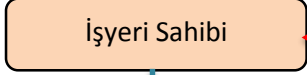
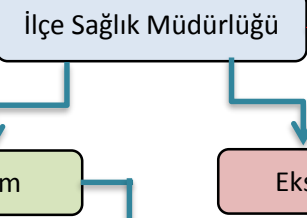

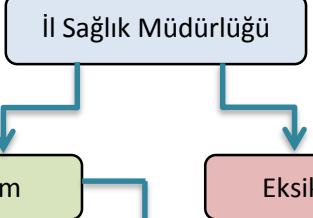
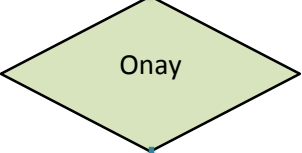
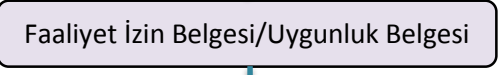
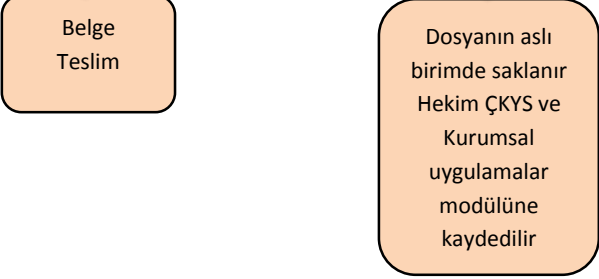


TIP MERKEZİ BRANŞ EKLEME İŞ AKIŞ SEMASI

Amaç ve Kapsam: Tıp Merkezinin uygunluk belgesi/faaliyet izin 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 tıp merkezinin uygunluk belgesi/faaliyet izin 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)-Eklencek branşa ait ek-8 listesine uygun olarak düzenlenen tıbbi malzeme listesi (ilgili branş uzmanı ve mesul müdür tarafından imzalı)-Uygunluk Belgesi/Faaliyet İzin Belgesi aslı-Eklencek branşa ait odayı gösterir 1/100 ölçekli kroki (poliklinik odası A ve B tipi tıp merkezlerinde en az 16 m2 C tipi tıp merkezlerinde ise en az 8 m2 olmalı)-Eklencek branşa ait odayı gösterir İlçe Sağlık Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen mahal raporu.-İlgili branşta çalışacak hekime ait başvuru dosyası <p>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanır.</p> <p>3) Tıp Merkezi 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/Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</p> <p>7) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi ve Personel Çalışma Belgesi aslı Şubemizce ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye dekont karşılığı 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		