



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ÖZEL YATAKLI BİRİMİ

8.2.3. ÖZEL YATAKLI BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Sağlık personeli takip sistemi
2. Personel özlük işler (özel hastaneler işe giriş işlemleri, işten çıkış bildirim, çalışma izin belgesi, özel hastaneler nöbet listeleri)
3. TSİM takibi, istatistik çalışmaları ve sunum hazırlanması
4. Hekim başlayış- ayrılış işlemleri
5. Dağıtım yazıları
6. 1219 sayılı kanunun ek madde 13 'de belirtilen sağlık meslek mensupları iş ve işlemleri
7. Özel hastaneler branş ilavesi/iptali, devir, isim/adres değişikliği, birleşme işlemleri
8. Özel hastane ruhsatlandırma iş ve işlemleri (ruhsat, ruhsattaki değişiklik talepleri ve proje tadilat ön izin belgesi, faaliyet izin belgesi I, faaliyet izin belgesi II, mesul müdür ve yardımcısı belgeleri, denetim, kapanış)
9. Özel sağlık kuruluşlarının ruhsata esas ve hizmete esas denetimlerin değerlendirilmesi
10. Özel hastaneler üç aylık bilgi formu
11. İl Sağlık Müdürü ve Sağlık Hizmetler Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.1.	Personel Özlük İşleri
8.2.3.2.	Dağıtım Yazıları
8.2.3.3.	SABİM, CİMER, E-Posta ve Dilekçe İle Gelen Şikâyetlerin Değerlendirilmesi
8.2.3.4.	TSİM Takibi, İstatistik Çalışmaları ve Sunum
8.2.3.5.	Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri
8.2.3.6.	Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri (Faaliyet İzin Belgesi Değişikliği)
8.2.3.7.	Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri (Mesul Müdürü/Mesul Müdür Yardımcılığı Belgeleri)
8.2.3.8.	Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri (Özel Hastane Kapanış İşlemleri)
8.2.3.9.	Sağlık Personeli Başlayış ve Ayrılış İşlemleri
8.2.3.9.1.	Başlayış İçin
8.2.3.9.2.	Ayrılış İçin
8.2.3.10.	Hekim Başlayış ve Ayrılış İşlemleri
8.2.3.10.1.	Başlayış İçin
8.2.3.10.2.	Ayrılış İçin
8.2.3.11.	Sağlık Personeli Takip Sistemi
8.2.3.12.	Özel Sağlık Kuruluşlarının Ruhsata Esas ve Hizmete Esas Denetimlerinin Yapılması
8.2.3.13.	Özel Hastaneler Branş İlavesi
8.2.3.14.	Özel Hastaneler Branş İptali
8.2.3.15.	Özel Hastaneler Devir İşlemleri
8.2.3.16.	Özel Hastaneler İsim Değişikliği
8.2.3.17.	Özel Hastaneler Adres Değişikliği
8.2.3.18.	Özel Hastaneler Birleşme İşlemleri

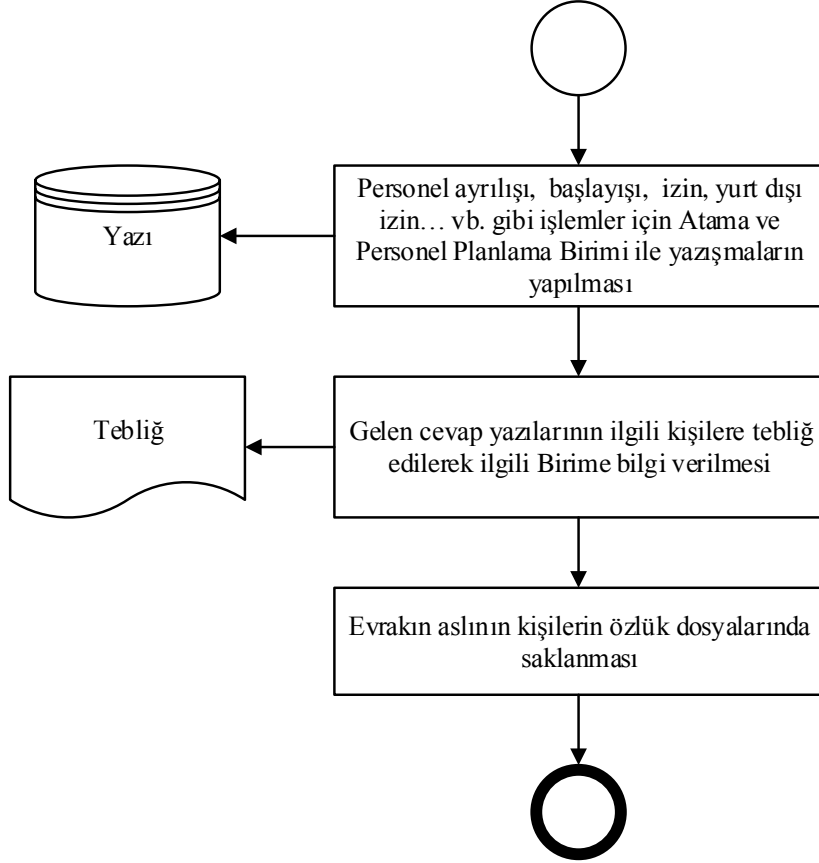
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.1.	Personel Özlük İşleri
8.2.3.1.1.	Personel ayrılışı, başlayışı, izin, yurt dışı izin... vb. gibi işlemler için Atama ve Personel Planlama Birimi ile yazışmalar yapılır.
8.2.3.1.2.	Gelen cevap yazıları ilgili kişilere tebliğ edilerek ilgili Birime bilgi verilir.
8.2.3.1.3.	Evrakın aslı kişilerin özlük dosyalarında saklanır.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.1. Personel Özlük İşleri



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.2.	Dağıtım Yazıları
8.2.3.2.1.	Birimimize resmi yazı ile duyuru yapılması gereken kayıp şahıslar, tedavi yöntemi, cihazlar vb. bilgiler üst yazı ile İl Sağlık Müdürlüğü aracılığı ile kurumlara duyurulur.
8.2.3.2.2.	Kurum mesul müdürlüğü kayıtlarını kontrol ederek yazımıza cevap verir.
8.2.3.2.3.	Tüm kurumlardan cevap gelmesi beklenir tamamlandığında bilgiyi soran ilgili kuruma resmi yazı ile cevap verilir.

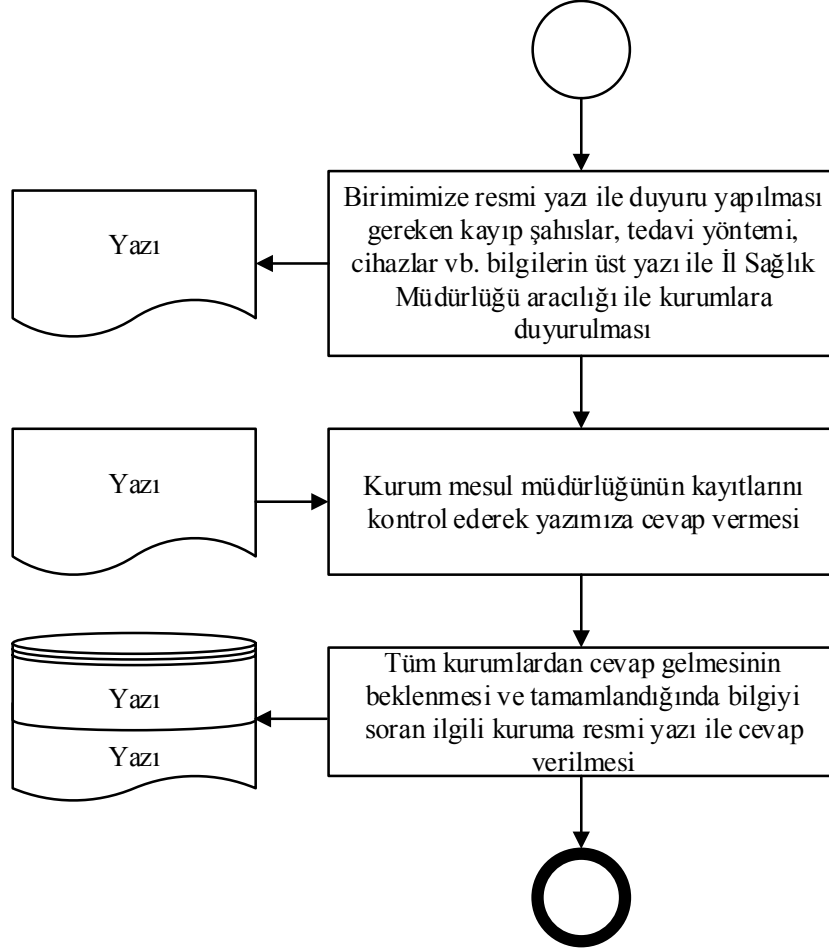


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.2. Dağıtım Yazıları



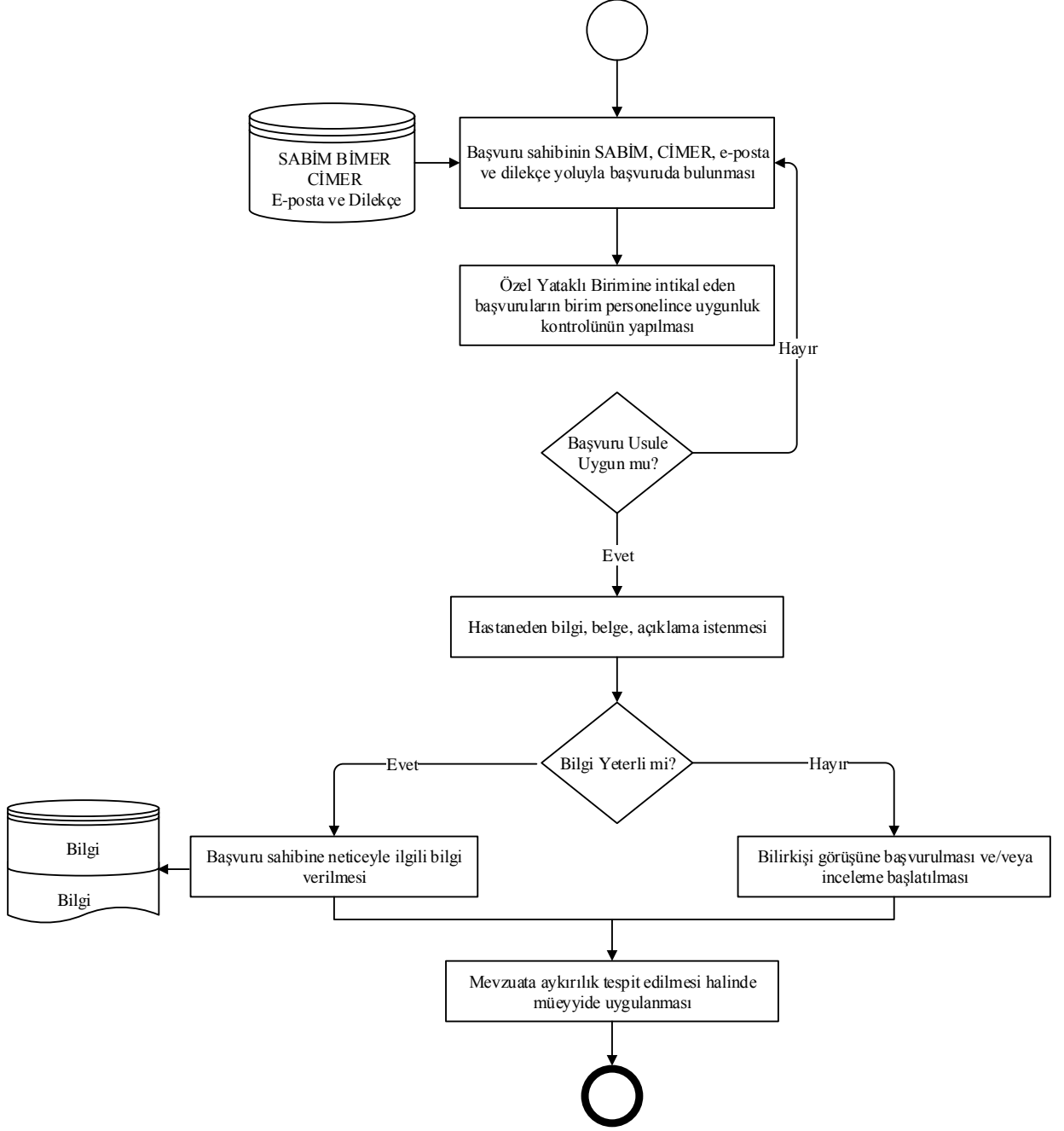
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.3.	SABİM, CİMER, E-Posta ve Dilekçe İle Gelen Şikâyetlerin Değerlendirilmesi
8.2.3.3.1	Başvuru sahibi SABİM, CİMER, e-posta ve dilekçe yoluyla başvuruda bulunur.
8.2.3.3.2	Özel Yataklı Birimine intikal eden başvurular birim personeline uygunluk kontrolü yapılır.
8.2.3.3.3	Başvuru usule uygunsa hastaneden bilgi, belge, açıklama istenir.
8.2.3.3.4	Hastaneden gelen cevap yazısı, eldeki bilgi ve belgeler karar vermek için yeterli değilse, bilirkişi görüşüne başvurulur ve/veya inceleme başlatılır.
8.2.3.3.5	Mevzuata aykırılık tespit edilmesi halinde müeyyide uygulanır.
8.2.3.3.6.	Başvuru sahibine neticeyle ilgili bilgi verilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

