
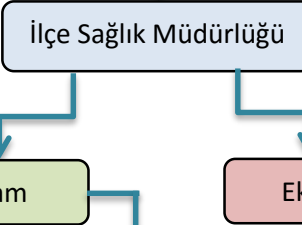
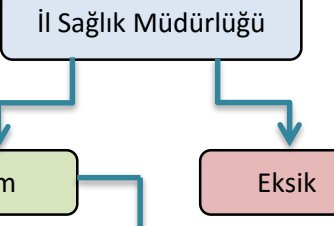
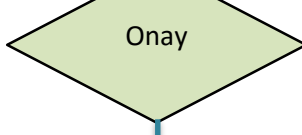

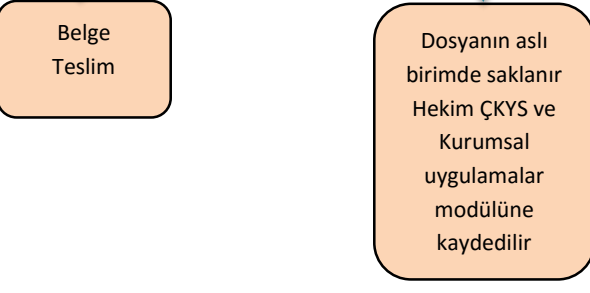


POLİKLİNİK MESUL MÜDÜR DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SEMASI

Amaç ve Kapsam: Polikliniğin mesul müdürünün değiştirilmesi durumunda yapılacak işlemlerin aşamalarını kapsar.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			<p>İş akış şemasının yorumlanması</p> <p>1) İş yeri sahibi mesul müdür 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: (Polikliniğin işleteninin, adı veya ticari unvanı ile kuruluşun adı, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten sağlık kuruluşunun mesul müdür değişikliği ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi (Mesul Müdür ve/veya sahipliği imzalı)</p> <p>-Uygunluk Belgesi aslı</p> <p>-Ayrılan Mesul Müdürün Mesul Müdürlükten Ayrıldığına Dair Dilekçesi</p> <p>-Ayrılan Mesul Müdürün Mesul Müdürlük Belgesi Aslı</p> <p>-Kuruluş Yetkililerine Ait Dilekçe (mesul müdürü çalıştırmak istediklerini belirten)</p> <p>-Matbu Başvuru Dilekçesi (Kişinin herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını da belirtir olmalı)</p> <p>-Mesul Müdürlük Sözleşmesi; Mesul müdürün, Poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya noter tasdikli sözleşme,</p> <p>-Cari yıla ait Tıbbi atık sözleşmesi</p> <p>-Yönetmeliğin Ek/8 ve Ek/11 'de belirtilen bulundurulması zorunlu ilaç ve malzeme listeleri</p> <p>-Çalışan Personel Listesi</p> <p>-Mesul müdürün 4 fotoğrafı</p> <p>-Görüntüleme ve Laboratuvar sözleşmeleri</p> <p>Ayrıca güzellik merkezinden dötüşen Polikliniklerde ek olarak istenecek evraklar</p> <p>-Yapılacak tıbbi işlemlerin listesi</p> <p>-Taahütname (Mesul Müdür olmadığı zamanlarda tıbbi uyg.yapılmayacağına dair)</p> <p>-Personel Listesi (sağlık çalışanı dışındaki personel) (Mes. Müd.tarafından imzalı isim ve T.C. Kimlik numaraları yazılı liste)</p> <p>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlattılır. Eksiklik yok ise tüm evraklar EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden 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) Faaliyet İzin Belgesi/ Uygunluk belgesine mesul müdür değişikliği işlenir. Mesul Müdür Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</p> <p>6) Mesul Müdür Belgesi aslı Şubemizde 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, Şube Şefi, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı	1	
	4	İl Sağlık Müdürü	1	
	5	İl Sağlık Müdürü	1	
	6	Memur		