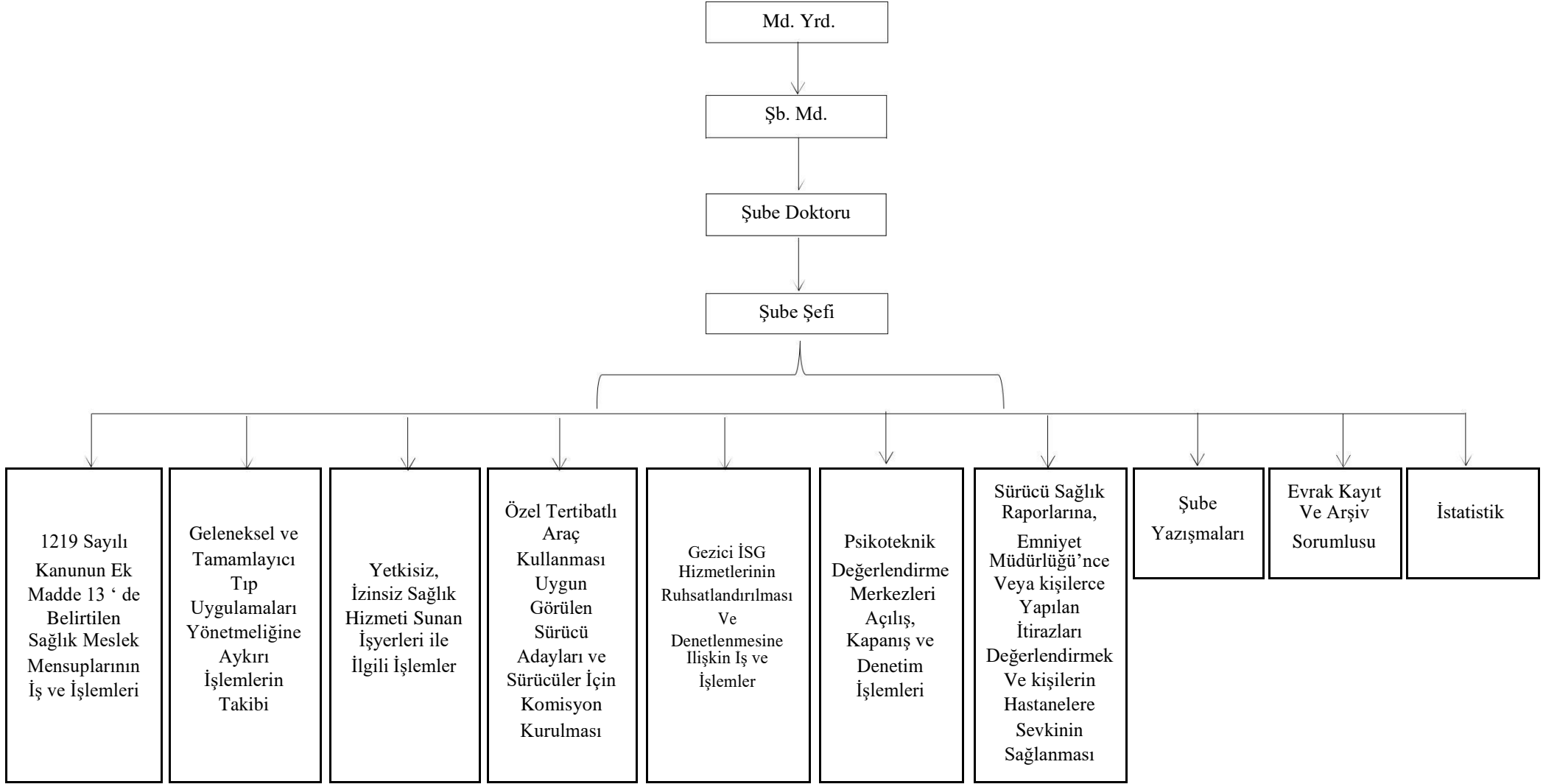


# SAĞLIK MESLEKLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

## Sağlık Meslekleri Şube M¼d¼rl¼ę¼ İş Akış Seması



## SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN ADI	I.SORUMLU	II. SORUMLU	I.KONTROL (Paraf)	II. KONTROL (Paraf)	III. KONTROL (Paraf)	IV. KONTROL (Paraf)	V.KONTROL (Paraf)	VI. KONTROL (İmza Onay)	VII. KONTROL (İmza Onay)
Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yönetmeliğine Aykırı İşlemlerin Takibi	Şennur ÖZCAN Filiz GÜZELAYDIN Mustafa DİKMEN Nurcan TÜRKMEN	Şef	Yazıcı Memur	Şube Şefi		Şube Müdürü	Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü Vali a. İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.	Vali Yardımcısı Vali a.
Yetkisiz, İzinsiz Sağlık Hizmeti Sunan İşyerleri ile İlgili İşlemler	Şennur ÖZCAN Filiz GÜZELAYDIN Mustafa DİKMEN Nurcan TÜRKMEN	Şef	Yazıcı Memur	Şube Şefi		Şube Müdürü	Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü Vali a. İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.	
Gezici İSG Hizmetlerinin Ruhsatlandırılması ve Denetlenmesine İlişkin İş ve İşlemler	Özgür TÜRK Ahmet BAYRAKTAR İcelal GÖRMÜŞ	Şef	Yazıcı Memur	Şube Şefi	Şube Doktoru	Şube Müdürü	Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü Vali a. İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.	
Psikoteknik Değerlendirme Merkezlerin Açılış, Kapanış ve Denetim İşlemleri ve Rapor İhtirazları	Özgür TÜRK Ahmet BAYRAKTAR İcelal GÖRMÜŞ	Şef	Yazıcı Memur	Şube Şefi	Şube Doktoru	Şube Müdürü	Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü Vali a. İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.	
Sürücü Sağlık Raporlarına, Emniyet Müdürlüğü'nce veya Kişilerce Yapılan İhtirazları Değerlendirmek ve Kişilerin Hastanelere Sevkinin Sağlanması	Emine TEKÇİ Mine ERTAP	Şef	Yazıcı Memur	Şube Şefi	Şube Doktoru	Şube Müdürü	Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü Vali a. İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.	