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



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.4.	TSİM Takibi, İstatistik Çalışmaları ve Sunum
8.2.3.4.1.	Özel Hastaneler kendi kullanıcı adı ve şifreleri TSİM' e girişlerini tamamlayarak kurum onayı verir.
8.2.3.4.2.	Kurum onayı verilen veriler Birimimizce kontrol edilerek il onayı verilir.
8.2.3.4.3.	İl onayı verilen kurumların bilgileri Bakanlığımız tarafından kontrol edilerek onay verilir.
8.2.3.4.4.	Gerekli durumlarda TSİM sisteminden raporlama alınarak ve Birim kayıtlarındaki verilere göre Sunum hazırlanır.

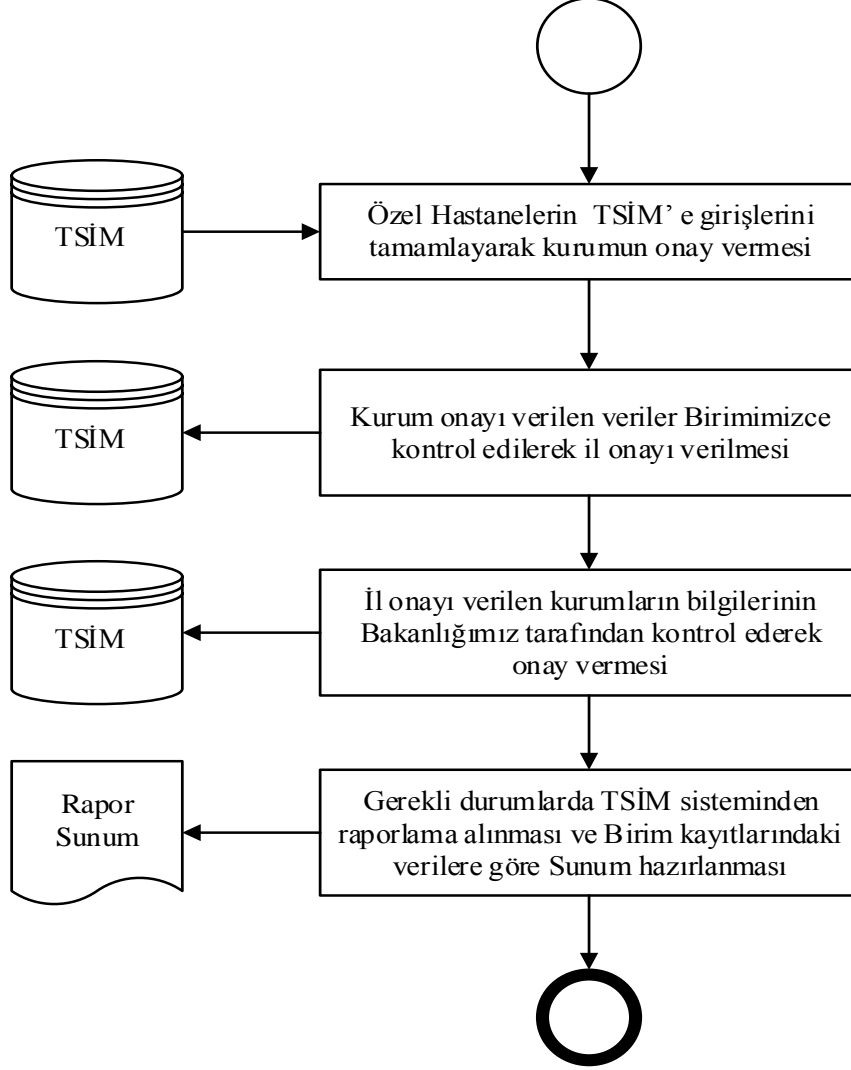


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

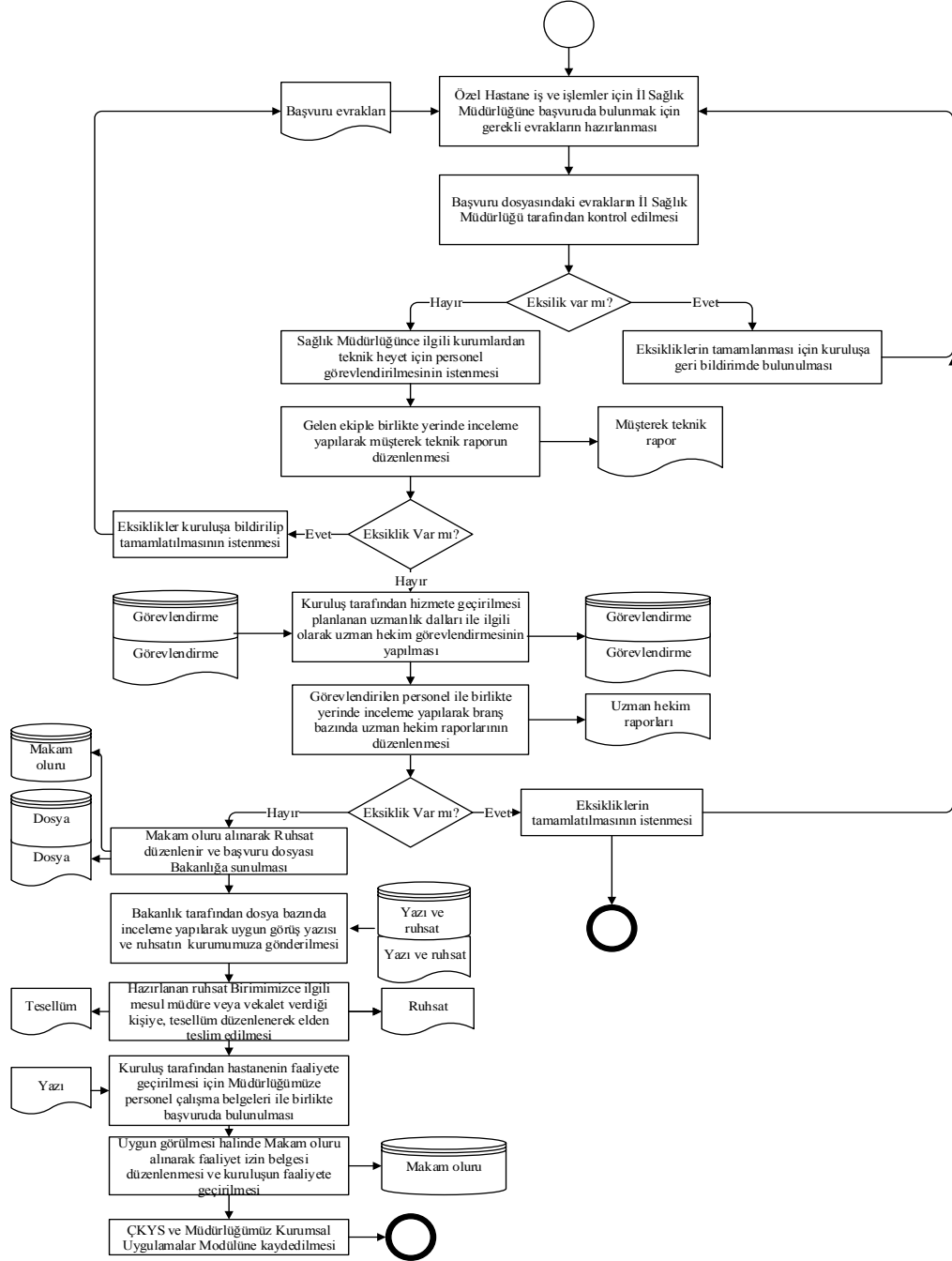
8.2.3.4. TSİM Takibi, İstatistik Çalışmaları ve Sunum



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.5.	Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri
8.2.3.5.1.	Özel Hastane iş ve işlemler için İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için gerekli evrakları hazırlar.
8.2.3.5.2.	Başvuru dosyasındaki evraklar İl Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.
8.2.3.5.3.	Eksiklik var ise eksikliklerin tamamlanması için kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
8.2.3.5.4.	Eksiklik yok ise Sağlık Müdürlüğüne ilgili kurumlardan teknik heyet için personel (Mimar, elektrik mühendisi, makine mühendisi, inşaat mühendisi) görevlendirilmesi istenir. Gelen ekiple birlikte yerinde inceleme yapılarak müşterek teknik rapor düzenlenir.
8.2.3.5.5.	Eksiklik bulunması halinde eksiklikler kuruluşa bildirilip tamamlatılması istenir. Eksiklik yok ise kuruluş tarafından hizmete geçirilmesi planlanan uzmanlık dalları ile ilgili olarak uzman hekim görevlendirmesi yapılır.
8.2.3.5.6.	Görevlendirilen personel ile birlikte yerinde inceleme yapılarak branş bazında uzman hekim raporları düzenlenir. Eksiklik bulunması halinde eksiklikler kuruluşa bildirilip tamamlatılması istenir.
8.2.3.5.7.	Eksiklik yok ise makam oluru alınarak Ruhsat düzenlenir ve başvuru dosyası Bakanlığa sunulur.
8.2.3.5.8.	Bakanlık tarafından dosya bazında inceleme yapılarak uygun görüş yazısı ve ruhsat kurumumuza gönderilir.
8.2.3.5.9.	Hazırlanan ruhsat Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye, teslim düzenlenerek elden teslim edilir.
8.2.3.5.10.	Kuruluş tarafından hastanenin faaliyete geçirilmesi için Müdürlüğümüze başvuruda bulunulur.
8.2.3.5.11.	Müdürlüğümüzce evrak üzerinden kontroller yapılarak uygun görülmesi halinde Makam oluru alınarak faaliyet izin belgesi 1. Kısım düzenlenerek kuruluş faaliyete geçirilir.
8.2.3.5.12.	ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2 Başkan Yardımcısı
8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.5. Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.6.	Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri (Faaliyet İzin Belgesi Değişikliği)
8.2.3.6.1.	Faaliyet izin Belgesinde değişiklik gerektirecek durumlarda (branş, birim, cihaz ilave vb.) Özel Hastane Mesul Müdürlüğü İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için gerekli evrakları hazırlar.
8.2.3.6.2.	Başvuru dosyasındaki evraklar İl Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.
8.2.3.6.3.	Eksiklik var ise eksikliklerin tamamlanması için kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
8.2.3.6.4.	Kabul edilen başvuru Makam Onayına sunulur.
8.2.3.6.5.	Makam Onayına istinaden Faaliyet İzin Belgesi hazırlanarak imzaya sunulur.
8.2.3.6.6.	Faaliyet İzin Belgesi teslim karşılığında ilgili kuruluş Mesul Müdürlüğüne teslim edilir.
8.2.3.6.7.	Yapılan değişiklik ile ilgili ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydı yapılır.
8.2.3.6.8.	Yapılan işlem ile ilgili Faaliyet İzin Belgesi fotokopisi Bakanlığa sunulur.

