalışma belgesi düzenlenmesi ve ÇKYS kayıtlarının güncellenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS-SKYS	1 gün
3.1.34.5	SGK, Bakanlık, İl Ambulans servisi ve kuruluş sahipliğine bildirim yapılması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	1 gün

Alt Süreç No: 3.1.35		Alt Süreç Adı***: Özel Hastaneler taşıma ve adres işlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Taşıma ve adres nedeniyle ruhsat düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.35.1	Başvuru dosyasının ve projelerin resmi yazı ile müdürlüğe sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.35.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Ön izin gereken ve uygun olan başvuru dosyalarının bakanlığa gönderilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÖZEL HASTANELER YÖNETMELİĞİ	1 ay
3.1.35.3	Bakanlık onayından sonra mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşteri teknik rapor düzenlenmesi, Valilik Oluru alınması.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS-YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.35.4	Yapılan değişikliğin ruhsata işlenmesi, ilgili belgelerin ve ÇKYS kayıtlarının güncellenmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	ÇKYS	3 gün
3.1.35.5	Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi, kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyet izin belgesi (1) belgesi ile diğer belgelerin teslim edilmesi.	Özel Hastaneler Birimi Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.36		Alt Süreç Adı***: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel ADSP/ADSP Ruhsatlandırma İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Ruhsatname talep dilekçesi ve ekleri				
Sürecin Çıktıları: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel ADSP/ADSP Ruhsatnamesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.36.1	Başvurunun alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Ruhsatname talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.36.2	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Dosya üzerinden inceleme raporu Resmi Yazı EBYS	7 iş günü
3.1.36.3	Eksiklik yoksa yerinde inceleme yapılması.	Denetim Ekibi	Yerinde inceleme Raporu	10 iş günü
3.1.36.4	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı EBYS	3 iş günü
3.1.36.5	Yerinde incelemede tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında ruhsatname belgesi, mesul müdür belgesi, mesul müdür kuruluşa çalışacak çalışma belgesi ve diğer sağlık personellerine çalışma belgesi düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, Ruhsatname Mesul müdür belgesi, Çalışma belgesi EBYS	30 iş günü
3.1.36.6	Ruhsatnamenin, mesul müdür belgesinin, hekim/diş hekiminin çalışma belgelerinin ÇKYS sistemine kaydının tamamlanması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.36.7	Kuruluşa ait kullanıcı şifresi alınmasının sağlanması (TSİM).	TSİM İl Koordinatörü	Şifre talep dilekçesi TSİM	1 iş günü
3.1.36.8	Düzenlenen belgelerin tutanak ile teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.37		Alt Süreç Adı***: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel ADSP/ADSP Ruhsatname Değişikliği İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Ruhsatname değişikliği talep dilekçesi ve ekleri				
Sürecin Çıktıları: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel ADSP/ADSP Ruhsatnamesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.37.1	Başvurunun alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Ruhsatname değişikliği talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.37.2	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Dosya üzerinden inceleme raporu Resmi Yazı EBYS	7 iş günü
3.1.37.3	Eksiklik yoksa mevzuata göre gerekliyse yerinde inceleme yapılması.	Denetim Ekibi	Yerinde inceleme Raporu	10 iş günü
3.1.37.4	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı EBYS	3 iş günü
3.1.37.5	Yerinde incelemede tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa belge bedelinin ödemesi gerektiren durumlarda belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında ruhsatname düzenlenmesi, eski ruhsatnamenin iptal edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	EBYS Ruhsatname	10 iş günü
3.1.37.6	Değişmesi gerekiyorsa ; belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında mesul müdür belgesi ve mesul müdür kuruluşa çalışacak çalışma belgesinin, kuruluşa çalışacak diğer sağlık personelinin çalışma belgelerinin düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı EBYS Mesul müdür belgesi Çalışma belgesi	10 iş günü

3.1.37.7	Değişmesi gerekiyorsa ; kuruluşa ait kullanıcı şifresi alınmasının sağlanması (TSİM).	TSİM İİ Koordinatörü	Şifre talep dilekçesi,TSİM	1 iş günü
3.1.37.8	Ruhsatnamenin, mesul müdür belgesinin, hekim/diğ hekiminin çalışma belgelerinin ÇKYS sistemine kaydının güncellenmesi ve tamamlanması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.37.9	Düzenlenen belgelerin tutanak ile teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.38		Alt Süreç Adı***: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel ADSP/Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri Alt Süreci		
Süreçin Girdileri: Mesul müdür değişikliği talep dilekçesi ve ekleri				
Süreçin Çıktıları: Mesul Müdür Belgesi				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.38.1	Başvurunun alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Mesul müdür değişikliği talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.38.2	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Dosya üzerinden inceleme raporu Resmi Yazı EBYS	7 iş günü
3.1.38.3	Eksiklik yoksa belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında mesul müdür belgesi düzenlenmesi, eski mesul müdür belgesinin iptal edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS Mesul müdür belgesi	15 iş günü
3.1.38.4	Mesul müdür kuruluşa çalışacaksa belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında çalışma belgesi düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS Çalışma belgesi	15 iş günü
3.1.38.5	ÇKYS sistemine kaydının tamamlanması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.38.6	Kuruluşa ait kullanıcı şifresi alınmasının sağlanması (TSİM).	TSİM İİ Koordinatörü	Şifre talep dilekçesi TSİM	1 iş günü
3.1.38.7	Düzenlenen belgelerin tutanak ile teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.39		Alt Süreç Adı***: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel ADSP/Personel Başlangıç İşlemleri Alt Süreci		
Süreçin Girdileri: Personel başlangıç talep dilekçesi ve ekleri				
Süreçin Çıktıları: Çalışma Belgesi				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.39.1	Diğ hekim/hekim için mesul müdür tarafından https://ekip.saglik.gov.tr üzerinden ve dilekçe ile , diğ sağlık personeli için dilekçe ile başvuru alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Çalışma belgesi talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.39.2	Eksiklik varsa diğ hekim/hekim için ÇKYS üzerinden , diğ sağlık personeli için resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Dosya üzerinden inceleme raporu, Resmi Yazı, Telefon, EBYS, ÇKYS	7 iş günü
3.1.39.3	Eksiklik yoksa belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında çalışma belgesi düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS, Çalışma belgesi ÇKYS	7 iş günü
3.1.39.4	Diğ hekim/hekim için düzenlenen çalışma belgesinin elektronik imzalı olarak mesul müdür tarafından e-devlet aracılığı ile alınmasının bildirilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Telefon	1 iş günü
3.1.39.5	Diğ sağlık personeli için düzenlenen belgelerin tutanak ile teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.40		Alt Süreç Adı***: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel ADSP/Personel Ayrılış İşlemleri Alt Süreci		
Süreçin Girdileri: Personel ayrılış talep dilekçesi ve ekleri				
Süreçin Çıktıları: Personel Çalışma Belgesinin İptali				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.40.1	Diğ hekim/hekim için mesul müdür tarafından https://ekip.saglik.gov.tr üzerinden ve dilekçe ile , diğ sağlık personeli için dilekçe ile başvuru alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Özel ADSP/ADSM personel ayrılış talep dilekçesi ve ekleri, ÇKYS	Anlık
3.1.40.2	Çalışma belgesinin iptal edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS ÇKYS, Çalışma belgesi	3 iş günü
3.1.40.3	Diğ hekim/hekim çalışma belgesinin ÇKYS sisteminden kaydının silinmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.40.4	Kişiyi ait dosyanın ilgili kuruluşun dosyasından çıkarılarak arşive kaldırılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Personel Dosyası	1 iş günü

Alt Süreç No: 3.1.41		Alt Süreç Adı***: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel ADSP/Kapanış İşlemleri Alt Süreci		
Süreçin Girdileri: Kapanış işlemleri talep dilekçesi ve ekleri				
Süreçin Çıktıları: Ruhsatname İptali				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.41.1	Başvurunun alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Özel ADSP/ADSP kapanış talep dilekçesi ve ekleri	Anlık

