

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  
**SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Yatış İşlemleri	1. Yatış kararı/Dr. tarafından verilen yatış kağıdı 2. TC Numaralı Nüfus Kağıdı 3. Yeşil Kartlı Hastalar İçin Sevk Kağıdı 4. Askeri Personel İçin sevk kağıdı 5. Banka Çalışanları İçin Sevk Kağıdı	10 – 15 dakika
2	Randevu Hizmetleri	1. TC Numaralı Nüfus Kağıdı 2. Telefonla otomatik çağrı sistemi üzerinden alınan randevular için TC kimlik numarası.	1–30 gün
3	Poliklinik Hizmetleri (Hasta Kayıt)	1. <b>SGK’lı</b> hastalardan <b>T.C. Kimlik numarası /Nüfus Cüzdanı, Sürücü Belgesi, Evlenme Cüzdanı, Pasaport</b> veya kurumca verilmiş <b>Resimli Sağlık Kartı</b> ile başvurusu alınır. 2. Çalışan <b>SGK’lı</b> (SSK’lı işçiler) hastalardan <b>iş kazası</b> geçirenlerin <b>Vizite Kâğıdındaki</b> iş kazası sütununun dolu olması, <b>TC numaralı kimlik fotokopisi, adli rapor, ifade tutanağı.</b> 4. <b>Yeşil kartlı</b> hastalar Devlet hastanesinden uzman doktor tarafından sevk ile müracaat etmelidir. Her bölüm için ayrı sevk getirilmelidir. 5. <b>Trafik kazası; Kazazededen istenen evraklar:</b> Olay Yeri Tespit Tutanağı ve Mali Sorumluluk Araç Sigortası, Kimlik fotokopisi, adli rapor, ifade tutanağı, sevk veya vizite kağıdı (çalışandan), <b>Sürücüden istenen belgeler:</b> Kimlik Ehliyet ve Ruhsat Fotokopisi, Poliçe fotokopisi (zorunlu mali sorumluluk poliçesi), Alkol Testi 6. Adli olaya taraf olan kişilerin Cumhuriyet Savcılığının vermiş olduğu <b>Sevk Yazısı</b> ile başvurmalıdır. 7. Er-Erbaşların <b>sevk Belgesi.</b> 8. Yurtdışı sigortalılardan <b>Sağlık Yardım Belgesi.</b> 9. Anlaşmalı banka mensuplarının tedavi masraflarını <b>Ödeme Emrini Gösterir Belge.</b> 10. Adli Vakalar için <b>TC numaralı Kimlik fotokopisi, Adli rapor, ifade tutanağı</b> 11. TBMM mensuplarının <b>Karne Fotokopisi.</b> 12. <b>Odalar ve borsalar birliği mensuplarının;</b> çalışanlardan <b>Sevk Evrakı,</b> Emekliler’ inden, <b>Karne Fotokopileri.</b>	10–15 dakika

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  
**SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
3	<b>Poliklinik Hizmetleri (Hasta Kayıt)</b>	13. <b>Ücretli hastalar:</b> - Poliklinikte muayenesi, tahlil-tetkik yapılacak hastaların kayıtları ilgili bölüm girişindeki Kayıt/Kabul noktalarında yapılır. Kaydı yapılan hastanın ücreti vezneye ödenir. Ücret ödendikten sonra <b>vezne makbuzu</b> verilir. <b>Fatura</b> , vezne makbuzu ile birlikte <b>BİM /Fatura Biriminden</b> alınır.	10-15 dakika
4	<b>Acil Servis Hizmetleri</b>	1. Hastanın hayati tehlikesinin sona ermesinden sonra Poliklinik Hizmetlerinde (3 nolu madde) istenen belgeler geçerlidir. 2. Yeşil Kartlı hasta acile sevksiz gelmişse, hayati tehlikesi geçtikten sonra kendisi ve/veya hasta yakını Acil Servise geldiğine dair resmi bir belge alır ve bu belge ile en yakın devlet hastanesine başvurarak sevk yaptırmalıdır. Aynı prosedür acilden kliniğe yatırılan Yeşil kartlı hastalar içinde geçerlidir. 3. Hastanın tedavisi tamamlandıktan sonra çıkış işlemleri yapılır.	15-30 dakika
5	<b>Laboratuvar Hizmetleri</b>	İstek Belgesi (e-istek)	Acil laboratuvar hizmeti: 1 saat Rutin laboratuvar hizmeti: 1 gün sonra Randevulu laboratuvar hizmeti: laboratuvar tarafından bilgilendirilecek
6	<b>Patoloji Hizmetleri</b>	İstek Belgesi ( e-istek)	Sitoloji ;Enaz 3 iş günü Biyopsi: En az 4 en fazla 10 işgünü Özellikli ve özel işlem gerektiren örnekler için daha uzun süre gerekebilir

