

SAĞLIK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNDE YAPILAN İŞLEMLER VE İSTENEN BELGELER

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	MEDULA Sistemi ile ilgili vatandaş başvuruları (Katılım Payı, Biyometrik Kimlik Doğrulama Yapılamaması, Sigortalı talebi üzerine verilen tedavi dokümanları, Medula Hekim Şifresi Temini vd.)	Talep Dilekçesi ve nüfus cüzdanı fotokopisi	10 DAKİKA
2	Sözleşme ve protokol yapılan sağlık hizmeti sunucularına bilgi ve görüş verme	Resmi yazı	1 GÜN
3	ALO 170, CİMER, Resmi Kurumlar, Emniyet ile savcılıktan gelen ihbarlar ile vatandaş şikayetlerinin değerlendirilmesi	Şikayet dilekçesi ve ekleri (şikayetin içeriğine ilişkin kanıtlayıcı fatura, fiş, makbuz vd.)	1 GÜN
4	ALO 170, CİMER, Resmi Kurumlar, Emniyet ile savcılıktan gelen ihbarlar ile vatandaş şikayetlerinin sonuçlandırılması	Şikayet dilekçesi ve ekleri (şikayetin içeriğine ilişkin kanıtlayıcı fatura, fiş, makbuz vd.) 2012/41 ve 2014/17 sayılı genelgelere istinaden İnceleme ve Kontrol işlemleri kapsamında incelenir	2 AY
5	Hekimlerin elektronik imza erteleme işlemleri	İlgili Sağlık Hizmet Sunucusuna ait resmi yazı	10 DAKİKA
6	İlaçların temini hakkında vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi	Dilekçe ve nüfus cüzdanı fotokopisi, Şikâyet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belgeler (reçete, sağlık kurulu raporu, fatura, kasa fişi, karekodu içerir ilaç kutusu, diğer resmi yazılar vb.)	1 SAAT
7	Şanıs Fatura Ödemeleri (İsmarlama tıbbi malzeme ve tade kapsamındaki emazılar, Aşı, Çölyak) başvuru değerlendirilmesi, tıbbi uygunluk yönünden (Diyarbakır, Mardin, Batman, Siirt, Bitlis ve Şırnak il ve ilçelerinden gönderilen) incelenerek muhasebeleştirilmesi	Talep Dilekçesi, Sağlık Kurulu Raporu (Epikriz, kullanım raporu), Reçete, Fatura, Malzeme barkodu, Malzemeye ait UTS kaydı, İsmarlama malzemelerde mesul müdür belgesi ve işyeri açma ruhsatı (2013/37 sayılı genelgede belirtilen belgeler)	30 GÜN
8	Tıbbi malzeme temininde karşılaşılan sorunların giderilmesi	Talep Dilekçesi ve nüfus cüzdanı fotokopisi	1 SAAT
9	Yol ve Gündelik Ödemeleri başvuru değerlendirilmesi ve muhasebeleştirilmesi	Talep Dilekçesi, Sevk belgesi, Mutat dışı araçla yapılan sevklerde mutat dışı araç raporu, Bilet/fatura, Mutat dışı araç raporları için uçuş kartı	30 GÜN
10	Optik sözleşmeleri	3 (üç) nüsha sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi (Müessese şirket ise) Ortaklık Sözleşmesi (Adi ortaklık ise), Müessese sahibi ve mesul müdürün imza sirküleri, Müessese sahibi ve mesul müdürün T.C. Kimlik Numarası ve kimlik fotokopisi, Mesul müdürün optisyenlik diploması veya gözlükçülük ruhsatnamesi, Optisyenlik müessese ruhsatnamesi, Personel Çalışma Belgesi fotokopisi (İkinci Optisyen çalıştırılması durumunda), **Müessesenin sahibi gerçek kişi(şahıs firması) ise müessese sahibi ve mesul müdürü, tüzel kişiliklerde yöneticisi ve/veya ortaklarına ilişkin adli sicil kaydını gösteren belge, Oda üyesi olan optisyen müesseselerinin her sözleşme yaptığında üyesi olduğu odadan faaliyet belgesi, sözleşme ücreti dekontu, optik sözleşme bilgi formu	1 GÜN
11	Optik faturalarının incelenmesi ve muhasebeleştirilmesi	Optik faturaları ve reçeteleri ile dilekçe	15 GÜN
12	Optik Firmalarının talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi	Talep Dilekçesi	1 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüğü

İsim: Goncağül BULUT

Unvan: Merkez Müdürü

Adres: İstasyon Cad.Sümer Sokak No:3 Şehitlik/DİYARBAKIR

Tel: 0 (412) 226 63 38

Faks: 0 (412) 226 63 30

E-Posta: gbulut6@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Diyarbakır Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

İsim: Garip KARATAAY

Unvan: İl Müdürü V.

Adres: Yenişehir Mahl. 391/1 Sokak No:4 Yenişehir/DİYARBAKIR

Tel: 0 (412) 224 39 35

Faks: 0 (412) 224 39 36

E-Posta: gkaratay@sgk.gov.tr