



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

8.2.5. ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Özel ADSM/ADSP ruhsatlandırma, ruhsatname değişikliği, mesul müdür değişikliği işlemleri, personel başlayış, personel ayrılış ve kapanış işlemleri.
2. Özel ağız ve diş sağlığı muayenehane açılış, kapanış ve ruhsatname değişikliği işlemleri
3. Serbest sanatını icra eden diş hekimlerinin diploma, uzmanlık, dublikata, vefat işlemleri
4. Yetkisiz diş hekimliği meslek icrası işlemleri
5. Bildirimsiz ve ruhsatsız faaliyet işlemleri
6. Özel diş protez laboratuvarı açılış, kapanış, ruhsat değişikliği, personel başlayış, personel ayrılış ve denetim ve takip işlemleri
7. Özel ağız ve diş sağlığı muayenehane, ADSM, ADSP ruhsata esas, hizmete esas denetim ve takip işlemleri
8. İl Sağlık Müdürü ve Sağlık Hizmetler Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.



| | |
|---------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.1. | Özel ADSM/ADSP Ruhsatlandırma İşlemleri |
| 8.2.5.2. | Özel ADSM/ADSP Ruhsatname Değişikliği İşlemleri |
| 8.2.5.3. | Özel ADSM/ADSP Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri |
| 8.2.5.4. | Özel ADSM/ADSP Personel Başlayış İşlemleri |
| 8.2.5.5. | Özel ADSM/ADSP Personel Ayrılış İşlemleri |
| 8.2.5.6. | Özel ADSM/ADSP Kapanış İşlemleri |
| 8.2.5.7. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Açılış İşlemleri |
| 8.2.5.8. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Kapanış İşlemleri |
| 8.2.5.9. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Ruhsatname Değişikliği İşlemleri |
| 8.2.5.10. | Serbest Sanatını İcra Eden Diş Hekimlerinin Diploma Uzmanlık Dublikata Vefat İşlemleri |
| 8.2.5.11. | Yetkisiz Diş Hekimliği Meslek İcrası İşlemleri |
| 8.2.5.12. | Bildirimsiz ve Ruhsatsız Faaliyet İşlemleri |
| 8.2.5.13. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Açılış İşlemleri |
| 8.2.5.14. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Kapanış İşlemleri |
| 8.2.5.15. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Ruhsat Değişikliği İşlemleri |
| 8.2.5.16. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Personel Başlayış İşlemleri |
| 8.2.5.17. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Personel Ayrılış İşlemleri |
| 8.2.5.18. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Denetim ve Takip İşlemleri |
| 8.2.5.19. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane, ADSM, ADSP, Denetim ve Takip İşlemleri |
| 8.2.5.20. | SABİM, E-Posta ve Dilekçe İle Gelen Şikâyetlerin Değerlendirilmesi |
| 8.2.5.21. | Dağıtım Yazıları |
| 8.2.5.22. | TSİM Takibi, İstatistik Çalışmaları ve Sunum |
| 8.2.5.23. | Sağlık Personeli Takip Sistemi |

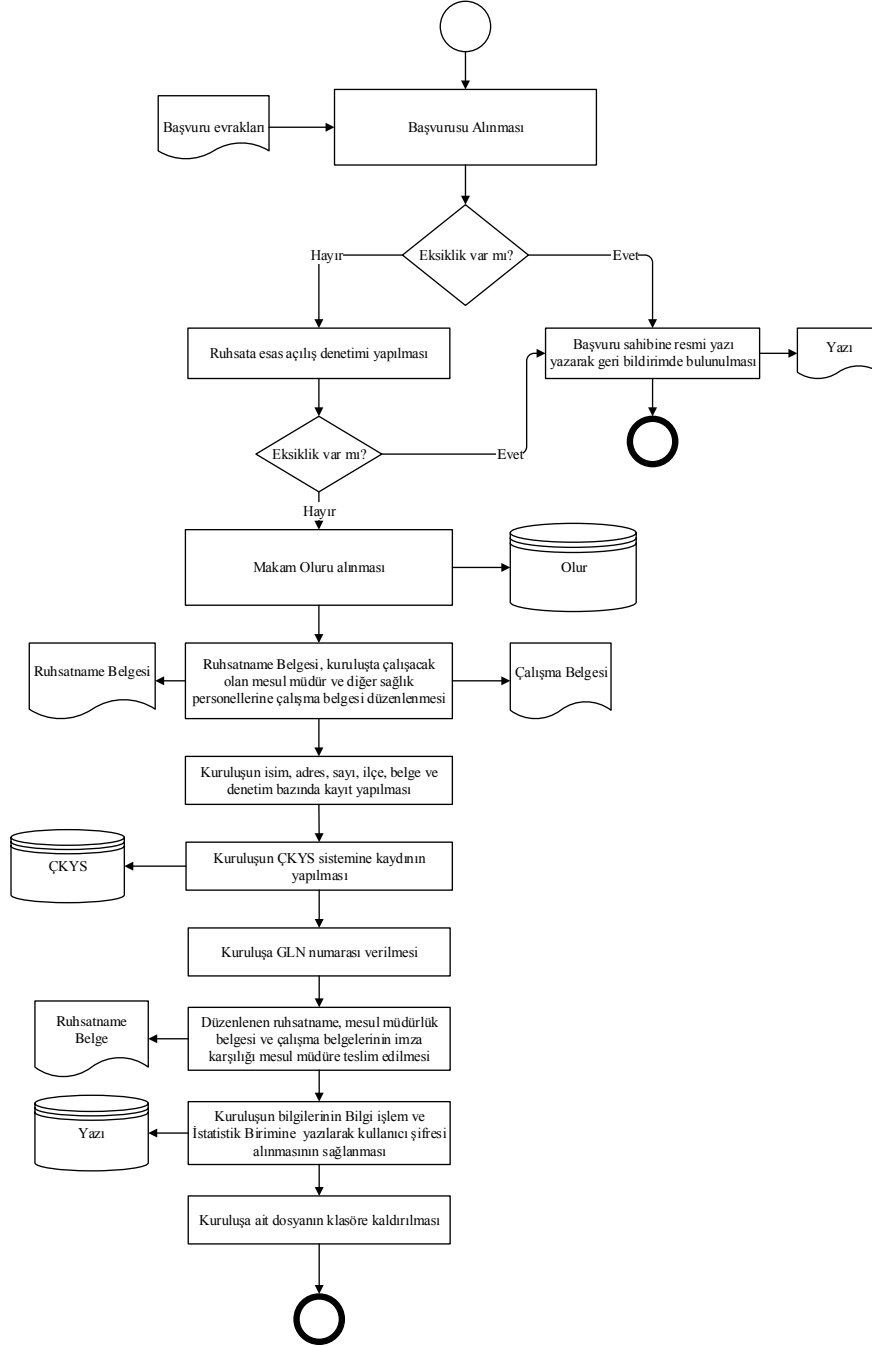
| | |
|--------------------|---|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.1. | Özel ADSM/ADSP Ruhsatlandırma İşlemleri |
| 8.2.5.1.1. | Başvuru alınması |
| 8.2.5.1.2. | Dosyada eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması |
| 8.2.5.1.3. | Başvuru uygun ise ruhsata esas açılış denetimi yapılması |
| 8.2.5.1.4. | Denetimde tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa makam Oluru alınması, eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması |
| 8.2.5.1.5. | Ruhsatname Belgesi, kuruluştaki çalışacak olan mesul müdür ve diğer sağlık personellerine çalışma belgesi düzenlenmesi |
| 8.2.5.1.6. | Kuruluşun isim, adres, sayı, ilçe, belge ve denetim bazında kayıt yapılması |
| 8.2.5.1.7. | Kuruluşun ÇKYS sistemine kaydının yapılması |
| 8.2.5.1.8. | Kuruluşa GLN numarası verilmesi |
| 8.2.5.1.9. | Düzenlenen ruhsatname, mesul müdürlük belgesi ve çalışma belgelerinin imza karşılığı mesul müdüre teslim edilmesi |
| 8.2.5.1.10. | Kuruluşun bilgilerinin Bilgi İşlem ve İstatistik Birimine yazılarak kullanıcı şifresi alınmasının sağlanması |
| 8.2.5.1.11. | Kuruluşa ait dosyanın klasöre kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.1. Özel ADSM/ADSP Ruhsatlandırma İşlemleri



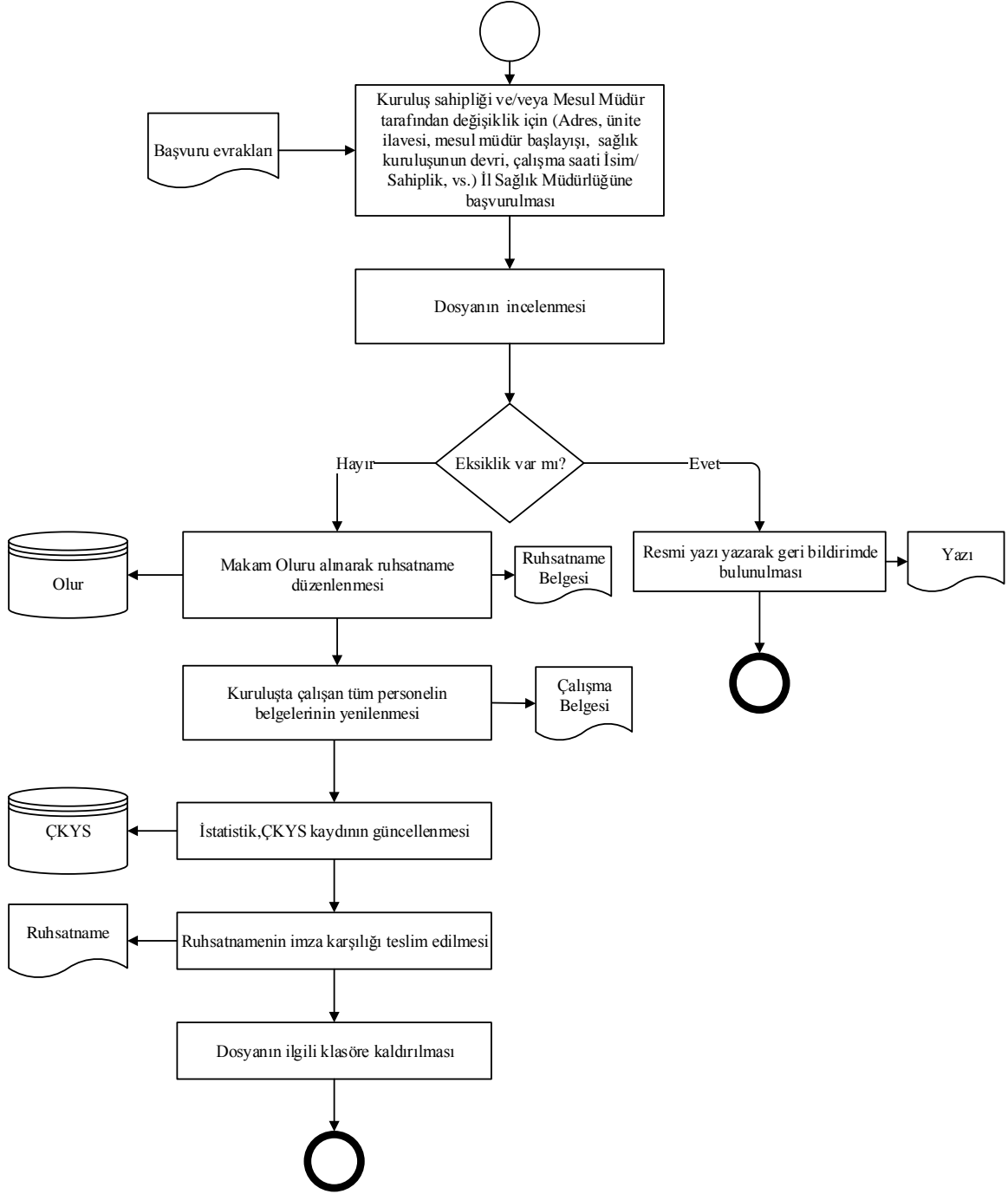
| | |
|-------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.2. | Özel ADSM/ADSP Ruhsatname Değişikliği İşlemleri |
| 8.2.5.2.1. | Kuruluş sahipliği ve/veya Mesul Müdür tarafından değişiklik için (Adres, ünite ilavesi, mesul müdür başlayışı, sağlık kuruluşunun devri, çalışma saati İsim/Sahiplik, vs.) İl Sağlık Müdürlüğüne başvurulması. |
| 8.2.5.2.2. | Dosyanın incelenmesi. |
| 8.2.5.2.3. | Dosyada eksiklik var ise resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması. |
| 8.2.5.2.4. | Dosyada eksiklik yoksa Makam Oluru alınarak ruhsatname düzenlenmesi |
| 8.2.5.2.5. | Kuruluştaki çalışan tüm personelin belgelerinin yenilenmesi |
| 8.2.5.2.6. | İstatistik, ÇKYS kaydının güncellenmesi. |
| 8.2.5.2.7. | Ruhsatnamenin imza karşılığı teslim edilmesi |
| 8.2.5.2.8. | Dosyanın ilgili klasöre kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.2. Özel ADSM/ADSP Ruhsatname Değişikliği İşlemleri