3.1.41.2	Ruhsatnamenin iptalinin yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	EBYS, Ruhsatname, Resmi Yazı	3 iş günü
3.1.41.3	Mesul müdür belgesinin iptal edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Mesul Müdür Belgesi, EBYS, ÇKYS	3 iş günü
3.1.41.4	Çalışma Belgelerinin iptal edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Çalışma Belgesi EBYS ÇKYS	3 iş günü
3.1.41.5	ÇKYS sisteminden personel ve kuruluş kaydının silinmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.41.6	Kuruluşa ait dosyanın ilgili klasörden çıkarılarak arşive kaldırılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Kuruluşa ait dosya	1 iş günü

Alt Süreç No: 3.1.42		Alt Süreç Adı***: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Muayenehane Ruhsatlandırma İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Ruhsatname talep dilekçesi ve ekleri				
Sürecin Çıktıları: Diş Hekimi Muayenehane Ruhsatnamesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.42.1	Başvurunun alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Ruhsatname talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.42.2	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Dosya üzerinden inceleme raporu Resmi Yazı EBYS	7 iş günü
3.1.42.3	Eksiklik yoksa yerinde inceleme yapılması.	Denetim Ekibi	Yerinde İnceleme Raporu	10 iş günü
3.1.42.4	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı EBYS	3 iş günü
3.1.42.5	Yerinde incelemede tespit edilen herhangi bir eksiklik yoksa belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında ruhsatname düzenlenmesi, ağız ve diş sağlığı teknikeri çalıştırılıyorsa çalışma belgesi düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS, Ruhsatname Çalışma Belgesi	30 iş günü
3.1.42.6	Kuruluşun ÇKYS sistemine kaydının yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 gün
3.1.42.7	Düzenlenen belgelerin tutanak ile teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.43		Alt Süreç Adı***: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Muayenehane Ruhsatname Değişikliği Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Ruhsatname talep dilekçesi ve ekleri				
Sürecin Çıktıları: Diş Hekimi Muayenehane Ruhsatnamesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.43.1	Başvurunun alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Ruhsatname talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.43.2	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Dosya üzerinden inceleme raporu Resmi Yazı, EBYS	7 iş günü
3.1.43.3	Eksiklik yoksa mevzuata göre gerekliyse yerinde inceleme yapılması.	Denetim Ekibi	Yerinde İnceleme Raporu	10 iş günü
3.1.43.4	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı EBYS	3 iş günü
3.1.43.5	Yerinde incelemede tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa belge bedelinin ödemesi gerektiren durumlarda belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında ruhsatname düzenlenmesi ,eski ruhsatnamenin iptal edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS, Ruhsatname	30 iş günü
3.1.43.6	Ağız ve diş sağlığı teknikeri çalıştırılıyorsa çalışma belgesi değişmesi gerekliyse ; belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında çalışma belgesinin düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS Çalışma Belgesi	3 iş günü
3.1.43.7	ÇKYS sisteminde bilgilerin güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.43.8	Düzenlenen belgelerin tutanak ile teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.44		Alt Süreç Adı***: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Muayenehane Kapanış İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Kapanış talep dilekçesi ve ekleri				
Sürecin Çıktıları: Ruhsatname iptali				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.44.1	Başvurunun alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Kapanış talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.44.2	Ruhsatnamenin iptalinin yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi yazı, EBYS Ruhsatname	3 iş günü
3.1.44.3	Kuruluşun ÇKYS sisteminden kaydının silinmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.44.4	Ağız ve diş sağlığı teknikeri çalıştırılıyorsa çalışma belgesinin iptal edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS Çalışma Belgesi	1 iş günü

3.1.44.5	Kuruluşa ait dosyanın ilgili klasörden çıkarılarak arşive kaldırılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Kuruluşa ait dosya	1 iş günü
Alt Süreç No: 3.1.45 Alt Süreç Adı***: Tıp merkezi ön izin/izin işlemleri Alt Süreci				
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Ön İzin/izin Onayının kuruluşa tebliğ edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.45.1	Başvuru talebi ve dosyanın resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.45.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.45.3	Dosyada eksik yoksa Valilik/Müdürlük Makamı Onayı alınması, Onaydan sonra ruhsat/uygunluk belgesi, Mesul Müdürlük belgesi, çalışma belgesi düzenlenmesi, ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 ay
3.1.45.4	Dosyada eksik varsa süre verilerek, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.45.5	Bakanlığa bildirim yapılması, kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyete ilişkin belgelerin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün
Alt Süreç No: 3.1.46 Alt Süreç Adı***: Tıp merkezi ruhsat, faaliyet ve kapatma işlemleri Alt Süreci				
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kuruluşun ruhsatlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.46.1	Ruhsatlandırılmak istenen kuruluşa ilişkin ruhsat başvuru talebi ve dosyanın resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.46.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik yoksa mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşterek teknik rapor düzenlenmesi, dosyada eksikler varsa kuruluş sahipliğine süre verilerek resmi yazılması ve yazının tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.46.3	Ruhsat için Valilik Onayı alınması, Onaydan sonra dosyanın Bakanlığa gönderilmesi, Bakanlık onayından sonra kuruluşun ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi, personel girişlerinin yapılması, zorunlu birim/ünitelerin eklenmesi, Valilik Onayı ile Mesul Müdür, Faaliyet izin belgesi (özel hastane/tıp merkezi) düzenlenmesi, ÇKYS girişlerinin yapılması, kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyete ilişkin belgelerin teslim edilmesi, Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 hafta
3.1.46.4	Kapatma başvurusu/denetim sonucunun değerlendirilerek, yerinde değerlendirme yapılması, Valilik Oluru ve Bakanlık Onayı ile kuruluşun kapatılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.46.5	Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi, kuruluş sahipliğine kapatmaya ilişkin resmi yazıların tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün
Alt Süreç No: 3.1.47 Alt Süreç Adı***: Tıp Merkezleri İsim, sahiplik, şirket nevi değişiklikleri Alt Süreci				
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Yeni sahipli/şirket adına ruhsat düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.47.1	Başvuru talebi ve dosyanın resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.47.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.47.3	Dosyada eksik yoksa Valilik/Müdürlük Makamı Onayı alınması, Onaydan sonra ruhsat/uygunluk belgesi, Mesul Müdürlük belgesi, çalışma belgesi düzenlenmesi, ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 hafta
3.1.47.4	Dosyada eksik varsa süre verilerek, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.47.5	Bakanlığa bildirim yapılması, kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyete ilişkin belgelerin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün
Alt Süreç No: 3.1.48 Alt Süreç Adı***: Tıp Merkezleri Sağlık Personeli Başlangıç ve Ayrılış İşlemleri Alt Süreci				
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kuruluşta personel başlatılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.48.1	Sağlık personeli başvurularının, başvurusu dosyası ile İl/İçişte sağlık müdürlüklerine yapılması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.48.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik varsa süre verilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 gün
3.1.48.3	Dosyada eksik yoksa Müdürlük Makamınca çalışma belgesinin onaylanması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün
3.1.48.4	Mesul Müdür tarafından personel ayrılışlarının 5 iş günü içinde bildirilmesi, dosya değerlendirilerek ayrılış yapılması, ÇKYS'den ayrılış yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	5 iş günü
3.1.48.5	Kuruluş sahipliğine çalışma belgesinin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 Gün

