

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
THE REPUBLIC
OF TURKEY
İ. SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK-FR-03

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2021

Harcama Birimi Adı: Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü

Açıklama

2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form **Birim düzeyinde** hazırlanacaktır.

İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.
Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....;

Süreç: Bağlı bulunduğu ana 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.,.....;

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 Süreç Adı: Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder.

**Süreç Adı: Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder.

***Alt Süreç Adı: Birimlerde yürütülen işleri ifade eder.

****İş Adımı: İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adımlarıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi)

(bkz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.1.1	Eczacı tarafından eczane Açma, Kapama, Devir, Nakil talebi başvurusunun yapılması, Eczane açma hakkı ve başvuru dosyasının kontrol edilmesi	Birim Personeli	Matbu form	3 Gün
3.5.1.2	Mevzuat doğrultusunda inceleme yapılması, mevzuatın gerekliliklerini sağlamıyor ise gerekçesi belirtilerek başvurunun yazılı olarak reddedilmesi.	Birim Personeli	Resmi Yazı	2 Gün
3.5.1.3	Dosya ve mekân bazında mevzuatın gerekliliklerini sağlayan başvuru için Balıkesir Eczacı Odasına eczane Açma, Kapama, Devir, Nakil talebi bildirilmesi; Eczacı için muvazaa araştırması ve eczane olacak yerin kroki onayı istenmesi	Birim Personeli	EBYS	4 Gün
3.5.1.4	Eczacı Odasına muvazaa araştırması sonucunun birimizimize iletilmesi neticesinde ilgili eczacı hakkında birimizce de muvazaa araştırmasının başlatılması; Muvazaa araştırması olumlu sonuçlanan eczacıların başvurularına ilişkin Valilik Makamından onay alınarak eczane ruhsatnamesi düzenlenmesi	Birim Personeli	EBYS	4 Gün
3.5.1.5	Düzenlenen ruhsat eczacıya teslim edilir. Eczanenin TİTCK' nın elektronik başvuru sistemine kaydın gerçekleştirilerek GLN numarası alması sağlanması	Birim Personeli	TİTCK EBS	1 Gün
Alt Süreç No: 3.5.2	Alt Süreç Adı***: Eczanelerin Geçici Kapanma İşlemleri alt süreci			
Sürecin Girdileri: Eczanenin geçici kapatma üzere dilekçe verilmesi				
Sürecin Çıktıları: Eczanenin geçici kapatılmasına dair Makam Onayı alınır.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.2.1	Eczacı, eczanesini geçici olarak kapatmak istediğine dair talepte bulunması; Eczanede bulunan ilaçların güvenliği ile ilgili tedbirleri alıp almadığının kontrol edilmesi	Birim Personeli	EBYS	2 Gün
3.5.2.2	Valilik Makamından geçici kapatma onayı alınması ve onay eczacıya tebliğ edilmesi	Birim Personeli	EBYS	4 Gün
