

OSMANİYE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	İlk Yardım Eğitici Eğitim Merkezi Açılış İşlemleri	<p>*(İlk yardım Yönetmeliği İkinci Bölüm Merkezlerin Özellikleri İle Merkez Açma ve Kapama İşlemleri)</p> <p>1-İlk yardım eğitici eğitim merkezi açmak isteyen kişi aşağıdaki belgelerle müdürlüğe başvurur: a)İlk yardım eğitim merkezi açılış işlemleri ile ilgili 7. maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (e), (f), (g) ve (h) bentlerinde istenilen belgeler. b)Görev yapacak eğitici eğitmenlerinin, ilk yardım eğitici eğitmeni yetki belgelerinin birer örneği. c)İlk yardım uygulamaları kitabı, ilk yardım eğitim becerileri kitabı ve sunum CD'leri.</p> <p>2-İlk yardım eğitim merkezi bünyesinde ilk yardım eğitici eğitim merkezi açılacak ise; açılış işlemleri ile ilgili (b) ve (c) bentlerine ilaveten ilk yardım eğitim merkezinde çalışmakta olan mesul müdürün mesul müdürlük belgesi, eğitici eğitmenlerinin kimlik örneği ile çalışmak istediğini beyan eden dilekçesi ve ilk yardım eğitim merkezi adına hazırlanmış yetki belgesinin bir örneği ile müdürlüğe başvuru yapar.</p> <p>Sağlık Bakanlığı Fiyat tarifesi kapsamında; 1-Genel bütçeye gelir kaydedilecek belge bedellerine göre İlk Yardım Eğitici Eğitim yetki belgesi ve İl Sağlık Müdürlüğüne onaylanan her bir defter için yatırılması gereken ücretin yatırıldığına dair belge. 2-Döner Sermayeye gelir kaydedilecek hizmet bedellerine göre İlk Yardım Merkezleri ön inceleme raporu ücretinin yatırıldığına dair belge.</p>	<p>30 iş günü (Dosyanın ilgili Başkanlığa teslim edildikten sonra incelenmesi, ön inceleme raporunun yazılması.) (Bakanlığa gidiş-geliş süresi hariç)</p>
2	İlk Yardım Eğitici Eğitim Merkezi Kapanış İşlemleri	<p>*(İlk Yardım Yönetmeliği İkinci Bölüm Merkezlerin Özellikleri İle Merkez Açma ve Kapama İşlemleri)</p> <p>1-Merkez sahibi veya mesul müdür tarafından, kapanma işlemini talep ettiğini bildirir dilekçe ile birlikte müdürlük tarafından düzenlenmiş tüm belgeler müdürlüğe teslim edilir. 2-Merkez sahibi veya mesul müdür tarafından sınav kâğıtları, denetim formları ve tüm eğitim dokümanları müdürlüğe teslim edilir.</p>	<p>15 iş günü (Evrakların tam olarak teslim alınması ve Sağlık Bakanlığında Yetki Belgesi iptali onayı geldikten sonraki süreyi kapsar.)</p>
3	İlk Yardım Eğitim Merkezi Açılış İşlemleri	<p>*(İlk Yardım Yönetmeliği İkinci Bölüm Merkezlerin Özellikleri İle Merkez Açma ve Kapama İşlemleri)</p> <p>1- İlk yardım eğitim merkezi açmak isteyen kişi aşağıdaki belgelerle müdürlüğe başvurur: a)İlk yardım eğitim merkezinin unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi, telefonu belirten veya açılış ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden başvuru dilekçesi. b)İlk yardım eğitim merkezi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise; şirketin kuruluş statüsü ve son yönetimini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi örneği. c)Vakıf veya dernekler tarafından açılacak ise, tüzük veya ana sözleşmenin vakıf ya da dernek yöneticisi tarafından onaylanmış bir örneği. ç)Mesul müdürün ve çalışacak eğitmenlerin kimlik örneği. d)Görev yapacak eğitmenlerin ve mesul müdürün ilk yardım eğitmeni yetki belgelerinin birer örneği. e)Görev yapacak eğitmenlerin, çalışmak istediğini beyan eden dilekçesi. f)İlk yardım eğitim merkezinin bütün odalarının metre karesini gösterir krokisi. g)Merkez sahibi veya mesul müdür tarafından imzalanmış araç, gereç ve malzeme listesi (Ek- 5). ğ) İlk yardım uygulamaları eğitim kitabı ve sunum CD'si. h)İlgili mevzuata göre, yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge.</p>	<p>30 iş günü (Dosyanın ilgili Başkanlığa teslim edildikten sonra incelenmesi, ön inceleme raporunun yazılması.)</p>

		2- Kamu kurum ve kuruluşlarında açılacak ilk yardım eğitim merkezleri, birinci fıkranın (a), (ç), (d), (e), (f), (g) ve (ğ) bentlerinde belirtilen belgeler ile müdürlüğe başvuru yapar. Sağlık Bakanlığı Fiyat tarifesi kapsamında; 1-Genel bütçeye gelir kaydedilecek belge bedellerine göre İlk Yardım Eğitim Merkezi Uygunluk belgesi ve İl Sağlık Müdürlüğünce onaylanan her bir defter için yatırılması gereken ücretin yatırıldığına dair belge. 2-Döner Sermayeye gelir kaydedilecek hizmet bedellerine göre İlk Yardım Merkezleri ön inceleme raporu ücretinin yatırıldığına dair belge.	
