

Sağlık Hizmetleri Ve Tescil Birimi

Resmi Yazışmalar

1. Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda Genel Müdürlüğümüze yazı gelir.
2. Görüş yazısını ilgili memur hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
3. Daire Başkanı inceler ve imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı konuyu inceler, imzalar akabinde evrak birimine iletir, EBYS kaydı yapılır.
5. İlgiliye geri bildirim yapılır.

Sağlık Tesislerinin Yatak Sayısı Tescil İşlemleri

1. Talep, yazı ile İl Sağlık Müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.
2. Memur, bölgesel planlama, yatak doluluk ve devir oranını vb. gözeterek talebi değerlendirir.
3. Yapılan işleme esas olmak üzere SHGM'den görüş talep edilir.
4. Talep uygun değil ise ilgili il sağlık müdürlüğüne yazı ile bildirilir.
5. Talep uygun ise tescil işlemlerine yönelik onay yazısı hazırlanır ve daire başkanına iletir.
6. Daire başkanı ve genel müdür yardımcısı inceler ve genel müdüre iletir.
7. Genel Müdür onaylar akabinde, EBYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderir.
8. Onayın, birimce ÇKYS kaydı yapılır üst yazı ile ilgili birimlere tebliğ edilir.

Rol Değişikliği Tescil İşlemi

1. Talep, yazı ile il sağlık müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.
2. Bölgesel planlama, yatak doluluk ve devir oranını vb. gözetilerek talep değerlendirilir.
3. Yapılan işleme esas olmak üzere SHGM'den görüş talep edilir.
4. Talep uygun değil ise ilgili il sağlık müdürlüğüne yazı ile bildirilir.
5. Talep uygun ise tescil işlemlerine yönelik onay yazısı hazırlanır ve daire başkanına iletir.
6. Daire başkanı, genel müdür yardımcısı ve genel müdür inceler ve müsteşar yardımcısına iletir. Müsteşar yardımcısı uygun görüş ile müsteşara arz eder.
7. Müsteşar onaylar, evrak EBYS ve ÇKYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderilir.
8. Onay, bir üst yazı ile ilgili birimlere tebliğ edilir.

Sağlık Tesisi, Semt Polikliniği, Ek Hizmet Binası Açılış, Taşınma, Birleşme Tescil İşlemleri

1. Talep il sağlık müdürlüğünden yazı ile gelir.
2. Talep değerlendirir.
3. Geçici kabul ve devir teslim tutanağı, yatırım form bilgileri kontrol edilir.
4. Eksiklik varsa telefon veya e-mail yoluyla giderilir.
5. Açılış işlemi semt polikliniği ve ek hizmet binası ile ilgili olması halinde "Ek Sağlık Tesisleri ve Ağız ve Diş Sağlığı Bağlı Birim Değerlendirme Komisyonu'nca değerlendirilir. Komisyonun uygun görmemesi halinde talep ilgili il sağlık müdürlüğüne bildirilir. Uygun görülmesi halinde ise, aşağıdaki süreç uygulanır.
6. Tescil işlemlerine yönelik onay yazısı hazırlanır ve daire başkanına iletir.
7. Daire başkanı, genel müdür yardımcısı ve genel müdür inceler ve müsteşar yardımcısına iletir. Müsteşar yardımcısı uygun görüş ile müsteşara arz eder.
8. Müsteşar onaylar, evrak EBYS ve ÇKYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderilir
9. Onay, bir üst yazı ile ilgili birimlere tebliğ edilir.

Sağlık Tesisleri İsim Değişikliği İşlemleri.

1. Talep, yazı ile il sağlık müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.
2. Şehit ismi verilecek ise Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına görüş sorulur
3. Talep uygun değil ise bir üst yazı ile geri bildirim yapılır.
4. Talep uygun ise tescil işlemlerine yönelik onay yazısı hazırlanır ve daire başkanına iletir.

5. Daire başkanı, genel müdür yardımcısı ve genel müdür inceler ve müsteşar yardımcısına iletir. Müsteşar yardımcısı uygun görüş ile müsteşara arz eder.
6. Müsteşar onaylar, evrak EBYS ve ÇKYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderilir
7. Onay, bir üst yazı ile ilgili birimlere tebliğ edilir.