Alt Süreç No: 3.1.49		Alt Süreç Adı***: Tıp Merkezleri Tadilat İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Tadilat işleminin onaylanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.49.1	Yapılması istenen tadilatla ilişkin başvuru dosyasının ve projelerin resmi yazı ile müdürlüğe sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.49.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Bakanlık tarafından değerlendirilmesi gereken başvuruların bakanlığa gönderilmesi, Dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.49.3	Mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşteri teknik rapor düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.49.4	Yapılan tadilat nedeniyle güncelleme gerektiren belgelerin güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-ÇKYS	1 hafta
3.1.49.5	Kuruluş sahipliğine güncellenen belgelerin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.50		Alt Süreç Adı***: Tıp Merkezleri Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcısı Başlayışı ve Ayrılışı İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcısı başlatılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.50.1	Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcısı Başlayış başvuru dosyası il/ilçe sağlık müdürlüklerine yapılması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.50.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, ayrılışı bildirilen Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcısının ayrılışlarının yapılması, başvuru dosyasında eksik varsa süre verilerek, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	3 gün
3.1.50.3	Dosyada eksik yoksa Müdürlük Makamından onay alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	1 gün
3.1.50.4	Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcısı belgesi düzenlenmesi, ÇKYS kaydının yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	ÇKYS	1 gün
3.1.50.5	Kuruluş sahipliğine çalışma belgesinin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.51		Alt Süreç Adı***: Tıp Merkezlerinde Branş İlavesi İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Branş ilavesinin kuruluşun faaliyetine eklenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.51.1	İlgili branşa ilişkin başvuru dosyasının resmi yazı ile il/ilçe sağlık müdürlüklerine sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.51.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Bakanlık görüşü gerekiyorsa dosyanın bakanlığa gönderilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.51.3	Mevzuat gereği oluşturulan komisyonla uzman raporu düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.51.4	Makam onayı ile faaliyet izin belgesine eklenmesi, çalışma belgesi düzenlenmesi ve ÇKYS kayıtlarının güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	ÇKYS-EBYS	1 gün
3.1.51.5	Kuruluş sahipliğine faaliyet izin belgesi ve çalışma belgesinin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.52		Alt Süreç Adı***: Tıp Merkezlerinde Doktor Başlayış ve Ayrılışı İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kurulusta hekimin başlatılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.52.1	Tıp Merkezi mesul müdürleri tarafından doktor başlayışlarının EKİP üzerinden yapılması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.52.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK-EBYS	2 gün
3.1.52.3	Dosyada eksik yoksa Müdürlük Makamınca çalışma belgesinin onaylanması, ÇKYS kaydının yapılması, faaliyete eklenmesi gerekenler için faaliyet izin belgesinin güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-ÇKYS	1 gün
3.1.52.4	Mesul Müdür tarafından personel ayrılışları 5 iş günü içinde bildirilmesi, Dosyanın değerlendirilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-ÇKYS	1 gün
3.1.52.5	ÇKYS'den ayrılışın yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	2 saat

Alt Süreç No: 3.1.53		Alt Süreç Adı***: Tıp Merkezleri Ruhsatsız Sağlık Hizmet Sunumu Şikayetleri ile İlgili İşlemler (Sabim-Cimer-Dilekçe v.b.) Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Şikayetlerin sonuçlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.53.1	Şikayet başvurusu değerlendirilmesi.	İlgili Personel	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	Sürekli
3.1.53.2	İlgili kuruluşun hasta dosyası ile bilgi istenmesi hasta dosyası üzerinden ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirme yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	ŞİKAYET KONUSU İLE İLGİLİ MEVZUAT	15 gün
3.1.53.3	İhtiyaç halinde uzman görüşü alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	15 gün
3.1.53.4	Şikayet hangi yolla yapıldıysa cevap oluşturulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	1 saat
3.1.53.5	Başvuru sahibine bildirim yapılması ve başvurunun arşivlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	1 saat

Alt Süreç No: 3.1.54		Alt Süreç Adı***: Muvafakat (30 Gün Bildirimleri) İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Muvafakat verilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.54.1	Muvafakat başvurusunun hekimin başlayacağı kuruluş tarafından ÇKYS üzerinden yapılması.	İlgili Personel	ÇKYS	Sürekli
3.1.54.2	ÇKYS üzerinden hekimin çalışma durumunun sorgulanması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	ÇKYS-SKYS	1 saat
3.1.54.3	Bakanlık tarafından istisfasi kabul edilen hekimlerin ayrılış onayına istinaden muvafakat verilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-ÇKYS-SKYS	1 gün
3.1.54.4	Muvafakat onayının ÇKYS'ne girilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	SKYS	1 saat
3.1.54.5	Başvuru yapan kuruluşa bilgi verilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	SKYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.55		Alt Süreç Adı***: Tıp Merkezleri Görev Yapacak Yabancı Uyruklu Sağlık Personeli İşe Başlama İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Görev Yapacak Yabancı Uyruklu Sağlık Personelinin Başlatılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.55.1	Görev Yapacak Yabancı Uyruklu Sağlık Personelinin başvurusunun değerlendirilmesi ÇKYS üzerinden hekimin çalışma durumunun sorgulanması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.55.2	Görev Yapacak Yabancı Uyruklu hekimler için yapılan başvuru dosyalarının bakanlığa gönderilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	1 gün
3.1.55.3	Göreve başlaması uygun görülen Yabancı Uyruklu Sağlık Personelinin çalışma belgesinin onaylanması, ÇKYS üzerinden kuruluşa eklenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	SKYS	1 gün
3.1.55.4	Görev Yapacak Yabancı Uyruklu hekim ve branşın faaliyet izin belgesinin 2. kısmına eklenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-SKYS	1 gün
3.1.55.5	Çalışma belgeleri ve faaliyet izin belgesinin kuruluşa teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.56		Alt Süreç Adı***: Tıp Merkezleri taşıma ve adres işlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Taşıma ve adres nedeniyle ruhsat düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.56.1	Başvuru dosyasının ve projelerin resmi yazı ile müdürlüğe sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.56.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Ön izin gereken ve uygun olan başvuru dosyalarının bakanlığa gönderilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 ay
3.1.56.3	Bakanlık onayından sonra mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşterek teknik rapor düzenlenmesi, Valilik Oluru alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.56.4	Yapılan değişikliğin ruhsata işlenmesi, ilgili belgelerin ve ÇKYS kayıtlarının güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	ÇKYS	3 gün
3.1.56.5	Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi, kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyet 1 belgesi ile diğer belgelerin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.57		Alt Süreç Adı***: Poliklinik izin işlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Ön İzin/İzin Onayının kuruluşa tebliğ edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.57.1	Başvuru talebi ve dosyasının resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli

3.1.57.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.57.3	Dosyada eksik yoksa Valilik/Müdürlük Makamı Onayı alınması, Onaydan sonra ruhsat/uygunluk belgesi, Mesul Müdürlük belgesi, çalışma belgesi düzenlenmesi, ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 ay
3.1.57.4	Dosyada eksik varsa süre verilerek, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.57.5	Kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyete ilişkin belgelerin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.58		Alt Süreç Adı***: Poliklinik ruhsat, faaliyet ve kapatma işlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kuruluşun ruhsatlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.58.1	Ruhsatlandırılmak istenen kuruluşa ilişkin ruhsat başvuru talebi ve dosyasının resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.58.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik yoksa mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşterek teknik rapor düzenlenmesi, dosyada eksikler varsa kuruluş sahipliğine süre verilerek resmi yazılması ve yazının tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.58.3	Ruhsat için Valilik Onayı alınması, valilik onayından sonra kuruluşun ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi, personel girişlerinin yapılması, zorunlu birim/ünitelerin eklenmesi, Valilik Onayı ilgili belgelerin düzenlenmesi, ÇKYS girişlerinin yapılması, Kuruluş sahipliğine ilgili belgelerin teslim edilmesi, Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 hafta
3.1.58.4	Kapatma başvurusu/denetim sonucunun değerlendirilerek, yerinde değerlendirme yapılması, Valilik Oluru ile kuruluşun kapatılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.58.5	Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi, kuruluş sahipliğine kapatmaya ilişkin resmi yazıların tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.59		Alt Süreç Adı***: İsim, sahiplik, şirket nevi değişiklikleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Yeni sahipli/şirket adına ruhsat düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.59.1	Başvuru talebi ve dosyasının resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.59.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.59.3	Dosyada eksik yoksa Valilik/Müdürlük Makamı Onayı alınması, Onaydan sonra ilgili belgelerin düzenlenmesi, ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	1 hafta
3.1.59.4	Dosyada eksik varsa süre verilerek, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.59.5	Kuruluş sahipliğine ilgili belgelerin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.60		Alt Süreç Adı***: Polikliniklerde Sağlık Personeli Başlayış ve Ayrılış İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kuruluşta personel başlatılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.60.1	Sağlık personeli başvurularının, başvurusu dosyası ile İl/ilçe sağlık müdürlüklerine yapılması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.60.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik varsa süre verilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 gün
3.1.60.3	Dosyada eksik yoksa Müdürlük Makamınca çalışma belgesinin onaylanması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün
3.1.60.4	Mesul Müdür tarafından personel ayrılışlarının 5 iş günü içinde bildirilmesi, dosya değerlendirilerek ayrılış yapılması, ÇKYS'den ayrılış yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	5 iş günü
3.1.60.5	Kuruluş sahipliğine çalışma belgesinin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 Gün

