

**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	1.KONTROL (PARAF)	2.KONTROL (PARAF)	3.KONTROL (PARAF)	4.KONTROL (PARAF)	5.KONTROL (PARAF)	6.KONTROL (PARAF)	(İMZA/ONAY)	
ADSM Ruhsatlandırma İşlemleri	Esin DEMİRTAŞ	Esra ÖZKIRIŞ	Yazıcı Memur	Birim Sorumlusu	Şube Doktoru	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yrd.		İl Sağlık Müdürü Vali a.	
ADSM Kapanış İşlemleri										
Ruhsatname Değişikliği İşlemleri										
Sağlık Bakanlığı ile Yapılan Yazışmalar										
Mesul Müdür ve Personel Çalışma Belgesi İşlemleri										İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.
ADSP Ruhsatlandırma İşlemleri	Ayşe ŞAHİN Özlem APA Hatice AYDIN Nihal TURHAN Fatma DEMİRKAYA Fatma ALTUNHAN	Özlem APA Ayşe ŞAHİN Nihal TURHAN Hatice AYDIN Fatma ALTUNHAN Fatma DEMİRKAYA	Yazıcı Memur	Birim Sorumlusu	Şube Doktoru	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yrd.		İl Sağlık Müdürü Vali a.	
ADSP Kapanış İşlemleri										
Ruhsatname Değişikliği İşlemleri										
Sağlık Bakanlığı ile Yapılan Yazışmalar										
Mesul Müdür ve Personel Çalışma Belgesi İşlemleri										İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.
Muayenehane Ruhsatlandırma İşlemleri	Lale KAPLAN Mahfuz AYDIN Yasemin ORMAN Sevda AK	Mahfuz AYDIN Lale KAPLAN Sevda AK Yasemin ORMAN	Yazıcı Memur	Birim Sorumlusu	Şube Doktoru	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yrd.		İl Sağlık Müdürü Vali a.	
Muayenehane Kapanış İşlemleri										
Ruhsatname Değişikliği İşlemleri										
Serbet Sanat icra eden dişhekimlerinin Dublikata, vefat vb. işlemleri										
Sağlık Bakanlığı ile Yapılan Yazışmalar										
DPL Ruhsatlandırma İşlemleri	Esra ÖZKIRIŞ	Esin DEMİRTAŞ	Yazıcı Memur	Birim Sorumlusu	Şube Doktoru	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yrd.	İl Sağlık Müdürü	İl Sağlık Müdürü Vali Yardımcısı Vali a.	
DPL Kapanış İşlemleri										
Ruhsatname Değişikliği İşlemleri										
Mesul Müdür ve Personel Çalışma Belgesi İşlemleri										İl Sağlık Müd.Yrd. Müdür a.
Sağlık Bakanlığı ile Yapılan Yazışmalar										İl Sağlık Müdür Yrd. Vali a.

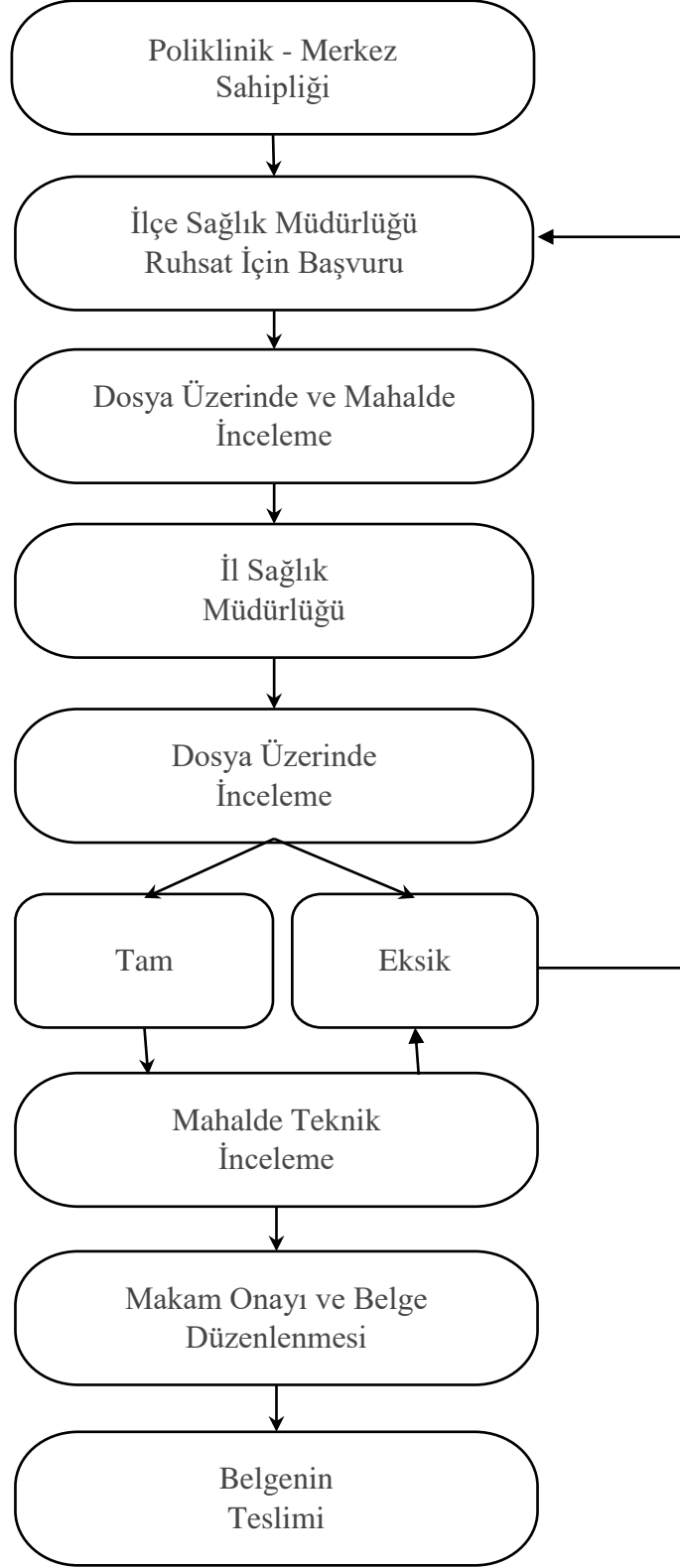
SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	1.KONTROL (PARAF)	2.KONTROL (PARAF)	3.KONTROL (PARAF)	4.KONTROL (PARAF)	5.KONTROL (PARAF)	6.KONTROL (PARAF)	(İMZA/ONAY)
ŞİKAYET (Ferdî Şikayet)	Dt.Senem Sucu	Dr.Özcan ALSANCAK	Yazıcı Memur	Birim Sorumlusu	Şube Doktoru	Şube Müdürü			İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.
Yetkisiz Dış Hekimliği Mesleği icrası	Lale KAPLAN Mahfuz AYDIN Yasemin ORMAN Sevda AK	Mahfuz AYDIN Lale KAPLAN Sevda AK Yasemin ORMAN	Yazıcı Memur	Birim Sorumlusu	Şube Doktoru	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yrd.		İl Sağlık Müdürü Vali a.
Bildirimsiz ve Ruhsatsız Faaliyet									
Yetkisiz kişilerin muayenehanelerinde dışhekimliği icra etmesine izin vermek									
Genel Yazışmalar (Şube Personeli başlayış-ayrılış işlemleri, Malzeme Talebi, Döner Sermaye v.b.)	Şener İLHAN	Fatma ALTUNHAN	Yazıcı Memur	Birim Sorumlusu	Şube Doktoru	Şube Müdürü			İl Sağlık Müdür Yrd.
Ağız ve Diş Sağlığı hakkında İl içi Kamu kurum ve kuruluşları, Gerçek ve Tüzel Kişiler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları v.s yapılan yazışmalar	Esin DEMİRTAŞ Ayşe ŞAHİN Özlem APA Hatice AYDIN Nihal TURHAN Fatma DEMİRKAYA Fatma ALTUNHAN Lale KAPLAN Mahfuz AYDIN Yasemin ORMAN Sevda AK	Esra ÖZKIRIŞ Özlem APA Ayşe ŞAHİN Nihal TURHAN Hatice AYDIN Fatma ALTUNHAN Fatma DEMİRKAYA Mahfuz AYDIN Lale KAPLAN Sevda AK Yasemin ORMAN	Yazıcı Memur	Birim Sorumlusu	Şube Doktoru	Şube Müdürü			İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.

