



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 19

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:3	Ana Sürecin Adı: Sağlık Hizmetleri Başkanlığı			
	Süreç No*:3.2	Sürecin Adı: Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Birimi			
	Sürecin Sahibi: Sağlık Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: Müdürlüğe ait Tıbbi Cihaz ve Eczacılık ile ilgili tüm işlemleri yürütmek.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.1	Alt Süreç Adı: Serbest Eczane Ruhsatlandırma İşlemleri			
	Sürecin Girdileri: Ruhsat harç ödemeleri, defter onay bedelleri				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli (Müracaat oldukça)				
	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
	3.2.1.1	Eczane açılışı için başvuruda bulunan Eczacının dosyasının incelenmesi	Eczacı	EBYS, EBS,	
	3.2.1.2	Eczane açılacak yere ait kroki ve vaziyet planının, eczane açılacak yerin ölçümü yapılarak incelenmesi eksik varsa diğer eksiklerle beraber eksikliklerin giderilmesinin sağlanması.	Eczacı	EBYS	
	3.2.1.3	Eczacı Odası ile yazılı olarak görüşülmesi ve odadan gelecek uygunluk yazısına istinaden muvazaa araştırması yapılarak müracaatın valilik olurlarına sunulması	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
	3.2.1.4	Valilik olurlarına istinaden başvuru sahibinin ruhsat harcı	Eczacı	EBYS, EBS	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 19

		yatırmasının sağlanması, Ruhsat harcının yatırdığını gösterir makbuzun alınmasından sonra Eczanenin Sertifikalı Ruhsatın basılması ve basılan ruhsatın Valilik makamına ıslak imzaya gönderilmesi	V.H.K.İ Tıbbi Sekreter		
	3.2.1.5	İmzadan gelen ruhsat ve sertifikanın fotokopilerinin Eczacıya verilmesi, ruhsat ve sertifika aslının eczaneye teslimi için ilçe sağlık müdürlüğüne gönderilmesi, SGK ve Eczacı Odasına açılışla ilgili yazı yazılarak bilgi verilmesi.	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS, EBS	
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.2		Alt Süreç Adı: Özel Hastane Eczanesi Ruhsatlandırma İşlemleri		
	Sürecin Girdileri: Ruhsat harç ödemeleri, defter onay bedelleri				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli (Müracaat oldukça)				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 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
	3.2.2.1	Eczane açılışı için başvuruda bulunan kurum veya eczacının dosyasının incelenmesi	Eczacı	EBYS, EBS	
	3.2.2.2	Eczane olacak yere ait krokinin, eczane olacak yerin ölçümü yapılarak incelenmesi eksik varsa diğer eksiklerle beraber eksikliklerin giderilmesinin sağlanması.	Eczacı	EBYS	
	3.2.2.3	Dosyanın valilik oluruna sunulması	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
	3.2.2.4	Valilik oluruna istinaden başvuru sahibinin ruhsat harcı yatırmasının sağlanması, Ruhsat harcının yatırdığını gösterir makbuzun alınmasından sonra Eczane Ruhsatının basılması ve basılan ruhsatın Valilik makamına ıslak imzaya	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS, EBS	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 3 / 19

		gönderilmesi			
	3.2.2.5	Ruhsatın ilgililere teslim edilmesi	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBS	
	3.2.2.6	Eczacı Odasına Ruhsat ve Mesul Müdür bilgilerinin yazışmalar ile bilgi verilmesi.	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBS	
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.3		Alt Süreç Adı: Ecza Deposu Açılış İşlemleri		
	Sürecin Girdileri: Ruhsat harç ödemeleri, defter onay bedelleri				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli (Müracaat oldukça)				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 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
	3.2.3.1	Başvuru dosyasının incelenmesi	Eczacı	EBS, EBYS	
	3.2.3.2	Dosyanın eksiksiz olması halinde Başvuru tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Eczacı Odası Temsilcisiyle birlikte depo olacak yerin incelenerek denetim yapılması.	Eczacı		
	3.2.3.3	İnceleme ve denetimde tespit edilen hususlarla ilgili rapor hazırlanması ve bu raporun başvuru dosyasıyla birlikte Bakanlığa gönderilmesi.	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
	3.2.3.4	Mevzuata aykırı bir husus tespit edilmesi halinde başvuru sahibine bu durumun 10 iş günü içerisinde bildirilmesi ve eksikliklerin 1 ay içerisinde giderilmesinin istenmesi	Eczacı	EBYS	
	3.2.3.5	Bakanlığın yönetmelik ve mevzuata uygun bulunduğu	Eczacı	EBYS	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 4 / 19