Ağız Ve Diş Sağlığı Hizmetleri Ve Tescil Birimi

Resmi Yazışmalar

1. Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda KHGM'ne yazı gelir.
2. Görüş yazısını ilgili memur hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
3. Daire Başkanı inceler ve imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
5. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

Sağlık Tesislerinin Diş Üniteli Artışı Tescil İşlemleri

1. Talep, yazı ile İl Sağlık Müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.
2. Memur, bölgesel planlama, bazında talebi değerlendirir
3. Yapılan işleme esas olmak üzere SHGM'den görüş talep edilir.
4. Talep uygun değil ise ilgili müdürlüğe yazı ile bildirilir.
5. Talep uygun ise sağlık tesisinin hazır hale getirilmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne talimat yazısı yazılır
6. Sağlık tesisinin hazır hale gelmesine istinaden üniteli artışı onay yazısı hazırlanır ve Daire Başkanına iletir.
7. Daire Başkanı inceler Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdüre iletir.
8. Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdür onaylar evrak birimine EBYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderir.
9. Onayın, birimce ÇKYS kaydı yapılır üst yazı ile ilgili birimlere tebliğ edilir.

Sağlık Tesisi Rol Değişikliği Tescil İşlemi

1. Talep, yazı ile İl Sağlık Müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.
2. Memur, bölgesel planlama, bazında talebi değerlendirir.
3. Yapılan işleme esas olmak üzere SHGM'den görüş talep edilir.
4. Talep uygun ise sağlık tesisinin hazır hale getirilmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne talimat yazısı yazılır
5. Sağlık tesisinin hazır hale gelmesine istinaden üniteli artışı onay yazısı hazırlanır ve Daire Başkanına iletir.
6. Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür inceler ve Müsteşar Yardımcısına iletir. Müsteşar Yardımcısı uygun görüş ile Müsteşara arz eder.
7. Müsteşar onaylar, evrak EBYS ve ÇKYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderilir
8. Onay bir üst yazı ile ilgili birimlere tebliğ edilir.

ADSM/ADSH/ADSP Açılış ve Taşınma Tescil İşlemleri

1. Talep İl sağlık müdürlüğünden yazı ile gelir.
2. Memur talebi değerlendirir.
3. Geçici kabul ve devir teslim tutanağını ve yatırım form bilgileri kontrol edilir.
4. Eksiklik varsa telefon veya e-mail yoluyla giderilir.
5. Tescil işlemlerine yönelik onay yazısı hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
6. Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür inceler ve Müsteşar Yardımcısına iletir. Müsteşar Yardımcısı uygun görüş ile Müsteşara arz eder.
7. Müsteşar onaylar, evrak EBYS ve ÇKYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderilir
8. Onayın, bir üst yazı ile ilgili birimlere tebliğ edilir.

Sağlık Tesislerine Bağlı ADSP Açılması İşlemleri

1. Talep İl Sağlık Müdürlüğünden yazı ile gelir.
2. Memur talebi değerlendirir eksiklik varsa yazı hazırlar ve iletir.
3. Eksiklik tamamlanır ve İl Sağlık Müdürlüğünden intikal eder.
4. Ek Sağlık Tesisleri ve Ağız ve Diş Sağlığı Bağlı Birim Değerlendirme Komisyonu'na değerlendirilir. Komisyonun uygun görmemesi halinde talep ilgili il sağlık müdürlüğüne bildirilir. Uygun görülmesi halinde ise, aşağıdaki süreç uygulanır.
5. İşlemlere yönelik komisyon kararı doğrultusunda ön izin sonrası açılış onayı hazırlanır ve Daire Başkanına iletir.
6. Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür inceler ve Müsteşar Yardımcısına iletir. Müsteşar Yardımcısı uygun görüş ile Müsteşara arz eder.
7. Müsteşar onaylar, evrak EBYS ve ÇKYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderilir
8. Onayın, bir üst yazı ile ilgili birimlere tebliğ edilir

Sağlık Tesisleri İsim Değişikliği İşlemleri

1. Talep, yazı ile İl Sağlık Müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.
2. Şehit ismi verilecek ise Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına görüş sorulur
3. Talep uygun değil ise bir üst yazı ile geri bildirim yapılır.
4. Talep uygun ise tescil işlemlerine yönelik onay yazısı hazırlanır ve Daire Başkanına iletir.
5. Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür inceler ve Müsteşar Yardımcısına iletir. Müsteşar Yardımcısı uygun görüş ile Müsteşara arz eder.
6. Müsteşar onaylar, evrak EBYS ve ÇKYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderilir
7. Onayın, bir üst yazı ile ilgili birimlere tebliğ edilir.