4	İlk Yardım Eğitim Merkezi Kapanış İşlemleri	*(İlk Yardım Yönetmeliği İkinci Bölüm Merkezlerin Özellikleri İle Merkez Açma ve Kapama İşlemleri) 1-Merkez sahibi veya mesul müdür tarafından, kapanma işlemini talep ettiğini bildirir dilekçe ile birlikte müdürlük tarafından düzenlenmiş tüm belgeler müdürlüğe teslim edilir. 2-Merkez sahibi veya mesul müdür tarafından sınav kâğıtları, denetim formları ve tüm eğitim dokümanları müdürlüğe teslim edilir.	15 iş günü (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar.)
5	İlk Yardım Eğitim Merkezleri Eğitim Başvuruları ve Sınav İşlemleri	İlk yardım eğitimi sınav tarihlerini, kursiyer listesini, ders programını, Eğitim yapılacak yeri, eğitmen listesini ve gözetmen ücretinin yatırıldığına dair makbuz ile eğitim başlama tarihinden en geç bir gün öncesinde, Mesul Müdür imzası ile İl Sağlık Müdürlüğüne yazılı olarak başvuru yapar.	30 iş Günü (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar.)
6	İlk Yardım Eğitim Merkezi Mesul Müdürlük Belgesi Başvurusu	Merkez sahibi tarafından aşağıdaki belgeler ile birlikte müdürlüğe yazı ile başvuruda bulunulur. 1-Mesul müdür olacak kişinin kimlik örneği. 2-Mesul müdür olacak kişinin ilk yardım eğitmeni yetki belgesinin bir örneği. (en az 1 yıllık ilk Yardım eğitmeni yetki belgesine sahip olması gerekmektedir) 3-Mesul müdür olarak çalışmak istediğini beyan eden dilekçesi. 4-Sağlık alanında en az ön lisans düzeyinde öğrenim görmüş olduğuna dair diploma örneği. 5-Sağlık Bakanlığı Fiyat tarifesi kapsamında; Genel bütçeye gelir kaydedilecek belge bedellerine göre İlk Yardım Eğitim Merkezi Mesul Müdürlük belgesi ücretinin yatırıldığına dair belge.	15 iş günü (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar.)
7	İlk Yardım Eğitim Merkezi Personel Çalışma İzin Belgelerinin düzenlenmesi	Merkez sahibi veya Merkez mesul müdürü tarafından aşağıdaki belgeler ile birlikte müdürlüğe yazı ile başvuruda bulunulur. 1-Çalışacak eğitmenlerin kimlik örneği. 2-Görev yapacak eğitmenlerin ilkyardım eğitmeni yetki belgelerinin birer örneği. 3-Görev yapacak eğitmenlerin, çalışmak istediğini beyan eden dilekçesi.	15 iş günü (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar.)
8	Temel Eğitim Programı, Travma İleri Yaşam Desteği Eğitim Programı, Ambulans Kullanımı ve Bakımı Eğitim Programı Eğitimlerine kursiyer başvurusunun Değerlendirilmesi.	26.03.2009 tarih ve 27181 sayılı Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri ile Acil Tıp Teknisyenlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğe dayanılarak İlimizde düzenlenen söz konusu eğitimlere katılmak isteyen kişi veya eğitim talebinde bulunan kuruluş aşağıdaki belgeler ile birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne başvurur. 1-Kursiyerin ATT veya AABT unvanına sahip olduğunu bildirir belge. 2-Nüfus Cüzdanı örneği. 3-Sağlık Bakanlığı Fiyat tarifesi kapsamında; Döner Sermayeye gelir kaydedilecek hizmet bedellerine göre Acil Hekimliği Sertifika Programı 4-Saat başı ücretinin (Her bir Modül için) yatırıldığına dair belge. (Sağlık Bakanlığı ve Bağlı kuruluşlarında görev yapan personeller ve Genelkurmay personeli hariç)	30 iş günü (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar.)