		Deponun Ruhsatını ve Mesul Müdürlük belgesini Müdürlüğümüze göndermesi	V.H.K.İ Tıbbi Sekreter		
	3.2.3.6	Bakanlık tarafından hazırlanarak Müdürlüğümüze gönderilen Ruhsat ve Mesul Müdürlük belgesinin Depo yetkilisine ve eczacıya teslim edilmesi	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter		
	3.2.3.7	Eczacı Odasına Ruhsat ve Mesul Müdür bilgileri hakkında yazışmalar ile bilgi verilmesi.	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.4		Alt Süreç Adı: Ecza Deposu Mesul Müdür Değişirme İşlemleri		
	Sürecin Girdileri: Ruhsat harç ödemeleri,				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli (Müracaat oldukça)				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 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
	3.2.4.1	Ecza Deposu yetkilisi, yeni başlayacak ve ayrılacak mesul müdürün Yönetmeliğe göre hazırlanan evraklar ile Müdürlüğümüze başvurması	Eczacı	EBYS, EBS	
	3.2.4.2	Başvuru evraklarının Müdürlüğümüz tarafından incelenmesi ve eksik evrak varsa başvuru sahibine tamamlanması	Eczacı	EBYS,EBS	
	3.2.4.3	Tamamlanmış dosyanın Bakanlığa gönderilmesi, Bakanlıkça tespit edilip Müdürlüğümüze bildirilen eksikliklerin 10 iş günü içerisinde başvuru sahibine bildirilerek 1 ay içerisinde giderilmesinin istenmesi	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
	3.2.4.4	Tüm eksikliklerin giderilmesinden sonra Bakanlığın yeni	Eczacı	EBYS	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 5 / 19

		Mesul Müdür Belgesini ilgiliye teslim edilmesi için Müdürlüğümüze göndermesi	V.H.K.İ Tıbbi Sekreter		
	3.2.4.5	Mesul Müdür belgesinin eczacıya teslim edilmesi.	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter		
	3.2.4.6	Mesul Müdür bilgileri hakkında Eczacı Odasına yazışmalar ile bilgi verilmesi.	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.5		Alt Süreç Adı: Serbest Eczane Kapanış İşlemleri		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli (Müracaat oldukça)				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 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
	3.2.5.1	Eczane sahibinin dilekçe ve ekinde ruhsat ve sertifika aslı, iade ilaçlara ait faturaların fotokopileri, uyuşturucu ve psikotrop ilaç kayıtları ile birlikte Müdürlüğümüze başvurusu	Eczacı	EBYS, EBS	
	3.2.5.2	Başvuru evraklarının müdürlüğümüz tarafından incelenmesi ve eksikliklerin tamamlanması	Eczacı	EBYS, EBS	
	3.2.5.3	Kapanacak eczanenin yerinde kontrol edilerek değerlendirilmesi	Eczacı		
	3.2.5.4	Eczanenin boşaltıldığının tespit edilmesi halinde Ruhsatnamenin Valilik oluru ile iptal edilmesi	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 6 / 19

	3.2.5.5	Eczacı Odası ve SGK'ya yazışmalar ile bilgi verilmesi	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.6		Alt Süreç Adı: Serbest Eczane Mesul Müdür İşlemleri		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli (Müracaat oldukça)				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 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
	3.2.6.1	Eczacılar ve Eczaneler Hakkındaki Yönetmeliğin 15. Madde 2. Fıkrası gereğince Sahip Eczacı ve atamak istediği Mesul Müdürün Eczanenin Sertifikası ile Müdürlüğümüze başvurması	Eczacı	EBYS, EBS	
	3.2.3.2	Başvuru dosyasının Müdürlüğümüz tarafınca incelenmesi ve eksiklik varsa eksikliklerin giderilmesinin sağlanması	Eczacı	EBYS, EBS	
	3.2.6.3	Yazışmalar ile Dosyanın Valilik makamı oluruna sunulması	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
	3.2.6.4	Valilik oluruna istinaden yeni Sertifikanın hazırlanması	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBS	
	3.2.6.5	Sertifikanın imza için Makama gönderilmesi	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter		
	3.2.6.6	İmzadan gelen sertifikanın Eczacıya teslim edilmesi	Eczacı V.H.K.İ		