Onkoloji Ve Rop Hizmetleri Birimi

Resmi Yazışmalar

1. Hastane yönetimi talebe yönelik hazırladığı yazıyı İl Sağlık Müdürlüğüne iletir.
2. İl Sağlık Müdürlüğü talebe yönelik yazıyı inceler ve hazırladığı yazıyı Onkoloji ve Rop Hizmetleri Birimine iletmek üzere Bakanlığa gönderir.
3. Bakanlığa gelen yazı Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne gelen yazı Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığına gelen yazı Onkoloji ve Rop Hizmetleri Birimine iletir.
4. Onkoloji ve Rop Hizmetleri Birimi yazıyı inceler.
5. Onkoloji ve Rop Hizmetleri Birimi görüş almaya gerek görürse ilgili kuruma veya birime yazı yazılır.
6. Görüş almak üzere ilgili kuruma veya birime gönderilen yazının cevabı olumlu ise Onay yazısı hazırlanarak Daire Başkanına iletir.
7. Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı inceleyerek Genel Müdüre sunar.
8. Genel Müdür onaylar, evrak EBYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderilir.
9. Onay, bir üst yazı ile ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne tebliğ edilir.
10. Görüş almak üzere ilgili kuruma veya birime gönderilen yazının cevabı olumsuz ise bir üst yazı ile ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne tebliğ edilir.
11. Onkoloji ve Rop Hizmetleri Birimi görüş almaya gerek görmez ise Onay yazısı hazırlanarak Daire Başkanına iletir.
12. Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı inceleyerek Genel Müdüre sunar.
13. Genel Müdür onaylar, evrak EBYS kaydı yapılmak üzere birimine gönderilir.
14. Onay, bir üst yazı ile ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne tebliğ edilir.

Bulaşıcı Olan Ve Olmayan Hastalıklar Birimi

Resmi Yazışmalar

1. Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda Genel Müdürlüğümüze yazı gelir.
2. Gelen yazının ilgili birim çalışanı (1.sorumlu) cevabi yazısını hazırlar, hazırlarken konuyla ilgili birim çalışanı ilgili dal uzmanından danışmanlık hizmeti veya diğer paydaş Bakanlık

Merkez birimlerinden görüş alır ve 1. kontrol sorumlu birim çalışanına iletir ve kontrolü yapan birim çalışanı, Daire Başkanına iletir.

3. Daire Başkanı inceler ve imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı konuyu inceler, imzalar akabinde evrak birimine iletir, EBYS kaydı yapılır.
5. İlgiliye geri bildirim yapılır.
6. Daire Başkanlığımız faaliyet alanı ile ilgili Kamu Sağlık Tesislerinde uygulanması için yazı oluşturulur.
7. Oluşturulan yazıyı ilgili birim çalışanı 1.sorumlu hazırlar, hazırlarken konuyla ilgili birim çalışanı ilgili dal uzmanından danışmanlık hizmeti veya diğer paydaş Bakanlık Merkez birimlerinden görüş alır ve 1. kontrol sorumlu birim çalışanına iletir ve kontrolü yapan birim çalışanı, Daire Başkanına iletir.
8. Daire Başkanı inceler ve imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
9. Genel Müdür Yardımcısı konuyu inceler, imzalar akabinde evrak birimine iletir, EBYS kaydı yapılır.
10. İlgiliye geri bildirim yapılır.