Alt Süreç No: 3.1.61		Alt Süreç Adı***: Polikliniklerde Tadilat İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Tadilat işleminin onaylanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi

3.1.61.1	Yapılması istenen tadilatla ilişkin başvuru dosyasının ve projelerin resmi yazı ile müdürlüğe sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.61.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Bakanlık tarafından değerlendirilmesi gereken başvuruların bakanlığa gönderilmesi, Dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.61.3	Mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşteri teknik rapor düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.61.4	Yapılan tadilat nedeniyle güncelleme gerektiren belgelerin güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-ÇKYS	1 hafta
3.1.61.5	Kuruluş sahipliğine güncellenen belgelerin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.62		Alt Süreç Adı***: Polikliniklerde Doktor Başlayış ve Ayrıtlı İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kuruluşa hekimin başlanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.62.1	Poliklinik mesul müdürleri tarafından doktor başlayışlarının EKİP üzerinden yapılması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.62.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK-EBYS	2 gün
3.1.62.3	Dosyada eksik yoksa Müdürlük Makamına çalışma belgesinin onaylanması, ÇKYS kaydının yapılması, faaliyete eklenmesi gerekenler için faaliyet izin belgesinin güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-ÇKYS	1 gün
3.1.62.4	Mesul Müdür tarafından personel ayrıtlı işleri 5 iş günü içinde bildirilmesi, Dosyanın değerlendirilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-ÇKYS	1 gün
3.1.62.5	ÇKYS'den ayrıtlı yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	2 saat

Alt Süreç No: 3.1.63		Alt Süreç Adı***: Polikliniklerde Ruhsatsız Sağlık Hizmet Sunumu Şikayetleri ile İlgili İşlemler (Sabim-Cimer-Dilekçe v.b.) Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Şikayetlerin sonuçlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.63.1	Şikayet başvurusu değerlendirilmesi.	İlgili Personel	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	Sürekli
3.1.63.2	İlgili kuruluştan hasta dosyası ile bilgi istenmesi hasta dosyası üzerinden ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilme yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	İLGİLİ MEVZUAT	15 gün
3.1.63.3	İhtiyaç halinde uzman görüşü alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	15 gün
3.1.63.4	Şikayet hangi yolla yapıldıysa cevap oluşturulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	1 saat
3.1.63.5	Başvuru sahibine bildirim yapılması ve başvurunun arşivlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	1 saat

Alt Süreç No: 3.1.64		Alt Süreç Adı***: Polikliniklerde taşıma ve adres işlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Taşıma ve adres nedeniyle ruhsat düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.64.1	Başvuru dosyasının ve projelerin resmi yazı ile müdürlüğe sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.64.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 ay
3.1.64.3	Mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşteri teknik rapor düzenlenmesi, Valilik Oluru alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK-EBYS	1 hafta
3.1.64.4	Yapılan değişikliğin ruhsata işlenmesi, ilgili belgelerin ve ÇKYS kayıtlarının güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	ÇKYS	3 gün
3.1.64.5	Kuruluş sahipliğine ilgili belgelerin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.65		Alt Süreç Adı***: Sağlık Kabini ruhsat, faaliyet ve kapatma işlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kuruluşun ruhsatlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.65.1	Ruhsatlandırılmak istenen kuruluşa ilişkin ruhsat başvuru talebi ve dosyasının resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.65.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik yoksa mevzuat gereği oluşturulan komisyonla yerinde ve dosya üzerinden incelemeler yapılarak eksikler varsa kuruluş sahipliğine süre verilerek resmi yazılması ve yazının tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta

3.1.65.3	Ruhsat için Valilik Onayı alınması, onaydan sonra kuruluşun personel girişlerinin yapılması, Valilik Onayı ile, Sağlık Kabini işletme uygunluk belgesi ve çalışan personele çalışma uygunluk belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.65.4	Kapatma başvurusu/denetim sonucu değerlendirilerek, yerinde değerlendirme yapılması, Valilik Oluru ile kuruluşun kapatılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	1 hafta
3.1.65.5	Kuruluş sahipliğine kapatmaya ilişkin resmi yazıların tebliğ edilmesi ve belgelerin teslim alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.66		Alt Süreç Adı***: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları İle İlgili Şikayetlerin Değerlendirilmesi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Şikayet Başvurusu				
Sürecin Çıktıları: Cevap Yazısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.66.1	Başvurunun alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Şikayet dilekçesi, E-Posta, SABİM CİMER	Anlık
3.1.66.2	Birimimize intikal eden şikayet başvurusunun değerlendirilmesi.	Uzman/Şube Müdürü	Şikayet dilekçesi, E-Posta, SABİM CİMER	30 iş günü
3.1.66.3	Gerekli durumlarda kuruluştan bilgi, belge, açıklama istenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi yazı EBYS	5 iş günü
3.1.66.4	Gerekirse bilirkişiden görüş alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı EBYS	5 iş günü
3.1.66.5	Değerlendirme ve inceleme sonucu hakkında ve yapılan işlemlerle ilgili başvuru sahibine ve / veya ilgili kurumlara bilgi verilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi yazı, EBYS, E-Posta, SABİM, CİMER	-

Alt Süreç No: 3.1.67		Alt Süreç Adı***: Yetkisiz Diş Hekimliği Meslek İcrası İle İlgili Şikayetlerin Değerlendirilmesi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Şikayet Başvurusu				
Sürecin Çıktıları: Cevap Yazısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.67.1	Başvurunun alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Şikayet Dilekçesi, E-Posta, SABİM, CİMER	Anlık
3.1.67.2	Birimimize intikal eden şikayet başvurusunun değerlendirilmesi.	Uzman/Şube Müdürü	Şikayet Dilekçesi, E-Posta, SABİM, CİMER	30 iş günü
3.1.67.3	Gerekli durumlarda ilgili kurumlara işbirliği yapılması.	Sağlık Hizmetleri Başkanı	Resmi Yazı EBYS	-
3.1.67.4	Yetkisiz meslek icrası için yerinde denetim yapılması.	Denetim Ekibi	Denetim Tutanağı, Den-iz sistemi	-
3.1.67.5	Denetim sonrası düzenlenen tutanağın Müdürük tarafından ilgili mevzuatların hükümlerine göre değerlendirilmesi.	Sağlık Hizmetleri Başkanı	Denetim Tutanağı, Den-iz sistemi	-
3.1.67.6	Denetim ve inceleme sonucu hakkında ve yapılan işlemlerle ilgili başvuru sahibine ve / veya ilgili kurumlara bilgi verilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi yazı, EBYS, E-Posta, SABİM, CİMER	-