3.5.2.3	GLN numarası geçici kapalı hale getirilmesi	Birim Personeli	TİTCK-EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 3.5.3		Alt Süreç Adı***: Eczanelere Mesul Müdür, İkinci Eczacı Atama, Yardımcı Eczacı İşlemleri alt süreci		
Sürecin Girdileri: Mesul Müdür, ikinci eczacı veya Yardımcı Eczacı atayacak kişinin başvurusu.				
Sürecin Çıktıları: Makam Onayı alınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.3.1	Eczane sahibi ve mesul müdür, ikinci eczacıların veya yardımcı eczacıların talep dilekçeleri ile birlikte başvuru evrakları birimizce teslim alınması; Başvuru evraklarının kontrol edilmesi; Eksiklik var ise eczacıya/vasisine bildirilmesi	Birim Personeli	EBYS	2 Gün
3.5.3.2	Eksiklik yok ise Valilik Makamından onay alınarak sertifika düzenlenmesi.	Birim Personeli	EBYS	4 Gün
3.5.3.3	Sertifikanın imza karşılığında teslim edilmesi; TİTCK' nin elektronik başvuru sistemine kaydedilmesi.	Birim Personeli	TİTCK/EBS	1 Gün
3.5.3.4	Eczanelere ikinci eczacı atamalarının benzer şekilde yürütülmesi (Hangi eczanelerde ikinci eczacı çalıştırma zorunluluğu olduğu ciro bilgileri ve reçete sayıları değerlendirilerek TİTCK tarafından belirlenir ve illere bildirilir. İkinci eczacı çalıştırma zorunluluğu bulunan eczanelere tebligat yapılması Mevzuatın öngördüğü süreler bildirilir ve süreç takip edilir).	Birim Personeli	EBYS	2 Gün
Alt Süreç No: 3.5.4.		Alt Süreç Adı***: Ecza Deposu Açılış, Nakil, Kapama ve Mesul Müdürlük İşlemleri alt süreci		
Sürecin Girdileri: Ecza Deposu Açılış, Nakil, Kapama ve Mesul Müdürlük İşlemleri için başvuruda bulunulması				
Sürecin Çıktıları: Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumuna bildirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.4.1	Ecza deposu açmak isteyen şirket, şahıs, koop vb. gerekli belgeler ile birlikte başvuruda bulunulması.	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.5.4.2	Başvuruya ilişkin belgelerin kontrol edilmesi; Eksiklik var ise şirkete bildirim yapılması	Birim Personeli	EBYS	2 Gün
3.5.4.3	Evraksal bazda tam olan başvuru dosyası gereği yapılmak üzere Bakanlığımız, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumuna gönderilmesi.	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
Alt Süreç No: 3.5.5		Alt Süreç Adı***: Aktar/Baharatçılar ve Benzeri Satış Yerlerine İlişkin İzin Belgesi İşlemleri alt süreci		
Sürecin Girdileri: Aktar/baharatçı ve benzeri satış yeri izin belgesi talep eden şahıslar gerekli belgeler ile başvuruda bulunması				
Sürecin Çıktıları: İzin Belgesi Başvuru sahibine teslim edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.5.1	Aktar/baharatçı ve benzeri satış yeri izin belgesi talep eden şahıslar gerekli belgeler ile başvuruda bulunur. Başvuruya ilişkin belgeler kontrol edilir. Eksiklik var ise talep sahibine bildirilmesi	Birim Personeli	Denetim Formu	1 Gün
3.5.5.2	Genelge hükümleri doğrultusunda denetim yapılması	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.5.5.3	İlgili firma adına satış izin izin belgesi düzenlenmesi	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