ADSM - ADSP' LERDE AÇILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Poliklinik-Merkez sahipliği ruhsat için İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvurur. Dosya üzerinde ve mahalde inceleme yapılır.
- 2- Başvuru dosyasının aslı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 3- Dosya birim masasında ki Memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğü'nce "Teknik İnceleme Ekibi" oluşturulur. Açılışın uygun bulunması halinde Ruhsatname düzenlemek üzere Makam onayı için Birim sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü parafı ile Müdür Yardımcısı ve Vali adına Sağlık Müdürü onayına sunulur.
- 6- Makam onayı alındıktan sonra Ruhsatname düzenlenir ve tekrar Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı parafı ile Vali adına Sağlık Müdürü onayına sunulur.
- 7- İlçe Sağlık Müdürlüğüne ruhsatnamenin hazır olduğuna dair resmi yazı yazılarak belgelerin İl sağlık Müdürlüğünden teslim alınması için dış hekiminin davet edilmesi istenir ve belgenin bir örneği gönderilir.
- 8- Ruhsatname Mesul Müdüre teslim belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.
- 9- Dosya aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

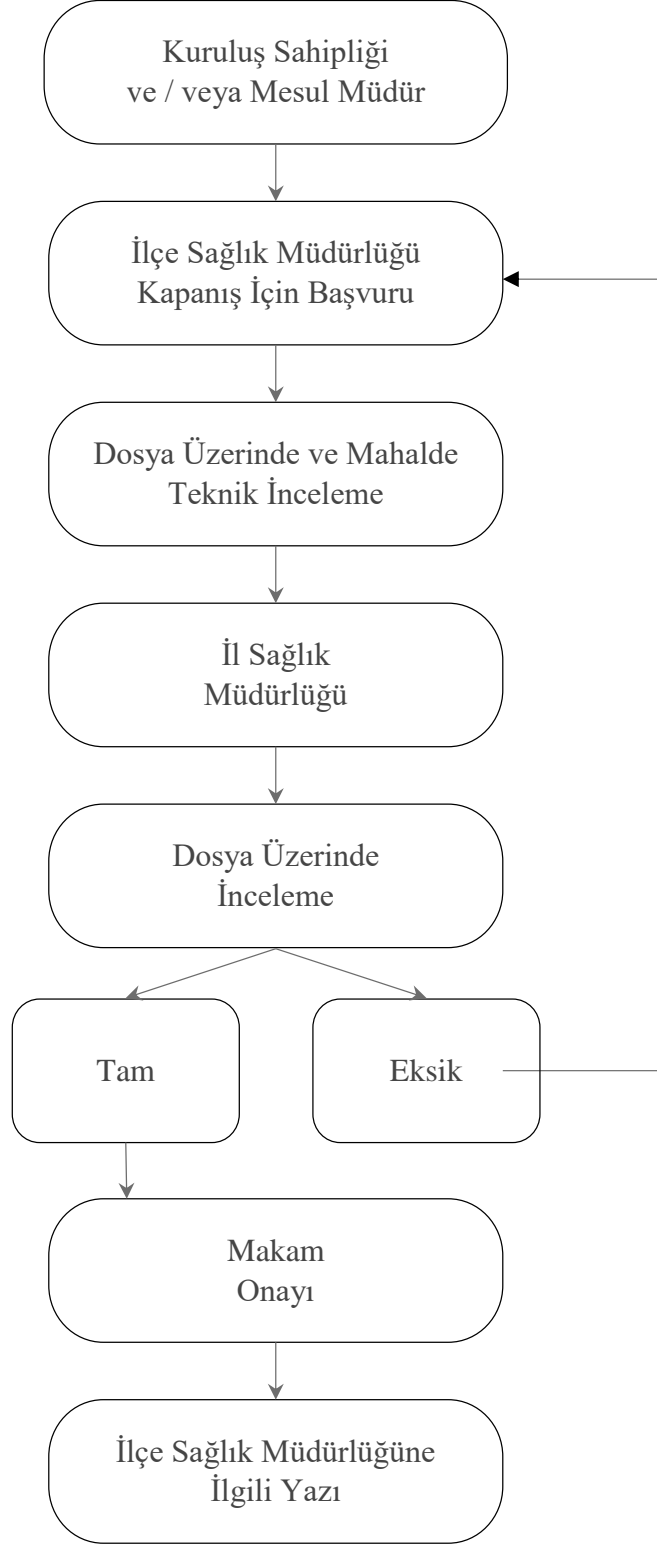
ADSM - ADSP' LERDE **AÇILIŞ** İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ADSM-ADSP-MUAYENEHANE
KAPANIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Kuruluş sahipliği ve/veya Mesul Müdür tarafından sağlık kuruluşunun kapatmak istediğine dair İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvurur.
- 2- Kapanış evrakları aslı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 3- Dosya birim masasının memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa Makam onayı için Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü parafı ile Müdür Yardımcısı ile Vali adına Sağlık Müdürü onayına sunulur.
- 6- Kuruluşun kapanış işlemlerinin tamamlandığına ilişkin Makam Onayının bir örneği İlçe Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 7- Dosya aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