Alt Süreç No: 3.1.68		Alt Süreç Adı***: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Veren ADSP, ADSP Devir İşlemi alt süreci		
Alt Sürecin Girdileri: ADSP, ADSP devir talep dilekçesi ve ekleri				
Alt Sürecin Çıktıları: Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel ADSP/ADSP Ruhsatnamesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.68.1	Başvurunun alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Ruhsatname talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.68.2	Son denetimde eksiklik ve/veya uygunsuzluğun bulunmaması ve hizmet alanlarında, araç-gereç ve donanım açısından herhangi bir değişikliğin olmadığı beyan edilmesi durumunda, teknik inceleme ekibi tarafından yerinde incelemenin tekrarlanmasına gerek olmadan ilgili belgeler değerlendirilerek, devralan adına ruhsatname düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Dosya üzerinden inceleme raporu Resmi Yazı, EBYS	30 iş günü
3.1.68.3	Personele ilişkin belgelerin personelde değişiklik olması halinde istenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS	-
3.1.68.4	ÇKYS sisteminde bilgilerin güncellenmesi ve tamamlanması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.68.5	Düzenlenen belgelerin tutanak ile teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi Birim Personeli	Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.69		Alt Süreç Adı***: Muayenehanelerin ruhsat, uygunluk, faaliyet ve kapatma işlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kuruluşun ruhsatlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.69.1	Ruhsatlandırılmak istenen kuruluşun işbirlikçi ruhsat talebi ve dosyasının resmi yazı ve EKİP üzerinden iletilmesi.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.69.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik yoksa mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşterek teknik rapor düzenlenmesi, dosyada eksikler varsa kuruluş sahipliğine süre verilerek resmi yazılması ve yazının tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 gün
3.1.69.3	Ruhsat için Valilik/Müdürük Makamı Onayı alınması, Onaydan sonra ruhsat ve çalışma belgesi düzenlenmesi, ÇKYS bilgilerinin tamamlanması/güncellenmesi, personel girişlerinin yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS, ÇKYS, SKYS	3 gün

3.1.69.4	Kapatma başvurusu/denetim sonucunun değerlendirilmesi, yerinde değerlendirme yapılması, Valilik Oluru ile kuruluşun kapatılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	5 iş günü
3.1.69.5	Muayenehane sahibi hekimin muayeneye ait belgeleri teslim etmesi, ÇKYs kayıtlarının düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS, ÇKYs	3 Gün

Alt Süreç No: 3.1.70		Alt Süreç Adı***: Doktor Muayenehaneleri, Sağlık Personeli Başlayış ve Ayrılış İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Kurulusta personel başlatılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.70.1	Sağlık personeli başvurularının, başvuru dosyası ile il/ilçe sağlık müdürlüklerine yapılması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.70.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, Dosyada eksik varsa süre verilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 gün
3.1.70.3	Dosyada eksik yoksa Müdürlük Makamınca çalışma belgesinin onaylanması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün
3.1.70.4	Muayenehane sahibi hekim tarafından personel ayrılışlarının 5 iş günü içinde bildirilmesi, dosya değerlendirilerek ayrılış yapılması, ÇKYs'den ayrılış yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	5 iş günü
3.1.70.5	Kuruluş sahipliğine çalışma belgesinin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 Gün

Alt Süreç No: 3.1.71		Alt Süreç Adı***: Doktor Muayenehanelerinde Tadilat İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Tadilat işleminin onaylanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.71.1	Yapılması istenen tadilata ilişkin başvuru dosyasının ve projelerin resmi yazı ile müdürlüğe sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.71.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.71.3	Mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşterek teknik rapor düzenlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.71.4	Yapılan tadilat nedeniyle güncelleme gerektiren belgelerin güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-ÇKYs	1 hafta
3.1.71.5	Kuruluş sahipliğine güncellenen belgelerin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 3.1.72		Alt Süreç Adı***: Doktor Muayenehaneleri Ruhsatsız Sağlık Hizmet Sunumu Şikayetleri ile İlgili İşlemler (Sabim-Cimer-Dilekçe v.b.) Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Şikayetlerin sonuçlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.72.1	Şikayet başvurusu değerlendirilmesi.	İlgili Personel	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	Sürekli
3.1.72.2	İlgili kuruluştan hasta dosyası ile bilgi istenmesi hasta dosyası üzerinden ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirme yapılması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	İLGİLİ MEVZUAT	15 gün
3.1.72.3	İhtiyaç halinde uzman görüşü alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	15 gün
3.1.72.4	Şikayet hangi yolla yapıldıysa cevap oluşturulması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	1 saat
3.1.72.5	Başvuru sahibine bildirim yapılması ve başvurunun arşivlenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-SABİM-CİMER-MAIL	1 saat

Alt Süreç No: 3.1.73		Alt Süreç Adı***: Muayenehanelerin taşıma ve adres değişikliği nedeniyle ruhsat değişikliği işlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Talep başvurusu yazısı ve başvuru dosyası				
Sürecin Çıktıları: Taşıma ve adres değişikliği nedeniyle ruhsat düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.73.1	Başvuru dosyasının ve projelerin resmi yazı ile müdürlüğe sunulması.	İlgili Personel	EBYS	Sürekli
3.1.73.2	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilmesi, dosyada eksik varsa süre verilmesi, kuruluşa resmi yazı ile tebliğ edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 ay
3.1.73.3	Mevzuat gereği oluşturulan komisyonla müşterek teknik rapor düzenlenmesi, Valilik Oluru alınması.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS-AYAKTA TEŞHİS VE TEDAVİ YAPILAN ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	1 hafta
3.1.73.4	Yapılan değişikliğin ruhsata işlenmesi, ilgili belgelerin ve ÇKYs kayıtlarının güncellenmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	ÇKYs	3 gün

3.1.73.5	Bakanlık, SGK ve İl Ambulans Servisine bilgi verilmesi, kuruluş sahipliğine ruhsat ve faaliyette 1 belgesi ile diğer belgelerin teslim edilmesi.	Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birim Personeli	EBYS	3 gün
----------	--	--	------	-------

Alt Süreç No: 3.1.74		Alt Süreç Adı***: Özel Diş Protez Laboratuvarları Ruhsatlandırılması İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Ruhsat talep dilekçesi ve ekleri				
Sürecin Çıktıları: Ruhsat Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.74.1	Başvurunun alınması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Ruhsat talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.74.2	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli Denetim Ekibi	Dosya üzerinden inceleme raporu Resmi Yazı, EBYS	7 iş günü
3.1.74.3	Eksiklik yoksa yerinde inceleme yapılması.	Denetim Ekibi	Yerinde inceleme Raporu	10 iş günü
3.1.74.4	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı EBYS	3 iş günü
3.1.74.5	Yerinde incelemede tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında ruhsat belgesi düzenlenmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı EBYS, Ruhsat belgesi	15 iş günü
3.1.74.6	Belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında mesul müdür belgesinin ve personel çalışma belgelerinin düzenlenmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS, Mesul müdür belgesi, Çalışma belgesi	15 iş günü
3.1.74.7	Ruhsat belgesinin, mesul müdür ve çalışan dış hekimi, diş protez teknisyeni/diğ protez teknikeri çalışma belgelerinin ÇKYS sistemine kaydının yapılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.74.8	Düzenlenen belgelerin tutanak ile teslim edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.75		Alt Süreç Adı***: Özel Diş Protez Laboratuvarları Ruhsat Değişikliği İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Ruhsat değişikliği talep dilekçesi ve ekleri				
Sürecin Çıktıları: Ruhsat Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.75.1	Başvurunun alınması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Ruhsat talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.75.2	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli Denetim Ekibi	Dosya üzerinden inceleme raporu Resmi Yazı, EBYS	7 iş günü
3.1.75.3	Eksiklik yoksa mevzuata göre gerekliyse yerinde inceleme yapılması.	Denetim Ekibi	Yerinde İnceleme Raporu	10 iş günü
3.1.75.4	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı EBYS	3 iş günü
3.1.75.5	Yerinde incelemede tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında ruhsat belgesi düzenlenmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS Ruhsat belgesi	15 iş günü
3.1.75.6	Değişmesi gerekiyorsa ; belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında mesul müdür belgesinin ve personel çalışma belgelerinin düzenlenmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS, Mesul müdür belgesi Çalışma belgesi	15 iş günü
3.1.75.7	Ruhsat belgesinin, mesul müdür ve çalışan dış hekimi, diş protez teknisyeni/diğ protez teknikeri çalışma belgelerinin ÇKYS sistemine kaydının güncellenmesi ve tamamlanması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.75.8	Düzenlenen belgelerin tutanak ile teslim edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.76		Alt Süreç Adı***: Özel Diş Protez Laboratuvarları Mesul Müdür/Personel Başlayış İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Mesul Müdür/Personel başlayış talep dilekçesi ve ekleri				
Sürecin Çıktıları: Mesul Müdür Belgesi/ Personel Çalışma Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.76.1	Başvurunun alınması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Mesul Müdür/ Personel başlayış talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.76.2	Eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Dosya üzerinden inceleme raporu Resmi Yazı, EBYS	3 iş günü
3.1.76.3	Eksiklik yoksa belge bedelinin ödendiğini gösterir dekont karşılığında mesul müdür/personel çalışma belgesinin düzenlenmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Resmi Yazı, EBYS, Mesul müdür belgesi Personel çalışma belgesi	3 iş günü
3.1.76.4	Mesul müdür ve çalışan dış hekimi, diş protez teknisyeni/diğ protez teknikerinin çalışma belgelerinin ÇKYS sistemine kaydının yapılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.76.5	Düzenlenen belgelerin tutanak ile teslim edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Teslim Tutanağı	-