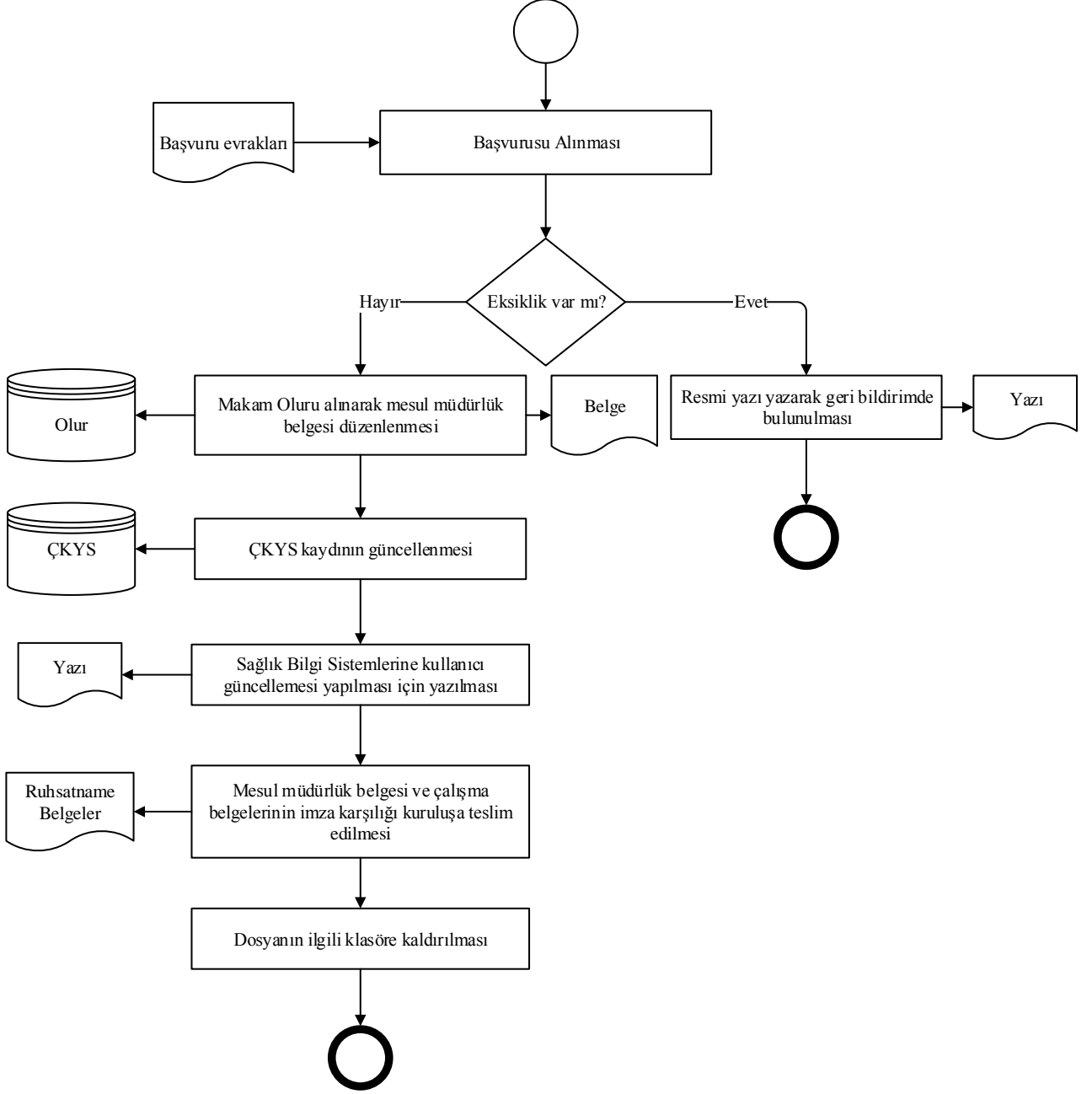
| | |
|-------------------|---|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.3. | Özel ADSM/ADSP Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri |
| 8.2.5.3.1. | Başvurusu alınması |
| 8.2.5.3.2. | Başvuru uygun değil ise resmi yazı ile geri bildirimde bulunulması |
| 8.2.5.3.3. | Uygunsa Makam Oluru alınarak mesul müdürlük belgesi düzenlenmesi |
| 8.2.5.3.4. | ÇKYS kaydının güncellenmesi |
| 8.2.5.3.5. | Sağlık Bilgi Sistemlerine kullanıcı güncellemesi yapılması için yazılması |
| 8.2.5.3.6. | Mesul müdürlük belgesi ve çalışma belgelerinin teslim tutanağı ile kuruluşa teslim edilmesi |
| 8.2.5.3.7. | Dosyanın ilgili klasöre kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.3. Özel ADSM/ADSP Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri



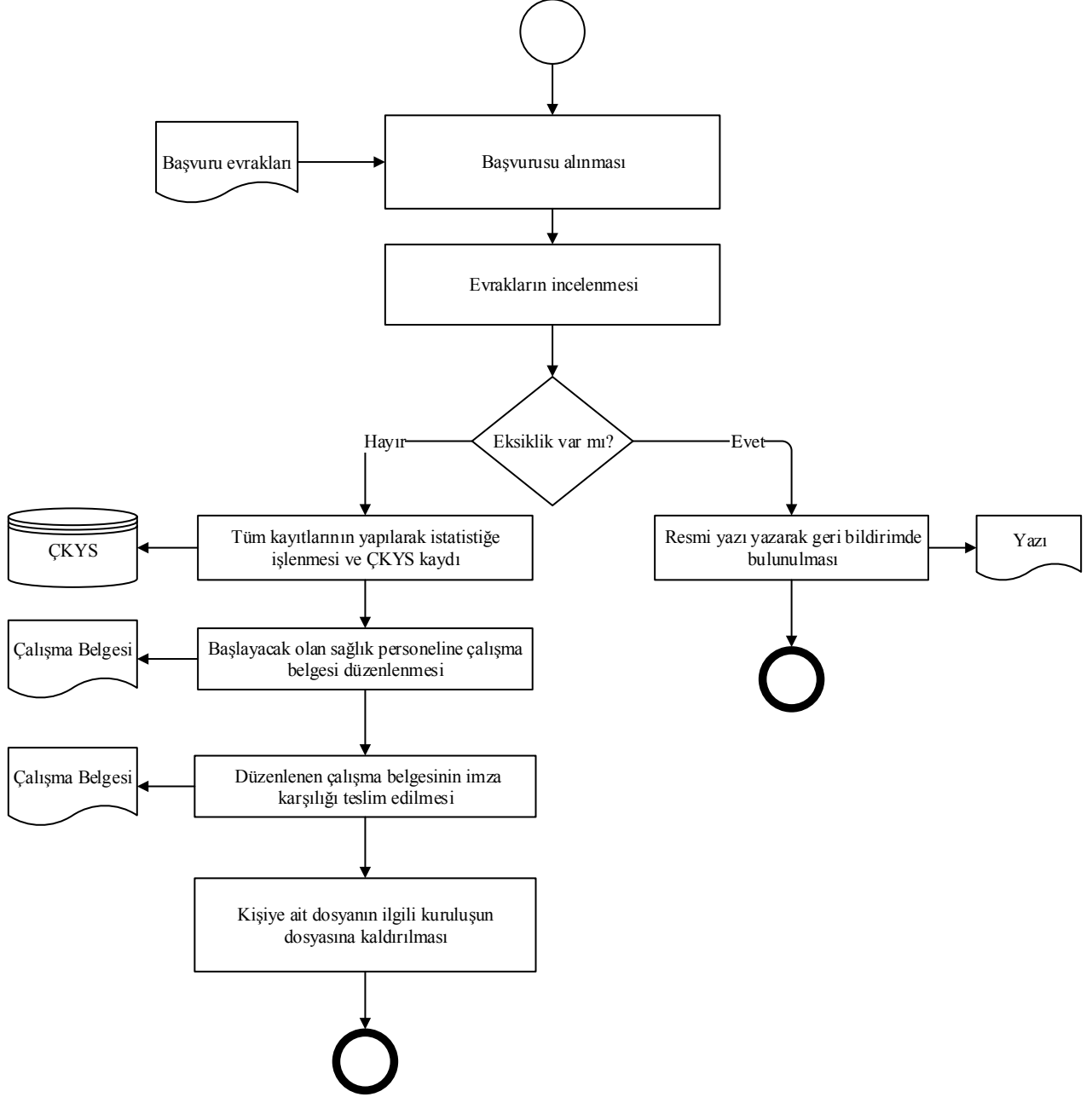
| | |
|-------------------|---|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.4. | Özel ADSM/ADSP Personel Başlayış İşlemleri |
| 8.2.5.4.1. | Başvurusu alınması |
| 8.2.5.4.2. | Evrakların incelenmesi |
| 8.2.5.4.3. | Dosyada eksiklik var ise kuruluşa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması. |
| 8.2.5.4.4. | Başvuru uygun ise tüm kayıtlarının yapılarak istatistiğe işlenmesi ve ÇKYS kaydı |
| 8.2.5.4.5. | Başlayacak olan sağlık personeline çalışma belgesi düzenlenmesi |
| 8.2.5.4.6. | Düzenlenen çalışma belgesinin imza karşılığı teslim edilmesi |
| 8.2.5.4.7. | Kişiyeye ait dosyanın ilgili kuruluşun dosyasına kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.4. Özel ADSM/ADSP Personel Başlayış İşlemleri



| | |
|-------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.5. | Özel ADSM/ADSP Personel Ayrılış İşlemleri |
| 8.2.5.5.1. | Başvurunun alınması |
| 8.2.5.5.2. | Başvuru uygun ise tüm kayıtların yapılarak istatistikten düşülmesi |
| 8.2.5.5.3. | Kişinin ÇKYS sisteminde kaydının silinmesi |
| 8.2.5.5.4. | Gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirim yapılması |
| 8.2.5.5.5. | Kişiye ait dosyanın ilgili kuruluşun dosyasından çıkarılarak arşive kaldırılması |