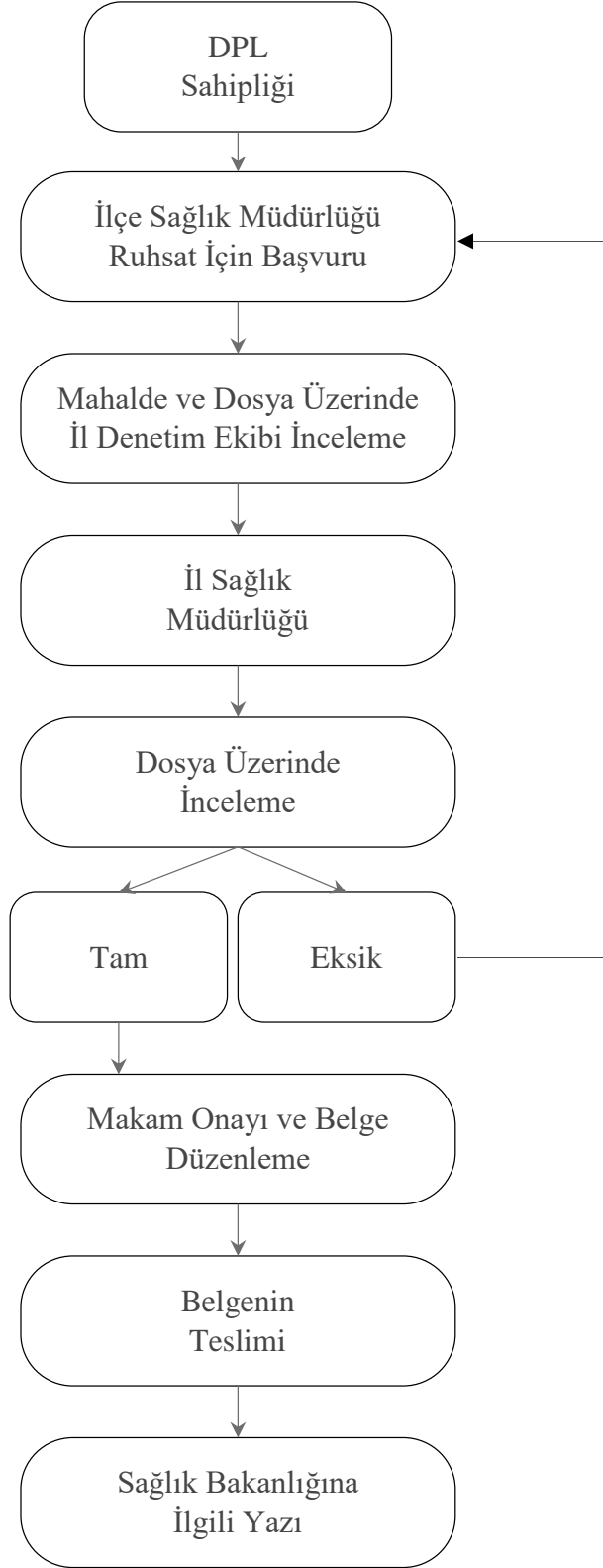
ADSM-ADSP-MUAYENEHANE
KAPANIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DİŞ PROTEZ LABORATUVARI AÇILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- DPL sahipliği ruhsat için İlçe Sağlık M¼d¼rl¼đ¼ne başvurur. İl Denetim Ekibi tarafından mahalde dosya ¼zerinde inceleme yapılır.
- 2- Başvuru dosyasının aslı İl Sağlık M¼d¼rl¼đ¼'ne g¼nderilir.
- 3- Dosya birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube M¼d¼r¼ ve M¼d¼r Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlçe Sağlık M¼d¼rl¼đ¼ne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa Ruhsat Belgesi d¼zenlemek ¼zere; Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube M¼d¼r¼, M¼d¼r Yardımcısı parafı ile Sağlık M¼d¼r¼ ve Vali adına Vali Yardımcısı onayına sunulur.
- 6- Makam onayı alındıktan sonra Ruhsat Belgesi d¼zenlenir ve tekrar Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube M¼d¼r¼, M¼d¼r Yardımcısı parafı ile Sağlık M¼d¼r¼ ve Vali adına Vali Yardımcısı onayına sunulur.
- 7- İlçe Sağlık M¼d¼rl¼đ¼ne Ruhsat Belgesinin hazır olduğuna dair resmi yazı yazılarak belgelerin İl Sağlık M¼d¼rl¼đ¼nden teslim alınmak ¼zere Mesul M¼d¼r¼n davet edilmesi istenir.
- 8- Ruhsat Belgesi Mesul M¼d¼re teslim belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.
- 9- Ruhsat Belgesi, Mesul M¼d¼rl¼k Belgesi ve harç makbuzunun bir ¼rneđi Sağlık Bakanlığı'na g¼nderilir.
- 10- Dosya aslı İl Sağlık M¼d¼rl¼đ¼nde muhafaza edilir