Alt Süreç No: 3.1.77		Alt Süreç Adı***: Özel Diş Protez Laboratuvarları Mesul Müdür/Personel Ayrılış İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Mesul Müdür/ Personel ayrılış talep dilekçesi ve ekleri				
Sürecin Çıktıları: Mesul Müdür/ Personel Çalışma Belgesi iptali				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.77.1	Başvurunun alınması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Mesul müdür/Personel ayrılış talep dilekçesi ve ekleri	Anlık

3.1.77.2	Mesul müdür belgesinin ve Diş hekimi,Diş protez teknikeri/diş protez teknisyeni personel çalışma belgesinin iptal edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Mesul müdür belgesi, Personel Çalışma Belgesi, Resmi Yazı, EBYS	3 iş günü
3.1.77.3	Mesul müdür ve çalışan diş hekimi,diş protez teknisyeni/diş protez teknikerinin personel çalışma belgelerinin ÇKYS sistemine kaydının silinmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.77.4	Kişiyeye ait dosyanın ilgili kuruluşun dosyasından çıkarılarak arşive kaldırılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Personel Dosyası	1 iş günü

Alt Süreç No: 3.1.78		Alt Süreç Adı***: Özel Diş Protez Laboratuvarları Kapanış İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Kapanış talep dilekçesi ve ekleri				
Sürecin Çıktıları: Ruhsat Belgesinin İptali				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.78.1	Başvurunun alınması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Kapanış talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.78.2	Ruhsat belgesinin iptal edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Ruhsat Belgesi, Resmi Yazı, EBYS	3 iş günü
3.1.78.3	Mesul müdür belgesinin ve çalışan diş hekimi,diş protez teknisyeni/diş protez teknikeri personel çalışma belgelerinin iptal edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Mesul Müdür Belgesi, Personel Çalışma Belgesi, Resmi Yazı, EBYS	3 iş günü
3.1.78.4	Kuruluşun, Mesul müdür belgesinin ve çalışan diş hekimi,diş protez teknisyeni/diş protez teknikeri personel çalışma belgelerinin ÇKYS sisteminden kaydının silinmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	ÇKYS	1 iş günü
3.1.78.5	Kuruluşa ait dosyanın ilgili klasörden çıkarılarak arşive kaldırılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Kuruluşa ait dosya	1 iş günü

Alt Süreç No: 3.1.79		Alt Süreç Adı***: Özel Diş Protez Laboratuvarları Denetim İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği				
Sürecin Çıktıları: Denetim Formu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az 1 kez				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ekim Kasım Aylarında				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.79.1	Müdürlük tarafından şikâyet, soruşturma veya olağandışı denetimler hariç olmak üzere ilgili yönetmeliğe göre denetim yapılması.	Denetim Ekibi	Denetim Formu	-
3.1.79.2	Yapılan denetimde tespit edilen eksiklik varsa konu hakkında kuruluşun bilgilendirilmesi ve ilgili mevzuat gereği işlem tesis edilmesi.	Sağlık Hizmetleri Başkanı	Resmi yazı, EBYS	-
3.1.79.3	Yapılan denetimde tespit edilen eksiklik yoksa denetim formunun dosyaya kaldırılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Denetim Formu	1 iş günü

Alt Süreç No: 3.1.80		Alt Süreç Adı***: Özel Diş Protez Laboratuvarları İle İlgili Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Şikâyet Başvurusu				
Sürecin Çıktıları: Cevap Yazısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.80.1	Başvurunun alınması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Şikâyet Dilekçesi, E-Posta, SABİM, CİMER	Anlık
3.1.80.2	Birimimize intikal eden şikâyet başvurusunun değerlendirilmesi.	Uzman/Şube Müdürü	Şikâyet Dilekçesi, E-Posta, SABİM, CİMER	15 iş günü
3.1.80.3	Gerekli durumlarda yerinde denetim yapılması.	Denetim Ekibi	Denetim Tutanağı	-
3.1.80.4	Kuruluştan bilgi, belge, açıklama istenmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Resmi yazı, EBYS	-
3.1.80.5	Değerlendirme ve inceleme sonucu hakkında ve yapılan işlemlerle ilgili başvuru sahibine ve / veya ilgili kurumlara bilgi verilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Resmi yazı, EBYS, E-Posta, SABİM, CİMER	-

Alt Süreç No: 3.1.81		Alt Süreç Adı***: Optisyenlikle İlgili Kayıtların Tutulmasının Sağlanması, Açılış, İşleyiş ve Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi ve Bunlarla İlgili Şikâyetlerin Değerlendirilmesi İşlemlerinin Yürütülmesi Alt Süreci.		
Sürecin Girdileri: İlgili mevzuat, Başvuru				
Alt Sürecin Çıktıları: Ruhsat				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.81.1	Optisyenlik müessesesi açmak isteyen gerçek veya tüzel kişinin gerekli belgeler ile birlikte başvuruda bulunması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Ruhsatname talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.81.2	Başvuru dosyasındaki evrakların İl Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Dosya üzerinden inceleme raporu Optisyenlik müesseseleri hakkında yönetmelik	15 iş günü
3.1.81.3	Başvuru dosyasındaki evraklarda eksiklik var ise başvuru sahibine bildirilmesi. Eksiklik yok ise oluşturulan komisyon tarafından mahallinde inceleme yapılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Optisyenlik müesseseleri hakkında yönetmelik, Resmi yazı, EBYS	30 iş günü
3.1.81.4	Müessese olarak açılacak yer mevzuatın gerekliliklerini sağlamıyor ise gerekçesi belirtilerek başvurunun yazılı olarak red edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Optisyenlik müesseseleri hakkında yönetmelik, Resmi yazı, EBYS	1 gün
3.1.81.5	Dosya ve mekân bazında uygun bulunan başvuru için Müdürlük Makamından onay alınarak ruhsat düzenlenmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Optisyenlik müesseseleri hakkında yönetmelik, Ruhsatname Resmi yazı, EBYS	1 gün
3.1.81.6	Ruhsatnamenin, harcanmış olduğunu gösteren dekont karşılığında Sorumlu müdüre teslim edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS, Optisyenlik müesseseleri hakkında yönetmelik	-
3.1.81.7	Optisyenlik müessesesinin ÇKYS kaydının yapılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS, Optisyenlik müesseseleri hakkında yönetmelik, ÇKYS	1 gün

