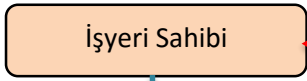
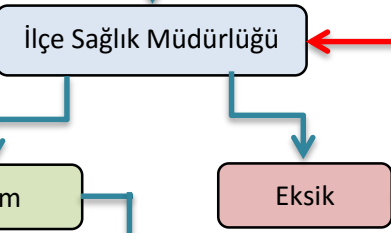


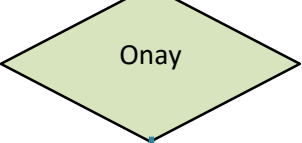
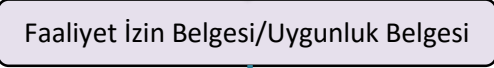
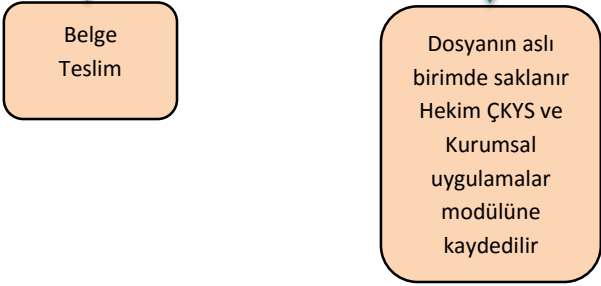


POLİKLİNİKLERDE BRANŞ EKLEME İŞ AKIŞ SEMASI

Amaç ve Kapsam: Polikliniğin uygunluk belgesine hizmet verilen dallara branş ekleme 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 uygunluk belgesi belgesinde hizmet verdiği dallar kısmına branş eklenmesi için İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için listede belirtilen evrakları hazırlar.</p> <p>Başvuruda İstenen Evrak Lisesi:</p> <ul style="list-style-type: none">-Branş ekleme ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi (Mesul Müdür ve/veya sahipliği imzalı)-Ekleniecek branşa ait ek-8 listesine uygun olarak düzenlenen tıbbi malzeme listesi (ilgili branş uzmanı ve mesul müdür tarafından imzalı)-Uygunluk Belgesi aslı-Ekleniecek branşa ait odayı gösterir 1/100 ölçekli kroki (poliklinik odası A tipi polikliniklerde en az 16 m2 B tipi polikliniklerde ise en az 8 m2 olmalı)-İlgili branşta çalışacak hekime ait başvuru dosyası <p>Not: Branş ilavesi sadece geçici kadrolu olarak yapılabilir. (Güzellik Merkezinden Dönüşen Polikliniklerde yapılamaz.)</p> <p>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanır.</p> <p>3) Polikliniğin branş ilavesi talebi İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenir evraklar tam ise kuruluş mahalline gidilerek mahal raporu düzenlenir. Mahal raporu ve tüm evraklar EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>4) 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>5) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.</p> <p>6) Uygunluk Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</p> <p>7) Uygunluk Belgesi ve Personel Çalışma Belgesi aslı aslı Şubemize 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	1-7	
	4	Memur, Şube Şefi, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı	1	
	5	İl Sağlık Müdürü	1	
	6	İl Sağlık Müdürü	1	
	7	Memur		