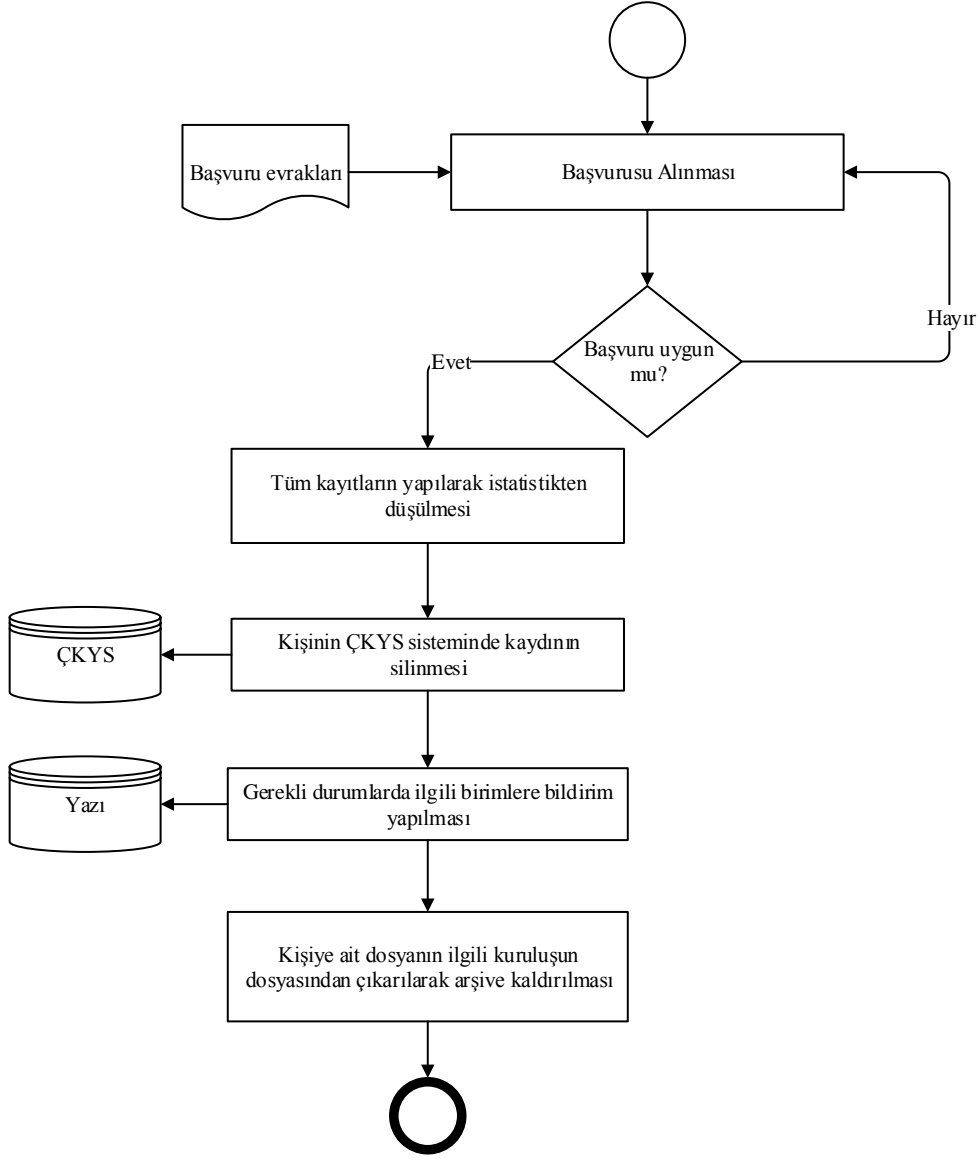


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.5. Özel ADSM/ADSP Personel Ayrılış İşlemleri



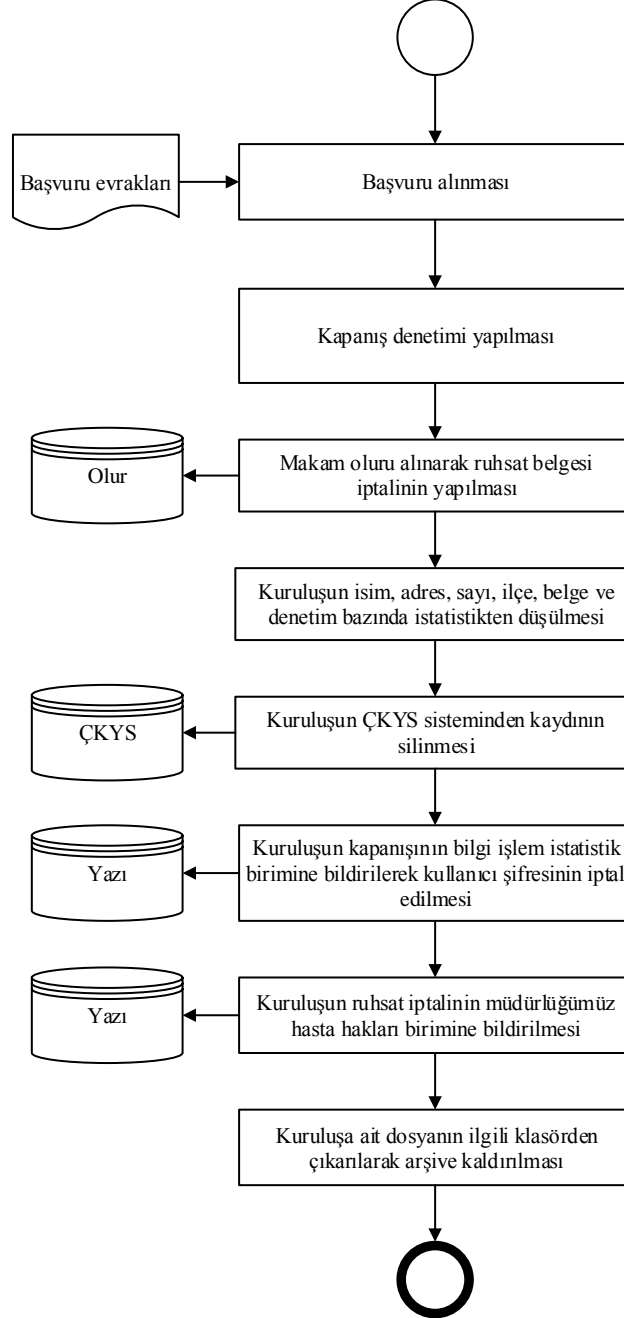
| | |
|-------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.6. | Özel ADSM/ADSP Kapanış İşlemleri |
| 8.2.5.6.1. | Başvuru alınması (Kapanış dilekçesi, Maliyeden alınan kapatma evrakı, Ruhsat, Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanan tüm defter ve çalışma belgeleri) |
| 8.2.5.6.2. | Kapanış denetimi yapılması |
| 8.2.5.6.3. | Makam oluru alınarak ruhsat belgesi iptalinin yapılması |
| 8.2.5.6.4. | Kuruluşun isim, adres, sayı, ilçe, belge ve denetim bazında istatistikten düşülmesi |
| 8.2.5.6.5. | Kuruluşun ÇKYS sisteminden kaydının silinmesi |
| 8.2.5.6.6. | Kuruluşun kapanışının bilgi işlem istatistik birimine bildirilerek kullanıcı şifresinin iptal edilmesi |
| 8.2.5.6.7. | Kuruluşun ruhsat iptalinin müdürlüğümüz hasta hakları birimine bildirilmesi |
| 8.2.5.6.8. | Kuruluşa ait dosyanın ilgili klasörden çıkarılarak arşive kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.6. Özel ADSM/ADSP Kapanış İşlemleri



| | |
|-------------------|---|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.7. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Açılış İşlemleri |
| 8.2.5.7.1. | Başvurusu alınması |
| 8.2.5.7.2. | Başvuru uygun değil ise başvuru sahibine resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması. |
| 8.2.5.7.3. | Başvuru uygun ise ruhsata esas açılış denetimi yapılması |
| 8.2.5.7.4. | Denetimde tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa Makam Oluru alınarak Ruhsatname düzenlenmesi, eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması |
| 8.2.5.7.5. | Kuruluşun isim, adres, sayı, ilçe, belge ve denetim bazında kayıt yapılması |
| 8.2.5.7.6. | Kuruluşun ÇKYS sistemine kaydının yapılması |
| 8.2.5.7.7. | Kuruluşa GLN numarası verilmesi |
| 8.2.5.7.8. | Düzenlenen ruhsatnamenin imza karşılığı diş hekimine teslim edilmesi |
| 8.2.5.7.9. | Kuruluşa ait dosyanın klasöre kaldırılması |

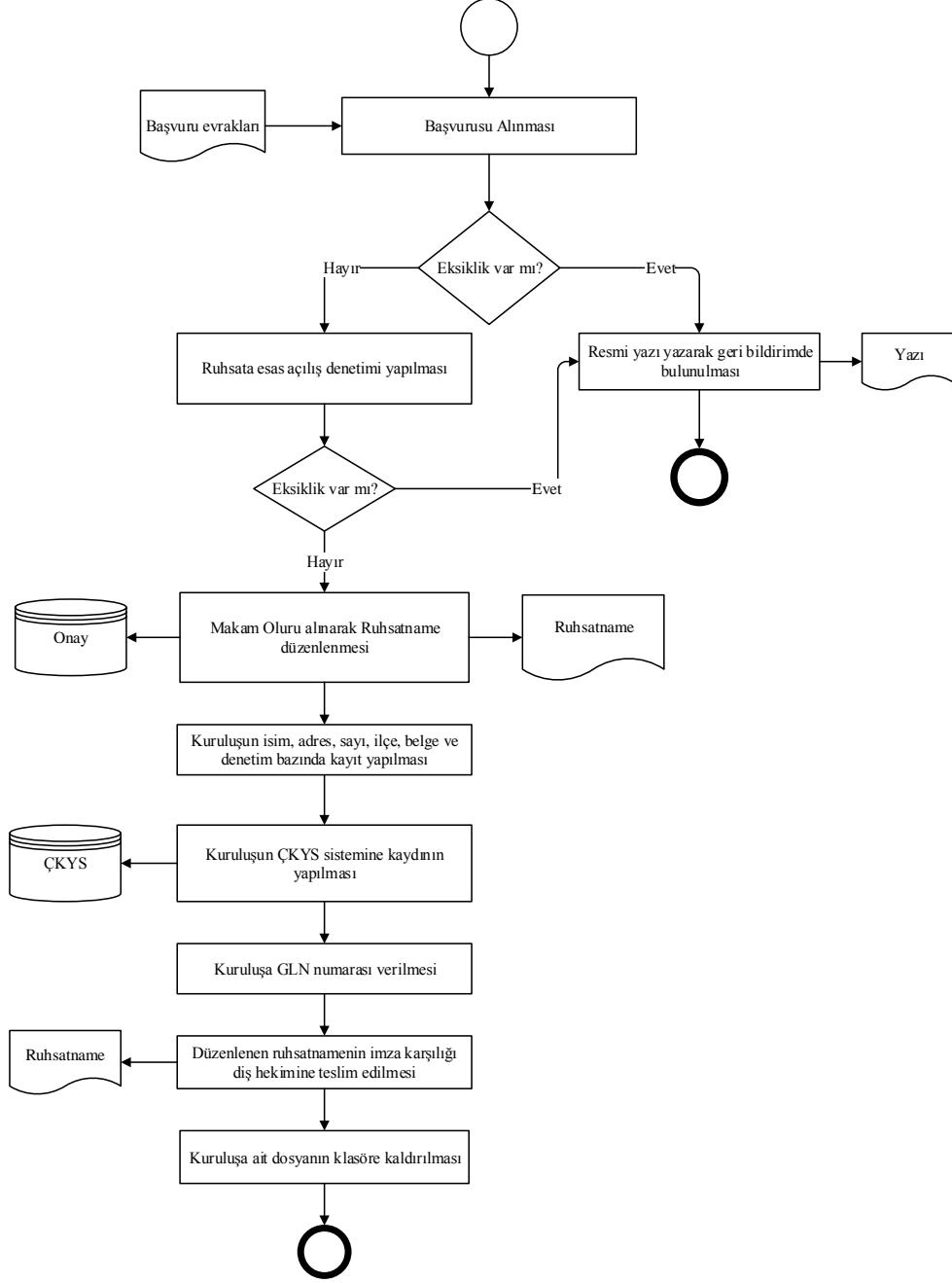


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.7. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Açılış İşlemleri