9	İlk Yardım Eğitimlerine Kursiyer Başvurusunun Değerlendirilmesi.	1-Eğitime katılmak isteyen kişi veya eğitim talebinde bulunan kuruluş aşağıdaki belgeler ile birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne başvurur. 2-En az ilkokul veya ilköğretim mezunu olduğunu bildirir belge. 3-Nüfus Cüzdanı örneği.	30 İş Günü, (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar.)

10	Ambulans Servisi Açılış İşlemleri	<p>1- Ambulans servisi kuracaklar, bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla, kuruluşun unvanının, sahip veya sahiplerinin, faaliyet adresinin, verilmek istenen ambulans hizmetinin ve sahip olunan ambulansların sınıfının belirtildiği dilekçe ile müdürlüğe başvurur. Dilekçeye ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır.</p> <p>a) Ambulans servisinin çağrı merkezi ile istasyonlarının adresleri, iletişim bilgileri, b) Ambulans servisinde bulunması zorunlu asgari mekânlara ait 1/100 ölçekli plan, c) Yetkili birimden alınmış işyeri açma belgesinin Müdürlükçe onaylı örneği, ç) Yetkili birimle yapılan tıbbi atık sözleşmesinin Müdürlükçe onaylı örneği, d) Açılacak ambulans servisinde görev yapacak mesul müdürle yapılan sözleşmenin ve hekimlik diplomasının varsa uzmanlık belgesinin Kurumca onaylı birer örneği, mesul müdüre ait 2 adet vesikalık fotoğraf, T.C. kimlik numarası beyanı. e) Ambulans servisinde çalışacak hekim ve sağlık personelinin ambulans servisinde çalışmak istediklerine dair dilekçeleri, Kurumca onaylı diploma örnekleri veya mezuniyet belgeleri, bu Yönetmelikte belirtilen kurs sertifikalarının birer örneği, ikişer adet vesikalık fotoğrafları, T.C. kimlik numarası beyanı. g) (Şoför olarak çalışacak personelin sürücü belgesi fotokopisi, 2 adet vesikalık fotoğraf ve temel ilkyardım eğitimi sertifikası fotokopisi. f) Bulundurulan ambulansın sınıfına göre bu Yönetmeliğin EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4'ünde belirtilen asgari tıbbi cihaz, araç-gereç, malzeme ve ilaçların nitelik ve miktarlarını gösteren, mesul müdür tarafından her araç için onaylanmış liste, g) Ambulans ve acil sağlık aracı olarak kullanılan taşıtlara ait trafik tescil belgelerinin mesul müdürce onaylanmış birer adet örneği, ğ)Hava ve deniz ambulansları için yetkili birimlerden (deniz ambulansları için Denizcilik Müsteşarlığından) alınmış kullanım izin belgelerinin, mesul müdürce onaylanmış birer adet örneği ve istasyon olarak kullanacakları hava ve deniz limanlarının kullanım izinleri, h) İstasyonların bekleme yapacakları yerler ambulans servisine ait değilse ilgili kuruluş ile sözleşme veya izin belgesi, ı) Ambulans servisinin/ambulansın faaliyet göstereceği gün ve saatleri bildiren dilekçe, k) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge.</p> <p>2- Birinci fıkrada belirtilen belgeler iki nüsha halinde hazırlanır. 3- Kamu kurum ve kuruluşlarından (c) ve (e) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez. 4- Sağlık Bakanlığı Fiyat tarifesi kapsamında; Genel bütçeye gelir kaydedilecek belge bedellerine göre Ambulans Servisleri uygunluk belgesi, Ambulans Uygunluk belgesi, Ambulans Servisleri Mesul Müdürlük belgesi, Ambulans Servisi ön inceleme belgesi ve İl Sağlık Müdürlüğüne onaylanan her bir defter için yatırılması gereken ücretin yatırıldığına dair belge.</p> <p>Ambulans Servisi Açma Başvuru Formu *(Ambulans ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği Üçüncü Bölüm Ambulans Servislerinin Ruhsatlandırılması, Başvuru Şartları, Başvurunun Değerlendirilmesi)</p>	30 İş Günü, (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar.)
