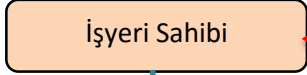


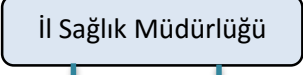
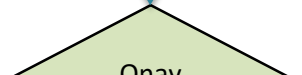
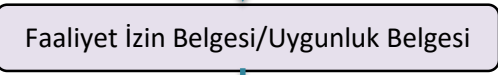
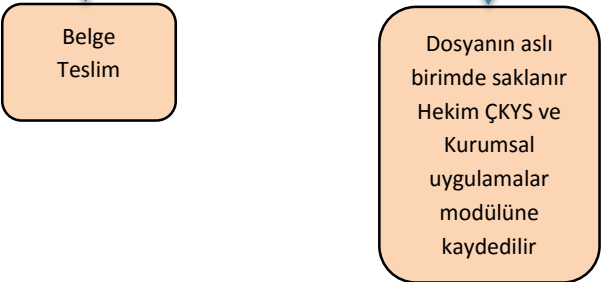


POLİKLİNİK BRANŞ ÇIKARMA/İPTALİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Amaç ve Kapsam: Polikliniğin uygunluk belgesinde hizmet verilen dallardan branş çıkarma/iptali 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 dallardan istenen branşın çıkarılması 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 çıkarma ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden imzalı matbu başvuru dilekçesi (Mesul Müdür ve/veya sahipliği imzalı)-Uygunluk Belgesi aslı-Ayrılan hekime ait ayrıldığına dair dilekçe-Ayrılan hekime ait çalışma belgesi aslı-Kuruluşun bütün mekanlarının ne amaçla kullanıldığını gösterir 1/100 ölçekli kroki <p>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanılır.</p> <p>3) Poliklinik branş çıkarılması/iptali talebi İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenir ve kuruluş mahalline gidilerek Branş odasının boşaltıldığına dair mahal raporu düzenlenir. Eksiklik yok ise 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 aslı Şubemizce ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı tesellüm 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	il Sağlık Müdürü	1	
	6	il Sağlık Müdürü	1	
	7	Memur		