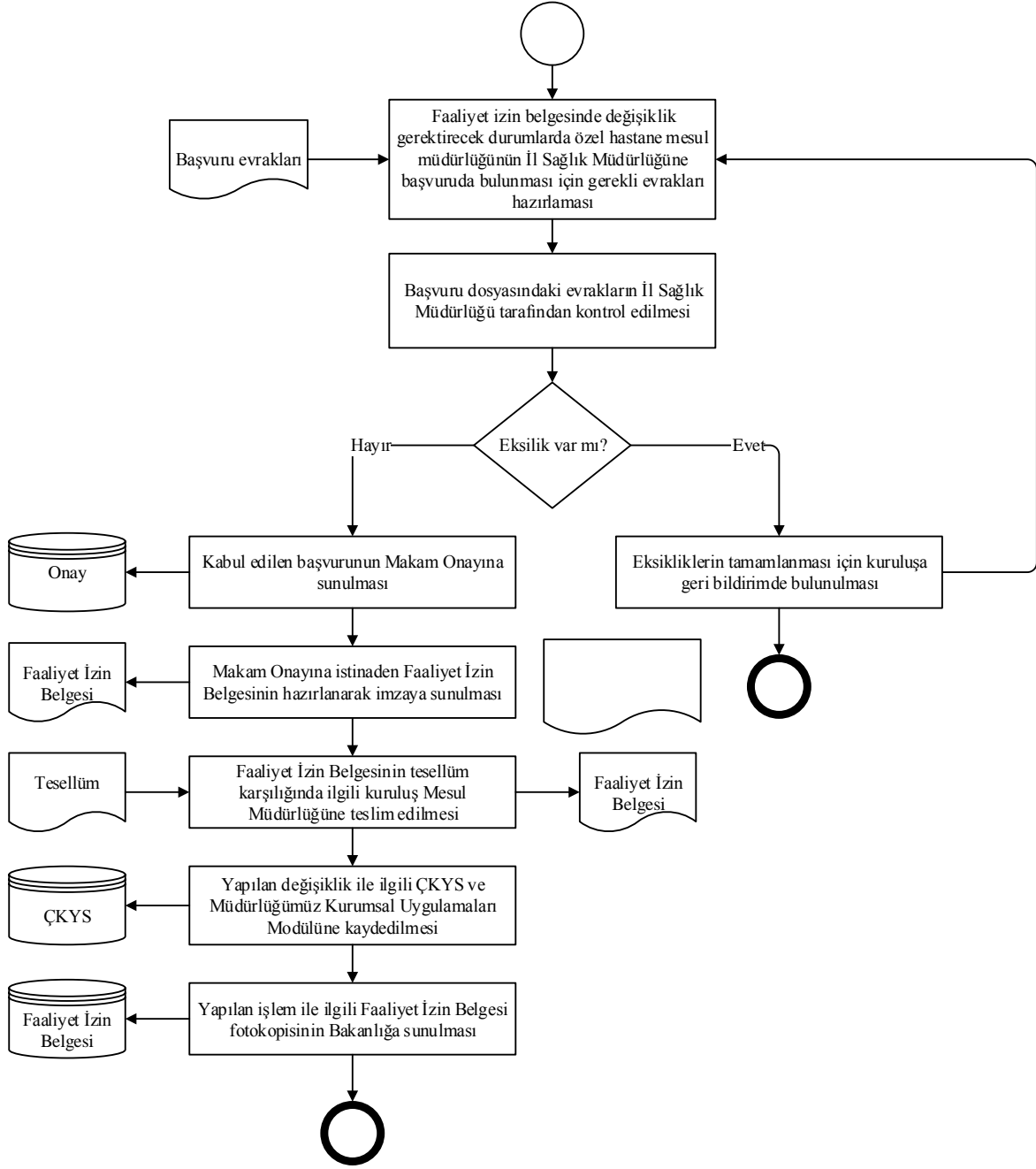


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.6. Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri (Faaliyet İzin Belgesi Değişikliği)



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.7.	Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri (Mesul Müdürü/Mesul Müdür Yardımcılığı Belgeleri)
8.2.3.7.1.	Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcılığı için Özel Hastane Mesul Müdürlüğü İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için gerekli evrakları hazırlar.
8.2.3.7.2.	Başvuru dosyasındaki evraklar İl Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.
8.2.3.7.3.	Eksiklik var ise eksikliklerin tamamlanması için kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
8.2.3.7.4.	Kabul edilen başvuru Makam Onayına sunulur.
8.2.3.7.5.	Makam Onayına istinaden Mesul Müdür/Müdür Yardımcılığı Belgesi hazırlanarak imzaya sunulur.
8.2.3.7.6.	Mesul Müdür/Müdür Yardımcılığı Belgesi teslim karşılığında ilgili kuruluş Mesul Müdürlüğüne teslim edilir.
8.2.3.7.7.	Yapılan işlem ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydı yapılır.
8.2.3.7.8.	Yapılan işlem ile ilgili Mesul Müdür/Müdür Yardımcılığı belge fotokopisi Bakanlığa sunulur.

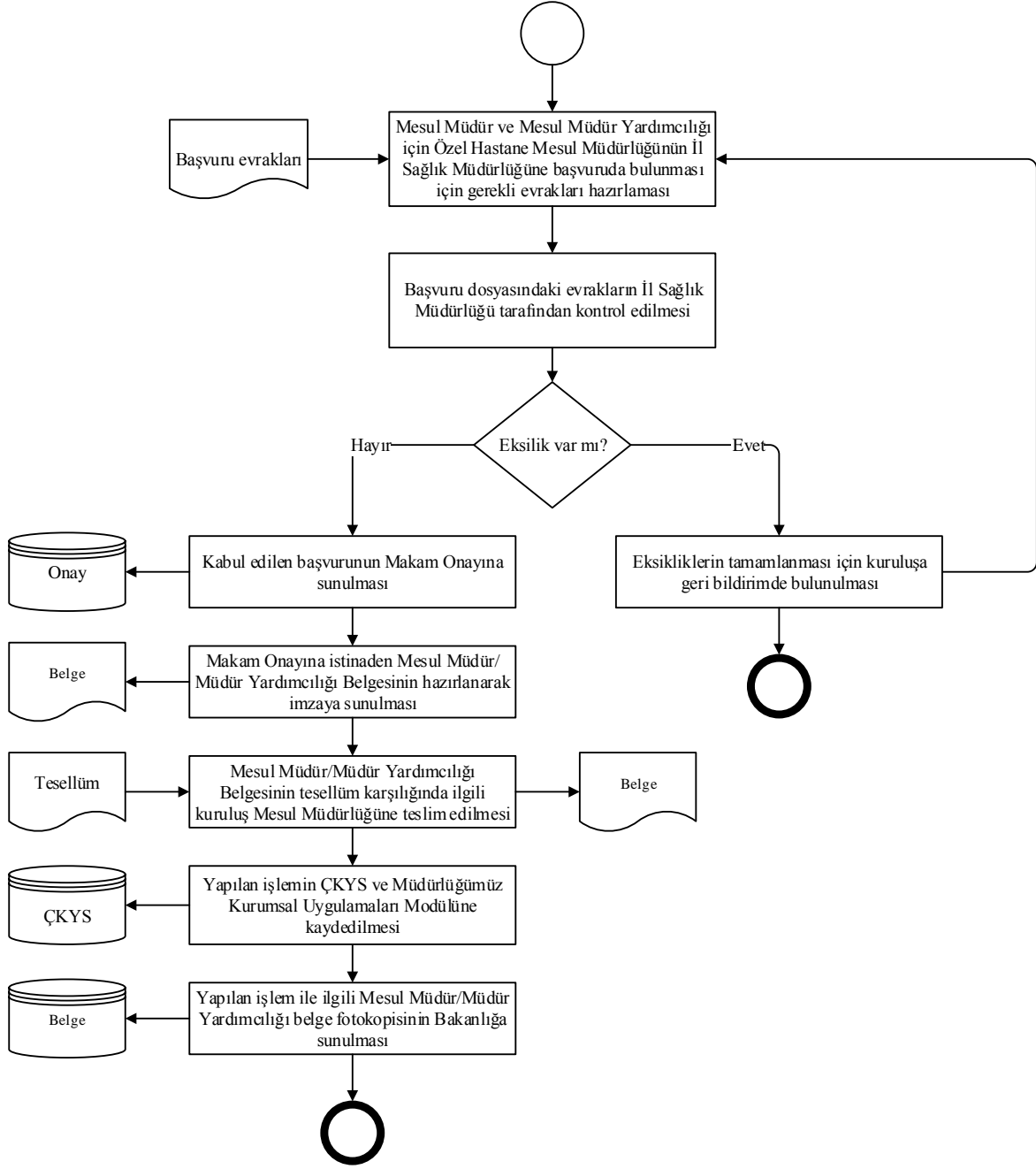


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.7. Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri (Mesul Müdürü/Mesul Müdür Yardımcılığı Belgeleri)



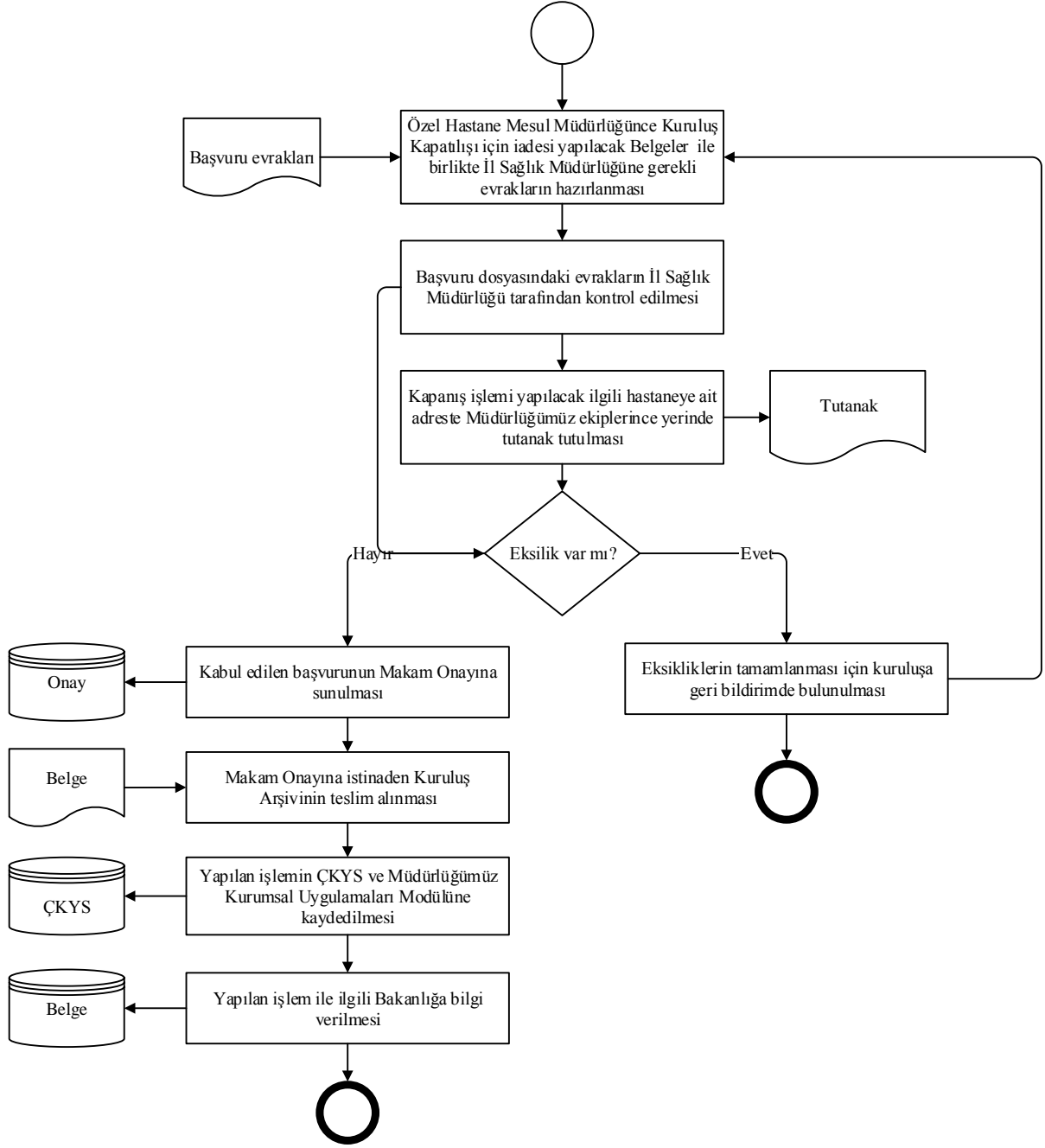
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.8.	Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri (Özel Hastane Kapanış İşlemleri)
8.2.3.8.1.	Özel Hastane Mesul Müdürlüğünce Kuruluş Kapatılışı için iadesi yapılacak Belgeler (Özel Hastane Açılış Ruhsat; Faaliyet İzin Belgesi, Mesul Müdür/ Mesul Müdür Yardımcılığı Belgesi, Laboratuvar Ruhsatı, Müessese Ruhsatı vb) ile birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evrakları hazırlar.
8.2.3.8.2.	Başvuru dosyasındaki evraklar İl Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.
8.2.3.8.3.	Kapanış işlemi yapılacak ilgili hastaneye ait adreste Müdürlüğümüz ekiplerince yerinde tutanak tutulur.
8.2.3.8.4.	Kabul edilen başvuru Makam Onayına sunulur.
8.2.3.8.5.	Makam Onayına istinaden Kuruluş Arşivi teslim alınır.
8.2.3.8.6.	Yapılan işlem ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydı yapılır.
8.2.3.8.7.	Yapılan işlem ile ilgili Bakanlığa bilgi verilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.8. Özel Hastane Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri (Özel Hastane Kapanış İşlemleri)



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.9.	Sağlık Personeli Başlayış ve Ayrılış İşlemleri
8.2.3.9.1.	Başlayış İçin
8.2.3.9.1.1.	Mesul Müdürlüğünün gerekli belgelerle birlikte, sağlık personeli başlatma talebiyle Müdürlüğümüze başvurması,
8.2.3.9.1.2.	Sağlık personeline ait başvuru evraklarının kontrol edilmesi
8.2.3.9.1.3.	Çalışma Belgesinin onaylanması
8.2.3.9.1.4.	Sağlık personeli başlayışının birim ortak kayıt sistemine girilmesi
8.2.3.9.1.5.	Personel çalışma belgesinin kuruluşa teslim edilmesi

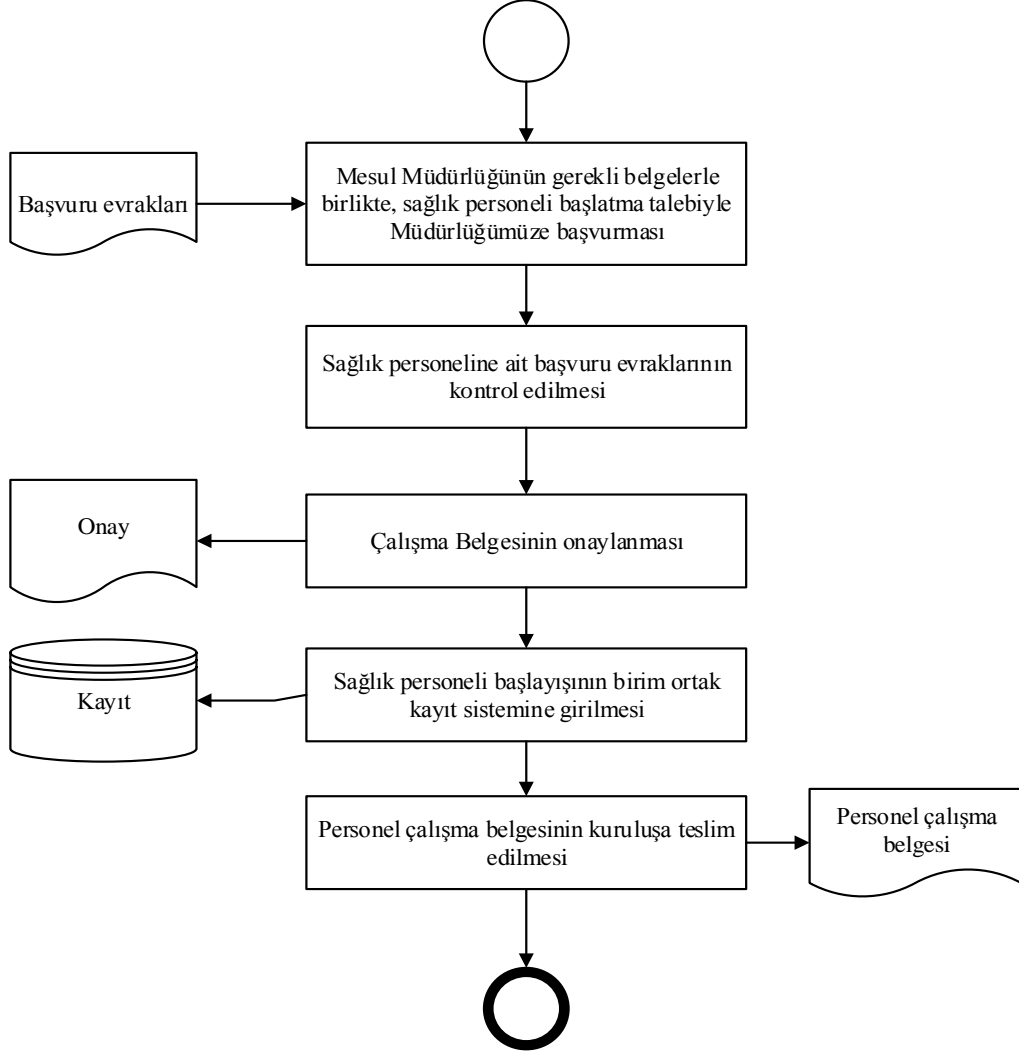


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.9. Sağlık Personeli Başlayış ve Ayrılış İşlemleri 8.2.3.9.1. Başlayış için



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.9.	Sağlık Personeli Başlayış ve Ayrılış İşlemleri
8.2.3.9.2.	Ayrılış İçin
8.2.3.9.2.1.	Mesul Müdürlüğünün ayrılış belgeleri ile Müdürlüğe başvurması,
8.2.3.9.2.2.	Evrakların ve birim ortak kayıt sisteminden asgari personel sayısının Kurumsal Uygulamalar Modülünde kontrol edilmesi
8.2.3.9.2.3.	Sağlık personeli ayrılışının birim Kurumsal Uygulamalar Modülüne kayıt edilmesi
8.2.3.9.2.4.	Çalışma Belgesi ile birlikte ayrılış belgesinin dosyaya kaldırılması

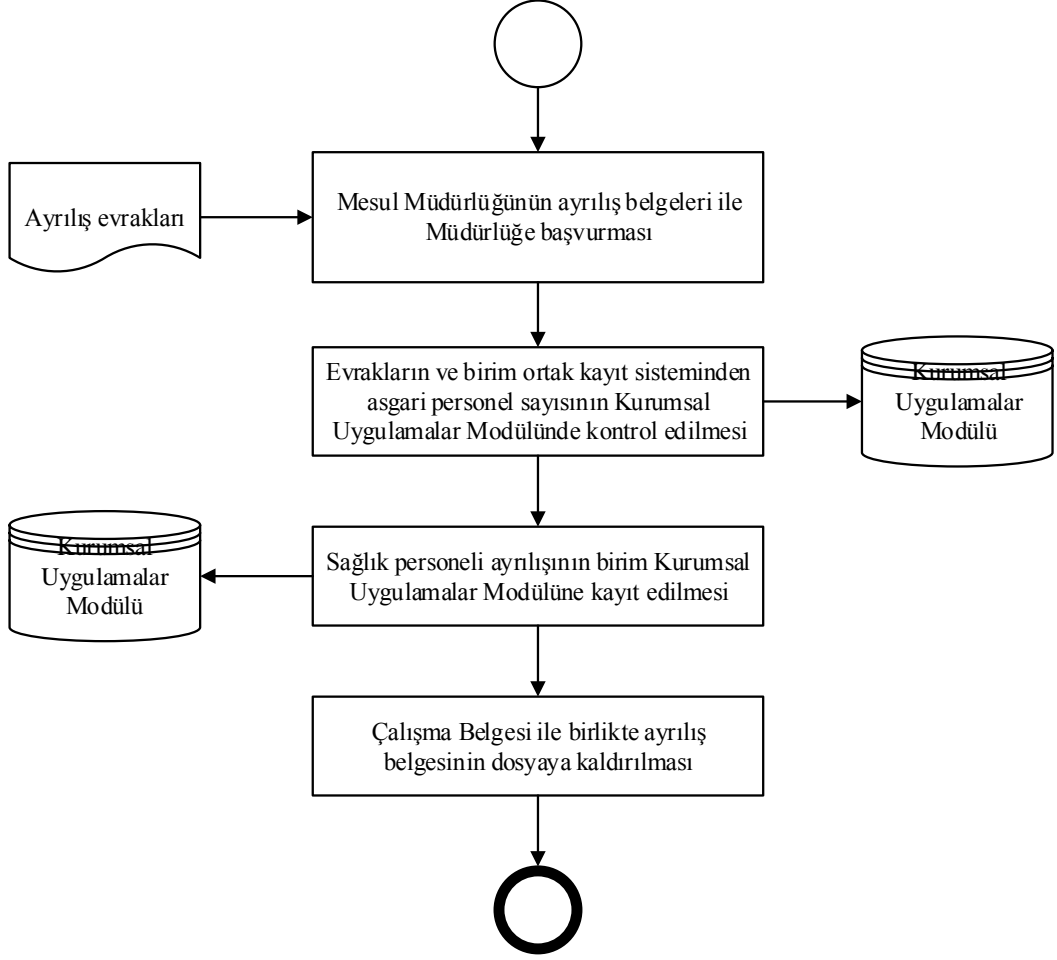


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.9. Sağlık Personeli Başlayış ve Ayrılış İşlemleri 8.2.3.9.2. Ayrılış İçin