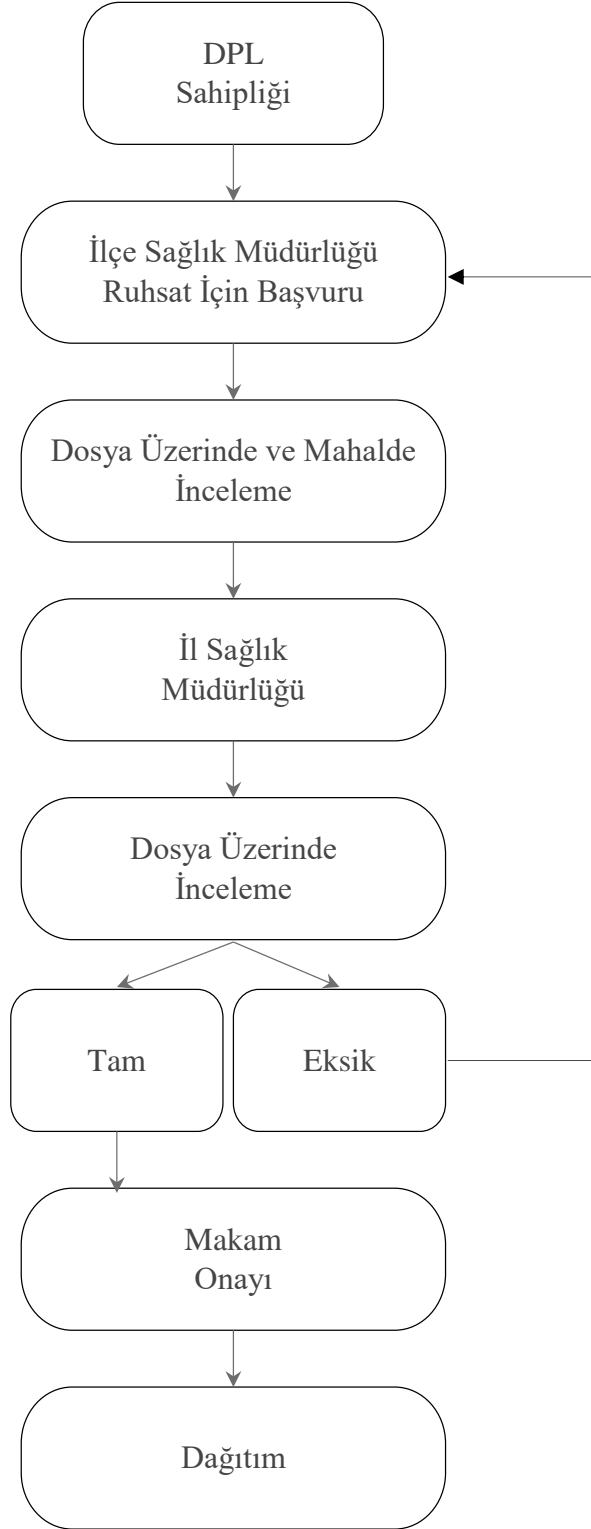
DİŞ PROTEZ LABORATUVARI
ACILIS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DİŞ PROTEZ LABORATUVARI
KAPANIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- DPL sahipliği kapanış için İlçe Sağlık M¼d¼rl¼đ¼ne başvurur. İlçe Sağlık M¼d¼rl¼đ¼nce dosya ¼zerinde ve mahalde inceleme yapılır.
- 2- Kapanış dosyasının aslı İl Sağlık M¼d¼rl¼đ¼'ne g¼nderilir.
- 3- Dosya birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube M¼d¼r¼ ve M¼d¼r Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlçe Sağlık M¼d¼rl¼đ¼ne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa kapanış iŐlemini gerçekleŐtirmek ¼zere; Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube M¼d¼r¼, M¼d¼r Yardımcısı parafı ile Sağlık M¼d¼r¼ ve Vali adına Vali Yardımcısı onayına sunulur.
- 6- Valilik Makamı Onayı' nın tarihi itibari ile kapanış işlemi gerçekleŐmiŐ olur.
- 7- Sağlık Bakanlığı, İlçe Sağlık M¼d¼rl¼đ¼, İstanbul İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterlikleri ve 80 İl Sağlık M¼d¼rl¼đ¼'ne bildirilir.
- 8- Dosya aslı İl Sağlık M¼d¼rl¼đ¼nde muhafaza edilir.

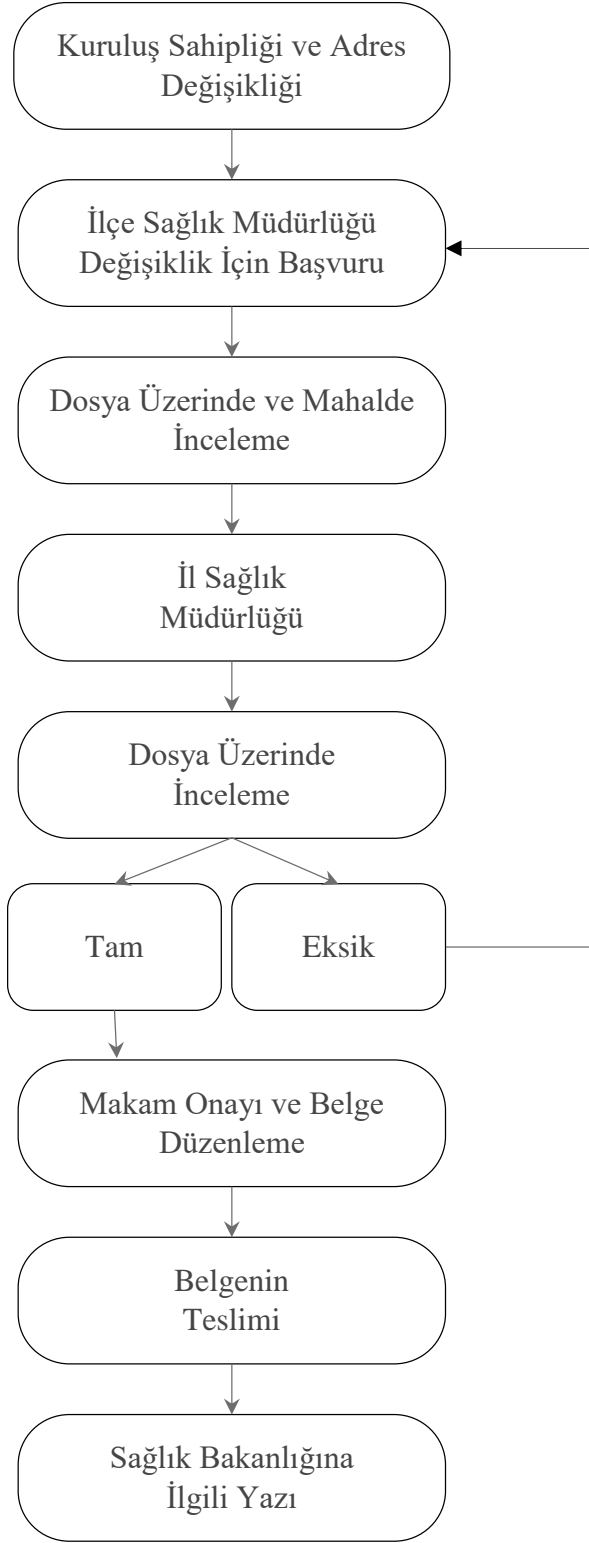
DİŞ PROTEZ LABORATUVARI
KAPANIS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DİŞ PROTEZ LABORATUVARI
PERSONEL BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Mesul M¼d¼r yeni personel (Diş Protez Teknikeri/Teknisyeni) başladığına dair İlçe Sağlık M¼d¼rl¼đ¼ne başvurur.
- 2- Personel başlayış için gerekli evrakların aslı İl Sağlık M¼d¼rl¼đ¼'ne g¼nderilir.
- 3- Dosya Birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube M¼d¼r¼ ve M¼d¼r Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlçe Sağlık M¼d¼rl¼đ¼ne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa g¼reve başlayan personel adına Mesul M¼d¼r tarafından d¼zenlenen "Personel Çalışma Belgesi" Sağlık M¼d¼r¼ adına M¼d¼r Yardımcısı tarafından onaylanır.
- 6- Belge aslı Mesul M¼d¼re teslim edilir ve bir ¼rneđi İlçe Sağlık M¼d¼rl¼đ¼'ne g¼nderilir.
- 7- Dosya aslı İl Sağlık M¼d¼rl¼đ¼nde muhafaza edilir.