11	Acil Yardım, Hasta Nakil, Yoğun Bakım Ambulans Uygunluk Belgesi Başvurusu	<p>1- Yetkili kişi/birim tarafından Ambulansın tipi, markası, modeli, plakasını, motor ve şasi numarası, tescil tarihi, araç kategorisi, araç türünü(Acil Yardım, Hasta Nakil vb.),sahiplerini, görev yapacağı kuruluş ismi, faaliyet göstereceği adresi ve iletişim bilgilerini bildiren dilekçe, 2- Türk Standartları Enstitüsü veya yetkilendirdiği kurumlarca TS EN 1789 sayılı Türk Standardına ve bu Yönetmeliğin Ek-1'ine göre yapılan muayene sonucunda Türk Standartları Enstitüsünce düzenlenen belge 3- Ambulansa ait Ek-C Belgesi, 4- Sağlık Bakanlığı Fiyat tarifesi kapsamında; Genel bütçeye gelir kaydedilecek belge bedellerine göre Ambulans Uygunluk belgesi için yatırılması gereken ücretin yatırıldığına dair belge.</p>	30 İş Günü, (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar.)
12	Hasta Nakil Aracı Uygunluk Belgesi İşlemleri	<p>Yetkili kişi/birim tarafından aracın sınıfını, plakasını, motor ve şasi numarası, faaliyet göstereceği adresi, iletişim bilgileri, gün ve çalışma saatlerini bildiren Dilekçesi ile Müdürlüğe başvuru yapar ve Müdürlük Ambulans denetim ekibi gelmeden aşağıdaki donanımları hazır eder.</p> <p>1-Hasta nakil araçları, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sağlık kuruluşlarına bağlı olarak çalışır. Türk Standartları Enstitüsünden araç tadilat belgesi alınıp müdürlükten ek-6'ya uygun olarak hasta nakil aracı uygunluk belgesi alındıktan sonra yetkili trafik birimlerince tescil edilir. Bu araçlarda nakil esnasında en az bir sağlık personeli bulundurulur. Hasta nakil araçlarında asgari aşağıdaki donanımlar yer alır:</p> <p>a) Haberleşme cihazları (telsiz veya telefon), b) Aracın kullanım amacını belirten fosforlu yazı ve işaretler, c) Bir adet tansiyon aleti, bir adet portatif oksijen ünitesi, otomatik eksternal defibrilatör ve bir adet temel tıbbi malzeme çantası, ç) Araç takip ve navigasyon sistemleri.</p>	30 İş Günü, (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar.)

13	Ambulanslar, Acil Sağlık Araçları ve Hasta Nakil Aracı Uygunluk Belge İptal İşlemleri	1-Şirket sahibi veya Merkez Mesul Müdür tarafından verilmiş dilekçe 2-İl Sağlık Müdürlüğümüzce düzenlenen belgelerin, defterlerin, resmi kayıtların Asılları	15 iş günü (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar)
14	Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi(UMKE) Katılım Başvurusu	UMKE personeli olmak isteyen kişi, Sağlık personelleri ASOS (Acil Sağlık Otomasyon Sistemi) üzerinden UMKE kayıt formunu doldurur ve bahsi geçen formun çıktısını alarak İl Sağlık Müdürlüğünün Evrak Kayıt birimine teslim ederler.	30 İş Günü, (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreyi kapsar.)
15	112 Acil Sağlık Ambulans Hizmeti	Komuta Kontrol Merkezine 112 acil çağrısının düşmesi, nöbetçi doktor tarafından vakanın değerlendirilmesi ve ambulansın vakaya yönlendirilmesi şeklinde koordinasyon sağlanır.	Vakaya ulaşma süreleri Merkez: (0-10dk) Kırsalda:(0-30dk)
16	İl içi ve İl dışı Hasta Sevki Koordinasyonunun sağlanması.	İl içi ve İl dışı hasta sevk taleplerinde hastanın tanısının yazılı olduğu sevk formu Komuta Kontrol Merkezine faks çekilir, hastaya uygun yer bulunup ilgili uzman hekimin kabul ettiğine dair teyit alındıktan sonra hasta sevki gerçekleştirilir.	İl içi ve il dışı sevk süreleri ortalama İl içi sevk:0:30dk İl dışı sevk:2-6saat
17	Resmi Törenler ve Faaliyetlerde Sağlık Tedbirinin alınması	Resmi Törenlerde ve Resmi Kurum ve Kuruluşların faaliyetlerinde sağlık tedbirinin alınması ve ambulansın görevlendirmesidir.	Faaliyet sonlandırılana kadar Sağlık Tedbiri devam eder.
