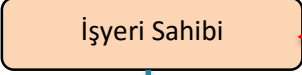
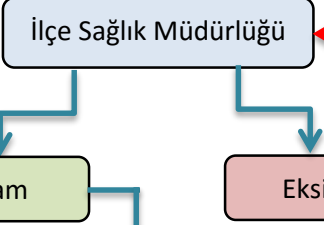
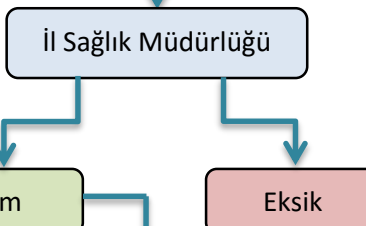
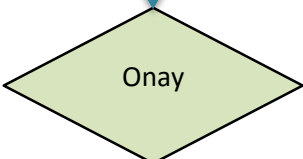

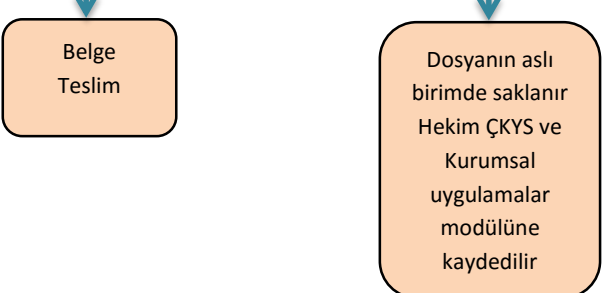


POLİKLİNİKLERDE İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SEMASI

Amaç ve Kapsam: Polikliniğin isim değişikliği işlemleri aşamalarını kapsar.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			<p>İş akış şemasının yorumlanması</p> <p>1) İş yeri sahibi/mesul müdürü Polikliniğin isim değişikliği için İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için listede belirtilen evrakları hazırlar.</p> <p>Başvuruda İstenen Evrak Lisesi:</p> <p>-Matbu Uygunluk Belgesi Değişikliği Başvuru Dilekçesi: Poliklinik işleteninin adı veya ticari unvanı ile kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten sağlık kuruluşunun isim değişikliği ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi (Mesul Müdür ve/veya sahipliği imzalı)</p> <p>-Uygunluk Belgesi/Ruhsatname/Faaliyet İzin Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi ve Çalışma Belgelerinin Asılları.</p> <p>-İsim değişikliği için Şirket Kurul Kararı</p> <p>-Mesul Müdürdan 4 çalışan personellerden 2 adet resim ve tüm çalışanlardan çalışmaya devam ettiklerine dair dilekçe.</p> <p>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanır. Eksiklik yok ise tüm evraklar EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>3) Dosya Memur, sorumlu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.</p> <p>4) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.</p> <p>5) Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi ile kuruluşa çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri ve ruhsatlar kuruluşun yeni ismine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</p> <p>6) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi, personel çalışma belge ve düzenlen ruhsat asılları Şubemizde ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı teslim düzenlenerek elden teslim edilir. ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.</p>
	2	Memur	1	
	3	Memur, Şube Şefi, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı	1	
	4	İl Sağlık Müdürü	1	
	5	İl Sağlık Müdürü	1	
	6	Memur		