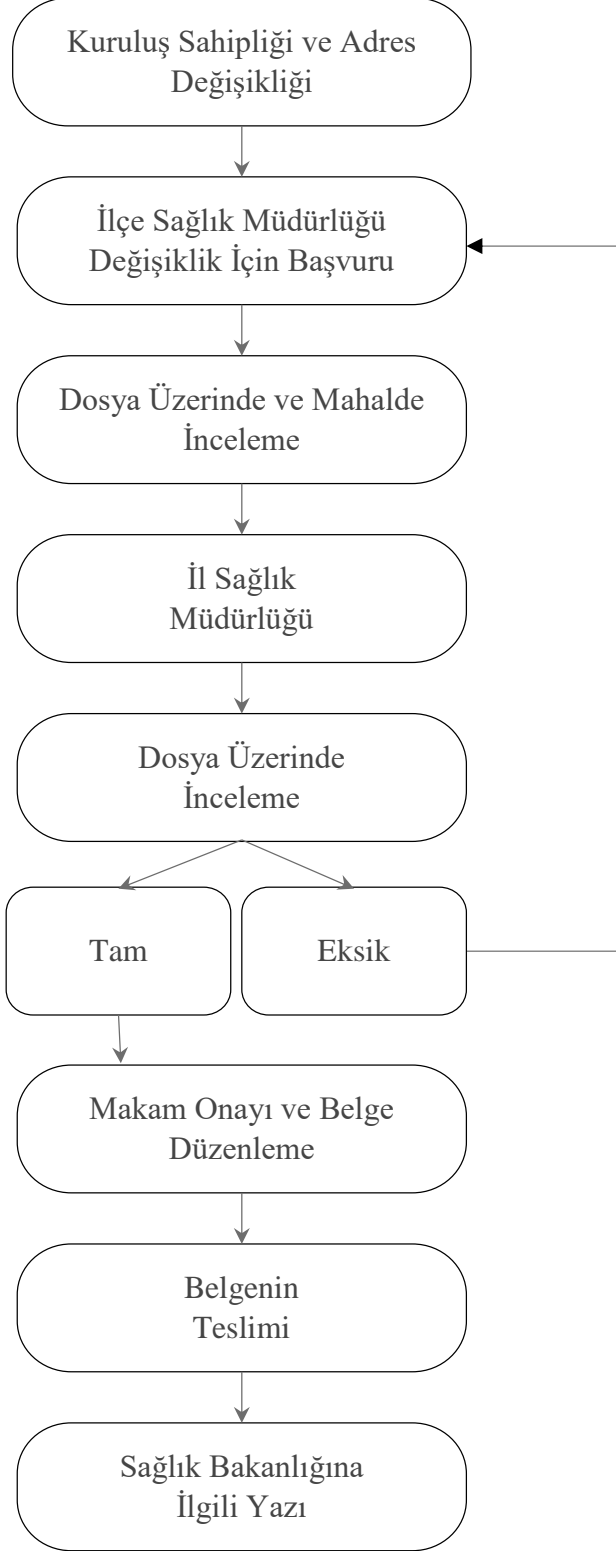
DİŞ PROTEZ LABORATUVARI
PERSONEL BAŐLAYS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DİŞ PROTEZ LABORATUVARI
RUHSAT BELGESİ DEĐİŐKLIĐİ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Kuruluş sahipliği ve/veya Mesul M¼d¼r tarafından değişiklik işin (Adres, mesul m¼d¼r başlayışı, yangın raporu, sağlık kuruluşunun devri) İlÇe Sağlık M¼d¼rl¼Đ¼ne başvurur. İlÇe Sağlık M¼d¼rl¼Đ¼nce dosya incelenir.
- 2- Başvuru dosyasının aslı İl Sağlık M¼d¼rl¼Đ¼'ne g¼nderilir.
- 3- Dosya Birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube M¼d¼r¼ ve M¼d¼r Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlÇe Sağlık M¼d¼rl¼Đ¼ne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa Ruhsat Belgesi d¼zenlemek üzere Makam onayı işin imzaya sunulur. Birim sorumlusu, Şube Doktoru, Şube M¼d¼r¼, M¼d¼r Yardımcısı parafı ile Sağlık M¼d¼r¼ ve Vali adına Vali Yardımcısı onayına sunulur.
- 6- Makam onayı alındıktan sonra Ruhsatname d¼zenlenir ve tekrar Birim sorumlusu, Şube Doktoru, Şube M¼d¼r¼, M¼d¼r Yardımcısı parafı ile Sağlık M¼d¼r¼ ve Vali adına Vali Yardımcısı onayına sunulur.
- 7- İlÇe sağlık M¼d¼rl¼Đ¼ne Ruhsat Belgesinin hazır olduğuna dair resmi yazı yazılarak belgelerin İl Sağlık M¼d¼rl¼Đ¼nden teslim alınmak üzere Mesul M¼d¼r¼n davet edilmesi istenir.
- 8- Ruhsat Belgesi Mesul M¼d¼re teslim belgesi ve harÇ makbuzu karşılığı teslim edilir.
- 9- Ruhsat Belgesi ve harÇ makbuzunun bir ¼rneĐi Sağlık Bakanlığı'na g¼nderilir.
- 10- Dosya aslı İl Sağlık M¼d¼rl¼Đ¼nde muhafaza edilir.