Alt Süreç No: 3.1.82		Alt Süreç Adı***: Ortez-protezleri ismarlama olarak üreten ve/veya uygulayan merkezler ile işitme cihazı satış ve uygulaması yapan merkezlerin açılış kapanış ve denetim işlerinin yürütülmesi alt süreci.		
Sürecin Girdileri: İlgili mevzuat, Başvuru				
Sürecin Çıktıları: Ruhsat, Sorumlu Müdür Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.82.1	İşitme cihazı merkezi/İsmarlama Protez ve Ortez Satış uygulama Merkezi açmak isteyen gerçek veya tüzel kişinin gerekli belgeler ile birlikte başvuruda bulunması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	Ruhsatname talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.82.2	Başvuru dosyasındaki evraklarda eksiklik var ise başvuru sahibine bildirilmesi. Eksiklik yok ise oluşturulan komisyon tarafından mahallinde inceleme yapılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS, İsmarlama protez ve ortez merkezleri ile işitme cihazı merkezleri hakkında yönetmelik	45 iş günü
3.1.82.3	İşitme Merkezi/İsmarlama Protez ve Ortez Satış uygulama Merkezi olarak açılacak yer mevzuatın gerekliliklerini sağlamıyor ise gerekçesi belirtilerek başvurunun yazılı olarak red edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS, İsmarlama protez ve ortez merkezleri ile işitme cihazı merkezleri hakkında yönetmelik	1 gün
3.1.82.4	Dosya ve mekân bazında uygun bulunan başvuru için Müdürlük Makamından onay alınarak ruhsat ve sorumlu müdür belgesi düzenlenmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS, İsmarlama protez ve ortez merkezleri ile işitme cihazı merkezleri hakkında yönetmelik	1 gün
3.1.82.5	Ruhsatname ve sorumlu müdür belgesinin, harçın ödendiğini gösterir dekont karşılığında merkez yetkilisine teslim edilmesi. İşitme merkezinin/İsmarlama Protez ve Ortez Satış uygulama Merkezinin ÇKYS kaydının yapılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS, İsmarlama protez ve ortez merkezleri ile işitme cihazı merkezleri hakkında yönetmelik	1 gün
Alt Süreç No: 3.1.83		Alt Süreç Adı***: Tıbbi cihazların reklam ve tanıtım faaliyetleri ile uzaktan satışlarına ilişkin şikayetlerin değerlendirilmesi alt süreci.		
Sürecin Girdileri: Şikayet Başvurusu, Bakanlık Talimatı, Tespit, İlgili Mevzuat				
Sürecin Çıktıları: Müeyyide				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.83.1	Tıbbi cihazların reklam ve tanıtım faaliyetleri ile uzaktan satışlarına ilişkin; müdürlük tespiti, şikayet başvurusu, Bakanlık Talimatının değerlendirilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS, Tıbbi cihaz satış, reklam ve tanıtım yönetmeliği, Bakanlık talimatı	Anlık
3.1.83.2	Yapılan değerlendirme sonucunda; tespit edilen ayrıntılara Valilik Oluru ile ilgili mevzuatta yer alan müeyyidenin uygulanması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS, Tıbbi cihaz satış, reklam ve tanıtım yönetmeliği, Bakanlık talimatı	1-5 gün
3.1.83.3	Bakanlığa ve şikayet sahibine bilgi verilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi Birim Personeli	EBYS Resmi yazı	1 gün
Alt Süreç No: 3.1.84		Alt Süreç Adı***: Sağlık beyanı ile satışa sunulacak ürünlerin sağlık beyanlarını izinsiz veya gerçeğe aykırı sağlık beyanı ile yapılan satışları denetlemek, gerektiğinde durdurma, toplama, toplatma, imha iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak, izin ve sağlık beyanları yönünden bunların her türlü reklam ve tanıtımlarını denetlemek ve aykırı olanları durdurmak, piyasaya arz edilen ilaç ve ürünlerin reklam ve tanıtımının usul ve esasların uygulanmasını denetlenmesi alt süreci		
Sürecin Girdileri: İlgili mevzuat				
Sürecin Çıktıları: Tutanak, müeyyide				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.84.1	Bakanlığımızın talimatı ve Müdürlüğümüze yapılan şikâyet üzerine gerekli denetim yapılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS Sağlık beyanı ile satışa sunulan ürünlerin sağlık beyanları hakkında yönetmelik şikâyet başvurusu ve ekleri	Anlık
3.1.84.2	Numune alma kriterlerine uygun adetlerde numunelerin tutanak eşliğinde alınması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	Numune kabul kriterleri prosedürü	1 gün
3.1.84.3	Yönetmelikte belirtilen gerekli iş ve işlemlerin uygulanması. Analiz için TİTCK'na gönderilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS Numune kabul kriterleri prosedürü	1 gün
Alt Süreç No: 3.1.85		Alt Süreç Adı***: Görev alanına giren ilaç ve ürünlerin piyasa gözetiminin ve denetiminin yapılması alt süreci.		
Sürecin Girdileri: İlgili mevzuat				
Sürecin Çıktıları:Tutanak, müeyyide				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.85.1	Bakanlığımız TİTCK' nın yazıları doğrultusunda analizi yapılmak üzere piyasadan ilaç ve kozmetik ürün numunesinin alınması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS, ilgili mevzuat	Anlık
3.1.85.2	Analiz için alınan numunelerin Bakanlığa Gönderilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS, ilgili mevzuat,Numune Teslim Tutanağı	1 gün
3.1.85.3	Bakanlığımızca yapılan analiz sonuçları biririmize gönderildiği takdirde ilgili firmalara sonuç hakkında bilgi verilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS, ilgili mevzuat,Analiz Sonuçları	1 gün
3.1.85.4	İdari yaptırımlar Bakanlığımızca uygulanır. İdari yaptırma ilişkin yapılacak işlemlerin yazılı olarak bildirilmesi durumunda idari yaptırımın ilgililere tebliği ve takibi yapılarak sonuçların Bakanlığımız TİTCK' ya bildirilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS, ilgili mevzuat,Analiz Sonuçları	1 gün
Alt Süreç No: 3.1.86		Alt Süreç Adı***Medikal gaz depolama ve satış merkezleri, aktar-baharat satış merkezleri, tıbbi cihaz satış merkezleri ile ilgili ruhsat değişikliği işlemleri alt süreci		
Sürecin Girdileri:Başvuru belgeleri				
Sürecin Çıktıları:Merkeze ait yetki belgesi ve personellere ait belgeler				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Başvuru olması halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Başvuru olması halinde				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.86.1	Başvuruda bulunulması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	Başvuru Talep Dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.86.2	Ruhsatlandırma başvurusunda bulunan yerin başvuru evraklarını kontrol edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	İlgili mevzuat	1 gün
3.1.86.3	Başvuru uygunsuz ruhsatname düzenlenmesi ve Müdürlük onayına sunulması, başvuru uygun değilse başvuru sahibine yazılı bilgi verilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS	1 gün
3.1.86.4	Kuruluşun, mesul müdürün ve varsa çalışacak olan personelin ÇKYs sistemine kaydının yapılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS	1 gün
3.1.86.5	Düzenlenen ruhsat belgesi, mesul müdürlük belgesi, çalışma belgelerinin teslim tutanağı ile teslim edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	Ruhsat Belgesi,Mesul Müdürlük Belgesi,Çalışma Belgesi,Teslim tutanağı	1 gün

Alt Süreç No: 3.1.87 Alt Süreç Adı***: Eczane, ecza deposu, medikal gaz depolama ve satış merkezleri, aktar-baharat satış merkezleri, tıbbi cihaz satış merkezleri, ısarmalama protez ve ortez satış merkezi, işitme merkezi, optisyenlik müessesesi ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi alt süreci