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 7 / 19

			Tıbbi Sekreter		
	3.2.6.7	Eczacı Odası ve SGK'ya yazışmalar ile bilgi verilmesi	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.7		Alt Süreç Adı: Ecza Deposu Kapanış İşlemleri		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli (Müracaat oldukça)				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 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
	3.2.7.1	Ecza Deposu yetkilisi ve Mesul Müdürün dilekçeleri depo ruhsatı mesul müdürlük belgesi ve uyuşturucu psikotrop ilaçlara ait kayıtlar ve mevzuatta belirtilen diğer belgeler ile Müdürlüğümüze müracaat etmesi	Eczacı	EBYS, EBS	
	3.2.7.2	Evrakların Müdürlüğümüz tarafından incelenmesi ve eksiklik varsa eksikliklerin giderilmesinin sağlanması	Eczacı	EBYS, EBS	
	3.2.7.3	Ruhsat iptali için Bakanlık ile yazışmaların yapılması	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
	3.2.7.4	Ruhsatı iptal olan Ecza Deposu yetkilisine ve Eczacı odasına yazışmalar ile bilgi verilmesi	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 8 / 19

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:3.2.8

Alt Süreç Adı: Özel Hastane Mesul Müdür Değişirme İşlemleri

Sürecin Girdileri:

Sürecin Çıktıları:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli (Müracaat oldukça)

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 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
3.2.8.1	Ayrılacak ve yeni başlayacak Mesul Müdürlerin gerekli evraklar ve Hastane Mesul Müdürünün dilekçesi ile Müdürlüğe müracaat etmesi	Eczacı	EBYS, EBS	
3.2.8.2	Evrakların Müdürlüğümüz tarafından incelenmesi ve eksiklik varsa eksikliklerin giderilmesinin sağlanması	Eczacı	EBYS, EBS	
3.2.8.3	Eski Mesul Müdürün Belgesinin iptal ve Yeni Mesul Müdürün Belgesinin olur için valilik oluruna sunulması	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	
3.2.8.4	Valilik oluruna istinaden Mesul Müdürlük Belgesi hazırlanması ve hazırlanan belgenin önce Makama sonra Valilik makamına ıslak imza için gönderilmesi.	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter		
3.2.8.5	İmzadan gelen Belgenin eczacıya teslim edilmesi	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter		
3.2.8.6	Eczacı odasına ve SGK'ya yazışmalar ile bilgi verilmesi.		EBYS	

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:3.2.9

Alt Süreç Adı: Serbest Eczane Denetim İşlemleri

Sürecin Girdileri:



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 9 / 19

Sürecin Çıktıları:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yaz- Kış (yaklaşık 6 ay aralıklarla)

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: En az iki defa

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
3.2.9.1	Yıllık denetim planının oluşturulması.	Eczacı		
3.2.9.2	Denetimin yapılması.	Eczacı		
3.2.9.3	Denetim sonucunun eczane denetim defterine işlenmesi ve denetim sırasında düzenlenen denetim formunun bir nüshasının eczaneye bırakılması	Eczacı		
3.2.9.4	Denetimde mevzuata aykırı durumlar tespit edilmiş ise eczaneye eksikliklerin giderilmesi için 10 iş günü süre verilmesi eğer bu sürede de eksiklikler giderilememişse 5 iş günü ek süre verilmesi.	Eczacı	EBYS	
3.2.9.5	Verilen tüm sürelerin sonunda eksikliklerini gidermeyen eczaneye idari para cezası veya uyarı cezası verilmesi	Eczacı	EBYS	
3.2.9.6	Tüm denetim formlarının ilgili klasörlere kaldırılarak arşivlenmesi	Hizmetli		

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*:3.2.10

Alt Süreç Adı: Özel Hastane Eczanesi Denetim İşlemleri

Sürecin Girdileri:

Sürecin Çıktıları:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yaz- Kış (yaklaşık 6 ay aralıklarla)