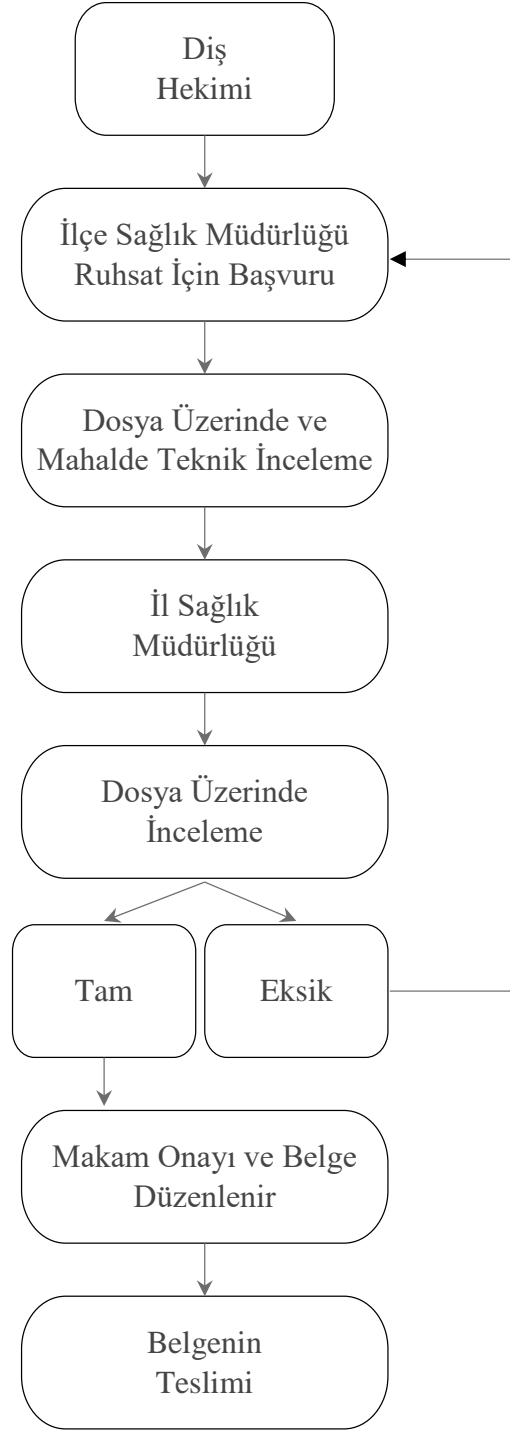
DİŞ PROTEZ LABORATUVARI
RUHSAT BELGESİ DEĐİŐKLIĐİ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



MUAYENEHANE
AÇILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Diş Hekimi ruhsat için İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvurur. İlçe Sağlık Müdürlüğünce dosya üzerinde ve mahalde inceleme yapılır.
- 2- Başvuru dosyasının aslı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 3- Dosya birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa Ruhsatname Belgesi düzenlemek üzere Makam onayı için imzaya sunulur. Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü parafı ile Müdür Yardımcısı ve Vali adına Sağlık Müdürü onayına sunulur.
- 6- Makam onayı alındıktan sonra Ruhsatname düzenlenir ve tekrar Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı parafı ile Vali adına Sağlık Müdürü onayına sunulur.
- 7- İlçe Sağlık Müdürlüğüne ruhsatnamenin hazır olduğuna dair resmi yazı yazılarak belgelerin İl Sağlık Müdürlüğünden teslim alınması için diş hekiminin davet edilmesi istenir ve belgenin bir örneği gönderilir.
- 8- Ruhsatname diş hekimine teslim belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.
- 9- Dosya aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

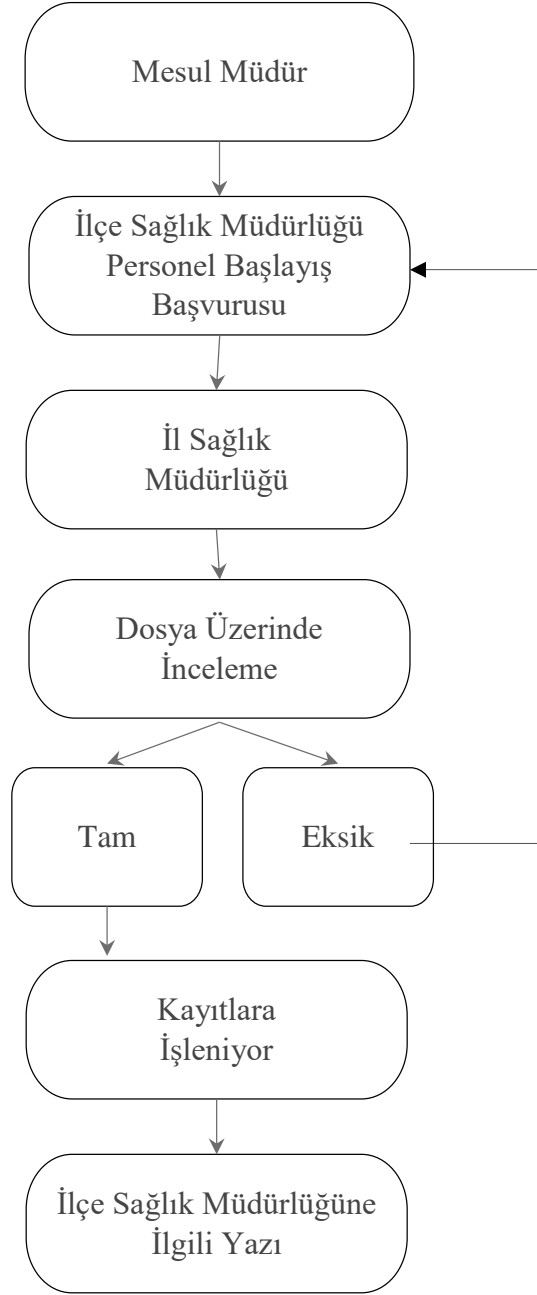
MUAYENEHANE
AÇILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DPL PERSONEL **AYRILIŞ** İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Mesul Müdür, personel (Diş Protez Teknikeri/Teknisyeni) ayrılışına dair İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvurur.
- 2- Personel ayrılış için gerekli evrakların aslı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 3- Dosya Birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa ayrılış kayıtlarımıza alınır.
- 6- Personelin ayrılışının kayıtlarımıza alındığına ilişkin İlçe Sağlık Müdürlüğü'ne bilgi yazısı gönderilir.
- 7- Dosya aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