Özel Tertibatlı Araç Kullanması Uygun Görülen Sürücü Adayları ve Sürücüler İçin Komisyon Kurulması	Emine TEKÇİ Mine ERTAP	Şef	Yazıcı Memur	Şube Şefi	Şube Doktoru	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.	
1219 Sayılı Kanununun Ek Madde 13 'de Belirtilen Sağlık Meslek Mensupları İş ve İşlemleri	Filiz GÜZELAYDIN Nurcan TÜRKMEN	Şef	Yazıcı Memur	Şube Şefi	Şube Doktoru	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yrd. Müdür a.	

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 0bf8097a-3dc3-4c78-9da5-edd862f7e1bf kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

**GELENEKSEL VE TAMAMLAYICI TIP UYGULAMALRI YÖNETMELİĞİNE  
AYKIRI İŞLEMLERİN TAKİBİNE AİT  
İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ**

1-Şikâyet dilekçesinde belirtilen şikâyet hususları, var ise internet sitesi veya kişi isminin olması halinde sağlık çalışanı olup olmadığı araştırılır.

2-Şikâyet dilekçesinde adı geçen kişinin sağlık çalışanı olması durumunda diğer mevzuatlar kapsamında görev, yetki ve sorumlulukları incelenir.

3-Elde edilen bilgiler doğrultusunda İlçe Sağlık Müdürlüğünden ve duruma göre diğer kurumlar (Belediye, Milli Eğitim...) ile koordineli olarak denetim yapılması istenir.

4-İlçe Sağlık Müdürlüğünden gelen denetime dair bilgi ve belgeler şikâyet dilekçesinde belirtilen hususlarda göz önünde bulundurularak incelenir.

5-Ruhsatsız ve yetkisiz kişilerce sağlık hizmeti sunumu olması halinde 27 Ekim 2014 tarih ve 29158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yönetmeliğin Ek-4'ün 1 inci maddesi kapsamında Valilik Makam Onayı ile faaliyeti durdurulur ve savcılığa suç duyurusunda bulunulur.