18	Öğrenim Değişiklikleri Sebebiyle Yapılan İntibak;	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi (Aslı gibidir onaylı)	30 gün
19	Hizmet Birleştirmesi;	1-Dilekçe 2-Çalışma Belgesi 3-Diploma Fotokopisi 4-Kimlik Fotokopisi	Sosyal Güvenlik Kurumundan Hizmet Belgesinin gelme süresine bağlı,
20	Emeklilik İşlemleri;	1-Fotoğraf(6Adet) 2-Tebellüğ belgesi 3-Emeklilik belgesi 4-Nüfus cüzdan fotokopisi 5-Aile nüfus tablosu 6-Mezuniyet belgesi 7-Maaş Bordrosu 8-Askerlik Durum Belgesi 9-Askerlik Borçlanma Fişi 10-Askerlik Borçlanması Ödeme Listesi 11-İntibak Çizelgesi 12-Unvan Değişikliği ile ilgili belgeler	30 gün
21	Askerlik Değerlendirmesi;	1-Dilekçe 2-Terhis Belgesi	30 gün
22	Hizmet Puanı İtirazı;	1-Dilekçe 2-Hizmet Puanı İtiraz Formu 3-Personel Bilgi Sisteminden Hizmet Puanını gösterir belge	30 gün
23	Borçlanma	1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi 3-Terhis Belgesi 4-Doğum Raporu	30 gün

24	Hazırlık Sınıfı Değerlendirmesi	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	30 gün
25	Ücretsiz İzin İşlemleri	1-Dilekçe 2-Doğum Raporu 3-Eş durum belgesi (Hizmet Belgesi) 4-Tebellüğ Belgesi	10 gün
26	Askerlik İşlemleri;	1-Dilekçe 2-Doğum Raporu 3-Eş durum belgesi (Hizmet Belgesi) 4-Tebellüğ Belgesi	10 gün
27	İstifa İşlemleri;	1-Dilekçe 2-Tebellüğ İlmühaberi	10 gün
28	Aile Hekimliği Başvuru İşlemleri	1-Dilekçe	2 gün
29	Görev Belgesi;	1-Dilekçe	10 gün
30	Yurt Dışı Çıkış İşlemleri;	1-Dilekçe 2-Senelik İzin Evrakı	10 gün
31	Pasaport İşlemleri;	1-Dilekçe 2-Biyometrik Fotoğraf (1Adet)	1 gün
32	Tayin Talebi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Atama TalepFormu 3-DiğerBelgeleri	10 gün
33	Açıktan Atama Başvuru İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma Örneği (Noter onaylı veya Okulonaylı) 3-Fotoğraf (4adet) 4-Adli Sicil Kaydı 5-Sağlık Raporu 6-İkametgâh Belgesi 7-Mal Bildirim Beyannamesi 8-ÖSYM Sonuç belgesi 9-Kimlik Fotokopisi	10 gün
34	Geçici Görevlendirme Talebi	1-Dilekçe 2-Diğer Belgeler	7 gün
35	Diploma Tescil Bilgi Sorgulama	1-Dilekçe 2-Diploma örneği	7 gün
36	Evrak kaydı ve Evrakların Dağıtılması	Gelen evrak veya dilekçenin Müdürlüğümüz evrak kayıt birimine gelmesi, kayda alınması ve Yetkili Müdür tarafından ilgili personele sistem üzerinden gönderilmesi	1 Gün
37	Doğrudan Temin ile yapılan alımlar	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesine göre yapılan alımlardır. İstek sahibi Şube Müdürlüğü ihtiyaç duyduğu malzemelerin listesini ve teknik şartnamesi ile birlikte sunar. Satın alma birimine iletilir ve uygun olan alım şekli ile alım yapılır.	15 Gün (ödenek durumuna göre değişir)

38	Avans Açılması	Avans Talep eden şube veya birimin avans talep yazısı	3 Gün
39	Kati Teminat Mektubu	İlgili şirketin iade için talep dilekçesi , “Maliye Borcu yoktur” SGK ilişiksiz belgesi.	15 Gün
40	Geçici Teminat Mektubu İadesi	İlgili şirketin iade için talep dilekçesi.	15 Gün
41	Maaş	Göreve başlayan memur personellerden atama yazısı, başlama yazısı, nakil gelmiş ise maaş nakil il muhabiri zorunlu olarak istenmektedir. Sözleşmeli personellerden ise sözleşmeleri, atama yazısı ve başlama yazısı istenmektedir. Bütün personellerden Aile Bildirim Beyanı ve Asgari geçim indirim beyanı alınmaktadır.	1 Ay
42	Malzeme Dağıtımı	İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı birimlerinden talep yazıları ve Malzeme Talep Formu	3 Gün
43	Lojman	Personel tarafından lojman talep formunun hazırlanarak Müdürlüğümüze iletilmesi gerekmektedir. 5 iş günü içerisinde aynı lojmana başka talep olmadığı anlaşıldığında şartları uyan personele lojman tahsis edilir.	30 gün içerisinde
44	Yolluk Ödemesi	Personel Yolluk Bildirimi, Seyahat Uçak ile yapılmışsa bileti, konaklama belgesi, Sempozyum ya da Kongre Belgesi, Görevlendirme Onayı varsa fatura	15 Gün (Ödenek durumuna göre değişebilir)
45	Mal, Malzeme ve Hizmet Alımı	Şubelerden gelen Talep yazısı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre teknik şartname	45 Gün (İhale süreci yaklaşık maliyetin miktarına göre değişmektedir.)