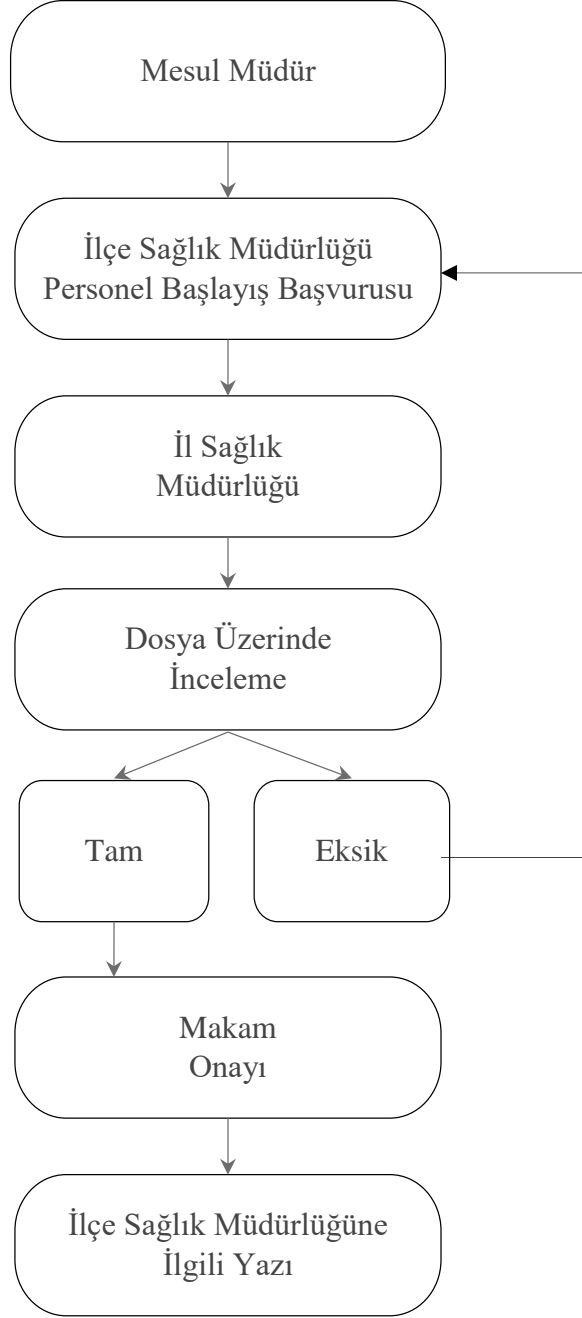
DPL PERSONEL **AYRILIŞ** İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ADSM-ADSP PERSONEL **AYRILIŞ** İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Mesul Müdür yeni personel (Diş Hekimi, Ağız Diş Sağlığı Teknikeri vb.) ayrılışına dair İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvurur.
- 2- Personel ayrılış için gerekli evrakların aslı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 3- Dosya Birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa Makam onayı için Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü parafı ile Müdür Yardımcısı ve Vali adına Sağlık Müdürü onayına sunulur.
- 6- Personelin ayrılış işlemlerinin tamamlandığına ilişkin Makam Onayının bir örneği İlçe Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 7- Dosya aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

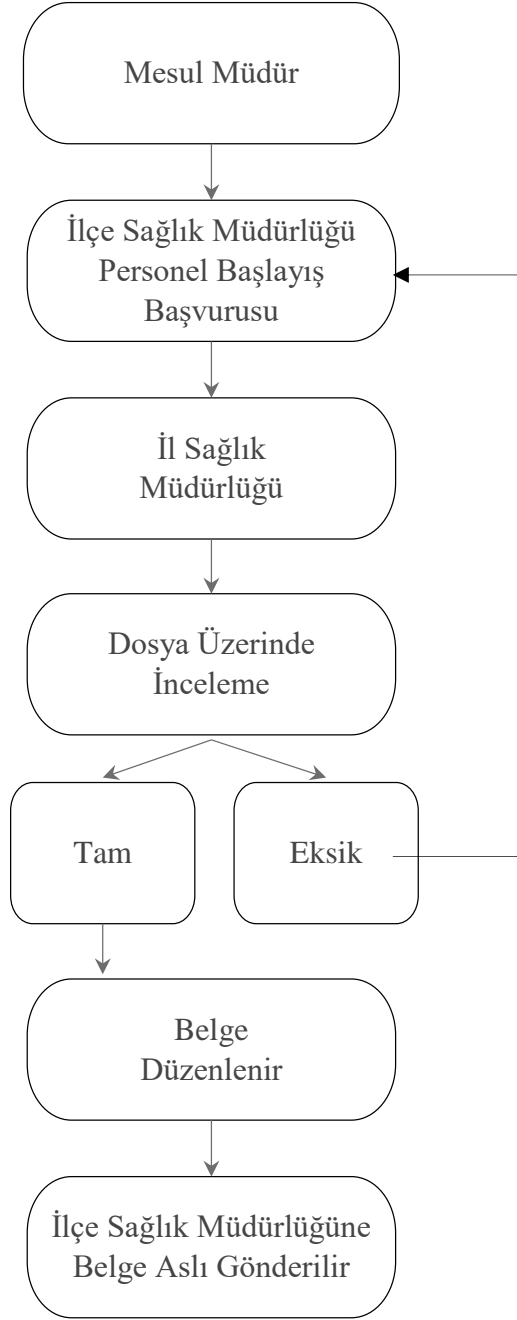
ADSM-ADSP PERSONEL **AYRILIŞ** İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ADSM-ADSP PERSONEL BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Mesul Müdür, yeni personel (Diş hekimi, Ağız Diş sağlığı Teknikeri vb.) başladığına dair İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvurur.
- 2- Personel başlayış için gerekli evrakların aslı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 3- Dosya Birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa göreve başlayan personel adına "Personel Çalışma Belgesi" düzenlenir.
- 6- Belge aslı Mesul Müdüre teslim edilmek üzere İlçe Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 7- Dosya aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir

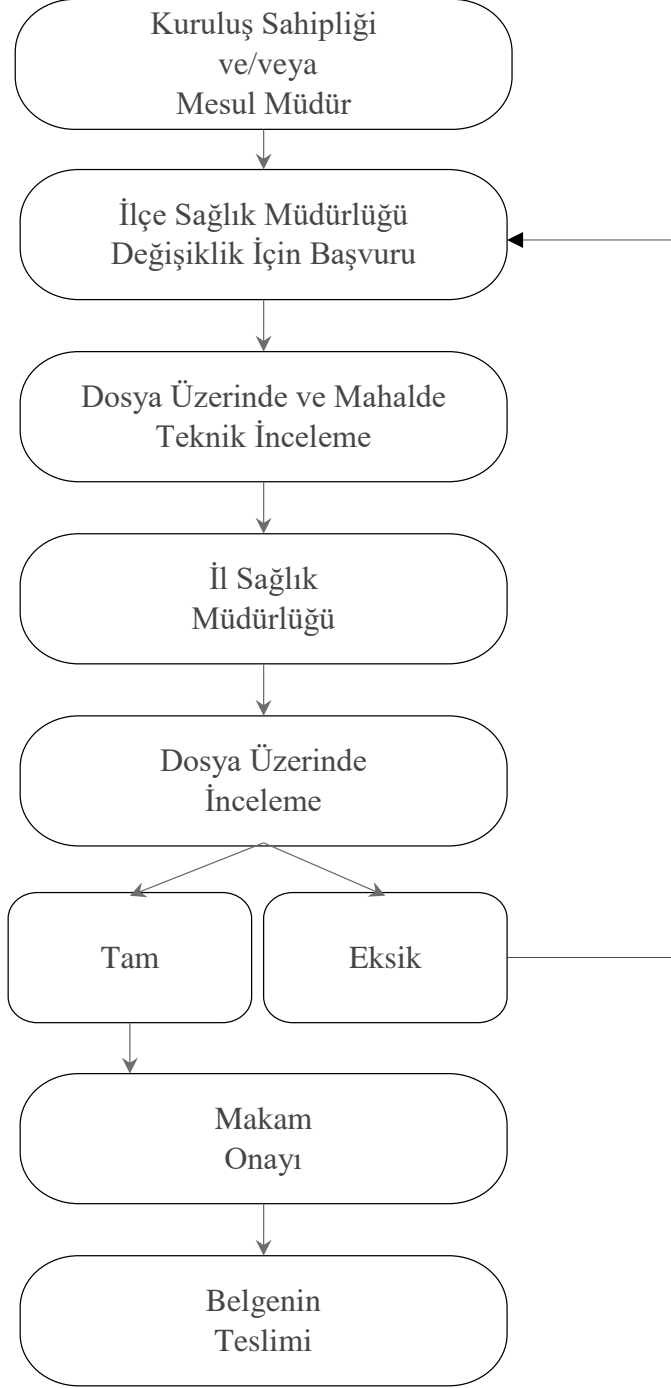
ADSM-ADSP PERSONEL BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



RUHSATNAME **DEĞİŞİKLİĞİ** İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Kuruluş sahipliği ve/veya Mesul Müdür tarafından değişiklik için (Adres, ünite ilavesi, mesul müdür başlayışı, yangın raporu, sağlık kuruluşunun devri, çalışma saati vs.) İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvurur.
- 2- Başvuru dosyasının aslı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 3- Dosya Birim masasındaki memur, Birim Sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Dosyada eksiklik var ise İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunur.
- 5- Dosyada eksiklik yoksa Ruhsatname Belgesi düzenlemek üzere Makam onayı için imzaya sunulur. Birim sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü parafı ile Müdür Yardımcısı ve Vali adına Sağlık Müdürü onayına sunulur.
- 6- Makam onayı alındıktan sonra Ruhsatname düzenlenir ve tekrar Birim sorumlusu, Şube Doktoru, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı parafı ile Vali adına Sağlık Müdürü onayına sunulur.
- 7- İlçe sağlık Müdürlüğüne ruhsatnamenin hazır olduğuna dair resmi yaz yazılarak belgelerin İl Sağlık Müdürlüğünden teslim alınması için dış hekiminin davet edilmesi istenir.
- 8- Ruhsatname dış hekimine teslim belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir. (Numarataj işlemi için harç alınmaz)
- 9- Dosya aslı İl Sağlık Müdürlüğünde muhafaza edilir.

RUHSATNAME **DEĞİŞİKLİĞİ** İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ŞİKÂYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Başvuru sahibi tarafından SABİM, BİMER aracılığıyla ya da Müdürlüğe yazılı ve e-mail yoluyla başvuru yapılır.
- 2- Makam Onayı ile Kamu kurumundan ve İlçe sağlık Müdürlüğü'nden gerekli görüldüğü durumlarda (malpraktis) incelemeci görevlendirilir ve/ veya mahallinde inceleme yapılır. Yetkisiz meslek icrası için İlçe Müdürlüğü'nce mahallinde denetim yapılır. Gerekli durumlarda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılır.
- 3- İnceleme raporu ve/veya denetim sonrası düzenlenen form ve tutanak Müdürlükçe değerlendirilir.
- 4- Görev ve yetki alanına giren hususlarla ilgili meri mevzuat hükümlerine muhalefet tespiti halinde işlem tesis edilir.
- 5- Denetim ve inceleme sonucu hakkında ve yapılan işlemlerle ilgili başvuru sahibine ve / veya İlgili kurumlara (Diş Hekimleri Odası, Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Reklam Kurulu) bilgi verilir.

ŞİKÂYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