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: En az iki defa



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 10 / 19

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
	3.2.10.1	Yıllık denetim planının oluşturulması	Eczacı		
3.2.10.2	Denetimin yapılması.	Eczacı			
3.2.10.3	Denetim sonucunun eczane denetim defterine işlenmesi ve denetim sırasında düzenlenen denetim formunun bir nüshasının eczaneye bırakılması	Eczacı			
3.2.10.4	Denetimde mevzuata aykırı durumlar tespit edilmiş ise eczaneye eksikliklerin giderilmesi için 10 iş günü süre verilmesi eğer bu sürede de eksiklikler giderilememişse 5 iş günü ek süre verilmesi.	Eczacı			
3.2.10.5	Verilen tüm sürelerin sonunda eksikliklerini gidermeyen eczaneye idari para cezası veya uyarı cezası verilmesi	Eczacı	EBYS		
3.2.10.6	Tüm denetim formlarının ilgili klasörlere kaldırılarak arşivlenmesi	Hizmetli			
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.11	Alt Süreç Adı: Ecza Deposu Denetim İşlemleri			
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yaz- Kış (yaklaşık 6 ay aralıklarla)				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: En az iki defa				
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
	3.2.11.1	Yıllık denetim planının oluşturulması	Eczacı		



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 11 / 19

	3.2.11.2	Denetimin yapılması	Eczacı		
	3.2.11.3	Denetim sonucunun ecza deposu denetim defterine işlenmesi ve denetim sırasında düzenlenen denetim formunun bir nüshasının depo yetkilisine bırakılması	Eczacı		
	3.2.11.4	Denetimde mevzuata aykırı durumlar tespit edilmiş ise depoya eksikliklerin giderilmesi için 15 iş günü süre verilmesi	Eczacı		
	3.2.11.5	Verilen süre sonunda eksiklikleri girmeyen deponun bakanlık talimatlandırması ile faaliyetinin süresiz durdurulması	Eczacı	EBYS	
	3.2.11.6	Tüm denetim formlarının birer nüshalarının bakanlığa gönderilmesi ve birer nüshalarının da ilgili klasörlere kaldırılarak arşivlenmesi.	Eczacı Hizmetli		
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.12		Alt Süreç Adı: SABİM; CİMER ve Dilekçe Yoluyla Yapılan Başvuru İşlemleri		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Süresiz (Başvuru yapıldıkça)				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz				
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
	3.2.12.1	Gelen başvuru dosyasının Müdürlüğümüzce değerlendirilmesi	Eczacı	EBYS, SABİM, CİMER	
	3.2.12.2	Başvurunun İlçe Sağlık Müdürlüklerine incelenmesi için gönderilmesi (Gerekli durumlarda Müdürlüğümüzce incelenmesi)	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 12 / 19

	3.2.13.3	Şikayet başvuru sağlık kuruluşları hakkında ise ilgili sağlık kuruluşundan bilgi ve belge talep edilmesi, bu bilgi ve belgeler ile iddia edilen hususlar hakkında uzman görüşü talep edilmesi (Uzman Hekim vb.)	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS		
	3.2.13.4	Tüm bilgi, belge ve görüşlerin ışığında mevzuat çerçevesinde gerekli müeyyidelerin uygulanması (gerekli durumlarda suç duyurusunda bulunulması)	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS		
	3.2.13.5	Sonuçlar hakkında başvuru sahibine bilgi verilmesi.	Eczacı V.H.K.İ Tıbbi Sekreter	EBYS, SABİM, CİMER		
	3.2.11.6	Tüm denetim formlarının birer nüshalarının bakanlığa gönderilmesi ve birer nüshalarının da ilgili klasörlere kaldırılarak arşivlenmesi.	Eczacı Hizmetli			
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.12		Alt Süreç Adı: İşitme cihazı Merkezi İşlemleri			
	Sürecin Girdileri:					
	Sürecin Çıktıları:					
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Süresiz (Başvuru yapıldıkça)					
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz					
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
	3.2.12.1	İşitme Cihazı Merkezinin başvurularının (açılış, ,Nakil,Devir,Sorumlu Müd.değişikliği)		Hemşire Memur	EBYS	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 13 / 19

değerlendirilmesi yeni ruhsatların hazırlanması

3.2.12.2

Eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması için süre verilir. Eksiklikler tamamlanınca açılış raporu düzenlenmesi için müesseseye gidilir. Uygun bulunursa onaylanır. Açılış raporunda uygunsuzluk var ise eksikliğin giderilmesi için süre verilir. Dosyadaki ve iş yerindeki eksiklikler giderilince Müdürlük Makam Oluru ile İşitme Cihazı Merkezi Ruhsatı ile Sorumlu Müdür Belgesi düzenlenir.

Hemşire
Memur

EBYS

3.2.13.3

Ruhsat teslim tutanağı ile Sorumlu Müdüre teslim edilir. İlçe Sağlık Müdürlüğüne bilgi verilip dosyası arşivlenir.

Hemşire
Memur

EBYS

3.2.13.4

İŞİN BİTİRİLME SÜRESİ

EBYS

3.2.13.5

Başvurusundan itibaren 15 gün

EBYS

3.2.11.6

ALT SÜRECİN

PLANLANMASI

Alt Süreç No*:3.2.12

Alt Süreç Adı: Optisyenlik Müessesesi İşlemleri

Sürecin Girdileri:

Sürecin Çıktıları:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Süresiz (Başvuru yapıldıkça)

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 14 / 19

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
	3.2.12.1	OPTİSYENLİK MÜESSESESİ (Açılış, Devir, Nakil, Mesul Müdür Değişikliği) İŞLEMLERİ.	Hemşire Memur	EBYS	
3.2.12.2	İlgilinin başvurusuna göre dosyalar incelenir. Eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması için süre verilir. Eksiklikler tamamlanınca açılış raporu düzenlenmesi için müesseseye gidilir. Uygun bulunursa onaylanır. Açılış raporunda uygunsuzluk var ise eksikliğin giderilmesi için süre verilir.	Hemşire, Memur	EBYS		
3.2.13.3	Dosyadaki ve iş yerindeki eksiklikler giderilince Müdürlük Makam Oluru ile Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesi düzenlenir.	Hemşire Memur	EBYS		
3.2.13.4	Ruhsat teslim tutanağı ile Mesul Müdüre teslim edilir. İlçe Sağlık Müdürlüğüne bilgi verilip dosyası arşivlenir.	Hemşire Memur	EBYS		
3.2.13.5	İŞİN BITİRİLME SÜRESİ		EBYS		
3.2.11.6	Başvurusundan itibaren 10 gün				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:3.2.12	Alt Süreç Adı: Ismarlama Protez ve Ortez Merkezleri			
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Süresiz (Başvuru yapıldıkça)				



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 15 / 19

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz

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
3.2.12.1	ISMARLAMA PROTEZ ve ORTEZ MERKEZLERİ (Açılış, Devir, Nakil, Sorumlu Müdür Değişikliği) İŞLEMLERİ.	Hemşire, Memur	EBYS	
3.2.12.2	İlgilinin başvurusuna göre dosyalar incelenir.	Hemşire, Memur	EBYS	
3.2.13.3	Eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması için süre verilir. Eksiklikler tamamlanınca açılış raporu düzenlenmesi için müesseseye gidilir. Uygun bulunursa onaylanır. Açılış raporunda uygunsuzluk var ise eksikliğin giderilmesi için süre verilir.	Hemşire, Memur	EBYS	
3.2.13.4	Dosyadaki ve iş yerindeki eksiklikler giderilince Müdürlük Makam Oluru ile Ismarlama Protez ve Ortez Merkezi Ruhsatı ile Sorumlu Müdür Belgesi düzenlenir.	Hemşire, Memur	EBYS	
3.2.13.5	Ruhsat teslim tutanağı ile Sorumlu Müdüre teslim edilir. İlçe Sağlık Müdürlüğüne bilgi verilip dosyası arşivlenir.	Hemşire, Memur	EBYS	
3.2.11.6	İŞİN BITİRİLME SÜRESİ			
	Başvurusundan itibaren 15 gün			

ALT SÜRECİN

Alt Süreç No*:3.2.12

Alt Süreç Adı: Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 16 / 19

PLANLANMASI

Sürecin Girdileri:

Sürecin Çıktıları:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Süresiz (Başvuru yapıldıkça)