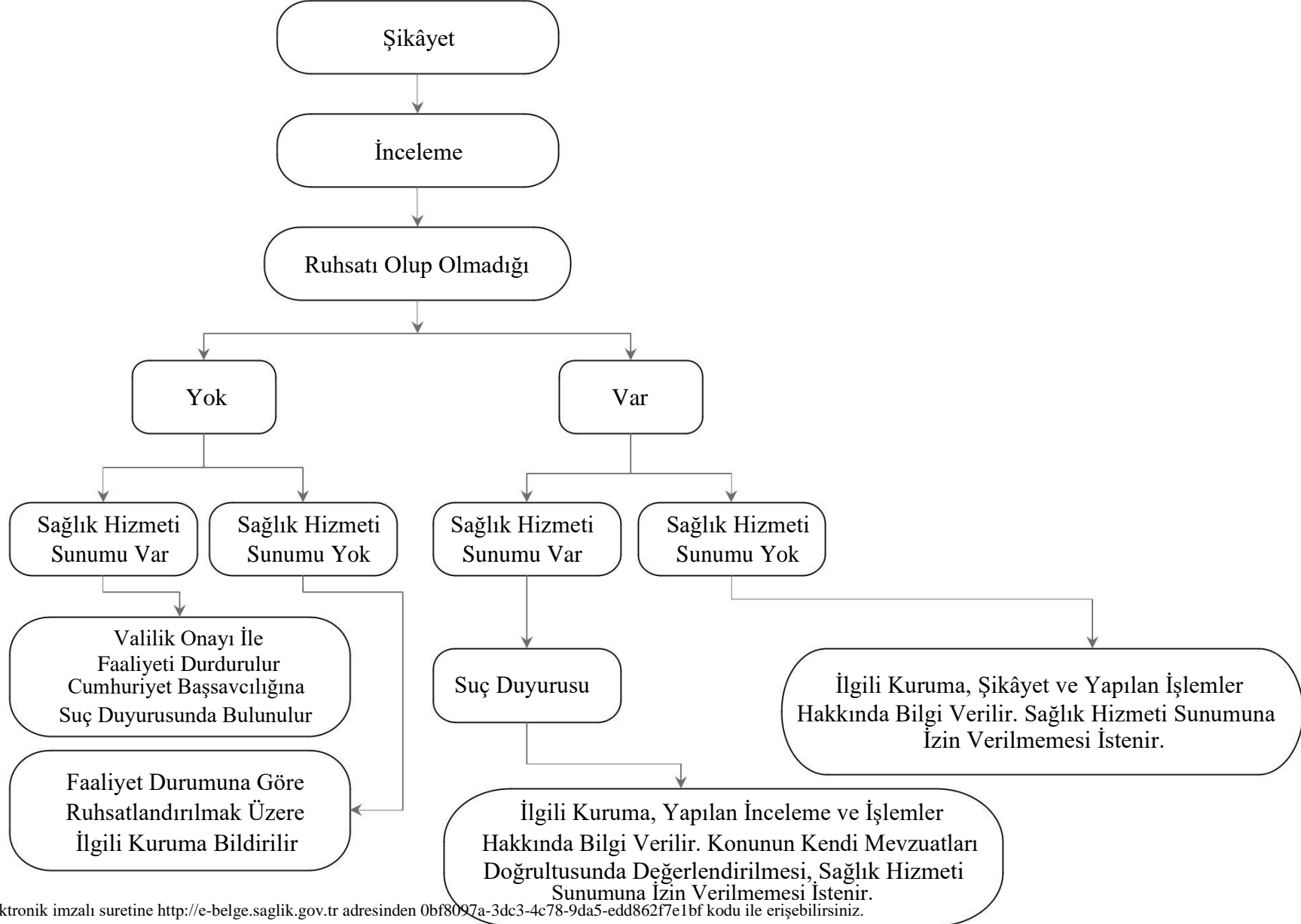
6-Sağlık hizmeti sunumu yok ve herhangi bir kurumdan alınmış ruhsatı da yok ise mahalde tespit edilen faaliyet durumuna göre meri mevzuatları kapsamında ruhsatlandırılmak üzere ilgili kurumun a bilgi verilir.

7-Herhangi bir kurumdan alınmış ruhsatı var ve sağlık hizmeti sunumu verilmesi halinde yetkisiz kişilerce sağlık hizmeti sunumu verildiğinden savcılığa suç duyurusunda bulunulur + ruhsat veren kuruma işlemler hakkında bilgi verilerek sağlık hizmeti sunumu verilmesine izin verilmemesi istenir.

8-Sağlık hizmeti sunumu yok ise ruhsat veren kuruma şikâyet ve işlemler hakkında bilgi verilerek sağlık hizmeti sunumu verilmesine izin verilmemesi istenir.

9- Tüm işlemler ilgili envanterine kayıt edilir.

GELENEKSEL VE TAMAMLAYICI TIP UYGULAMALARI YÖNETMELİĞİNE  
AYKIRI İŞLEMLERİN TAKİBİNE AİT  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



# YETKİSİZ, İZİNSİZ SAĞLIK HİZMETİ SUNAN İŞYERLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLERİNE AİT İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

1-Gelen yazı ( kişi kurum tarafından herhangi bir kişi, merkez ile ilgili şikâyeti talep)

2-Söz konusu ile kişi, merkez ile ilgili internet, ÇKYS, Kurumsal kayıtlarda ön inceleme yapılır

3-Söz konusu kişi merkez ile ilgili bağlı olduğu İlçe Sağlık Müdürlüğünden ilgili adreste inceleme yapılması istenir

4-Şikayete konu merkezde yapılan incelemede: sağlık hizmeti sunumu verilip verilmediği (hasta muayenesi veya tedavisine yönelik işlem yapılıp yapılmadığı, teşhis ve tedavi ile ilgili reçete, malzeme, cihaz, afiş veya broşür bulunup bulunmadığı), başvuran kişiler ve bu kişilere verilen hizmet ile ilgili kayıt bulunup bulunmadığı, merkezin herhangi bir kurum (İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü, ilgili belediye) tarafından izin belgesi / ruhsat düzenlenip düzenlenmediği, merkezde görev yapan kişi kişilerin 1219 Sayılı Kanununun Ek 13 üncü Maddesinde ve Sağlık Meslek Mensupları İle Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş Ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik te belirtilen mesleklerini tek başlarına icra edebilen meslek gruplarında (psikolog, klinik psikolog, dil ve konuşma terapisti, fizyoterapist, diyetisyen) içerisinde yer alıp almadığının sorgulanması istenir.

