

Döküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
KU.GYS.003	Mayıs.2018		0	1 / 2

1. **BİRİM:** İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı

2. **GÖREV ADI:** İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanı

3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** İl Sağlık Müdürü - Vali Yardımcısı

4. **GÖREV DEVRİ:** KU. LS.001 Görev Yetki Devri Listesinde belirtilmiştir.

5. **GÖREV AMACI:** T.C. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında, İl Sağlık Müdürlüğü İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığının görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. En etkili ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

6.1. Sağlık beyanı ile satışa sunulacak ürünlerin sağlık beyanlarını izinsiz veya gerçeğe aykırı sağlık beyanı ile yapılan satışları denetlemek, gerektiğinde durdurma, toplama, toplatma ve imha iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak, izin ve sağlık beyanları yönünden bunların her türlü reklam ve tanıtımlarını denetlemek ve aykırı olanları durdurmak, piyasaya arz edilen ilaç ve ürünlerin reklam ve tanıtımının usul ve esasların uygulanmasını denetlemek.

6.2. Görev alanına giren ilaç ve ürünlerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak.

6.3. İlaç ve ürünlerin ülkeye girişinin yapıldığı noktalardan itibaren, soğuk zincir koşullarında ve kurallara uygun olarak nakledilmesini, il düzeyinde ecza depoları ve eczanelerde sağlıklı koşullarda saklanılmasını takip etmek.

6.4. Özel ve kamu kuruluşlarına ait kimyevi madde ve ecza deposu, eczaneler, tıbbi sarf depoları ve ecza dolaplarının açılışları ve çalışmalarını işlemlerini düzenlenmesi, faaliyetlerinin izlenmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.

6.5. Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının tıbbi sarf malzemelerinin uygunluğunu ve kullanım şartlarının gözetilmesi, sağlık hizmetinde kullanılmasının sağlanması işlemlerini yürütmek.

6.6. Üretim yerlerinde, dağıtım ünitelerinde, özel veya kamu kuruluşlarında uyuşturucu, psikotrop madde ve müstahzarlar ile kontrole tabi müstahzarların tıbbi amaçla kullanımının denetlenmesi, düzenlemelerinin uygulanması, uygulanması işlemlerini yürütmek.

6.7. Uyuşturucu ve psikotrop maddeler ile kan ürünlerine mahsus reçetelerin sağlık kurum ve kuruluşlarına basılı veya elektronik dağıtımı ile hemofili teşhisli hastalara hemofili takip karnesinin düzenlenmesini sağlamak.

6.8. Farmakovijilans ve kontrole tabi maddeler ile ilgili uygulamaların takip edilmesi, denetlenmesi, bildirimlerinin yapılması ve diğer iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

6.9. Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının biyomedikal teknik hizmetlerinin sağlık hizmetine uygun şekilde işlerliğinin gözetilmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.

6.10. Kalite standartları çerçevesinde tıbbi cihazların kalibrasyonları ve bakımlarını uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak.

Döküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
KU.GYS.003	Mayıs.2018		0	2 / 2

6.11. Optisyenlikle ilgili kayıtların tutulmasının sağlanması, açılış, işleyiş ve denetim hizmetlerinin yürütülmesi ve bunlarla ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.

6.12. Ortez-Protezleri ısmarlama olarak üreten ve/veya uygulayan merkezler ile işitme cihazı satış ve uygulaması yapan merkezlerin açılış kapanış ve denetim işlerini yürütmek.

6.13. Dış hekimliğinde kullanılan her türlü madde ile malzemenin üretildiği ve depolandığı iş yerlerinin mevcut yasa, emir ve prensiplere uygun olup olmadığının izlenmesi, denetiminin yapılması, yaptırımların uygulanması işlemleri ile açma, nakil ve kapatma işlemleri yapmak.

6.14. Tıbbi cihaz satış yerleri ile ilgili kayıtların tutulmasının sağlamak, açılış, işleyiş ve denetim hizmetlerini yürütmek ve bunlarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek.

6.15. Başkan, T.C. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ve eklerinde belirtilen hususlara uygun olarak kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

6.16. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.

6.17. Görev alanı ile ilgili üç aylık durum raporunu hazırlayarak müdüre sunar.

6.18. Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirir.