



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 1 / 2

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 3	Ana Sürecin Adı: Sağlık Hizmetleri İşlemleri Ana süreci			
	Süreç No*:3.4	Sürecin Adı: Kamu Sağlık Tesisleri Süreci			
	Sürecin Sahibi: Sağlık Hizmetleri Başkanı				
	Sürecin Amacı: İlimizde Kamu Sağlık Tesisleri işlemlerini (ön izin, ruhsat, faaliyet izin ve ruhsat denetimlerini) yürütmek.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.4.1	Alt Süreç Adı: Kamu Sağlık Tesisleri Ruhsatlandırma Alt Süreci			
	Sürecin Girdileri: EBYS yazıları				
	Sürecin Çıktıları: Geçici Ruhsat Belgesi, Ruhsat Belgesi, Faaliyet Belgesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli					
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	3.4.1.1	Komisyon teşkili; Sağlık tesislerinin ruhsat başvuruları ve değişiklik talepleri, dosya üzerinde ve yerinde inceleme yapılmak suretiyle değerlendirilmesi Müdürlükçe oluşturulacak komisyon tarafından yapılmak üzere Yönetmelik Hükümlerine istinaden komisyon oluşturulması,	Sağlık Memuru	EBYS	Sürekli
	3.4.1.2	Sağlık tesislerince Müdürlüğe yapılan ön izin başvuruları; Bakanlığa bağlı birinci basamak sağlık tesisleri ise ilgili birime, Bakanlığa bağlı ikinci ve üçüncü basamak sağlık tesisleri yatırımları ise planlama ve değerlendirme yapılmak üzere Bakanlığa sunulması,	Sağlık Memuru	EBYS	Sürekli



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 2 / 2

SÜRECİN UYGULANMASI	3.4.1.3	Müdürlüğümüze yapılan Sağlık tesisi açma veya mevcut sağlık tesisinde değişiklik yapma talepli kurum başvurularının dosyadan incelenmesi, dosyanın tam olması neticesinde komisyon tarafından değerlendirme yapılması, değerlendirme raporu ve Yönetmeliğin ilgili ekleri ile Bakanlığa sunulması,	Sağlık Memuru	EBYS	Sürekli
	3.4.1.4	Bakanlık tarafından değerlendirme sonucunda eksiklik olması durumunda eksikliğin kuruluşa bildirilmesi, Ruhsat ve Faaliyet Belgesinin hazırlanması halinde belgelerin kuruluşa teslim edilmesi,	Sağlık Memuru	EBYS	Sürekli
	3.4.1.5	Ruhsatlandırılan ve faaliyet izin belgesi verilen sağlık tesisleri, ruhsat ve faaliyet izni şartlarına uygunluk bakımından, Müdürlüğümüz tarafından yılda en az bir defa denetlenmesi, Yönetmeliğe aykırılık durumlarında, kasıt, ihmal veya kusur şüphesi bulunan ilgililer hakkında kendi mevzuatına göre disiplin hükümleri uygulanması,	Sağlık Memuru	EBYS	Sürekli

HAZIRLAYAN :
Ahmet DEMİRDELEN
Sağlık Memuru

KONTROL EDEN:
Mehmet İshak MAZI
Uzman

ONAYLAYAN :
Uzm. Dr. Tarık ACAR
Başkan

*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....; **Süreç:** Bağlı bulunduğu temel sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....; **Alt Süreç:** Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....; **Faaliyet (İş Adımı):** Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,.....numaralarını alır.

Ana Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler (İş Adımları) ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

**Faaliyetler (İş Adımları) yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

***Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.