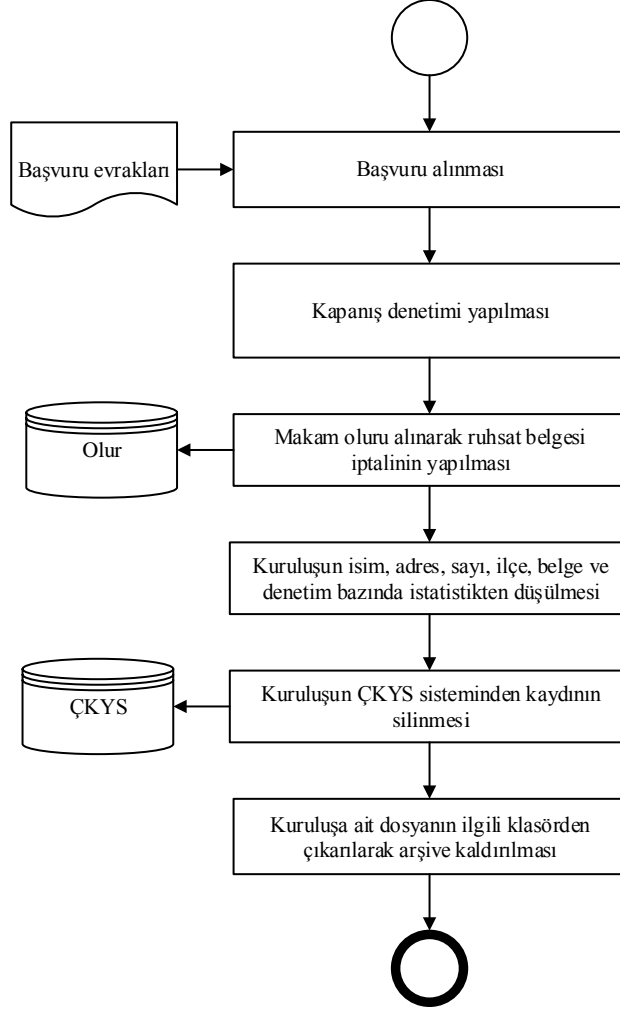
| | |
|-------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.8. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Kapanış İşlemleri |
| 8.2.5.8.1. | Başvuru alınması (Kapanış dilekçesi, Maliyeden alınan kapatma evrakı, Ruhsat, Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanan tüm defterler) |
| 8.2.5.8.2. | Kapanış denetimi yapılması |
| 8.2.5.8.3. | Makam oluru alınarak ruhsat belgesi iptalinin yapılması |
| 8.2.5.8.4. | Kuruluşun isim, adres, sayı, ilçe, belge ve denetim bazında istatistikten düşülmesi |
| 8.2.5.8.5. | Kuruluşun ÇKYS sisteminden kaydının silinmesi |
| 8.2.5.8.6. | Kuruluşa ait dosyanın ilgili klasörden çıkarılarak arşive kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.8. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Kapanış İşlemleri



| | |
|-------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.9. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Ruhsatname Değişikliği İşlemleri |
| 8.2.5.9.1. | Başvuru alınması. |
| 8.2.5.9.2. | Dosyanın incelenmesi. |
| 8.2.5.9.3. | Dosyada eksiklik var ise resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması. |
| 8.2.5.9.4. | Dosyada eksiklik yoksa Makam Oluru alınarak ruhsatname düzenlenmesi. |
| 8.2.5.9.5. | ÇKYS kaydının güncellenmesi. |
| 8.2.5.9.6. | Ruhsatnamenin imza karşılığı teslim edilmesi |
| 8.2.5.9.7. | Dosyanın ilgili klasöre kaldırılması |

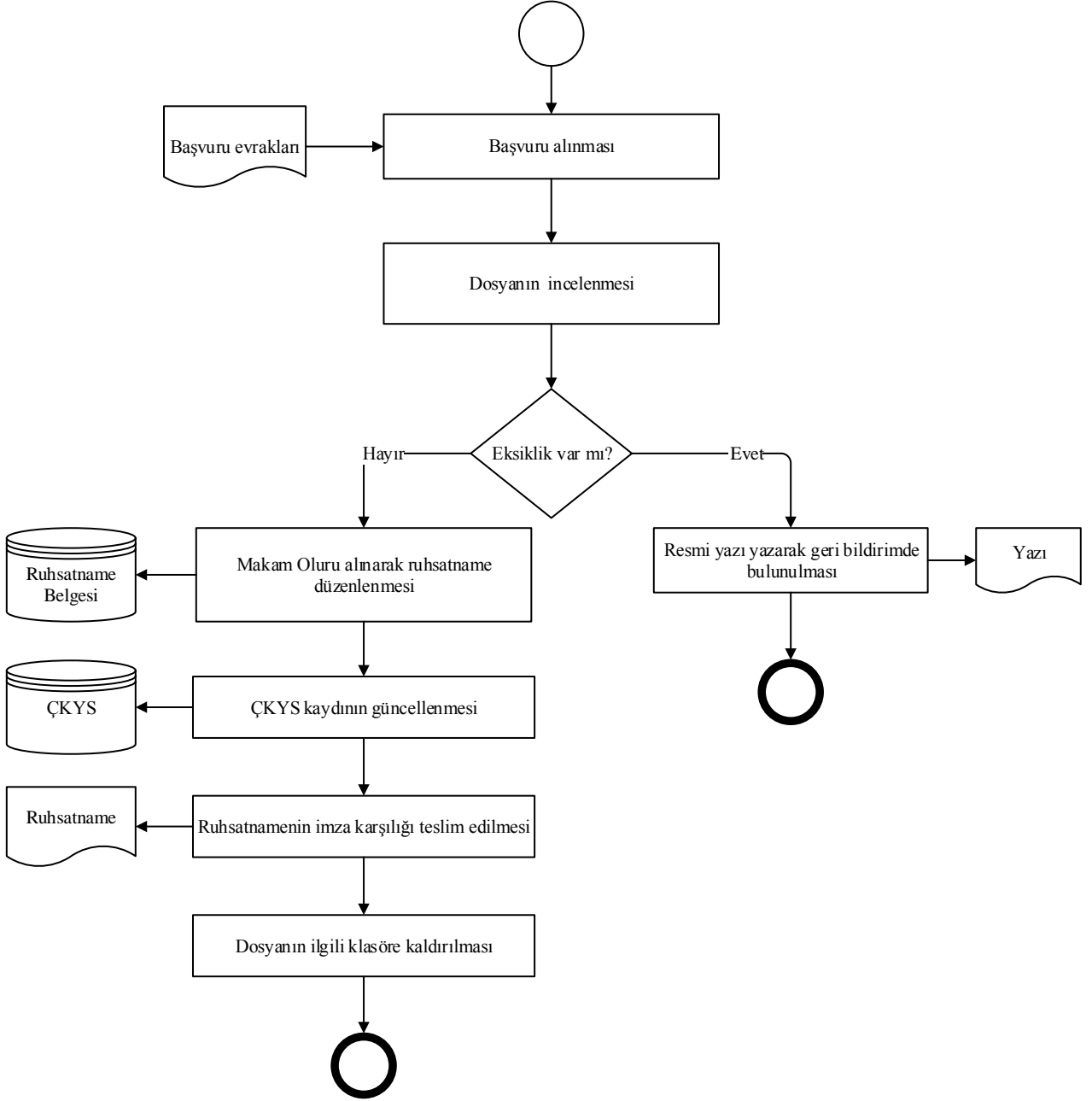


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.9. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Ruhsatname Değişikliği İşlemleri



| | |
|--------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.10. | Serbest Sanatını İcra Eden Diş Hekimlerinin Diploma Uzmanlık Dublikata Vefat İşlemleri |
| 8.2.5.10.1. | Başvuru alınması. |
| 8.2.5.10.2. | Başvurunun gerekli belgelerle (kayıp ilanı, diploma, defin ruhsatı vs)bakanlıkta ilgili birime resmi yazı ile bildirilmesi |
| 8.2.5.10.3. | Bakanlıktan gelen belgenin teslim tutanağı ile teslim edilmesi |
| 8.2.5.10.4. | Teslim tutanağının bakanlığa bildirim |
| 8.2.5.10.5. | Dosyanın ilgili klasöre kaldırılması |

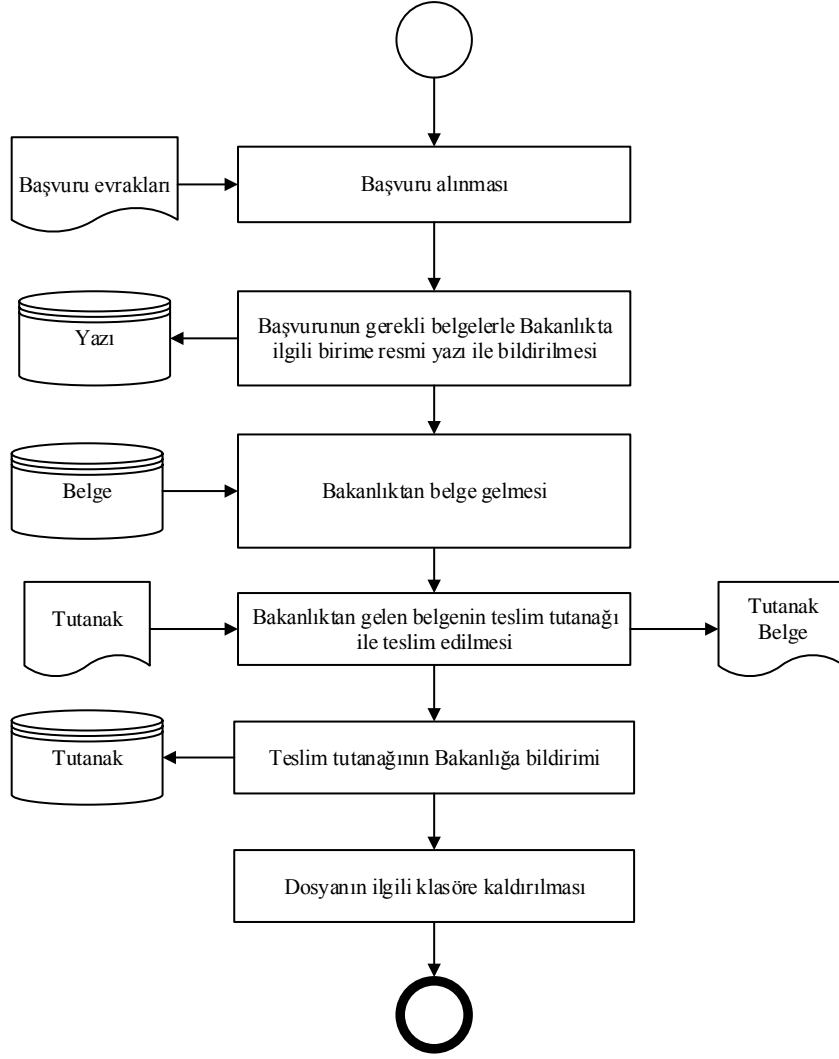


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.10. Serbest Sanatını İcra Eden Diş Hekimlerinin Diploma Uzmanlık Dublikata Vefat İşlemleri



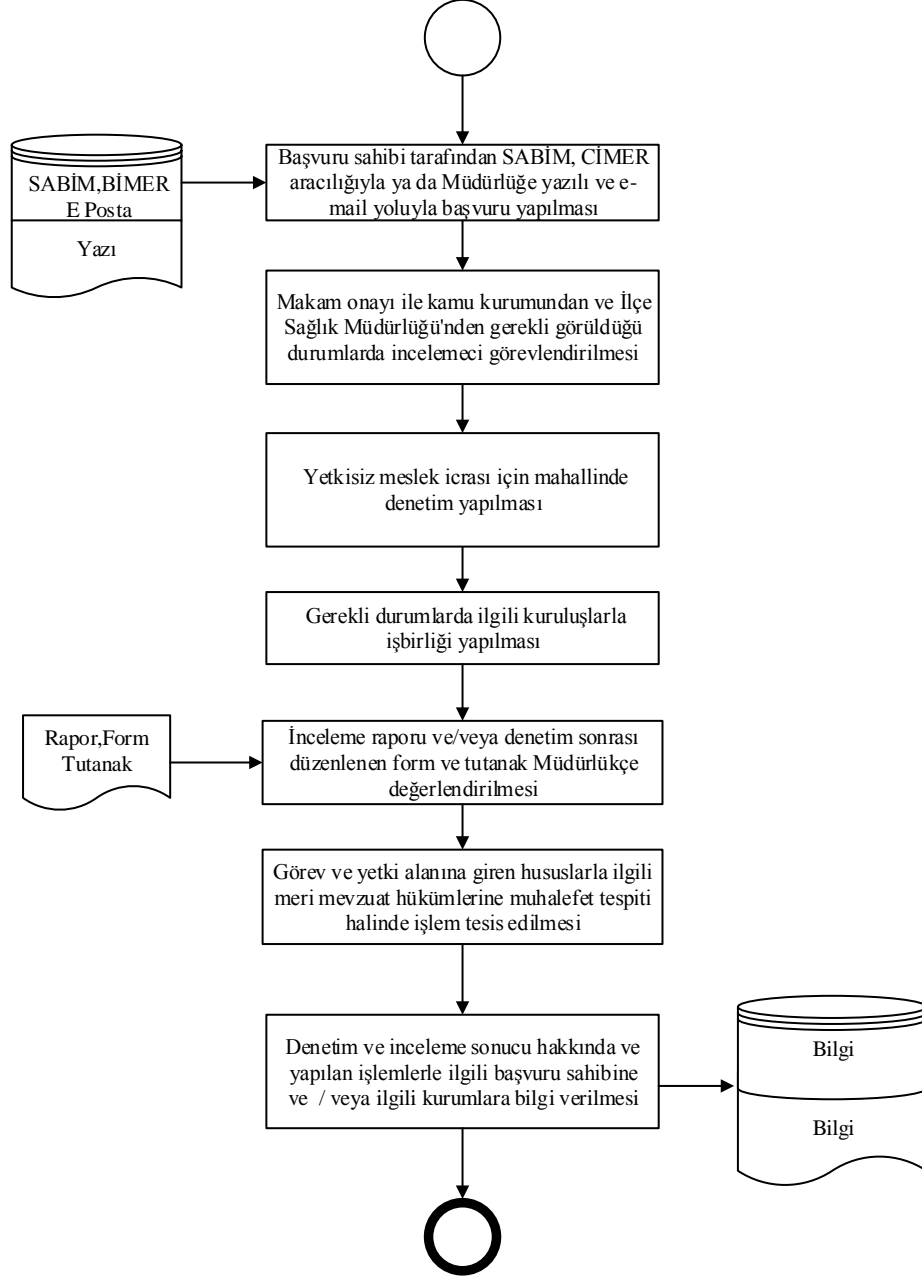
| | |
|--------------------|---|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.11. | Yetkisiz Diş Hekimliği Meslek İcrası İşlemleri |
| 8.2.5.11.1. | Başvuru sahibi tarafından SABİM, CİMER aracılığıyla ya da Müdürlüğe yazılı ve e-mail yoluyla başvuru yapılması |
| 8.2.5.11.2. | Makam onayı ile kamu kurumundan ve İlçe Sağlık Müdürlüğü'nden gerekli görüldüğü durumlarda inceleme görevlendirilmesi |
| 8.2.5.11.3. | Yetkisiz meslek icrası için mahallinde denetim yapılması |
| 8.2.5.11.4. | Gerekli durumlarda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılması |
| 8.2.5.11.5. | İnceleme raporu ve/veya denetim sonrası düzenlenen form ve tutanak Müdürlükçe değerlendirilmesi |
| 8.2.5.11.6. | Görev ve yetki alanına giren hususlarla ilgili meri mevzuat hükümlerine muhalefet tespiti halinde işlem tesis edilmesi |
| 8.2.5.11.7. | Denetim ve inceleme sonucu hakkında ve yapılan işlemlerle ilgili başvuru sahibine ve / veya İlgili kurumlara (Diş Hekimleri Odası, Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Reklam Kurulu) bilgi verilmesi |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.11. Yetkisiz Diş Hekimliği Meslek İcrası İşlemleri