Sürecin Girdileri:Şikayet başvurusu

Sürecin Çıktıları:Cevabi yazı, idari yaptırım

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Başvuru olması halinde

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Başvuru olması halinde

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.87.1	Başvuru sahibinin SABİM, CİMER, e-posta ve dilekçe yoluyla başvuruda bulunması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	Fiziki Doküman E-Posta SABİM CİMER	Anlık
3.1.87.2	İlgili kuruluşun bilgi, belge, açıklama istenmesi, yerinde inceleme yapılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	Resmi yazı Denetim formu	1-5 gün
3.1.87.3	Eldeki bilgi ve belgeler karar vermek için yeterli değilse, bilrkişi görüşüne başvurulması ve/veya inceleme başlatılması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS	30 gün
3.1.87.4	Mevzuata aykırılık tespit edilmesi halinde müeyyide uygulanması.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS	1 gün
3.1.87.5	İşlem sonucu uygulanan müeyyidenin kuruluşu tebliğ edilmesi ve takip edilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	Tebliğ Belgesi	1 gün
3.1.87.6	Denetim ve inceleme sonucu hakkında ve yapılan işlemlerle ilgili başvuru sahibine ve / veya gerekirse ilgili kurumlara bilgi verilmesi.	Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ve Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS E-Posta SABİM CİMER	1 gün

Alt Süreç No: 3.1.88 Alt Süreç Adı***: Eczanelerin açılması, nakli, devrine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi alt süreci.

Sürecin Girdileri: İlgili mevzuat

Sürecin Çıktıları:Ruhsat, Sertifika

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.88.1	Eczacının, eczane açmak için gerekli belgeler ile birlikte başvuruda bulunması.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	Ruhsatname talep dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.88.2	Eczacının eczane açma hakkı bulunup bulunmadığı hususu, başvuru dosyasındaki evraklar kontrol edilerek eksiklik olması durumunda eczacıya bildirilmesi.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS, Resmi Yazı Eczacılar ve eczaneler hakkında kanun ve ilgili yönetmelik	1 gün
3.1.88.3	Evraksal bazda tam olan başvuru dosyası için mahallinde inceleme yapılarak mevzuatın gerekliliklerini sağlayıp sağlamadığının kontrol edilmesi ve eczane olarak açılacak olan yer mevzuatın gerekliliklerini sağlamıyor ise gerekeşi belirtilerek başvurunun yazılı olarak reddedilmesi.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS, Resmi Yazı Eczacılar ve eczaneler hakkında kanun ve ilgili yönetmelik	1 gün
3.1.88.4	Dosya ve mekân bazında mevzuatın gerekliliklerini sağlayan başvuru için Aksaray Eczacı Odasına eczane açma talebinin bildirilmesi, Eczacının meslekten men cezasının olup olmadığının, muvazaa araştırmasının ve eczane olacak yerin kroki onayının istenmesi.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS, Resmi Yazı Eczacılar ve eczaneler hakkında kanun ve ilgili yönetmelik	15 gün
3.1.88.5	Eczacı Odasına muvazaa araştırması sonucunun birimizde iletilmesi neticesinde ilgili eczacı hakkında birimizde de muvazaa araştırmasının yapılması ile Muvazaa araştırması olumlu sonuçlanan eczacıların başvurularına ilişkin Valilik Makamından onay alınarak eczane ruhsatnamesinin düzenlenmesi.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS, Resmi Yazı Eczacılar ve eczaneler hakkında kanun ve ilgili yönetmelik	15 gün
3.1.88.6	Düzenlenen ruhsat eczacıya teslim edilmeden yerinde denetim yapılması, Eczanenin TİTCK' nın elektronik başvuru sistemine kaydı gerçekleştirilerek eczanenin GLN numarasının alınması.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS, Resmi Yazı Eczacılar ve eczaneler hakkında kanun ve ilgili yönetmelik	1 gün

Alt Süreç No: 3.1.89 Alt Süreç Adı***:Reçetem sisteminden doz düzeltme ve rapor durumu değiştirme işlemlerinin yapılması alt süreci

Sürecin Girdileri: İlgili mevzuat

Sürecin Çıktıları:Reçetmeden doz ve rapor durumunu değiştirmek

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Başvuru olması halinde

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Başvuru olması halinde

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.89.1	Dilekçe ile başvuruda bulunulması.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	Dilekçe	Anlık
3.1.89.2	Reçetem sisteminden yapılan başvurunun uygunluğunun incelenmesi.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	Reçetem sistemi	1 gün
3.1.89.3	Reçetem sisteminden doz ve/veya rapor durumunu değiştirmesi.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	Reçetem sistemi	1 gün

Alt Süreç No: 3.1.90 Alt Süreç Adı***:Akılcı İlaç Kullanımı ile ilgili tanıtım, eğitim ve denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi alt süreci

Sürecin Girdileri: Eğitim, tanıtım materyalleri, Antibiyotik kullanım oranı

Sürecin Çıktıları:RBS antibiyotik kullanım oranındaki düşüş

Alt Sürecin Yil İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl boyunca				
Alt Sürecin Yil İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl boyunca				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.90.1	RBS sisteminden antibiyotik kullanım oranının sorgulanması.	AİK İl Koordinatörü	RBS	Anlık
3.1.90.2	Sağlık çalışanlarına yönelik eğitimler düzenlenmesi.	AİK eğitici eğitimi almış personel	Görsel dokümanlar RBS	1-5 gün
3.1.90.3	Halka yönelik eğitimler düzenlenmesi.	AİK İl temsilcileri	Görsel dokümanlar RBS	1-5 gün
3.1.90.4	Eczanelerden reçetesiz antibiyotik satışı yapıp yapılmadığına dair denetim yapılması.	Denetim ekibi	Eczane paket programları, ITS,Reçetem	-

Alt Sürec No: 3.1.91		Alt Sürec Adı***Yardımcı eczacı atama işlemleri alt süreci		
Sürecin Girdileri:Başvuru belgeleri				
Sürecin Çıktıları:Yardımcı eczacı ataması				
Alt Sürecin Yil İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Başvuru olması halinde				
Alt Sürecin Yil İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Başvuru olması halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.91.1	Yardımcı eczacının Eczacı odasına başvuruda bulunulması.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	Başvuru Talep Dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.91.2	Eczacı odasından dosyanın incelenerek yardımcı eczacılık yapılacak eczane adını da içerecek şekilde dosyanın Müdürlüğümüze gönderilmesi.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	-	1 gün
3.1.91.3	Müdürlüğümüze evrakların kontrol edilmesi.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	6197 sayılı kanun ve bağlı yönetmelik	1 gün
3.1.91.4	EBS girişlerinin yapılması, sigorta başlangıç tarihinin işlenmesi.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	Görsel dokümanlar RBS	1 gün

Alt Sürec No: 3.1.92		Alt Sürec Adı***: Eczane kapatmak istenmesi talebine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi alt süreci.		
Sürecin Girdileri: İlgili mevzuat				
Sürecin Çıktıları:Ruhsat, Sertifika				
Alt Sürecin Yil İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yil İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.92.1	Eczacının, eczanesini kapatmak istediğine dair dilekçesi ile birlikte, eczane ruhsatnamesi, uyuşturucu, psikoitrop ilaçlar ve diğer ilaçlara ait faturalar ile birlikte başvuruda bulunulması.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	Başvuru Talep Dilekçesi ve ekleri	Anlık
3.1.92.2	Kapatılacak eczaneye mahallinde denetim yapılarak eczanenin vasfını yitirdiğine dair tutanağın tutulması.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	Denetim Tutanağı 6197 sayılı kanun ve bağlı yönetmelik	1 gün
3.1.92.3	Ruhsat iptali için Valilik makamına yazı yazılması.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBYS 6197 sayılı kanun ve bağlı yönetmelik	1 gün
3.1.92.4	Olur onaydan geldikten sonra EBS sisteminden kapanış işlemlerinin yapılması.	Eczacılık Birimi Birim Personeli	EBS	1 gün