46	Yapım, Bakım Onarım İşleri	1-Sağlık Bakanlığı Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü 2-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü 3-İlgili Belediyelere resmi yazışmalar 4-Tapu, Çap Röperli Kroki, İmar Durumu Yaklaşık Maliyet Hesapları 5-Kamu İhale Mevzuatı standart formlar	Yapım işi dahil olmak üzere işin büyüklüğüne göre değişmekle beraber Küçük Onarım İşlerinde 7 İle 90 gün arası, Yapı Tesis ve Büyük Onarım İşlerinde 90 gün ve üzeri – Yıllara Sari Onarım İşlerinde
47	Kamu Konutları Lojmanları	1-Müracaat edenin dilekçesi 2-Kamu personeli olduğuna dair belge 3-Hizmet Puan Cetveli 4-Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi 5-Kamu konutları Giriş tutanağı. 6-Kamu Konutları Giriş ve Çıkış Taahhütnamesi 7-Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı	5-10 Gün
48	Kamu Konutları Lojmanları	1-Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi 2-Kamu konutları giriş tutanağı 3-Konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın listesi 4-Kamu konutları geri alma tutanağı	7-15 Gün

49	Hizmet Araçlarının Kiralanması ile İlgili İşler	KİK mevzuatı standart formlar	7-21 Gün
50	Araç Talep ve Taşıma İşleri	Araç Talep Formu	1 Saat
51	Araç Kaza İşleri	1-Aracın Ruhsat Fotokopisi, Sigorta, Kasko poliçesi, Sürücü Ehliyet Fotokopileri, Trafik Kazası Tespit Tutanağı 2-2918 Sayılı Taşıt Kanununun 81. Maddesi	1 Ay
52	Arşiv Hizmetleri	1-Dosya Muhteviyatı Döküm Formu 2-İmha Listesi 3-Ayıklama ve İmha Komisyon Üyeleri Onayları	7-15 Gün
53	ÇKYS/TSİM/ SAĞLIKNET KullanıcıŞifresi	1-Resmi yazı 2-İlgili form	3 Gün
54	Diploma Tescili	Osmaniye Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ya da İl Milli Eğitim Müdürlüğünden Üst Yazı İle Birlikte Tescil Edilecek Diplomalar.	7 Gün
55	Mesleki Beceri Eğitimi	Sağlık alanında eğitim veren okullardan gelen resmi yazı veya öğrencinin şahsen müracaatı	20 İş Günü
56	Hizmet İçi Eğitim	Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim alma talebinde bulunan uzman doktor/doktorların/hekim dışı sağlık personelinin eğitim ile ilgili dilekçeleri, Hizmet İçi Eğitim talep yazısı.	Yıl Boyu
57	Bilimsel Araştırmalar	Bilimsel Araştırma İzini başvuru dilekçesi ve ilgili evraklar	2 hafta
58	Sertifikalı Eğitimler	Sağlık Bakanlığı Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre sertifikalı eğitimlerin standartlar çerçevesinde yürütülmesi ve Bakanlığımızca tescil yetkisi verilen sertifikaların tescilinin yapılması ile ilgili dilekçeler	2 hafta
59	Öğrenci Stajları	Öğrenim Gördüğü Yüksekokul Müdürlüğünden Staj Talep Yazısı veya öğrencinin şahsen müracaatı	45 Gün
60	Aday Memurluk Eğitim ve Sınavları	Kamu sağlık kuruluşları göreve yeni başlamış veya asaleti onaylanmamış memurlara yönelik eğitim programının uygulanması için ihtiyaçlarını bildiren istek yazısı.	80 Gün
61	Hasta Başvuruları	06.11. 2014 Tarih ve 2014/32 Sayılı Hasta Hakları Uygulamaları Genelge Ek-5 Başvuru Formu	30 Gün
62	Hasta Hakları Kurulunun Oluşturulması	1- Sağlık Tesislerinin Hasta Hakları İl Koordinatörlüğüne gönderecekleri Hasta Hakları Kurulunda görevlendirilecek personelin görevlendirme talep yazısı 2- Kurul üyesi olarak görevlendirilecek sivil vatandaş ve dernek temsilcisinin dilekçesi	10 Gün
63	Çalışan Güvenliğinin Sağlanması	1-Beyaz Kod Bildirim Formu 2- Alo113telefon hattı	30 Gün
64	Başvurular	Dilekçe veya elektronik ortamda müracaat (SABİM, CİMER, E-posta vb)	30 Gün
65	Kurul Kararına İtiraz Başvuruları	Dilekçe	30 Gün

66	Vatandaşların Bilgi ve Belge Talepleri	Bilgi Edinme Başvuru formu veya dilekçe 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun 9. Maddesi	15 Gün
67	Organ Bağı	1-T.C.Kimlik Bilgileri	30 Dakika