T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ  
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Radyoloji Hizmetleri	İstek Belgesi (e-istek)	<u>Röntgen Çekimleri:</u> raporlu filmler çekimden 2gün sonra, raporsuz filmler aynı gün. <u>BT-MR Çekimleri:</u> Çekimden 3 iş günü sonra. <u>Ultrason Çekimleri:</u> Sabah çekilenler öğleden sonra, öğleden sonra çekilenler ertesi gün. <u>Anjio Çekimleri:</u> 2 iş günü sonra <u>Mamografi Çekimleri:</u> 2 iş günü sonra.
8	Radyasyon Onkolojisi Hizmetleri	1. Sistem üzerinden e-konsültasyon 2. Başka Sağlık Kuruluşlarından konsültasyon 3. Muayene randevusu 4. Patoloji Raporu 5. Radyoloji film raporları ve Radyoloji filmleri 6. Nükleer Tıp film ve film rapoları(PET, Kemik Sintigrafisi) 7. Kan tetkikleri	<u>Poliklinik muayeneleri:</u> 10 gün – yaşam boyu <u>Kemoterapi:</u> 6 - 9 hafta <u>Radyoterapi (Eksternal tedavi+Brakiterapi+Simülasyon+Planlama):</u> 1 gün-50 gün <u>Kan ürünleri Trans.:</u> 1 gün – 50 gün <u>IV sıvı uygulaması:</u> 1 gün – 50 gün
9	Cenaze Hizmetleri	1. Klinikte doktor tarafından doldurulan “Yaşamını Yitirmiş Hasta Teslim Formu ile birlikte cenaza morga gönderilir. 2. Cenazenin yakınları tarafından çıkış işlemleri tamamlanarak “Hasta Çıkış Formu ve Nüfus cüzdanı”yla birlikte yakınları morga gelir. 3. Yaşamını Yitirmiş hastanın nüfus cüzdanı morg görevlisi tarafından alınarak Ölüm Belgesi ve Mernis Ölüm Tutanağı doldurulur, imza aşamaları tamamlandıktan sonra, bu belgeler cenaze sahiplerine verilerek Mezarlıklar Müdürlüğüne gönderilir oradaki işlemleri tamamlandıktan sonra cenaze yakınlarına teslim edilir. 4. Cenaze il dışına götürülecekse, Mezarlıklar Müdürlüğüne haber verilerek buradan gelen Sağlık memuru tarafından Yol Nakil Belgesi hazırlanıp tabut mühürlendikten sonra cenaze teslim edilir.	2 st

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  
**SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
9	<b>Cenaze Hizmetleri</b>	5. Cenazenin hastanemizde yıkanmasını talep edenlerden kefen, tabut, nakil arabası yakınları tarafından temin edilir. 6. <b>Adli vakalarda;</b> Savcı ve Polis'e haber verilir. Hafta içi ise Adli Tıpta bir doktor, hafta sonu ise Adliye'den nöbetçi hekim tarafından tutanaklar doldurulduktan sonra cenaze teslim edilir.	2 st
10	<b>Özürliüler Sağlık Kurulu</b>	1. Kişisel Müracaat 2. Kişisel Müracaat İçin Amaca İlişkin Kurumdan Resmi Belge (Vergi indiriminden yararlanmak için; Vergi Dairesinden resmi belge, Maaş Bağlanabilmesi için; Mal Müdürlüğünden (ikamet edilen ilçeden) resmi yazı, Malülen emeklilik için(emekli sandığı çalışanı) çalıştığı kurumdan resmi yazı ) 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. 15 yaşından büyükler için 3 adet fotoğraf	Kurulda Değerlendirildikten Sonra 15 İş Günü
11	<b>Malulen Emeklilik</b>	1. SGK' dan Resmi Yazı	Randevu Sistemine Göre 1 Hafta
12	<b>Sağlık Raporu</b>	1. Sorumlu Doktor istek/onay notu. 2. T.C.Kimlik No. 3. Protokol No. 4. Nüfus Kağıdı Fotokopisi 5. Fotoğraf(1 adet) 6. Giden Evrak Kayıt No	3 iş günü
13	<b>İş Görmezlik Raporu</b>	1. Sorumlu Doktor istek/onay notu. 2.T.C.Kimlik No, 3. Sosyal Güvenlik No 4. Protokol No, 5. Nüfus Kağıdı Fotokopisi	3 imzalılarda 2 iş günü  Tek imzalıları aynı gün
14	<b>İlaç Raporu (E-rapor)</b>	1. Sorumlu Doktor istek/onay notu 2. Protokol No 3. Giden Evrak Kayıt No	Aynı gün veya en geç 3 iş günü içinde E-rapor hazırlanır. (kâğıt olarak rapor verilmez)