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.10.	Hekim Başlayış ve Ayrılış İşlemleri
8.2.3.10.1.	Başlayış İçin
8.2.3.10.1.1.	Mesul Müdürlüğünün gerekli belgelerle birlikte, hekim başlatma talebiyle Müdürlüğümüze başvurması,
8.2.3.10.1.2.	Evrak ve ÇKYS üzerinden kontrol yapılması,
8.2.3.10.1.3.	Başlayışın Faaliyet İzin Belgesinde Değişiklik yapılması yâda yapılmaması gerektiğinin incelenmesi
8.2.3.10.1.4.	Değişiklik gerekli ise Makam Onayı alınarak Faaliyet İzin Belgesinde gerekli değişikliğin yapılması ve kuruluşa teslim edilmesi
8.2.3.10.1.5.	Değişiklik gerekli değil ise çalışma belgesinin onaylanması
8.2.3.10.1.6.	Hekim Başlayışının Birim Kurumsal Uygulamalar Modülüne girilmesi
8.2.3.10.1.7.	Hekim Başlayışının ÇKYS ye girilmesi
8.2.3.10.1.8.	Personel çalışma belgesinin teslim edilmesi

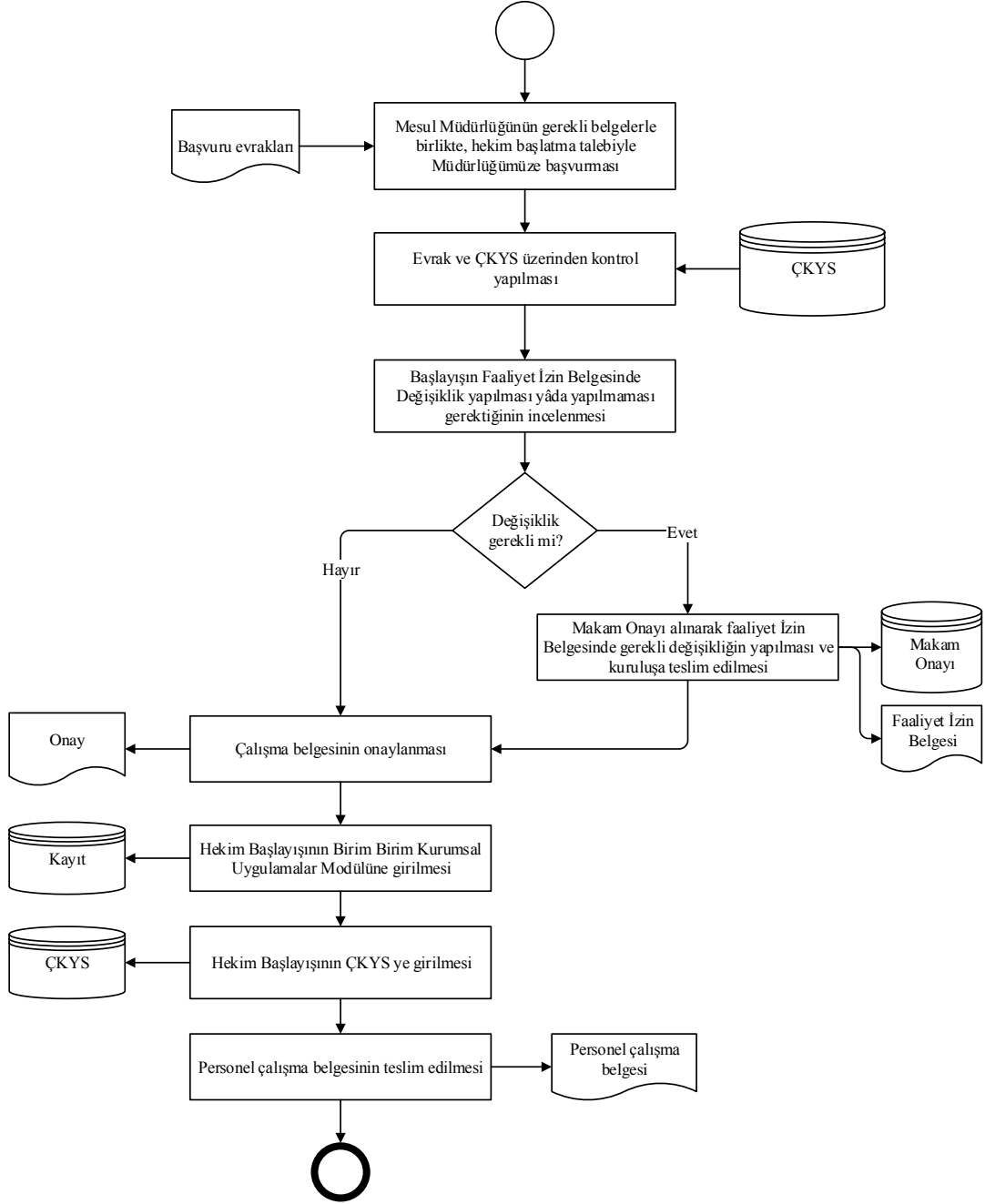


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.10. Hekim Başlayış ve Ayrılış İşlemleri 8.2.3.10.1. Başlayış İçin



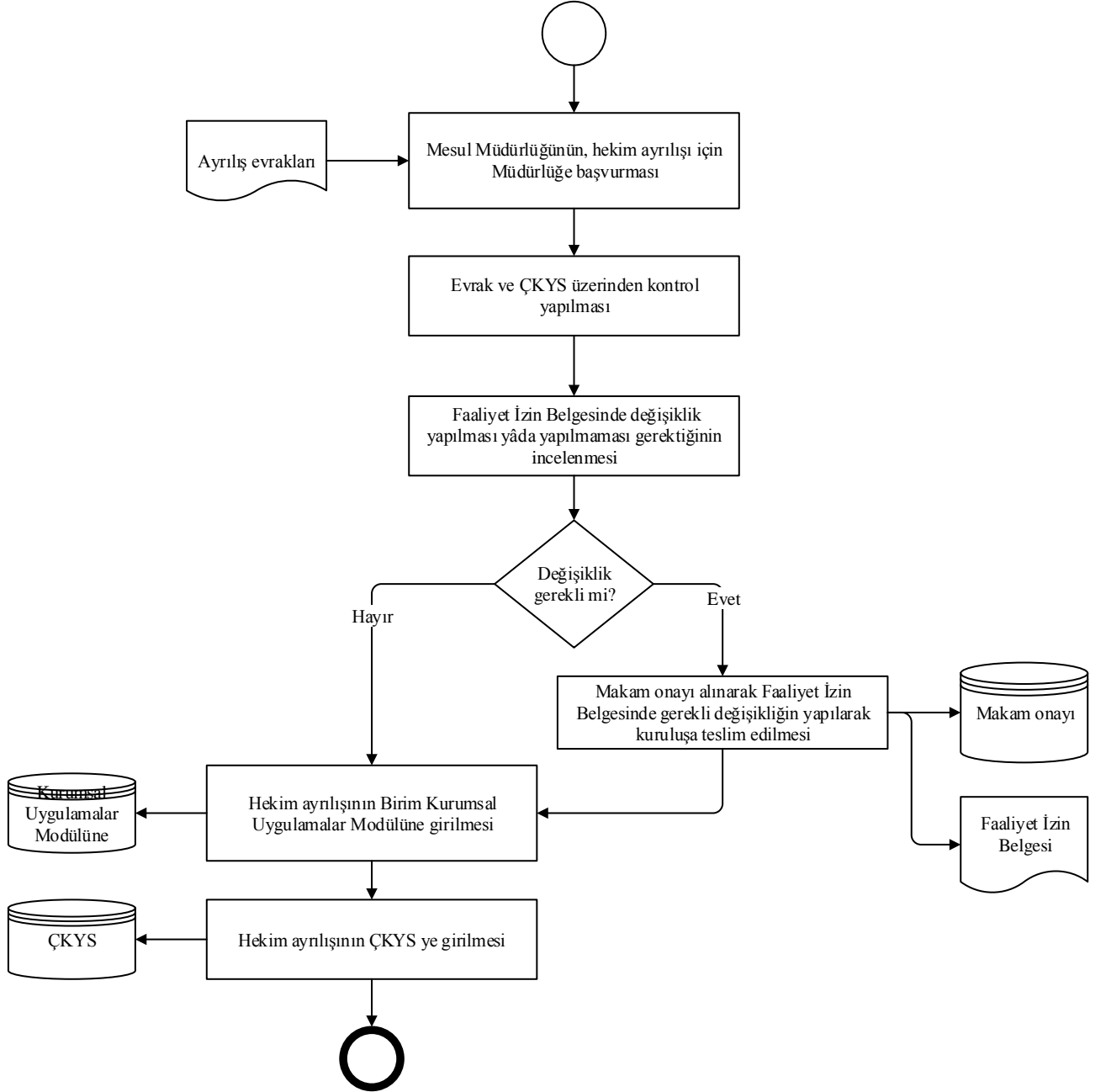
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.10.	Hekim Başlayış ve Ayrılış İşlemleri
8.2.3.10.2.	Ayrılış İçin
8.2.3.10.2.1.	Mesul Müdürlüğünün, hekim ayrılışı için Müdürlüğe başvurması,
8.2.3.10.2.2.	Evrak ve ÇKYS üzerinden kontrol yapılması,
8.2.3.10.2.3.	Ayrılışın Faaliyet İzin Belgesinde Değişiklik yapılması yâda yapılmaması gerektiğinin incelenmesi
8.2.3.10.2.4.	Değişiklik gerekli ise makam onayı alınarak Faaliyet İzin Belgesinde gerekli değişikliğin yapılarak kuruluşa teslim edilmesi
8.2.3.10.2.5.	Değişiklik gerekli değil ise Hekim Ayrılışının Birim Kurumsal Uygulamalar Modülüne girilmesi
8.2.3.10.2.6.	Hekim Ayrılışının ÇKYS ye girilmesi

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.10. Hekim Başlayış ve Ayrılış İşlemleri 8.2.3.10.2. Ayrılış İçin



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.11.	Sağlık Personeli Takip Sistemi
8.2.3.11.1.	Mesul müdürlüğü tarafından tüm doktor, yardımcı sağlık ve diğer (temizlik, sekreter vb.) çalışanlar listesi her ayın 5'ine kadar Müdürlüğümüze bildirim yapılr.
8.2.3.11.2.	Birimimizce listeler Kurumsal Uygulamalar Modülüne işlenir.
8.2.3.11.3.	Tutarsız veri girişı için Mesul Müdürlüğü ile iletişime geçirilir.
8.2.3.11.4.	Listeler aylık dilimlerde raporlanır.
8.2.3.11.5.	İl Koordinatörü tarafından Raporlar Bakanlığa bildirilir.

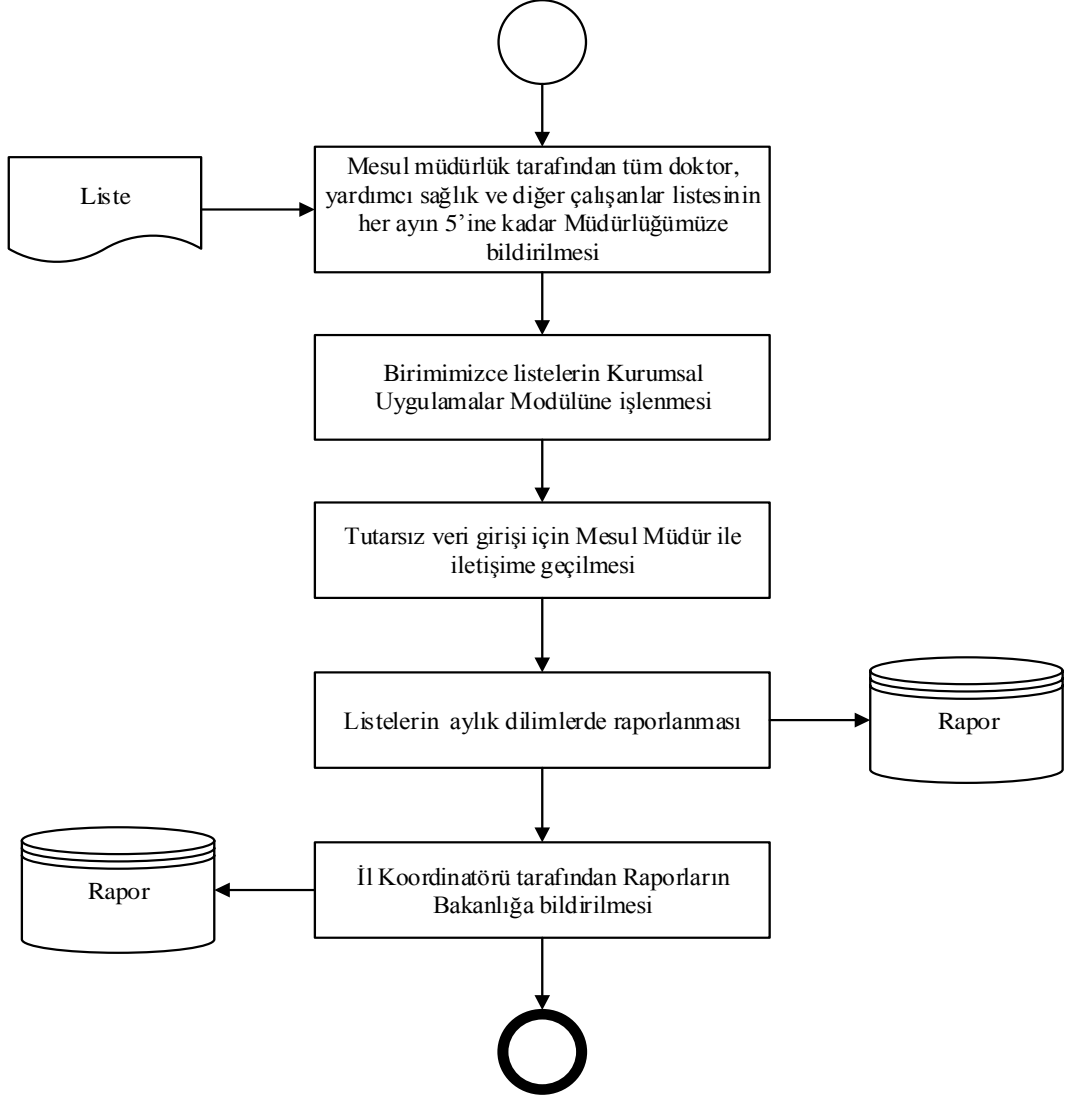


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.11. Sağlık Personeli Takip Sistemi



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.12.	Özel Sağlık Kuruluşlarının Ruhsata Esas ve Hizmete Esas Denetimlerinin Yapılması
8.2.3.12.1.	Birim Başkanlığı tarafından Ek-1, Ek2 denetim form ve tutanaklarındaki eksikliklere göre “uygun” veya “uygun değil” şeklinde inceleme yapar. Hizmete esas yılda iki kez ruhsata esas denetim yılda bir kez yapılır.
8.2.3.12.2.	Yapılan denetim sonucu eksiklik yok ise Ek.6 denetim sonu tutanağı düzenlenir. Bir nüshası kuruluşun denetim defterine, bir nüshasında Ek-1 ve Ek-2 denetim formu ile birlikte denetim dosyasına kaldırılır.
8.2.3.12.3.	Denetim formuna istinaden eksiklik var ise; eksik tespit edilen hususlara ait denetim raporu düzenlenir.
8.2.3.12.4.	Denetim raporunda Özel Hastaneler Yönetmeliği ekinde bulunan müeyyide formunda belirtilen hususlara ilişkin idari para cezası gerektiren bir durum mevcut ise kuruluşa ait brüt hizmet geliri ve kuruluş savunmasının yedi gün içerisinde Müdürlüğümüze gönderilmesi üst yazı ile istenir.
8.2.3.12.5.	İlgili kuruluşa ait savunma Birimimizce değerlendirilir.
8.2.3.12.6.	Yapılan değerlendirme neticesinde kuruluşun savunma yazısı yeterli görülmez ise tespit edilen uygunsuzluklar için düzenlenen cezai işlem onay için Valilik Makamına gönderilir. Yeterli görülür ise tutanak altına alınarak dosyaya kaldırılır.
8.2.3.12.7.	Valilik oluru alınan müeyyide, kuruluş mesul müdürüne tebliğ edilir.
8.2.3.12.8.	Tebliğ edilen ceza miktarı kuruluşça ilgili Mal Müdürlüğüne ödenir. Ödeme makbuzunun bir nüshası Kuruluş tarafından resmi yazı ile Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
8.2.3.12.9.	Tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içerisinde Müdürlüğe bildirilmeyen makbuzlar Vergi Dairesi başkanlığına bildirilir.
8.2.3.12.10.	Birimimizce makbuz, Ek-1, Ek-2 denetim formu ve diğer dokümanlar denetim dosyasına kaldırılır ve bakanlık denetim modülüne işlenir.

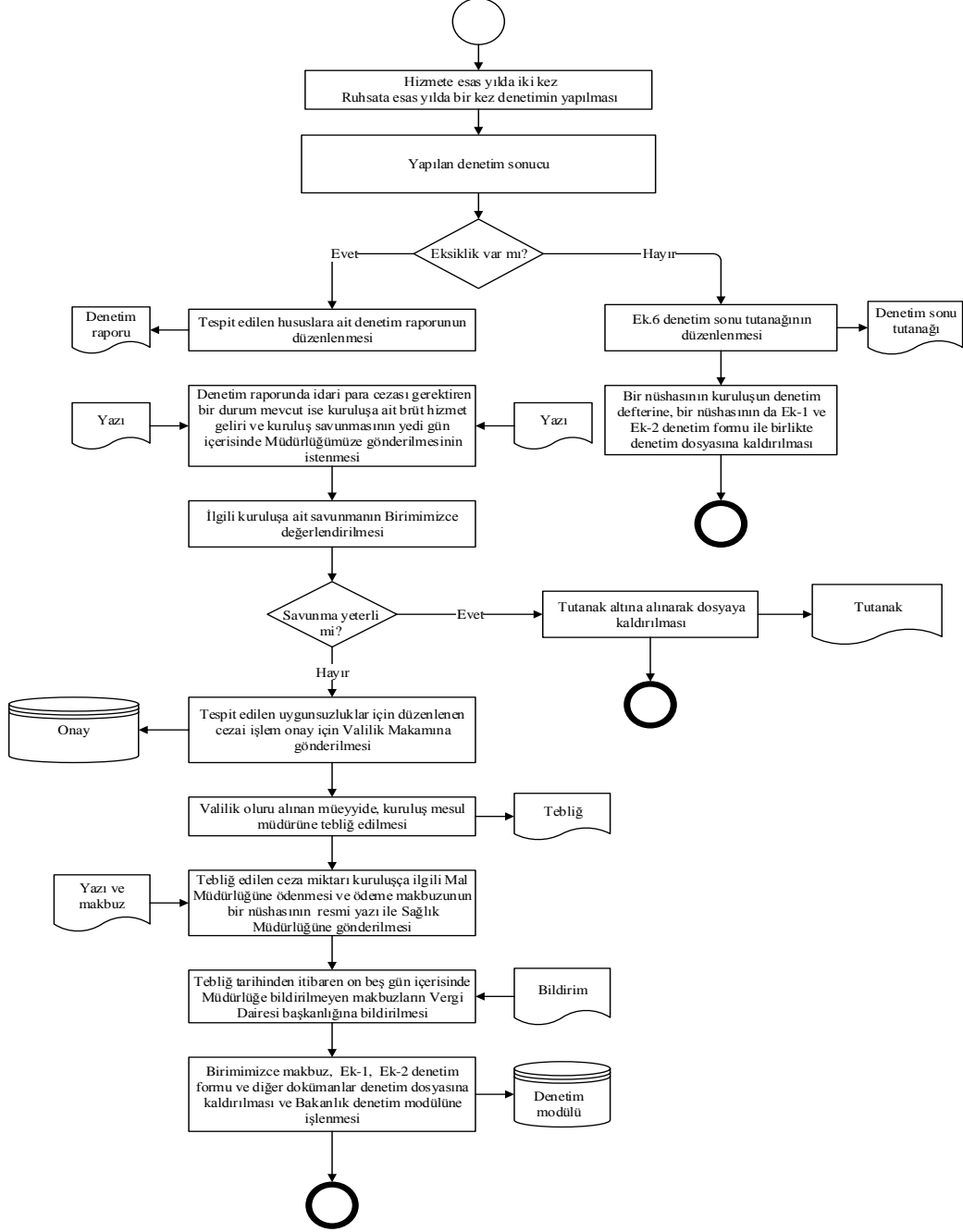


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.12. Özel Sağlık Kuruluşlarının Ruhsata Esas ve Hizmete Esas Denetimlerinin Yapılması