5 -Yapılan inceleme sonucunda Sağlık hizmeti sunumunun tespit edilmesi halinde; Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Herhangi Bir Kurum Tarafından Düzenlenen İzin Belgesi Ruhsatı Olup Olmadığı Sorgulanır

a) İzin Belgesi/Ruhsatı varsa; ilgili kuruma, yapılan inceleme ve işlemler hakkında bilgi verilir, konunun kendi mevzuatları doğrultusunda değerlendirilmesi, sağlık hizmeti sunumuna izin verilmemesi istenir.

b) İzin belgesi / ruhsat yok; ilgili kuruma, yapılan inceleme ve işlemler hakkında bilgi verilir, konunun kendi mevzuatları doğrultusunda değerlendirilmesi, ruhsatlandırma yapılacak ise sağlık hizmeti sunumuna izin verilmemesine istenir.

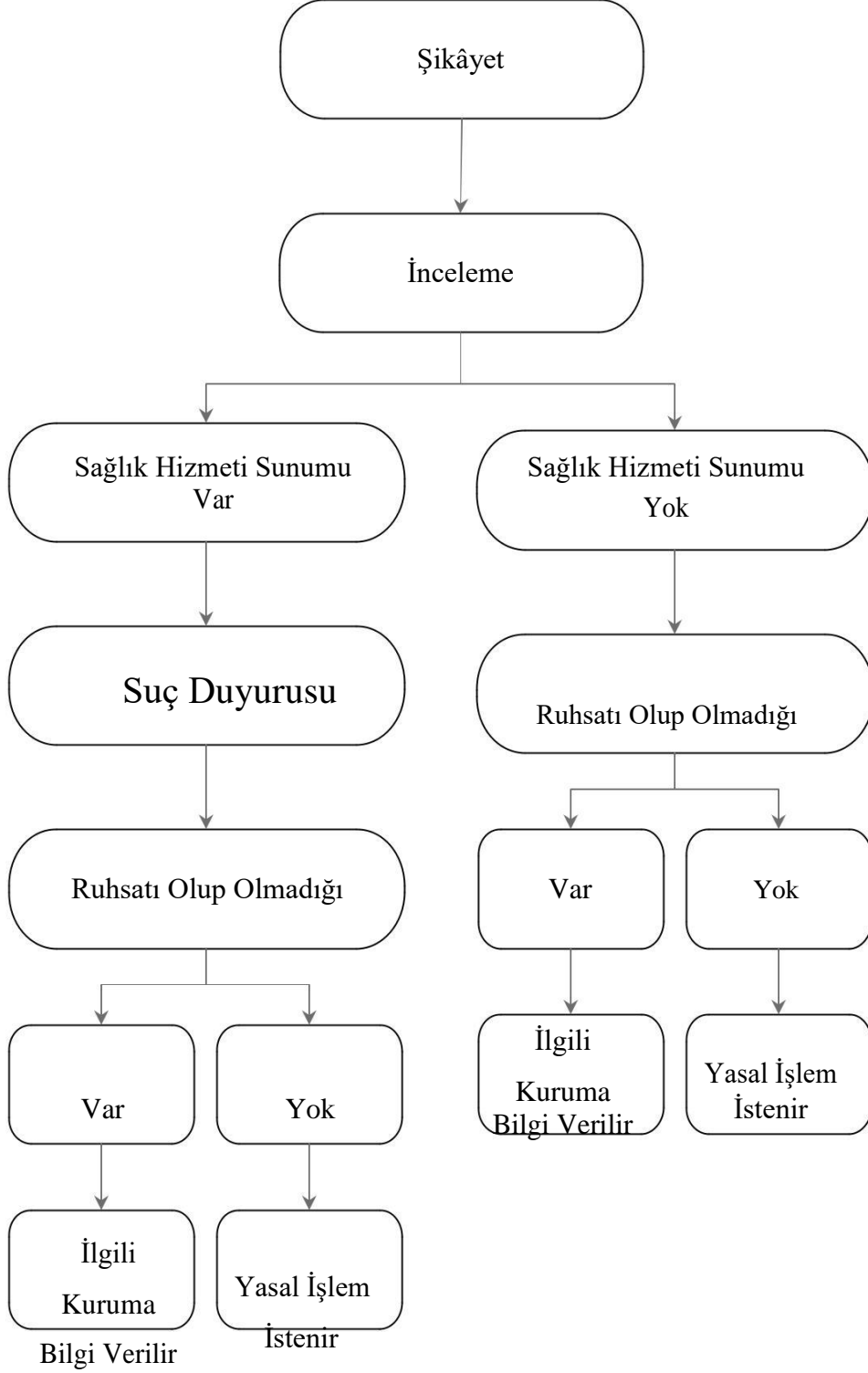
6- Yapılan inceleme sonucunda Sağlık hizmeti sunumu tespit edilmemesi halinde; Herhangi bir kurum tarafından düzenlenen izin belgesi ruhsatı olup olmadığı sorgulanır

a) İzin Belgesi/Ruhsatı varsa; ilgili kuruma, yapılan inceleme ve işlemler hakkında bilgi verilir, konunun kendi mevzuatları doğrultusunda değerlendirilmesi, sağlık hizmeti sunumuna izin verilmemesi istenir.

b) İzin belgesi / ruhsat yok; ilgili kuruma, yapılan inceleme ve işlemler hakkında bilgi verilir, konunun kendi mevzuatları doğrultusunda değerlendirilmesi, ruhsatlandırma yapılacak ise sağlık hizmeti sunumuna izin verilmemesine istenir.