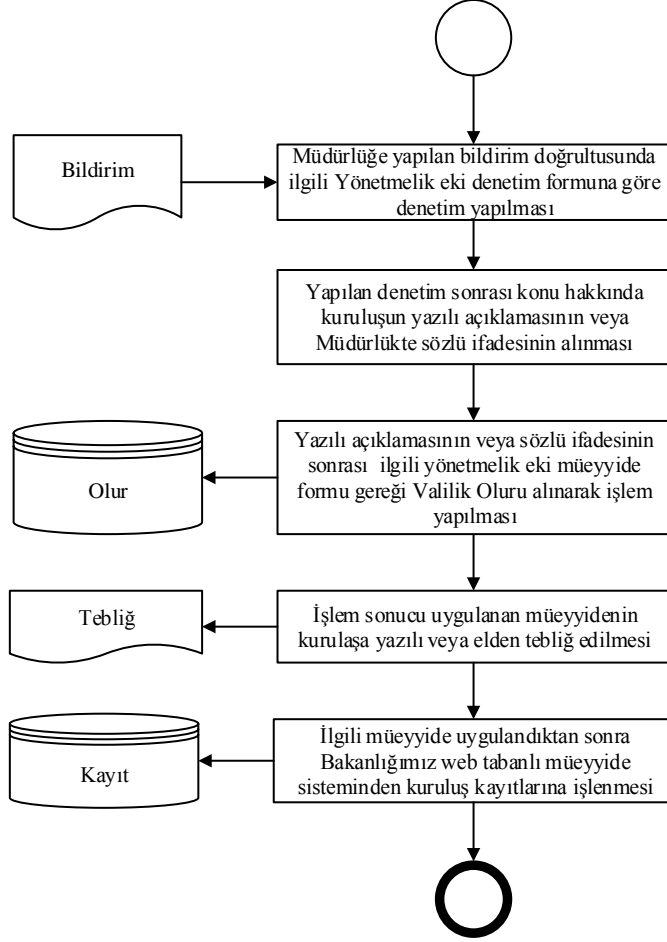
| | |
|--------------------|---|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.12. | Bildirimsiz ve Ruhsatsız Faaliyet İşlemleri |
| 8.2.5.12.1. | Müdürlüğe yapılan bildirim doğrultusunda denetim yapılması |
| 8.2.5.12.2. | Yapılan denetim sonrası konu hakkında kuruluşun yazılı açıklamasının veya Müdürlükte sözlü ifadesinin alınması |
| 8.2.5.12.3. | Yazılı açıklamasının veya sözlü ifadesinin sonrası ilgili yönetmelik eki müeyyide formu gereği Valilik Oluru alınarak işlem yapılması |
| 8.2.5.12.4. | İşlem sonucu uygulanan müeyyidenin kurulaşa yazılı veya elden tebliğ edilmesi |
| 8.2.5.12.5. | İlgili müeyyide uygulandıktan sonra Bakanlığımız web tabanlı müeyyide sisteminden kuruluş kayıtlarına işlenmesi |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.12. Bildirimsiz ve Ruhsatsız Faaliyet İşlemleri



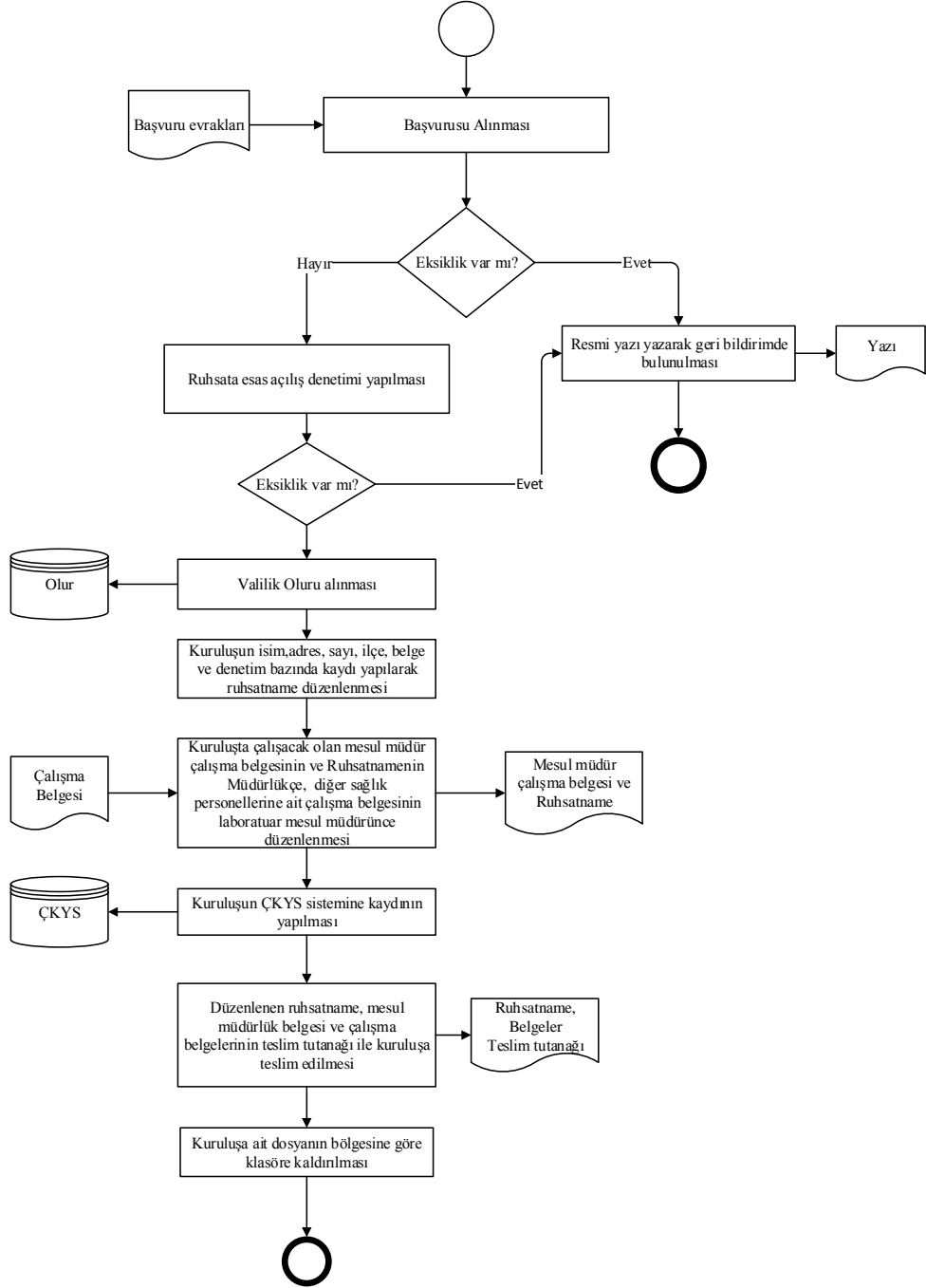
| | |
|--------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.13. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Açılış İşlemleri |
| 8.2.5.13.1. | Başvurusu alınması |
| 8.2.5.13.2. | Başvuru uygun değil ise resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması |
| 8.2.5.13.3. | Başvuru uygun ise ruhsata esas açılış denetimi yapılması |
| 8.2.5.13.4. | Denetimde tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa Valilik Oluru alınması, eksiklik var ise başvuru sahibine resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması |
| 8.2.5.13.5. | Kuruluşun isim, adres, sayı, ilçe, belge ve denetim bazında kaydı yapılarak ruhsatname düzenlenmesi |
| 8.2.5.13.6. | Kuruluştaki çalışacak olan mesul müdür çalışma belgesinin ve Ruhsatnamenin Müdürlükçe, diğer sağlık personellerine ait çalışma belgesinin laboratuvar mesul müdürünce düzenlenmesi |
| 8.2.5.13.7. | Kuruluşun ÇKYS sistemine kaydının yapılması |
| 8.2.5.13.8. | Düzenlenen ruhsatname, mesul müdürlük belgesi ve çalışma belgelerinin teslim tutanağı ile kuruluşa teslim edilmesi |
| 8.2.5.13.9. | Kuruluşa ait dosyanın klasöre kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.13. Özel Diş Protez Laboratuvarı Açılış İşlemleri