68	Organ ve Doku Nakli Eğitim Başvuruları	1-Ek 1: Organ ve Doku Nakli Koordinatörlüğü Sertifikalı Eğitim Programı Başvuru Formu, 2-Kurum veya kuruluşun gerekçeli uygun görüşü, 3-II Sağlık Müdürlüğü tarafından verilen ÇKYS/ SKYS belgesi, 4-Tıp doktoru haricindekiler için en az 1 yıl 2. veya 3. basamak yoğun bakım deneyim ve süresini gösterir belge) Eğitime Kabul: 1- Eğitime katılması uygun görülen katılımcı listesi eğitimin başlangıç tarihinden en az 15 gün önce Bakanlık resmi internet sayfasında yayımlanır)	1 Hafta
69	Özrürlük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özrürlere Verilecek Sağlık Kurulu Raporlarına itiraz	1-Engelli Sağlık Kurulu Raporu İtiraz Dilekçesi 2-İtiraz edilen Engelli Sağlık Kurulu Raporu	5 Gün
70	Özrürlük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özrürlere Verilecek Sağlık Kurulu Raporlarına itiraz Hakem Hastane	1-Özrürlü Sağlık Kurulu Raporu Hakem Hastane Dilekçesi 2-İki farklı kurumdan alınan Özrürlü Sağlık Kurulu Raporları	5 Gün
71	Engelli Sürücü Adayı Özel Tertibatlı Araç Kod Belirleme işlemleri	1-Sürücü Adayları ve Sürücüler İçin Sağlık Raporunun III. Kısımına ilgili uzman hekim tarafından yazılmış “Özel Tertibatlı Araç Kullanması İçin Komisyona Sevki Uygundur” ibaresinin yazılı olması 2-Engelli sağlık Kurulu Raporunda “Özel Tertibatlı Araç Kullanması İçin Komisyona Sevki Uygundur” ibaresinin yazılı olması.	1 Ay
72	Sürücü Adayları Bedensel Değişiklik Nedeniyle Ehliye El Konulması İşlemleri	1-Emniyet'ten Müdürlüğe resmi yazı ile sevk 2-Kişinin şikâyetin konusunun ilgili olduğu hekimin bulunduğu hastanenin sağlık kuruluna Müdürlüğün resmi yazısı ile şahsen başvurması	1 Ay
73	Psiko-Teknik Değerlendirme Merkezleri Ruhsat İşlemleri	1-Başvuru sahibinin psiko-teknik değerlendirme merkezi açmak istediğine dair dilekçe, 2-Merkezde çalışacak kişinin psikolog unvanı (Üniversitelerin Fen-Edebiyat ve Edebiyat Fakültelerinin 4 yıllık Psikoloji Bölümü mezunları) taşıdığını belgeleyen diplomanın noter tasdikli örneği (Merkezde çalışacak psikologların birden çok olması durumunda her biri için ayrı belge istenir), 3-Psiko-teknik değerlendirme merkezinin onaylı krokisi, 4-Merkezde, psiko-teknik değerlendirme için kullanılacak ve bu Cetvelde genel esas ve usulleri belirtilen trafik alanda geliştirilmiş bilgisayar destekli testlerin Türkiye toplumu özelliklerine göre hazırlanmış norm çalışmasına sahip olduğunu gösterir belge örneği 5-Merkezde kullanılacak bilgisayar destekli testleri kullanabilmek için yetkilendirilmek istenen psikoloğun bu cetvelde tanımlanan özellikleri içeren eğitimi aldığına dair belge (Merkezde çalışacak psikologların birden çok olması durumunda her biri için ayrı belge istenir.	1 Ay

74	Hiperbarik İle İlgili Ruhsat İşlemleri	<p>1-Sağlık kuruluşunun unvanını, sahibini veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden mesul müdür tarafından imzalı başvuru dilekçesi, 2-Sağlık kuruluşunun, yerleşim planını gösterir 1/100 ölçekli mimar tarafından tasdik edilmiş krokisi, 3-Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuatına göre yetkili mercilerden alınan belge örneği, 4-(Değişik: R.G.31/7/2009-27305) Sağlık kuruluşu bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin örneği ile ortakların tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere diplomalarının, var ise uzmanlık belgelerinin birer örneği, 5-Sağlık kuruluşunda kullanılacak cihazları gösterir bir liste, 6-(Değişik: R.G.31/7/2009-27305) Sağlık kuruluşunda hasta nakli için bulundurulacak olan, 7/12/2006 tarihli ve 26369 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine uygun ambulans sağlık kuruluşuna ait ise ruhsatının değil ise ruhsatlı özel ambulans servisinden hizmet satın alınacağına dair hizmet sözleşmesinin noter tasdikli örneği, 7-Mesul