7- Tüm işlemler ilgili envanterine kayıt edilir.

**YETKİSİZ, İZİNSİZ SAĞLIK HİZMETİ SUNAN  
İŞYERLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLERİNE AİT  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**



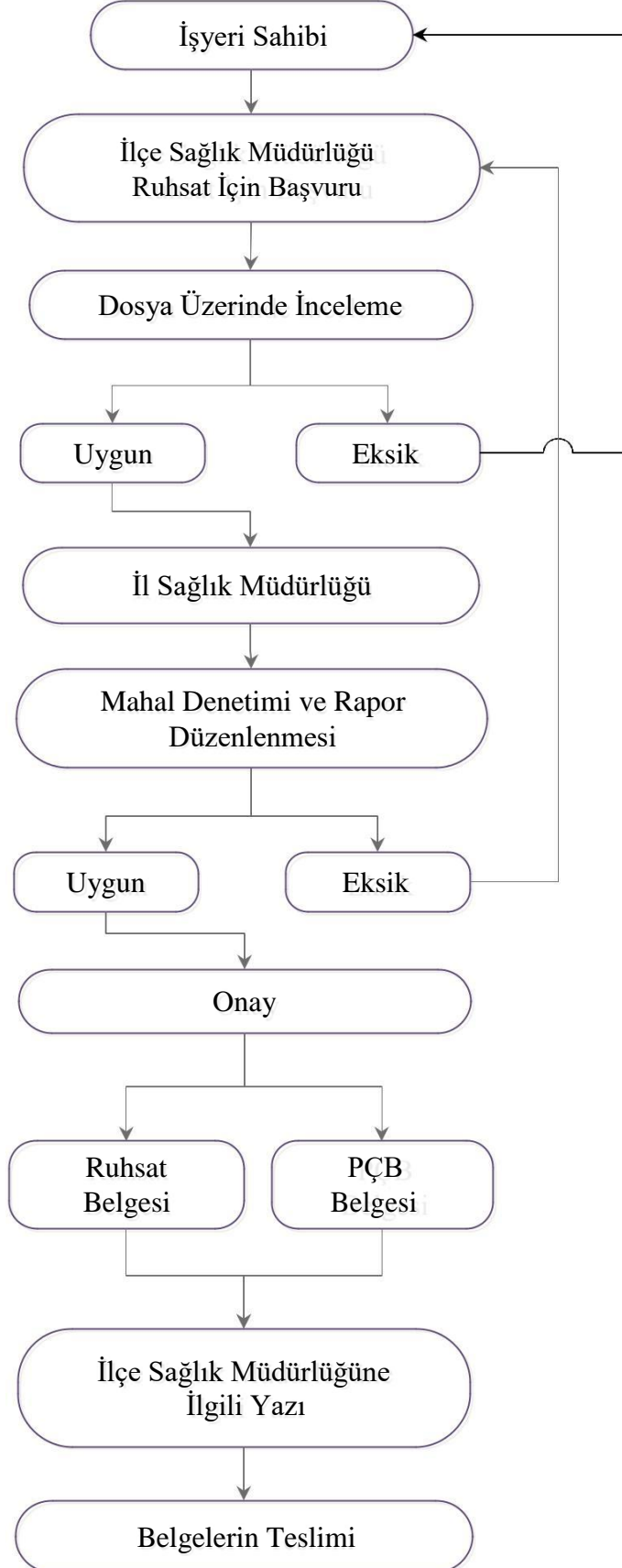
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



**GEZİCİ İSG HİZMETLERİNİN RUHSATLANDIRILMASI VE  
DENETLENMESİNE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLERİNE AİT  
İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ**

- 1- İşyeri Sahibi Gezici İSG Hizmet Araç Ruhsatı için İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvurur.
- 2- İlçe Sağlık Müdürlüğü başvuru dosyasını inceler. Eksiklik saptanırsa iş yeri sahibine bilgi verilerek eksik olan evrak ve düzenlemenin yapılması istenir. Uygunluk saptanırsa dosya aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 3- Dosya birimimiz tarafından incelenir.
- 4- Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulur.
- 5- Eksiklik yoksa İl Denetim Ekibi ile yerinde denetim yapılır.
- 6- İl Sağlık Müdürünün onayına sunulur.
- 7- Eksiklik yoksa Ruhsat Belgesi ve Personel Çalışma (PÇB) belgesi hazırlanır. İlçe Sağlık Müdürlüğüne belgelerin hazır olduğuna dair resmi yazı yazılarak belgelerin teslimi için işyeri sahibi davet edilmesi istenir.
- 8- Belgeler işyeri sahibine teslim belgesi ile teslim edilir.
- 9- Tüm işlemler ilgili envanterine kayıt edilir.