Alt Süreç No: 3.5.6		Alt Süreç Adı***: Eczane, Ecza Deposu, Aktar/Baharatçılar ve Benzeri Satış Yerleri Denetim İşlemleri alt süreci		
Sürecin Girdileri: Denetim Formu				
Sürecin Çıktıları: Denetim sonrası TİTCK' ya bildirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.6.1	Aktar/baharat ve benzeri satış yerleri rutin olarak açılış başvurusu aşamasında, şikâyetlere yönelik olarak ve Bakanlığımız direktifleri doğrultusunda denetlenmesi	Birim Personeli	Denetim Formu	1 Gün
3.5.6.2	Denetimler sonucunda tespit edilen eksikliklerin yasal süreleri sonunda giderilmemesi durumunda mevzuatın öngördüğü idari yaptırımlar uygulanması	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.5.6.3	Ecza Deposu ve eczane denetimleri her rutin denetimden sonra TİTCK' ya bildirilmesi	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
Alt Süreç No: 3.5.7		Alt Süreç Adı***: Eczane Nöbet Hizmetlerinin Düzenlenmesi İşlemleri alt süreci		
Sürecin Girdileri: Balikesir Eczacı Odası tarafından eczane nöbetlerinin gönderilmesi				
Sürecin Çıktıları: İl Yazı İşleri Müdürlüğü, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Eczacı Odasına bildirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.7.1	Eczane nöbetlerinin Balikesir Eczacı Odası tarafından hazırlanarak, değerlendirilmek ve onaylanmak üzere birimize gönderilmesi.	Birim Personeli	TİTCK , EBS	1 ün
3.5.7.2	Birimimizce her eczanenin nöbet listelerinde yer alıp almadığının kontrol edilmesi; Nöbet listeleri uygun ise TİTCK EBS sistemi üzerinden onaylanması, Uygun bulunmaz ise uygun hale getirilmesi için Balikesir Eczacı Odasına iade edilmesi	Birim Personeli	TİTCK , EBS	5 Gün
3.5.7.3	Eczane nöbet listelerinde yer alan eczanelerin bilgileri Müdürlüğümüzün resmi internet sitesinde yayınlanması ve bilgisi olması gerektiği düşünülen çeşitli kamu ve özel kuruluşlarına yazılı olarak gönderilmesi	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
Alt Süreç No: 3.5.8		Alt Süreç Adı***: Piyasa Kontrolleri İşlemleri alt süreci		
Sürecin Girdileri: Kurumun yazısı.				
Sürecin Çıktıları: İdari yaptırımların yazılı olarak bildirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.8.1	Bakanlığımız TİTCK' nin yazıları doğrultusunda analizi yapılmak üzere piyasadan ilaç ve kozmetik ürün numunesi usulüne uygun alınarak Bakanlığa gönderilmesi.	Birim Personeli	Numune Formları -EBYS	10 Gün
3.5.8.2	Bakanlığımızca yapılan analiz sonuçları birimize gönderildiği takdirde ilgili firmalara sonuç hakkında bilgi verilmesi; İdari yaptırımların Bakanlığımızca uygulanması.	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.5.8.3	İdari yaptırıma ilişkin yapılacak işlemlerin yazılı olarak bildirilmesi durumunda idari yaptırımın ilgililere tebliği ve takibi yapılır. Sonuçları Bakanlığımız TİTCK' ya bildirilmesi.	Birim Personeli	EBYS	7 Gün