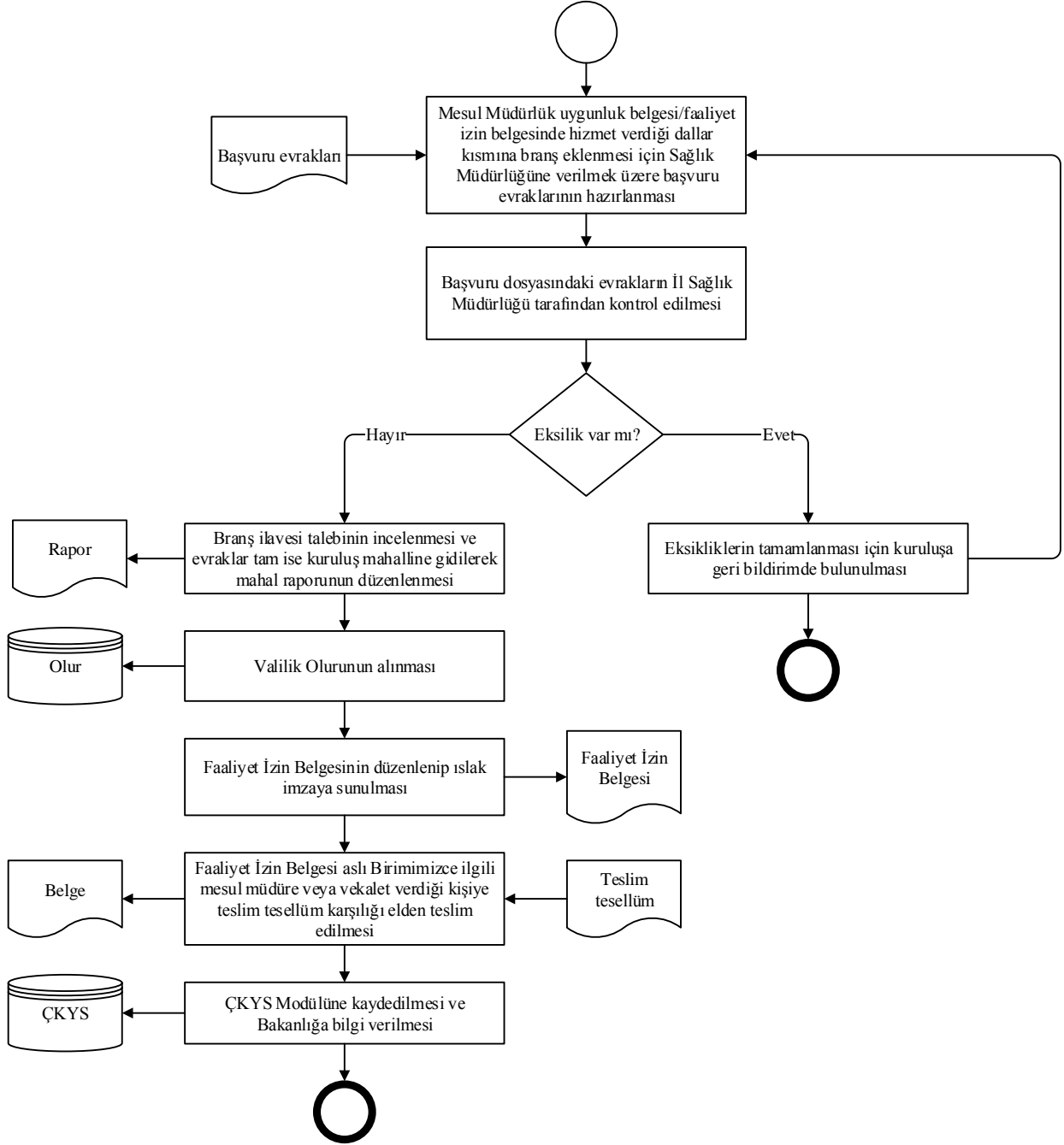
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.13.	Özel Hastaneler Branş İlavesi
8.2.3.13.1.	Mesul Müdürlük uygunluk belgesi/faaliyet izin belgesinde hizmet verdiği dallar kısmına branş eklenmesi için Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için evrakları hazırlar.
8.2.3.13.2.	Başvuru dosyasındaki evraklar kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlattır.
8.2.3.13.3.	Branş ilavesi talebi incelenir ve evraklar tam ise kuruluş mahalline gidilerek mahal raporu düzenlenir.
8.2.3.13.4.	Valilik Oluru alınır.
8.2.3.13.5.	Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur
8.2.3.13.6.	Faaliyet İzin Belgesi aslı Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye teslim teslim karşılığı elden teslim edilir.
8.2.3.13.7.	ÇKYS Modülüne kaydedilir ve Bakanlığa bilgi verilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.13. Özel Hastaneler Branş İlavesi



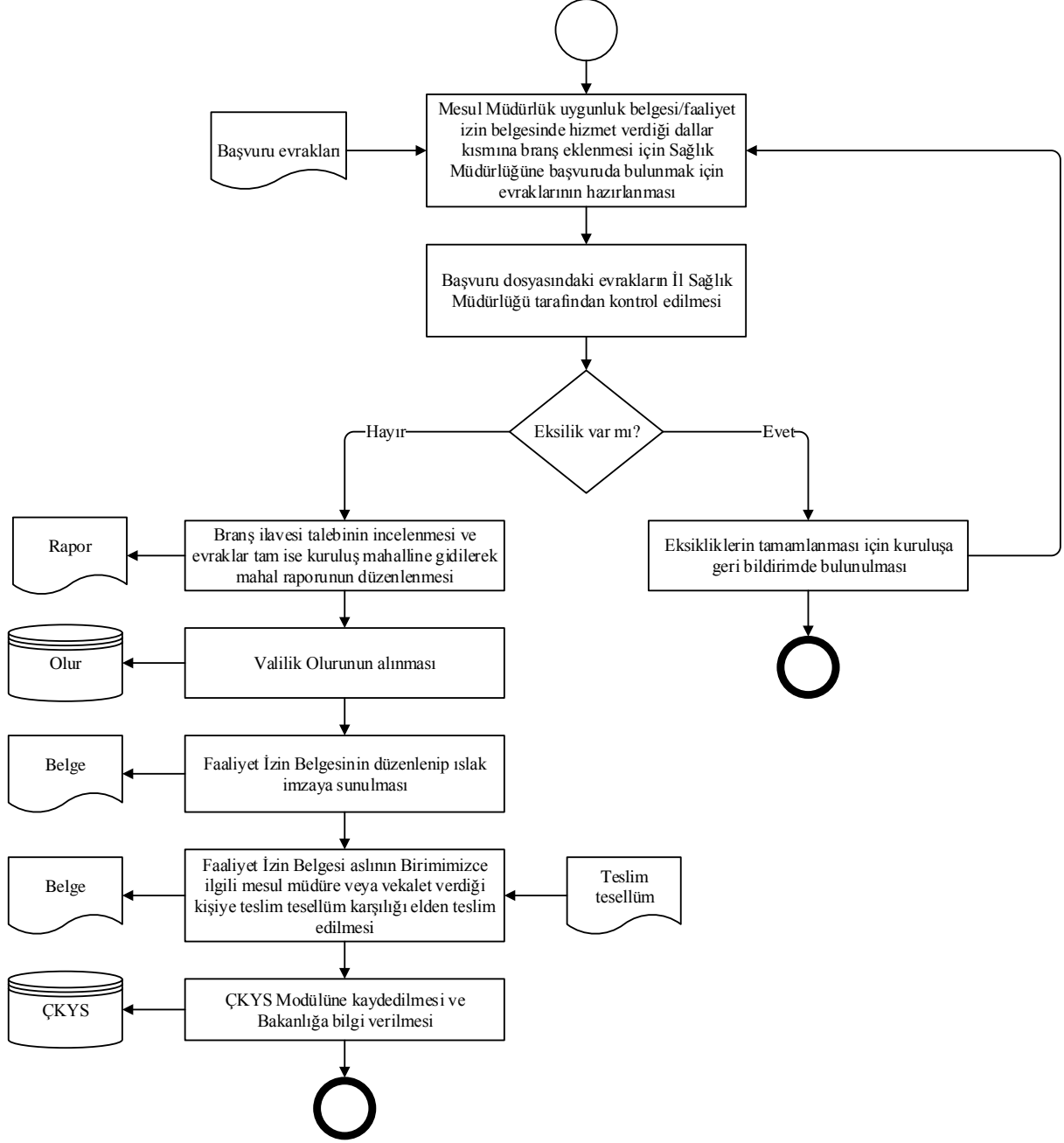
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.14.	Özel Hastaneler Branş İptali
8.2.3.14.1.	İş yeri sahibi/mesul müdürü uygunluk belgesi/faaliyet izin belgesinde hizmet verdiği dallardan istenen branşın çıkarılması için Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için evrakları hazırlar.
8.2.3.14.2.	Başvuru dosyasındaki evraklar kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlattılır.
8.2.3.14.3.	Valilik Oluru alınır
8.2.3.14.4.	Faaliyet İzin Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
8.2.3.14.5.	Faaliyet İzin Belgesi aslı Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye teslim teslim karşılığı elden teslim edilir. ÇKYS Modülüne kaydedilir ve Bakanlığa bilgi verilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.14. Özel Hastaneler Branş İptali



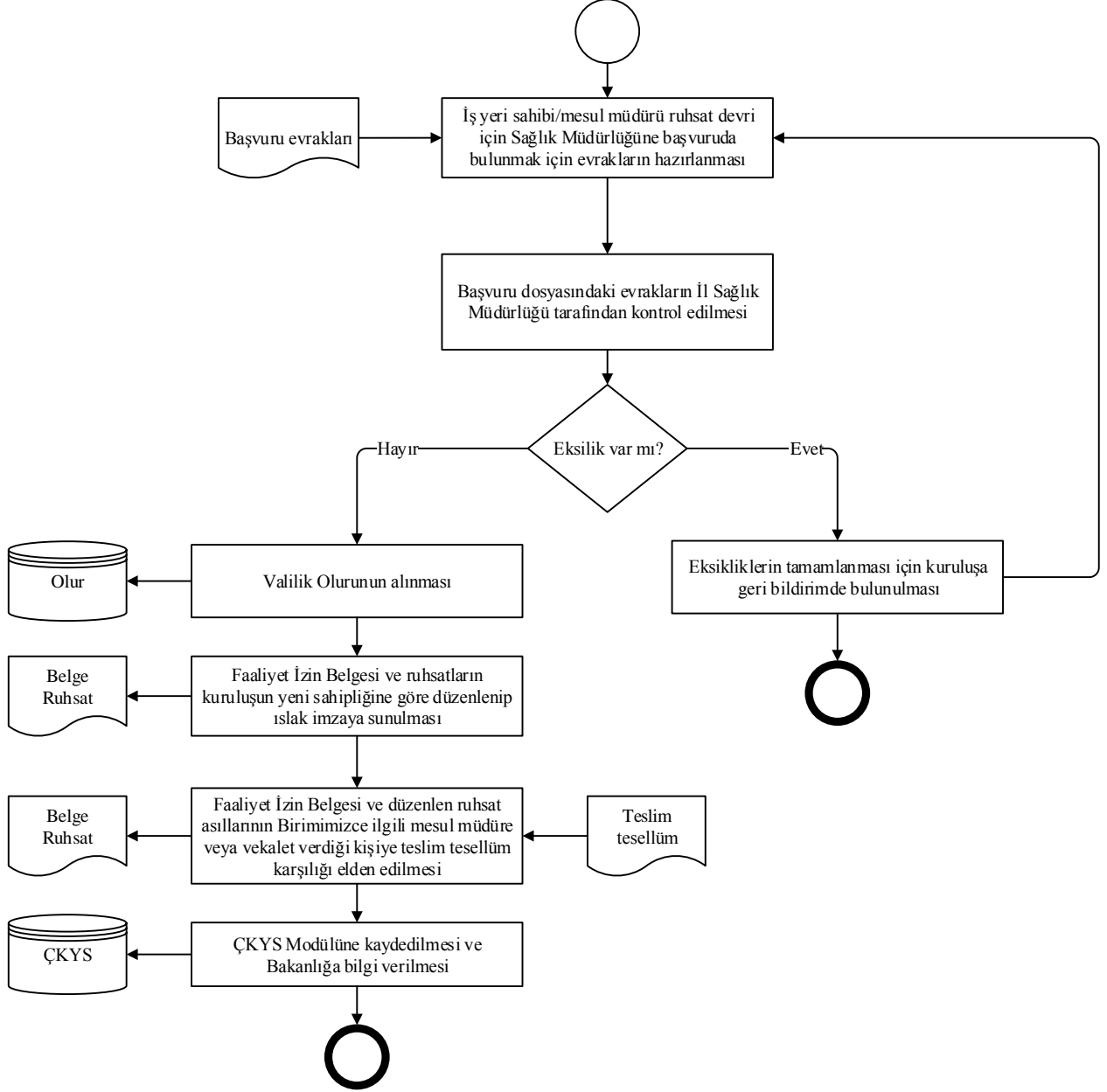
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.15.	Özel Hastaneler Devir İşlemleri
8.2.3.15.1.	İş yeri sahibi/mesul müdürü ruhsat devri için Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için evrakları hazırlar.
8.2.3.15.2.	Başvuru dosyasındaki evraklar Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir
8.2.3.15.3.	Eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlattılır.
8.2.3.15.4.	Valilik Oluru alınır
8.2.3.15.5.	Faaliyet İzin Belgesi ve ruhsatlar kuruluşun yeni sahipliğine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
8.2.3.15.6.	Faaliyet İzin Belgesi ve düzenlen ruhsat asılları Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye teslim teslim karşılığı elden teslim edilir.
8.2.3.15.7.	ÇKYS Modülüne kaydedilir ve Bakanlığa bilgi verilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.15. Özel Hastaneler Devir İşlemleri