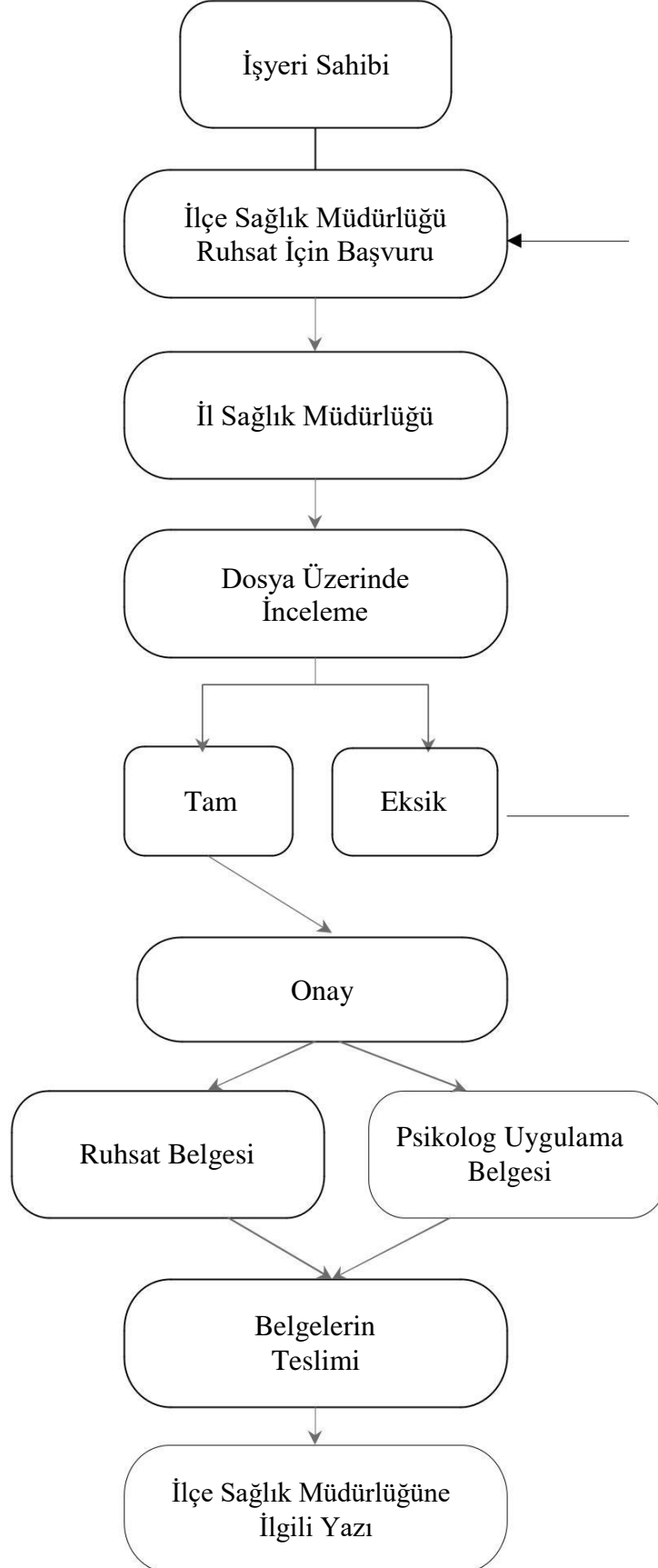
GEZİCİ İSG HİZMETLERİNİN RUHSATLANDIRILMASI VE  
DENETLENMESİNE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLERİNE AİT  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



**PSİKOTEKNİK DEĞERLENDİRME MERKEZLERİN AÇILIŞ,  
KAPANIŞ VE DENETİM İŞLEMLERİNE AİT  
İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ**

- 1- İşyeri Sahibi ve Sorumlu Psikolog ruhsat için İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvurur.
- 2- Başvuru dosyasının aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 3- Dosya birim masasının sorumlusu, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.
- 4- Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulur.
- 5- Eksiklik yoksa Ruhsat Belgesi ve Psikolog Uygulama Yetki belgesi hazırlanır.
- 6- İmzaya sunulur. Birim Şefi, Şube Müdürü, İl Sağlık Müdür Yardımcısı evrakları imzalar. İl Sağlık Müdürünün onayına sunulur.
- 7- İlçe Sağlık Müdürlüğüne belgelerin hazır olduğuna dair resmi yazı yazılarak belgelerin teslimi için sorumlu psikolog' un davet edilmesi istenir.
- 8- Belgeler sorumlu psikoloğa teslim belgesi ve harç makbuzu karşılığı teslim edilir.
- 9- Birer örnekleri ve teslim belgesi fotokopisi ile İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Dosyanın aslı birimde muhafaza edilir.
- 10- Tüm işlemler ilgili envanterine kayıt edilir.