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz

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
3.2.12.1	Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri (Açılış, Devir, Nakil, Mesul Müdür Değişikliği) İŞLEMLERİ.	Tıbbi Teknolog Tıbbi SEkreter	EBYS	
3.2.12.2	İlgilinin başvurusuna göre dosyalar incelenir.	Tıbbi Teknolog Tıbbi SEkreter	EBYS	
3.2.13.3	Eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması için süre verilir. Eksiklikler tamamlanınca açılış raporu düzenlenmesi için müesseseye gidilir. Uygun bulunursa onaylanır. Açılış raporunda uygunsuzluk var ise eksikliğin giderilmesi için süre verilir.	Tıbbi Teknolog Tıbbi SEkreter	EBYS	
3.2.13.4	Dosyadaki ve iş yerindeki eksiklikler giderilince Müdürlük Makam Oluru ile Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Yetki belgesi ile Sorumlu Müdür Belgesi düzenlenir.	Tıbbi Teknolog Tıbbi SEkreter	EBYS	
3.2.13.5	Yetki Belgesi ve Sorumlu Müdür Belgesi teslim tutanağı ile Sorumlu Müdüre teslim edilir. İlçe Sağlık Müdürlüğüne bilgi verilip dosyası arşivlenir.	Tıbbi Teknolog Tıbbi SEkreter	EBYS	

ALT SÜRECİN

Alt Süreç No*:

Alt Süreç Adı: Aktar ve dış protez laboratuvarları ile ilgili işlemler



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 17 / 19

PLANLANMASI

Sürecin Girdileri:

Sürecin Çıktıları:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Süresiz (Başvuru yapıldıkça)

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: süresiz

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
3.2.12.1	Aktar ve Diş Protez Laboratuvarları (Açılış, Devir, Nakil, Sorumlu Müdür Değişikliği) İŞLEMLERİ.	Tıbbi Teknolog Sosyolog	EBYS	
3.2.12.2	İlgilinin başvurusuna göre dosya incelenir.	Tıbbi Teknolog Sosyolog	EBYS	
3.2.13.3	Eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması için süre verilir. Eksiklikler tamamlanınca açılış raporu düzenlenmesi için müesseseye gidilir. Uygun bulunursa onaylanır. Açılış raporunda uygunsuzluk var ise eksikliğin giderilmesi için süre verilir.	Tıbbi Teknolog Sosyolog	EBYS	
3.2.13.4	Dosyadaki ve iş yerindeki eksiklikler giderilince Müdürlük Makam Oluru ile Aktar satış izin belgesi düzenlenir.	Tıbbi Teknolog Sosyolog	EBYS	
3.2.13.5	Aktar satış izin Belgesi ve diş protez laboratuvarı sorumlu belgesi sahibine teslim edilir. İlçe Sağlık Müdürlüğüne bilgi verilip dosyası arşivlenir.	Tıbbi Teknolog Sosyolog	EBYS	
3.2.11.6	İŞİN BITİRİLME SÜRESİ			



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 18 / 19

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:

Alt Süreç Adı: Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri Denetimi

Sürecin Girdileri:

Sürecin Çıktıları:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Süresiz (Başvuru yapıldıkça)

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: süresiz

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
3.2.12.1	Yıllık denetim planının oluşturulması.		EBYS	
3.2.12.2	Denetimin yapılması	Tıbbi Teknolog Tıbbi Sekreter	EBYS	
3.2.13.3	Denetim sonucunun denetim defterine işlenmesi ve denetim sırasında düzenlenen denetim formunun bir nüshasının yetkilisiye bırakılması	Tıbbi Teknolog Tıbbi Sekreter	EBYS	
3.2.13.4	Denetimde mevzuata aykırı durumlar tespit edilmiş ise merkeze eksikliklerin giderilmesi için süre verilmesi.	Tıbbi Teknolog Tıbbi Sekreter	EBYS	
3.2.13.5	Verilen süre sonunda eksiklikleri girmeyen merkeze yönetmelik çerçevesinde ceza uygulanır.	Tıbbi Teknolog Tıbbi Sekreter	EBYS	
3.2.11.6	İŞİN BİTİRİLME SÜRESİ			

HAZIRLAYAN
ECZ.GÜNEŞ HAMDİ BAĞCI

KONTROL EDEN
ECZ.ÖZLEM SALCI

ONAYLAYAN***
Uzm.Dr. Tarık ACAR
Başkan

*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu:.... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 19 / 19

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.