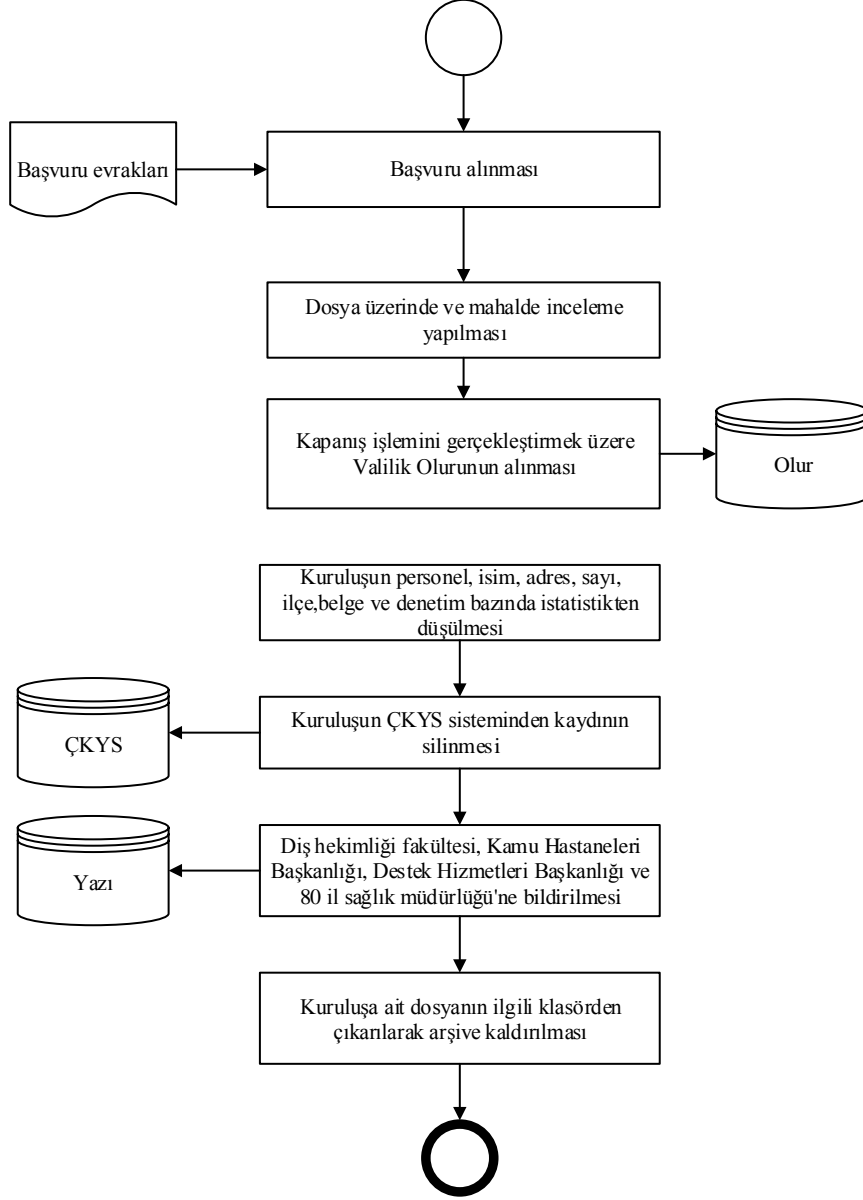
| | |
|--------------------|---|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.14. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Kapanış İşlemleri |
| 8.2.5.14.1. | Başvuru alınması (Kapanış dilekçesi, Maliyeden alınan kapatma evrakı, Ruhsat, Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanan tüm defterler ve çalışma belgeleri) |
| 8.2.5.14.2. | Dosya üzerinde ve mahalde inceleme yapılması |
| 8.2.5.14.3. | Kapanış işlemini gerçekleştirmek üzere Valilik Olurunun alınması |
| 8.2.5.14.4. | Kuruluşun personel, isim, adres, sayı, ilçe, belge ve denetim bazında istatistikten düşülmesi |
| 8.2.5.14.5. | Kuruluşun ÇKYS sisteminden kaydının silinmesi |
| 8.2.5.14.6. | Diş hekimliği fakültesi, Kamu Hastaneleri Başkanlığı, Destek Hizmetleri Başkanlığı ve 80 İl Sağlık Müdürlüğü'ne bildirilmesi |
| 8.2.5.14.7. | Kuruluşa ait dosyanın ilgili klasörden çıkarılarak arşive kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.14. Özel Diş Protez Laboratuvarı Kapanış İşlemleri



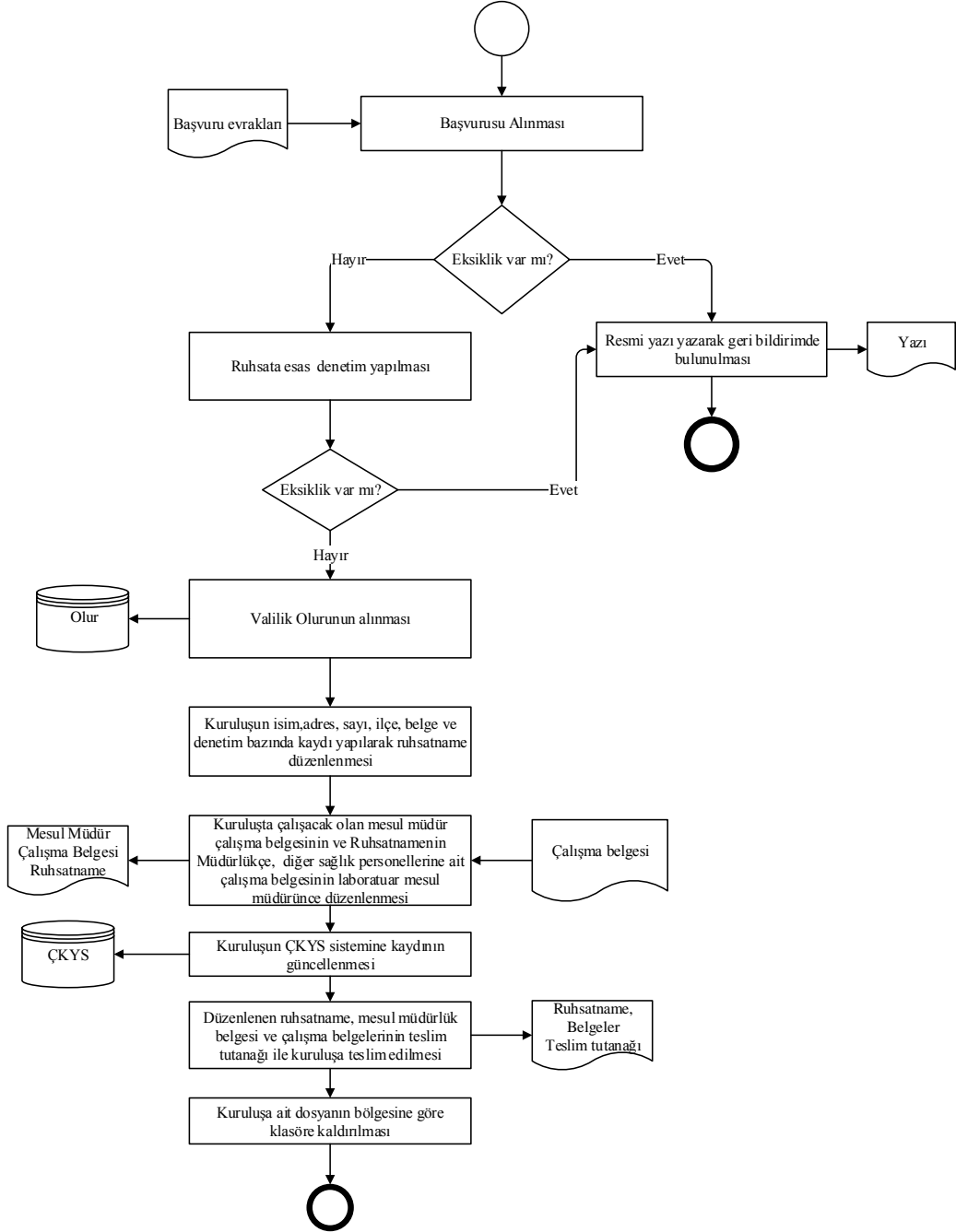
| | |
|--------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.15. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Ruhsat Değişikliği İşlemleri |
| 8.2.5.15.1. | Başvurusu alınması |
| 8.2.5.15.2. | Başvuru uygun değil ise resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması |
| 8.2.5.15.3. | Başvuru uygun ise ruhsata esas denetim yapılması |
| 8.2.5.15.4. | Denetimde tespit edilmiş herhangi bir eksiklik yoksa Valilik Olurunun alınması, eksiklik varsa resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması |
| 8.2.5.15.5. | Kuruluşun isim, adres, sayı, ilçe, belge ve denetim bazında kaydı yapılarak ruhsatname düzenlenmesi |
| 8.2.5.15.6. | Kuruluştaki çalışacak olan mesul müdür çalışma belgesinin ve Ruhsatnamenin Müdürlükçe, diğer sağlık personellerine ait çalışma belgesinin laboratuvar mesul müdürünce düzenlenmesi |
| 8.2.5.15.7. | Kuruluşun ÇKYS sistemine kaydının güncellenmesi |
| 8.2.5.15.8. | Düzenlenen ruhsatname, mesul müdürlük belgesi ve çalışma belgelerinin teslim tutanağı ile kuruluşa teslim edilmesi |
| 8.2.5.15.9. | Kuruluşa ait dosyanın bölgesine göre klasöre kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.15. Özel Diş Protez Laboratuvarı Ruhsat Değişikliği İşlemleri



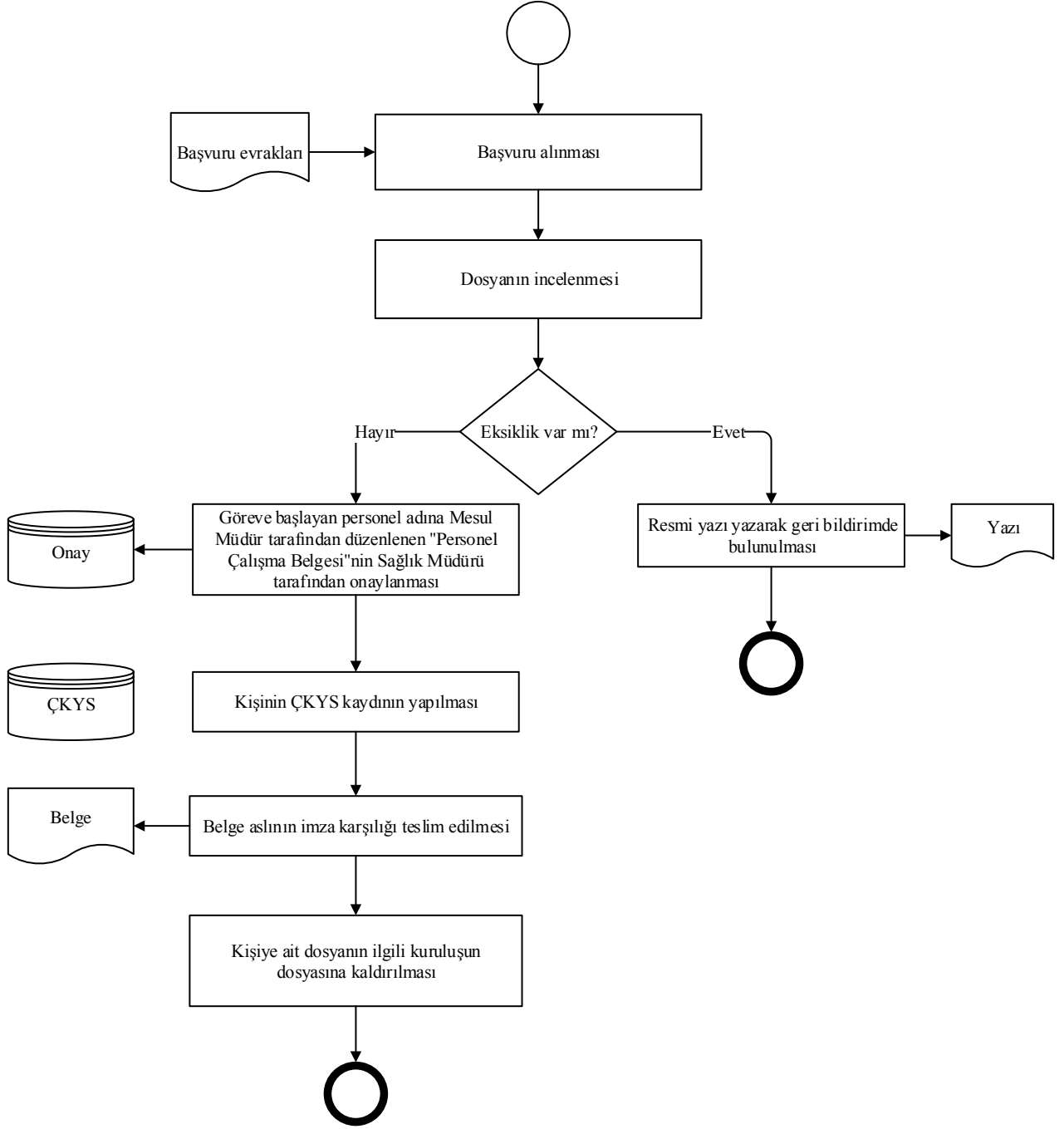
| | |
|--------------------|---|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.16. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Personel Başlayış İşlemleri |
| 8.2.5.16.1. | Başvuru alınması |
| 8.2.5.16.2. | Dosyanın incelenmesi. |
| 8.2.5.16.3. | Dosyada eksiklik var ise resmi yazı yazarak geri bildirimde bulunulması. |
| 8.2.5.16.4. | Dosyada eksiklik yoksa göreve başlayan personel adına Mesul Müdür tarafından düzenlenen "Personel Çalışma Belgesi"nin Sağlık Müdürü tarafından onaylanması. |
| 8.2.5.16.5. | Kişinin ÇKYS kaydının yapılması. |
| 8.2.5.16.6. | Belge aslının imza karşılığı teslim edilmesi. |
| 8.2.5.16.7. | Kişiyeye ait dosyanın ilgili kuruluşun dosyasına kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.16. Özel Diş Protez Laboratuvarı Personel Başlayış İşlemleri