PSİKOTEKNİK DEĞERLENDİRME MERKEZLERİN AÇILIŞ,  
KAPANIŞ VE DENETİM İŞLEMLERİNE AİT  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

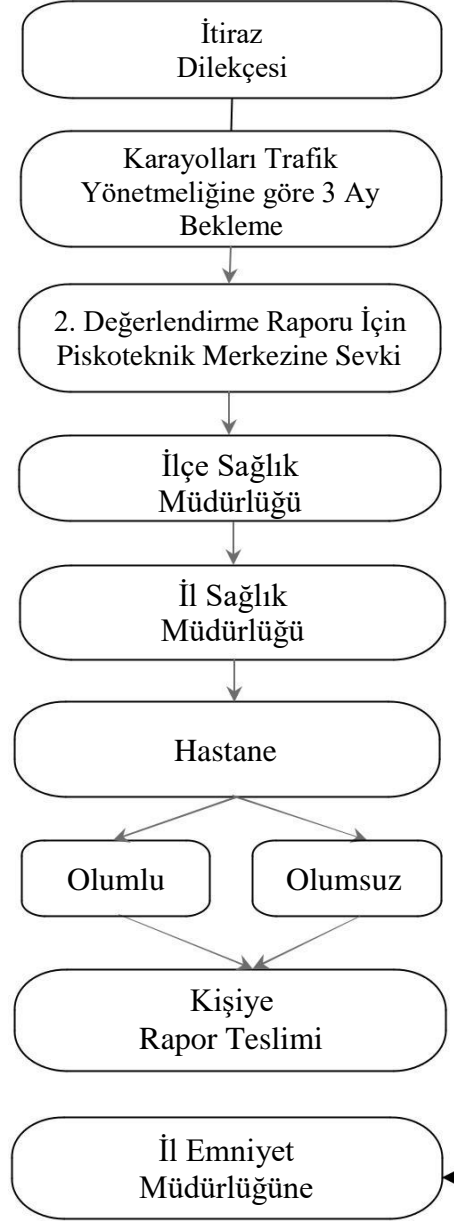


## PSİKOTEKNİK RAPOR İTİRAZ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

Kişi raporu aldığı tarihten itibaren 1 ay içerisinde itiraz etme hakkına sahiptir.

- 1- Karayolları Trafik Yönetmeliğine göre ilk rapor tarihinin 3 ayı doldurması beklenir.
- 2- 3 Ay dolduktan sonra Müdürlüğümüz tarafından belirlenen itiraza konu raporun düzenlendiği aynı cihaza sahip yetkili başka bir Psikoteknik Değerlendirme Merkezine yönlendirilmesi yapılır. İlçe Müdürlüğü nezaretinde teste tabi tutulur.
- 3- Raporları Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra kişiler; buldukları ikametgâhlarına göre psikiyatri raporu düzenlenmesi için yetkili hastaneye yönlendirilir
- 4- Hastaneden gelen rapor sonuçlarına göre kişi hakkında işlem yapılır.
- 5- Kişinin rapor sonuçları olumlu ise kendisine teslim edilip raporları istenilen yere teslim edebileceği söylenir.
- 6- Kişinin rapor sonuçları olumsuz ise İl Emniyet Müdürlüğüne bilgi verilir. Kişi 2 yıl bekleme sürecine girer. Kişiye tebligat yapılır.
- 7- Tüm işlemler ilgili envanterine kayıt edilir.