Alt Süreç No: 3.5.9		Alt Süreç Adı***: Kontrol Tabi İlaçların Takibi İşlemleri alt süreci		
Sürecin Girdileri: İlimizde faaliyet gösteren eczaneler karşıladıkları kırmızı, yeşil, mor, turuncu reçetelerin birimimize gönderilmesi				
Sürecin Çıktıları: İdari yaptırım uygulanarak TİTCK'ya bilgi verilmesi.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.9.1	İlimizde faaliyet gösteren eczaneler tarafından karşıladıkları kırmızı, yeşil, mor, turuncu reçeteler ile güvenlik izlem formlarının her ayın ilk 10 gününde teslim edilmesi.	Birim Personeli	İzlem Formları	10 Gün
3.5.9.2	Teslim edilen tüm reçetelerin genelgere uyarınca kontrollerinin yapılması; Genelgelere aykırı olarak ilaç yazan hekimlere, genelgelere aykırı olarak yazılmış reçeteleri karşılayan eczacılara ilk hataları ise uyarı yazısı gönderilmesi.	Birim Personeli	EBYS	10 Gün
3.5.9.3	Birimimize teslim edilen güvenlik izlem formlarının sayılması ve asılının üst yazı ekinde TİTCK'ya gönderilmesi	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.5.9.4	Ülkemizde faaliyet gösteren tüm ecza depolarından ağırlıklı olarak ilimiz ecza depolarından; ilimizde faaliyet gösteren eczanelere uyuşturucu, psikotrop ve kontrole tabi ilaç satışı yapılması durumunda aylık bildirimlerin birimimize iletilmesi; İletilen bu bilgilere dayanarak ve rutin/rutin dışı denetimlerle eczanelerin söz konusu ilaçlara ait kayıtları incelenerek bir uyumsuzluk olup olmadığının kontrol edilmesi.	Birim Personeli		10 Gün
3.5.9.5	Yapılan kontrollerde usulsüzlük/uyumsuzluk tespiti halinde mevzuat çerçevesinde idari yaptırım uygulanarak TİTCK'ya bilgi verilmesi.	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
Alt Süreç No: 3.5.10		Alt Süreç Adı***: Miadlı Geçmiş İlaçların İmha İşlemleri alt süreci		
Sürecin Girdileri: Tesellüm Belgesi				
Sürecin Çıktıları: Bertaraf merkezine gönderilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Kasım-Aralık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.10.1	Miadlı geçmiş psikotrop ve uyuşturucu tabi ilaçlar serbest eczane ve ecza depoları tarafından tesellüm belgesi ile birimimize teslim edilmesi.	Birim Personeli	Tesellüm Belgesi	15 Gün
3.5.10.2	Tasfiye yapılan miadlı geçmiş ürünler belli dönemlerde, lisanslı atık arıtma tesislerine gönderilerek imhalarının sağlanması.	Birim Personeli	EBYS	15 Gün
Alt Süreç No: 3.5.11		Alt Süreç Adı***: Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri, Optisyenlik Müessesesi, İsmarlama Protez ve Ortez - İşıtmeye Cihazı , Merkezi, Özel Diş Protez Laboratuvarları İş ve İşlemleri (Açılış-Devir-Kapanış vb) alt süreci		
Sürecin Girdileri: Başvuru Belgesi				
Sürecin Çıktıları: Onay verilmesi-Belge düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.5.11.1	Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri, Optisyenlik Müessesesi, İsmarlama Protez ve Ortez - İşıtmeye Cihazı Merkezi gerekli belgeler ile birlikte başvuruda bulunması; Başvuru dosyasındaki evraklar kontrol edilir. Eksiklik var ise başvuru sahibine bildirilmesi.	Birim Personeli	EBYS- ÇKYS SKYS	2 Gün
3.5.11.2	Evraksal bazda tam olan başvuru dosyası için mahallinde inceleme yapılması; Mevzuatın gerekliliklerini sağlamıyorsa gerekçesi belirtilerek başvuru yazılı olarak reddedilmesi	Birim Personeli	EBYS	1 Gün
3.5.11.3	Dosya ve mekân bazında uygun bulunan başvuru için yetki belgesi ve sorumlu müdür belgesi düzenlenmesi; Düzenlenen belgelerin sorumlu müdüre teslim edilmesi; SKYS kaydı yapılması	Birim Personeli	SKYS	1 Gün
3.5.11.4	Devir işlemleri açılış işlemleri şeklinde yürütülür. Ek olarak; devir eden firma sahibi ile devir alan firma sahibi arasında devir senedi hazırlanması. SKYS kayıtlarının güncellenmesi	Birim Personeli	SKYS	1 Gün
3.5.11.5	Kapatılmak istediğine dair gerekli belgeler ile birlikte başvuruda bulunması; Kapatılacak merkezde mahallinde denetim yapılarak vasfını yitirdiğine dair tutanak tutulması; Müdürlük Makamından onay alınarak merkeze ait yetki belgesinin iptal edilmesi; Bakanlığa ve SGK'ya bilgi verilmesi	Birim Personeli	ÇKYS (SKYS)-EBYS	1 Gün
3.5.11.6	Ayrılan sorumlu müdür, satış tanıtım elemanı ve klinik hizmeti veriliyor ise klinik destek elemanı ayrılışlarını ve yeni başlayacak olan çalışanlara ait talep dilekçeleri ve gerekli diğer belgeler ile birlikte beş iş günü içerisinde personel değişikliği talebinde bulunması; Başvuru evraklarının kontrol edilerek, eksiklik var ise başvuru sahibine bildirilmesi;	Birim Personeli	SKYS	2 Gün
	Uygun bulunan başvurular için personel çalışma belgeleri değişiklikleri yapılarak teslim edilmesi, Tıbbi cihaz satış merkezinin SKYS kayıtlarının güncellenmesi			