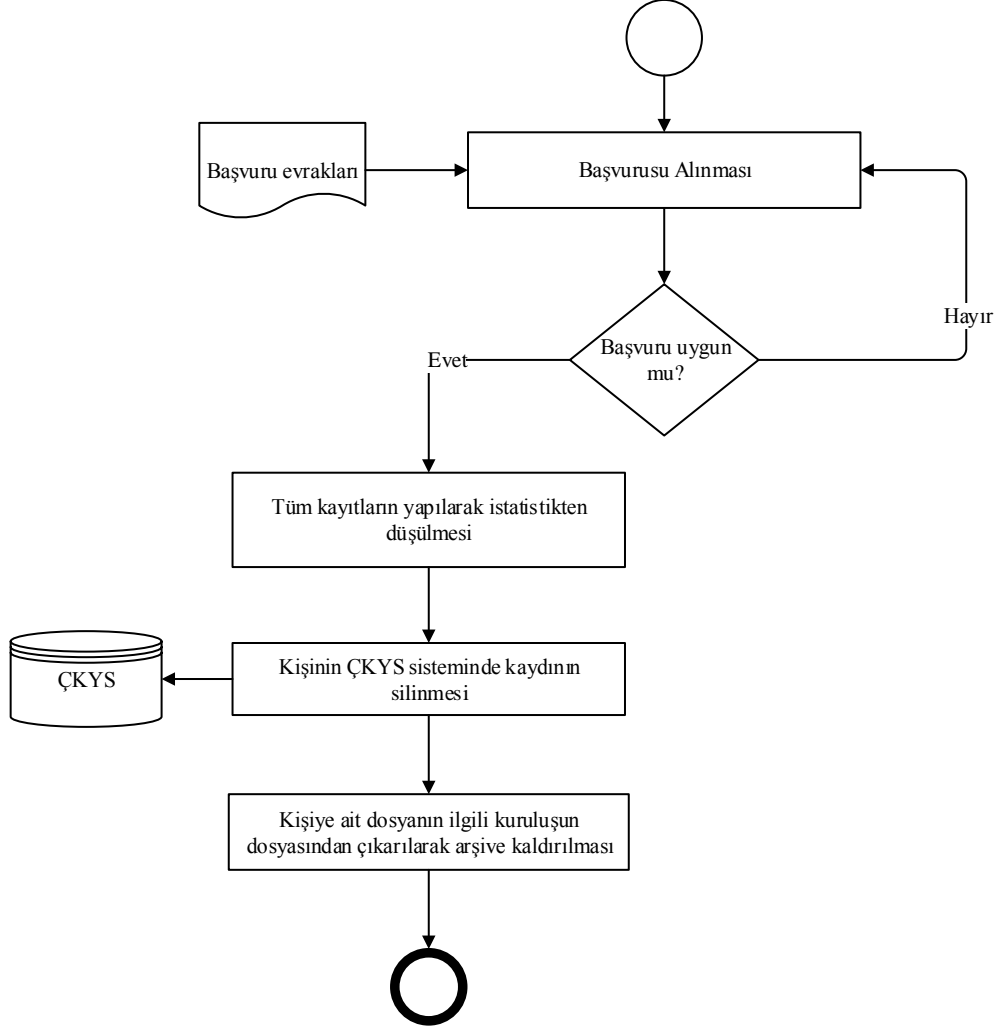
| | |
|--------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.17. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Personel Ayrılış İşlemleri |
| 8.2.5.17.1. | Başvurusu alınması |
| 8.2.5.17.2. | Başvuru uygun ise tüm kayıtlarının yapılarak istatistikten düşülmesi |
| 8.2.5.17.3. | Kişinin ÇKYS sisteminde kaydının silinmesi |
| 8.2.5.17.4. | Kişiyeye ait dosyanın ilgili kuruluşun dosyasından çıkarılarak arşive kaldırılması |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.17. Özel Diş Protez Laboratuvarı Personel Ayrılış İşlemleri



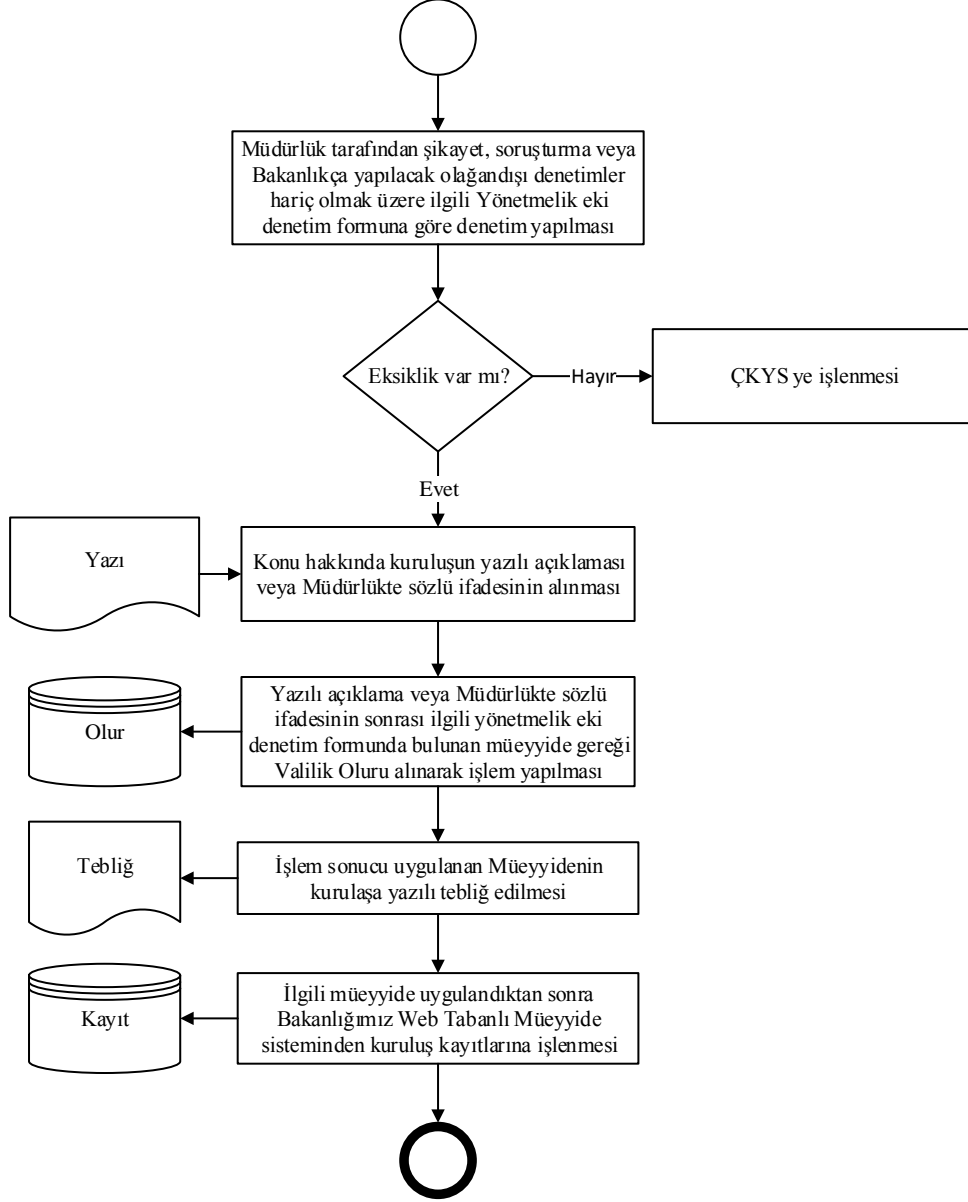
| | |
|--------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.18. | Özel Diş Protez Laboratuvarı Denetim ve Takip İşlemleri |
| 8.2.5.18.1. | Müdürlük tarafından şikâyet, soruşturma veya Bakanlıkça yapılacak olağandışı denetimler hariç olmak üzere ilgili Yönetmelik eki denetim formuna göre denetim yapılması |
| 8.2.5.18.2. | Yapılan denetimde tespit edilen eksiklik/ eksiklikler var ise konu hakkında kuruluşun yazılı açıklaması veya Müdürlükte sözlü ifadesinin alınması, eksiklik yoksa ÇKYS ye işlenir. |
| 8.2.5.18.3. | Yazılı açıklama veya Müdürlükte sözlü ifadesinin sonrası ilgili yönetmelik eki denetim formunda bulunan müeyyide gereği Valilik Oluru alınarak işlem yapılması |
| 8.2.5.18.4. | İşlem sonucu uygulanan Müeyyidenin kurulaşa yazılı tebliğ edilmesi |
| 8.2.5.18.5. | İlgili müeyyide uygulandıktan sonra Bakanlığımız Web Tabanlı Müeyyide sisteminden kuruluş kayıtlarına işlenmesi |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.18. Özel Diş Protez Laboratuvarı Denetim ve Takip İşlemleri



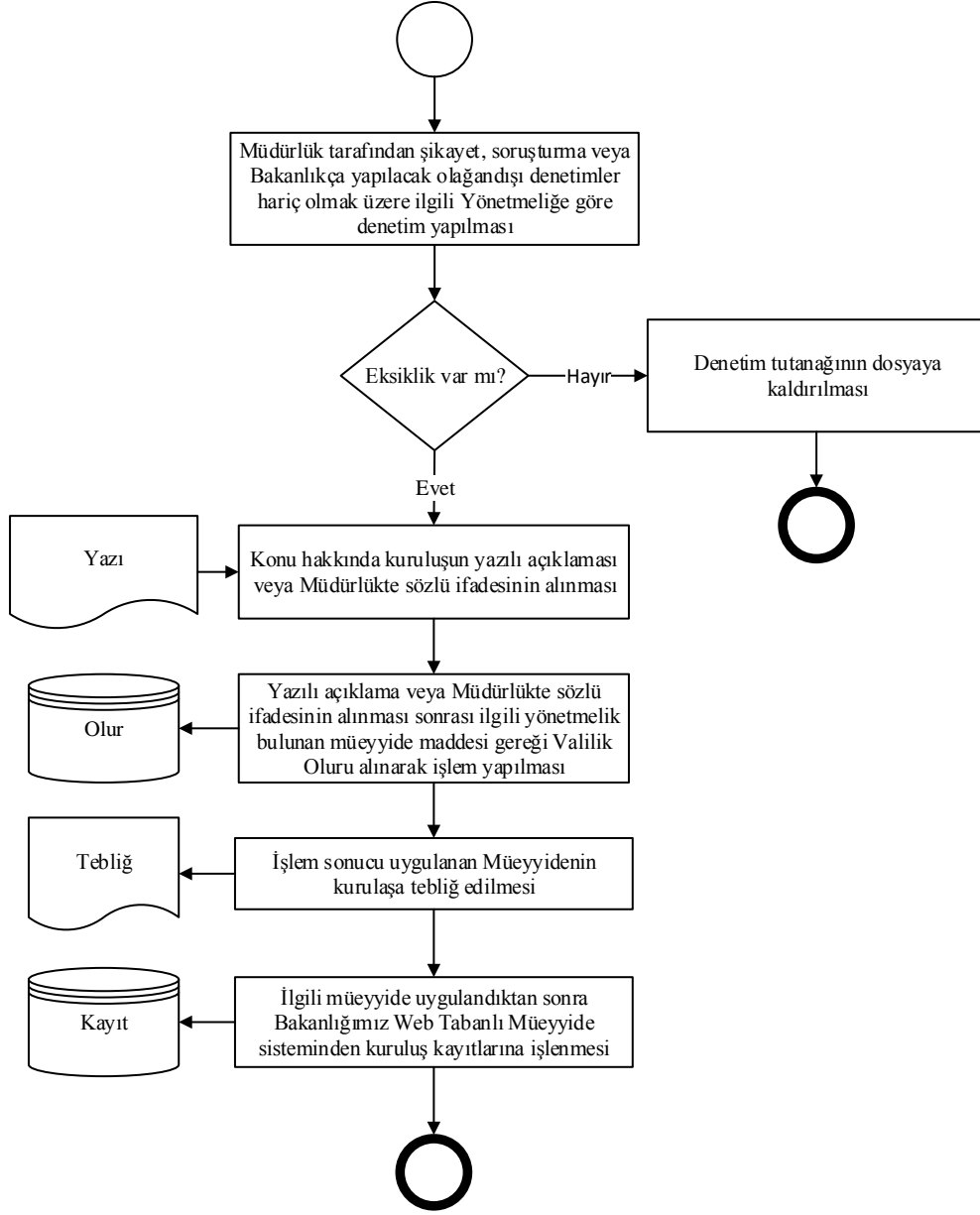
| | |
|--------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.19. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane, ADSM/ADSP Denetim ve Takip İşlemleri |
| 8.2.5.19.1. | Müdürlük tarafından şikâyet, soruşturma veya Bakanlıkça yapılacak olağandışı denetimler hariç olmak üzere ilgili Yönetmeliğe göre denetim yapılması |
| 8.2.5.19.2. | Yapılan denetimde tespit edilen eksiklik/ eksiklikler var ise konu hakkında kuruluşun yazılı açıklaması veya Müdürlükte sözlü ifadesinin alınması, eksiklik yok ise denetim tutanağının dosyaya kaldırılması |
| 8.2.5.19.3. | Yazılı açıklama veya Müdürlükte sözlü ifadesinin alınması sonrası ilgili yönetmelik bulunan müeyyide maddesi gereği Valilik Oluru alınarak işlem yapılması |
| 8.2.5.19.4. | İşlem sonucu uygulanan Müeyyidenin kurulaşa tebliğ edilmesi |
| 8.2.5.19.5. | İlgili müeyyide uygulandıktan sonra Bakanlığımız Web Tabanlı Müeyyide sisteminden kuruluş kayıtlarına işlenmesi |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.19. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane, ADSP/ADSP Denetim ve Takip İşlemleri