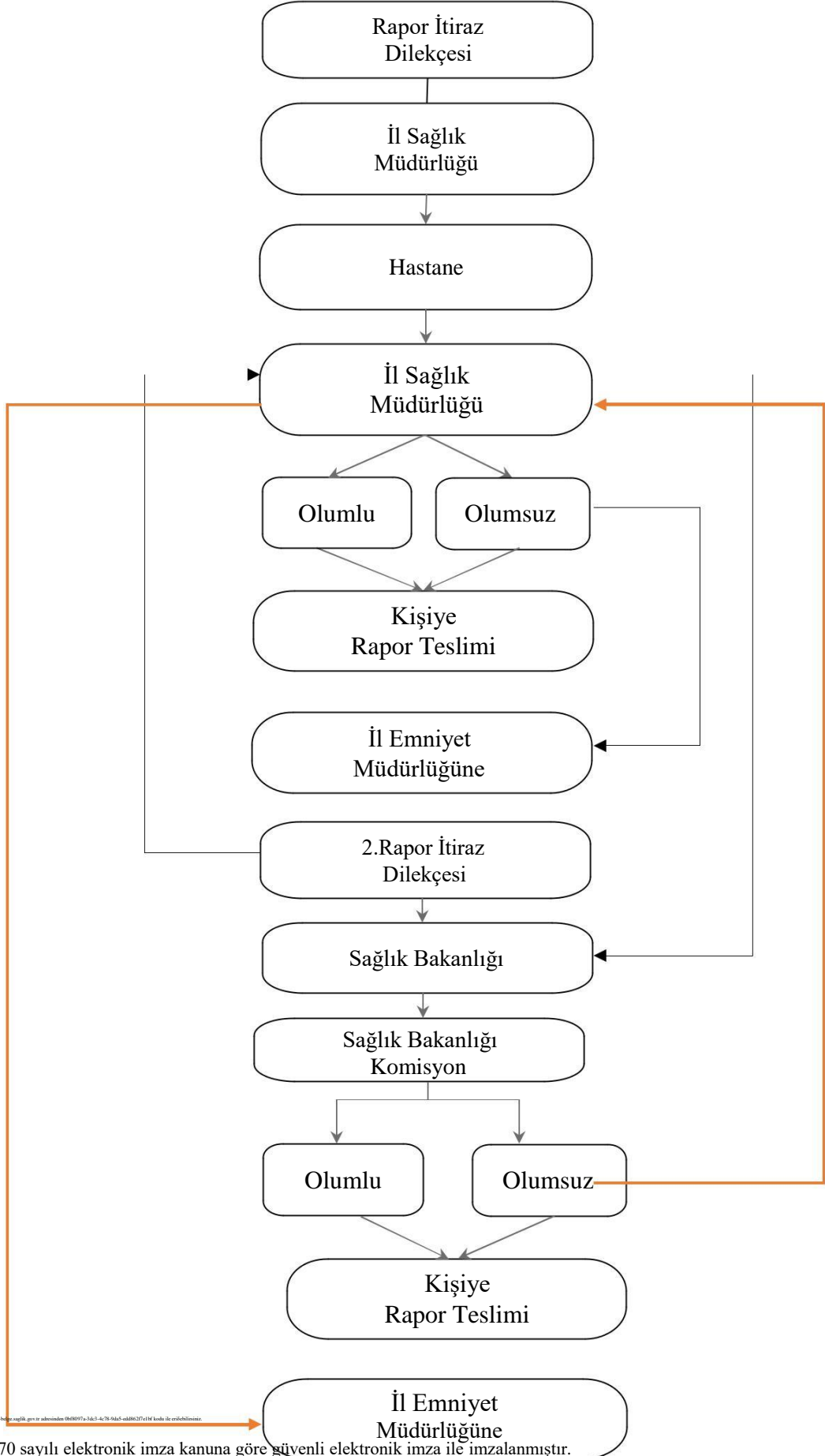
# PSİKOTEKNİK RAPOR İTİRAZ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## SÜRÜCÜ RAPOR İTİRAZ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

- 1- İtirazlar, İl Sağlık Müdürlüğüne yapılır.
- 2- İtiraza konu olan raporun değişmesine yönelik kişi ilgili branş ve branşlarda üçer uzmanın bulunduğu hastaneye gönderilir.
- 3- Hastaneden gelen rapor kişiye teslim edilir.
- 4- Kişinin rapor sonucu olumsuz ise İl Emniyet Müdürlüğüne bilgi verilir.
- 5- Kişi raporuna 2.kez itiraz eder ise rapor Sağlık Bakanlığına sunulur.
- 6- Sağlık Bakanlığınca belirlenecek bir komisyon tarafından sürücü veya sürücü adayının değerlendirmesi yapılır ve karar verilir.
- 7- Bakanlıkça verilen karara itiraz hakkı yoktur.
- 8- Tüm işlemler ilgili envanterine kayıt edilir.

# SÜRÜCÜ RAPOR İTİRAZ İŞ AKIŞ ŞEMASI





## ÖZEL TERTİBATLI ARAÇ KULLANMASI UYGUN GÖRÜLEN SÜRÜCÜ ADAYLARI VE SÜRÜCÜLER İÇİN KOMİSYON KURULMASINA DAİR İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

Hastane tarafından komisyona sevk edilen sürücü sağlık raporu;

- 1- Sürücü raporu kontrol edilir, eksiklik halinde hastaneye tekrardan gönderilir.
- 2- Uygun olan rapor komisyonda görüşülmek üzere işleme alınır.
- 3- Belirlenen tarihte yapılacak komisyonda görevlendirilmiş olan hekimlere komisyon tarihinden üç gün önce bilgi verilir.
- 4- Komisyondan önce komisyona girecek sürücü adayları bilgilendirilir.
- 5- Komisyon tarihinde çağrılan sürücü adayları sıra ile komisyona alınır.
- 6- Komisyon tarafından değerlendirilen sürücü sağlık raporları, karar defterine işlenerek kişiye imza karşılığı teslim edilir.
- 7- Komisyon tarafında karar verilemeyen raporlar ilgili hastaneye Müdürlüğümüzce değerlendirilmesi için geri gönderilir.
- 8- Tüm işlemler ilgili envanterine kayıt edilir.

ÖZEL TERTİBATLI ARAÇ KULLANMASI UYGUN GÖRÜLEN SÜRÜCÜ ADAYLARI VE SÜRÜCÜLER İÇİN KOMİSYON KURULMASINA DAİR İŞ AKIŞ ŞEMASI