Yoğun Bakım Ve Yanık Hizmetleri Birimi

Resmi Yazışmalar

1. Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda KHGM'ne yazı gelir.
2. Görüş yazısını ilgili memur hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
3. Daire Başkanı inceler ve imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
5. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

Sağlık Tesislerinin Yoğun Bakım Planlamasının Revizyon Talepleri İşlemleri

1. Talep, yazı ile İl Sağlık Müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.
2. Memur, bölgesel planlama, bazında talebi değerlendirir.
3. Yapılan işleme esas olmak üzere SHGM'den görüş talep edilir.
4. Talep uygun değil ise ilgili müdürlüğe yazı ile bildirilir.
5. Talep uygun ise sağlık tesisinin hazır hale getirmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne talimat yazısı yazılır
6. Daire Başkanı inceler Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdüre iletir.
7. Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdür konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
8. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

Sağlık Tesislerinin Yoğun Bakım Tescil İşlemleri

1. Tescil yazısı (Valilik Makam Oluru) İl Sağlık Müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.
2. Memur, tescil yazısını inceler.
3. Tescil Bakanlığımız planlamalarına uygun ise kayıtlarımıza işlendiğine dair İl Sağlık Müdürlüğüne yazı yazılır.
4. Talep uygun değil ise yapılan işleme esas olmak üzere SHGM'den görüş talep edilir.
5. SHGM'den gelen görüş yazısı doğrultusunda ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne yazı yazılır.
6. Daire Başkanı inceler Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdüre iletir.
7. Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdür konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
8. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

Sağlık Tesislerinin Yanık Ünite ve Merkez Talepleri İşlemleri

1. Faaliyet izni veya planlamaya ilişkin talep, yazı ile İl Sağlık Müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.

2. Memur, bölgesel planlama, bazında talebi değerlendirir.
3. Yapılan işleme esas olmak üzere SHGM'den görüş talep edilir.
4. Talep uygun değil ise ilgili müdürlüğe yazı ile bildirilir.
5. Talep uygun ise sağlık tesisinin hazır hale getirmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne talimat yazısı yazılır.
6. Daire Başkanı inceler Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdüre iletir.
7. Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdür konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
8. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

Sağlık Tesislerinin Perinatal Merkezlerinin Faaliyete Başlaması İşlemleri

1. Faaliyete başlamasına yönelik İl Sağlık Md. Alınan Makam Onayını, Perinatal Merkez Değerlendirme Formu ve Müstereken imzalanan Komisyon Kararı, yazı ile İl Sağlık Müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.
2. Tescilin kayıtlarımıza işlendiğine dair İl Sağlık Müdürlüğüne yazı yazılır.
3. Daire Başkanı inceler Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdüre iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdür konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
5. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

Koordinasyon Birimi

Resmi Yazışmalar

1. Diğer Daire Başkanlıklarından Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda bilgi, belge ve veri talep edilir.
2. İlgili birimlere veri, görüş talep yazısı iletir.
3. Birimlerden gelen veriler incelenir ve revize edilerek Daire Başkanına sunulur.
4. Daire Başkanı inceler, uygunsa imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına, diğer Daire Başkanlıklarına iletir.

Kvc, Diyaliz, Organ Ve Doku Nakli Birimi

Resmi Yazışmalar

1. Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda Genel Müdürlüğümüze yazı gelir.
2. Görüş yazısını ilgili memur hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
3. Daire Başkanı inceler ve imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı konuyu inceler, imzalar akabinde evrak birimine iletir, EBYS kaydı yapılır.
5. İlgiliye geri bildirim yapılır.

Kalp Merkezleri

1. Planlamaya ilişkin talep yazısı İl Sağlık Müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüze intikal eder.
2. Memur talebi SHGM ye gönderir.
3. Memur, SHGM gelen makam oluruna binaen kararları İl Sağlık Müdürlüğüne ve paydaşlara yazıyla bildirir.
4. Daire Başkanı inceler Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdüre iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdür konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
6. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

Kemik İliği Nakil Merkezleri

1. İl Sağlık Müdürlüğünden gelen talep incelenir.
2. Genel Müdür Yardımcısı yerinde inceleme için birime talimat verir.
3. Yerinde inceleme yapılmak üzere alanında uzman kişilere görevlendirme yapılır.
4. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından birimize gelen rapor Daire Başkanına sunulur.