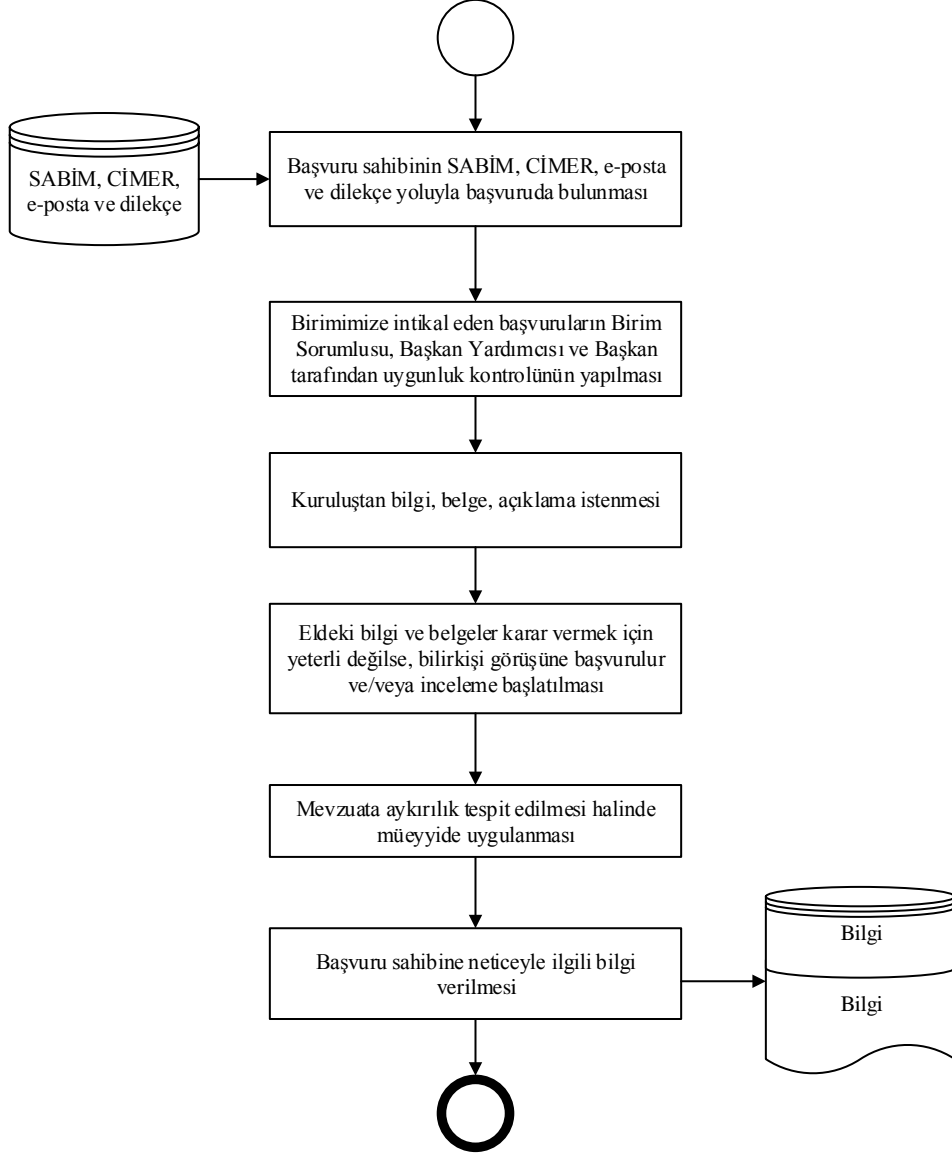
| | |
|--------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.20. | SABİM, CİMER, E-Posta ve Dilekçe İle Gelen Şikâyetlerin Değerlendirilmesi |
| 8.2.5.20.1. | Başvuru sahibi SABİM, CİMER, e-posta ve dilekçe yoluyla başvuruda bulunur. |
| 8.2.5.20.2. | Birimimize intikal eden başvurular Birim Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından uygunluk kontrolü yapılır. |
| 8.2.5.20.3. | Kuruluştan bilgi, belge, açıklama istenir. |
| 8.2.5.20.4. | Eldeki bilgi ve belgeler karar vermek için yeterli değilse, bilirkişi görüşüne başvurulur ve/veya inceleme başlatılır. |
| 8.2.5.20.5. | Mevzuata aykırılık tespit edilmesi halinde müeyyide uygulanır. |
| 8.2.5.20.6. | Başvuru sahibine neticeyle ilgili bilgi verilir. |

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.20. SABİM, CİMER, E-Posta ve Dilekçe ile Gelen Şikâyetlerin Değerlendirilmesi



| | |
|--------------------|---|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.21. | Dağıtım Yazıları |
| 8.2.5.21.1. | Gelen evrak biriminden her gün evrakların zimmetli olarak alınması. |
| 8.2.5.21.2. | Evrakların birim sorumlusu tarafından incelenmesi |
| 8.2.5.21.3. | İlgili kişilere işlem yapılmak üzere dağıtımın yapılması |

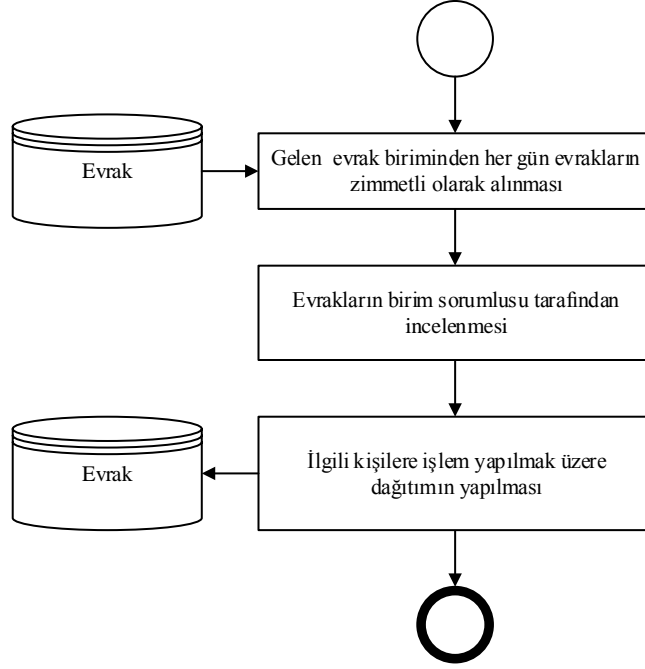


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.21. Dağıtım Yazıları



| | |
|--------------------|--|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.22. | TSİM Takibi, İstatistik Çalışmaları ve Sunum |
| 8.2.5.22.1. | ADSM/ADSP kendi kullanıcı adı ve şifreleri ile her ay TSİM' e girişlerini tamamlayarak kurum onayı verir. |
| 8.2.5.22.2. | Kurum onayı verilen veriler her ay birim sorumlusu tarafından kontrol edilerek il onayı verilir. |
| 8.2.5.22.3. | İl onayı verilen kurumların bilgileri Bakanlığımız tarafından her ay kontrol edilerek onay verilir. |
| 8.2.5.22.4. | Gerekli durumlarda TSİM sisteminden raporlama alınarak ve birim kayıtlarındaki verilere göre Sunum hazırlanır. |

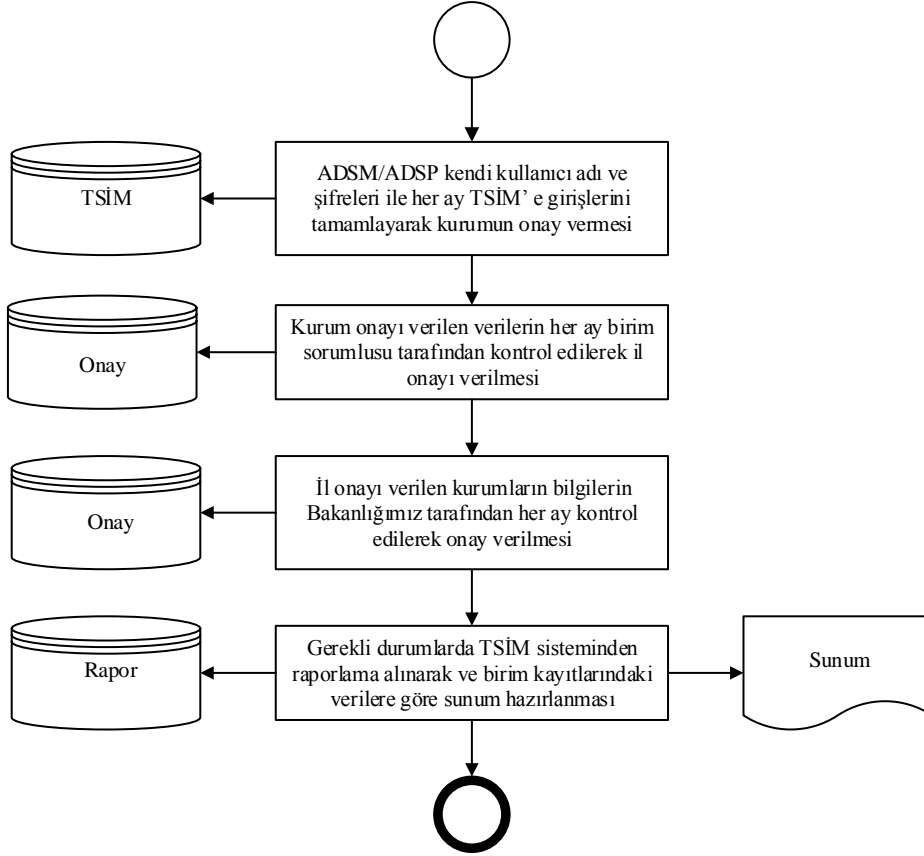


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.22. TSİM Takibi, İstatistik Çalışmaları ve Sunum



| | |
|--------------------|---|
| 8. | Sağlık Hizmetleri Süreci |
| 8.2. | Başkan Yardımcısı |
| 8.2.5. | Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci |
| 8.2.5.23. | Sağlık Personeli Takip Sistemi |
| 8.2.5.23.1. | Kuruluş sayılarının ilçesine ve türüne göre güncel olarak tutulması |
| 8.2.5.23.2. | Kuruluştaki çalışan diş hekimi, uzman diş hekimi ve yardımcı sağlık Personeli sayılarının güncel olarak tutulması |
| 8.2.5.23.3. | Kuruluşlardan ayrılan kişilerin sayılarının tutulması |
| 8.2.5.23.4. | Kuruluşlara düzenlenen belge sayılarının tutulması |



8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.5. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi Süreci

8.2.5.23. Sağlık Personeli Takip Sistemi