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.16.	Özel Hastaneler İsim Değişikliği
8.2.3.16.1.	İş yeri sahibi/mesul müdürü Özel Hastaneler/Özel Tıp Merkezi/Özel Poliklinik isim değişikliği için gerekli evrakları hazırlayarak Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.
8.2.3.16.2.	Başvuru dosyasındaki evraklar Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilir
8.2.3.16.3.	Eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
8.2.3.16.4.	Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.
8.2.3.16.5.	Faaliyet İzin Belgesi ile kuruluştaki çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri ve ruhsatlar kuruluşun yeni ismine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
8.2.3.16.6.	Faaliyet İzin Belgesi, personel çalışma belge ve düzenlen ruhsat asılları Birimimizce ilgili Mesul Müdüre teslim teslim düzenlenerek elden teslim edilir.
8.2.3.16.7.	ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

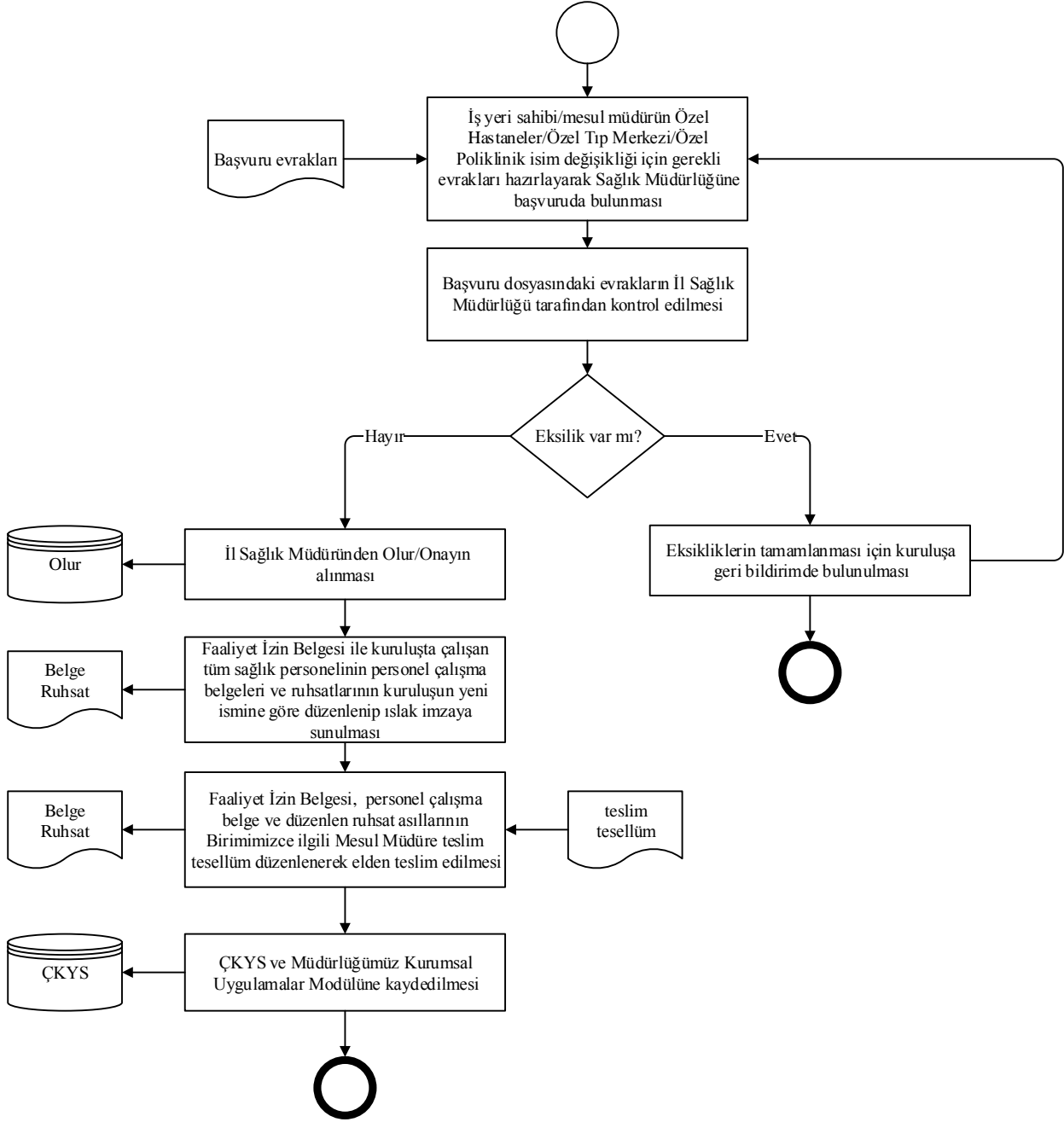


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.16. Özel Hastaneler İsim Değişikliği



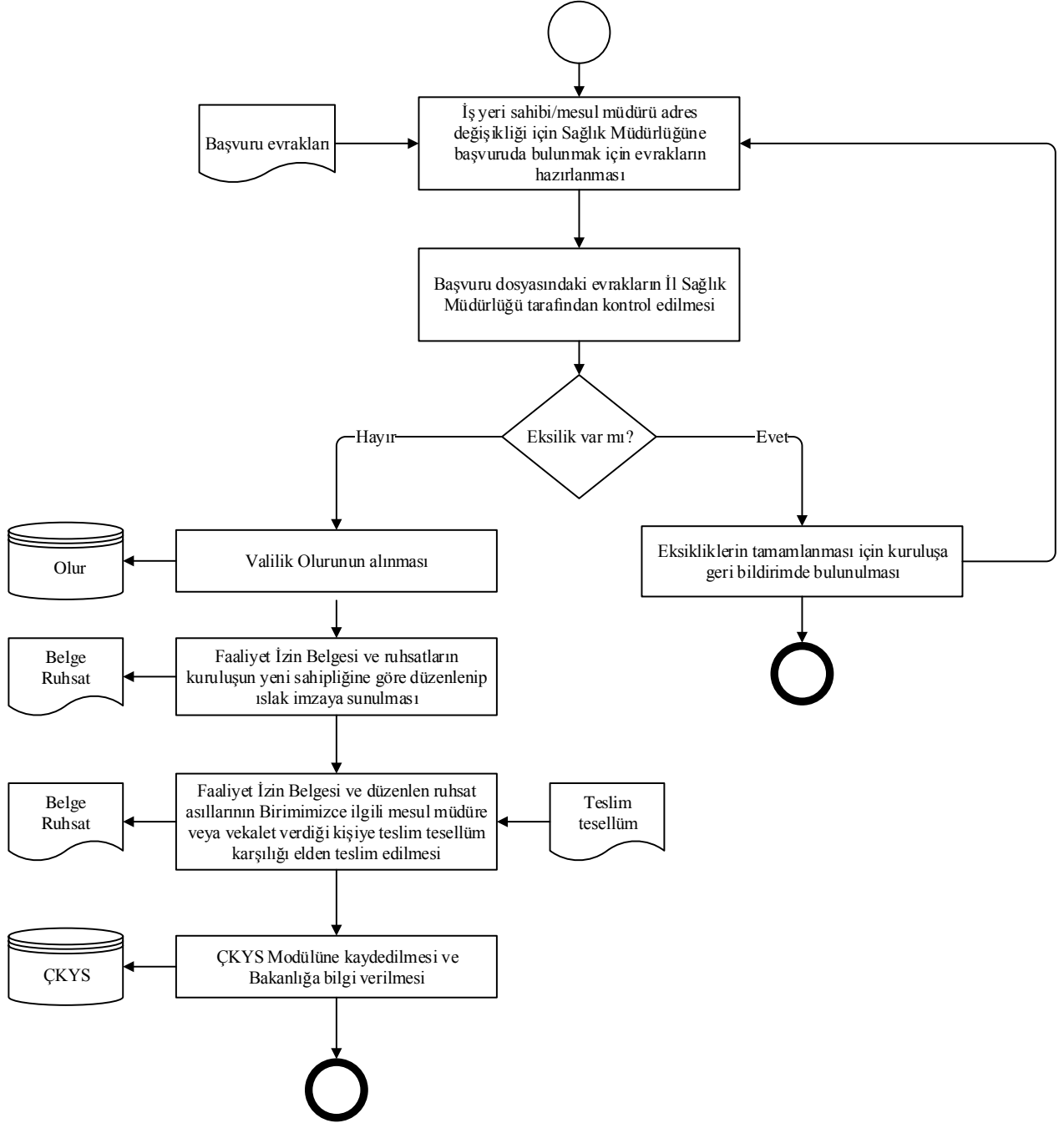
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.17.	Özel Hastaneler Adres Değişikliği
8.2.3.17.1.	İş yeri sahibi/mesul müdürü adres değişikliği için Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için evrakları hazırlar.
8.2.3.17.2.	Başvuru dosyasındaki evraklar Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.
8.2.3.17.3.	Eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
8.2.3.17.4.	Valilik Oluru alınır.
8.2.3.17.5.	Faaliyet İzin Belgesi ve ruhsatlar kuruluşun yeni sahipliğine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
8.2.3.17.6.	Faaliyet İzin Belgesi ve düzenlen ruhsat asılları Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye teslim teslim karşılığı elden teslim edilir.
8.2.3.17.7.	ÇKYS Modülüne kaydedilir ve Bakanlığa bilgi verilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.17. Özel Hastaneler Adres Değişikliği



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.2.	Başkan Yardımcısı
8.2.3.	Özel Yataklı Birimi Süreci
8.2.3.18.	Özel Hastaneler Birleşme İşlemleri
8.2.3.18.1.	İş yeri sahibi/mesul müdürü birleşme için Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için evrakları hazırlar.
8.2.3.18.2.	Başvuru dosyasındaki evraklar Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir
8.2.3.18.3.	Eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır.
8.2.3.18.4.	Valilik Oluru alınır.
8.2.3.18.5.	Faaliyet İzin Belgesi ve ruhsatlar kuruluşun yeni sahipliğine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.
8.2.3.18.6.	Faaliyet İzin Belgesi ve düzenlen ruhsat asılları Birimimizce ilgili mesul müdüre veya vekâlet verdiği kişiye teslim teslim karşılığı elden teslim edilir.
8.2.3.18.7.	ÇKYS Modülüne kaydedilir ve Bakanlığa bilgi verilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.2 Başkan Yardımcısı

8.2.3. Özel Yataklı Birimi Süreci

8.2.3.18. Özel Hastaneler Birleşme İşlemleri