5. Daire Başkanı raporu inceler, Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı alt yapı uygunluğu açısından inceler ve çalışmaların başlaması için birime talimat verir
7. İl Sağlık Müdürlüğüne çalışmaların başlaması için yazı gönderilir.
8. Daire Başkanı inceler Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdüre iletir.
9. Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdür konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
10. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

Organ ve Doku Nakli Merkezleri

1. Organ nakli merkezlerinin işleyişine ilişkin İl Sağlık Müdürlüğünden gelen yazılar incelenir.
2. Memur konuya ilişkin talebi ilgili yerlere iletir.
3. Gelen cevabi yazı İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.
4. Daire Başkanı inceler Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdüre iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı/Genel Müdür konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
6. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

Diyaliz Merkezleri

1. Sağlık tesislerinde yeni açılacak hemodiyaliz merkezleri veya mevcut merkezlerdeki kapasite artışına ilişkin gelen talepler SHGM'ne yazı ile bildirilir.
2. Daire Başkanı inceler ve imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
3. Genel Müdür Yardımcısı konuyu inceler, imzalar akabinde evrak birimine iletir.
4. SHGM'den gelen cevabi yazı ilgili yere gönderilir.

Evde Sağlık Ve Palyatif Bakım Birimi

Resmi Yazışmalar

1. Daire Başkanlığı Birimimizi ilgilendiren konularda yazı gelir.
2. Resmi yazıyı ilgili memur hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
3. Daire Başkanı yazıyı inceler, imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
5. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

ESH Tescil İşlemlerinin Takibi

1. İl Sağlık Müdürlüğünden Genel Müdürlüğümüze Evde Sağlık Hizmetleri Biriminin kuruluşu ve tesciline dair bilgiler intikal eder.
2. Birimdeki yetkili memur tarafından yazı değerlendirilip kayıt altına alınır.

Palyatif Bakım Merkezlerinin Tescil İşlemleri

1. İl Sağlık müdürlükleri tarafından palyatif bakım merkezi açılması ya da yatak sayısı artırımına yönelik ön izin talebi alınır.
2. İlin ön izin talebi değerlendirilerek, talep uygunsa ön izin yazısı İl Sağlık Müdürlüğüne iletilir.
3. Ön izine istinaden palyatif bakım merkezi açılması ya da yatak artırımını olunca il tarafından iletilen tescil ve sorumlu hekim bilgisi kayıt altına alınır.

Evde Sağlık ve Palyatif Bakım Birimine Ait Veri Girişi ve Tutarlılığının Değerlendirilmesi

1. Evde Sağlık Hizmetlerine ait TSİM üzerinden alınan veriler ile veri girişi ve tutarlılığı ilgili memur tarafından değerlendirilir.
2. Raporlama yapılır.
3. Hizmetin etkin sunulup sunulmadığı kontrol edilir.

4. Hizmet etkin sunuluyor ise raporlar Daire Başkanına ve Makama iletilir.
5. Şayet hizmet etkin bir şekilde verilmiyorsa sorunun kaynağına yönelik ihtiyaç tespiti yapılır.
6. Sorunun kaynağı belirlenir ve ilgili Makamlara bilgi verilir.

Evde Sağlık Hizmetleri ve Palyatif Bakım Birimi İle İlgili Talep ve Şikâyetlerin (SABİM-Bimer) Değerlendirilmesi

1. Daire Başkanlığımız Evde Sağlık Hizmetleri ile ilgili talepler Birimimize iletilir.
2. Yetkili kişi talep ve şikâyetleri değerlendirir.
3. Söz konusu talep sahibi kişi durumu değerlendirilmek üzere ilgili memur tarafından aranır.
4. Sonra resmi yazı ilgili memur tarafından hazırlanır ve Daire Başkanına iletilir.
5. Daire Başkanı yazıyı inceler, imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
7. Yazı ilgili yerlere intikal eder.

Soru Önergelerinin Cevaplanması

1. Soru önergeleri yazılı ve ya sözlü olarak Birimimize iletilir.
2. İlgili memur konuyu değerlendirerek Daire Başkanına iletir.
3. Daire Başkanı inceler ve ilgili birimlere iletir.
4. Konu ile alakalı ek bir bilgiye ihtiyaç duyulması halinde memur ilgili birime yazı yazar.
5. Daire Başkanı yazıyı inceler, imzalar ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı konuyu inceler, imzalar ve Evrak birimine iletir, akabinde EBYS kaydı yapılır.
7. Yazı ilgili yerlere intikal eder.