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  
**SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
15	<b>Malzeme Raporu</b>	1. Sorumlu Doktor istek/onay notu. 2. T.C.Kimlik No 3. Sosyal Güvenlik No 4. Protokol No. 5. Nüfus Kağıdı Fotokopisi 6. Giden Evrak Kayıt No	3 iş günü
16	<b>İstirahat Raporu</b>	1. Sorumlu Doktor istek/onay notu. 2. T.C.Kimlik No 3. Sosyal Güvenlik No, 4. Protokol No 5. Nüfus Kağıdı Fotokopisi 6. Giden Evrak Kayıt No	3 iş günü
17	<b>İlgili Makama</b>	Hastanın / Kişinin isteği üzerine hasta ile bilgileri içeren yazı / rapor.	30 dakika
18	<b>Adli Raporlar</b>	1. Savcılık/Mahkemeden gelen resmi evrak 2. Nüfus cüzdanı bilgileri (Hastanın şahsen değil resmi kanalla başvurusu gerekmektedir)	5 iş günü
19	<b>Hasta Dosyasındaki verilerin/dokümanların fotokopisinin verilmesi</b>	1. Hasta veya Vasisinin şahsen ya da dilekçe ile başvurusu. 2. Başhekimlik Yazı İşlerinden İstek Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Aynı Gün ya da 1 iş günü Sonra
20	<b>Hasta Radyoloji Filmlerinin Arşivlenmesi ve fotokopisinin verilmesi</b>	1. Hasta veya Vasisinin şahsen ya da dilekçe ile başvurusu. 2. Başhekimlik Yazı İşlerinden İstek Belgesi, 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Boş CD 1 (Bir) adet	Aynı Gün ya da 1 iş günü Sonra
21	<b>Veri Toplama ve İstatistik Hizmetleri</b>	Sağlık Bakanlığının UÜ-SK İdari Birimlerinin ve Bölümlerinin İstatistikî Veri Talepleri	1' er aylık süreler halinde
22	<b>Ölüm İstatistik Çalışmaları</b>	Bakanlıkça Tespit Edilen Esaslar Çerçevesinde UÜ-SK Birimlerince Derlenen İstatistikî Bilgiler	1' er aylık süreler halinde

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  
**SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
23	<b>Hasta Hakları Başvurularının Düzenlenmesi</b>	U.Ü SUAM (Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi) Web Sayfasından <b>e-posta</b> ve, Kurum içinde Hasta Hakları Birimlerinde bulunan <b>Form/Dilekçe</b>	15 iş günü
24	<b>Danışma Hizmetleri</b>	Hasta ve Hasta yakınları talep ettiği hizmet hakkında yardımcı olmak yol göstermek. Poliklinik girişi ve Klinikler girişindeki Danışma Noktaları.	5-10 dakika
25	<b>Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Web hizmeti</b>	Hasta ve Hasta yakınlarına interaktif olarak bilgi akışının sağlanması.	Devamlı

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

<b>İlk Müracaat Yeri</b>		HASTANE MÜDÜRÜ	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>		BAŞHEKİMLİK
<b>İsim</b>	:	FAHRİ DURMAZ	<b>İsim</b>	:	Doç.Dr. Yakup CANITEZ
<b>Unvan</b>	:	Baş Müdür	<b>Unvan</b>	:	Başhekim
<b>Adres</b>	:	U.Ü.Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü	<b>Adres</b>	:	U.Ü.Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü
<b>Tel</b>	:	224 2950110	<b>Tel</b>	:	224 2950100
<b>Fax</b>	:	224 2950099	<b>Fax</b>	:	224 2950099
<b>e-posta</b>	:	SUAM Web sayfası / İletişim	<b>e-posta</b>	:	SUAM Web sayfası / İletişim