müdürün, açılacak sağlık kuruluşunda mesul müdür olarak çalışacağına dair noterlikçe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi ile mesul müdüre ait tasdikli nüfus cüzdanı örneği ve iki adet vesikalık fotoğraf ve uzmanlık diplomasının veya sertifikasının noter tasdikli birer örneği, 8-Sağlık kuruluşunda çalışacak bütün hekimler için bağlı oldukları meslek kuruluşu tarafından düzenlenmiş, meslek kuruluşuna kayıtlı olduklarını bildirir belgenin veya meslek odası kimlik kartının mesul müdür tarafından onaylı bir örneği, 9-Sağlık kuruluşunda çalışacak sağlık ve sağlık dışı tüm personele ait diplomalarının noter veya Müdürlük tarafından tasdikli birer suretleri, 10-Müstakil binada değil ise kat maliklerinden alınacak muvafakat belgesi, 11-Çalışan personellerden en az ikisinin yangına karşı müdahale edebileceklerini gösteren belgelerin birer örneği, 12-Yoğun bakımı olan bir özel hastane veya anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanı ile yapılan sözleşmenin bir örneği, 13-Sağlık kuruluşunda bulunacak güvenlik önlemlerini belirtir etraflı bir liste,</p>	1 Ay
75	Diyaliz Merkezleri Başvuru Ve Ruhsatlandırma	<p>a)Bakanlıktan alınan yatırım izin belgesi. b)Özel merkezler için mesul müdüre ait belgeler; 1-Merkezde mesul müdür olarak çalışacaklarına dair mesul müdürlük sözleşmesi, 2-T.C.Kimlik numarası beyanı, 3-Diploması ve var ise, uzmanlık belgesinin veya sertifikasının müdürlük tasdikli birer örneği. 4-Başvuru sırasında son altı ay içinde ve tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı. 5-Tabip odası kayıt belgesi, c)Merkezin her katı için ayrı olmak üzere mimar tarafından düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren 1/100 ölçekli planlar. ç)Merkezin kurulacağı binanın yapı kullanma izni belgesi. d)Yangına yönelik tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınmış olan rapor. e)Yönetmeliğin 12’nci maddesinde belirtilen asgari cihaz, araç ve gereçler için diyaliz merkezinin kullanım hakkı olduğunu gösteren belge ile merkez yetkilisi tarafından onaylanan cihaz listesi. f)Kurucu gerçek kişi ise, T.C. Kimlik numarası beyanı; vakıf ise, vakıf senedinin ve ticaret sicil gazetesini kaydının; şirket ise sermaye durumunun ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicili gazetesinin örneği.</p>	15 Gün
76	Diyaliz Merkezleri Adres Değişikliği	<p>1-1/100 ölçekli, merkezin her katı için ayrı düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren İl Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü tarafından tasdik edilmiş plânlar, 2-Yapı kullanma izni belgesi veya yapı kullanma izin belgesi henüz alınamamışsa mahalli belediyeden bina için yapı kullanma izin belgesi verileceği beyanını gösteren yazılı belge. 3-Yangına yönelik tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınmış olan rapor.</p>	6 Ay
77	Muayenehaneler İle İlgili İşlemler	<p>Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik Muayenehane standardı ve açılması MADDE 12/D – (Ek: RG-3/8/2010-27661) 1- (Değişik: RG-3/8/2011-28014) Muayenehanelerin; hastaların, yaşlıların ve (Değişik ibare: RG-30/1/2015-29252) <u>engelli</u> bireylerin sağlık hizmeti taleplerinin ve beklentilerinin, ulaşılabilir ve durumlarına uygun ortamlarda, hızlı, verimli ve mağdur edilmeden karşılanması amacıyla taşıyacakları şartlar aşağıda belirtilmiştir. a)Muayene odası: Yeterli şekilde aydınlatılan ve havalandırılan, en az 16 m² kullanım alanına sahip muayene odası bulunur. Muayene odasının</p>	30 Gün

Muayenehaneler İle İlgili İşlemler

birbiri ile bağlantılı iki oda biçiminde düzenlenmesi halinde, odalar en az 8 m² hekim çalışma alanı ve en az 8 m² hasta muayene alanı olarak düzenlenir. Hasta muayene odalarında, hasta mahremiyetinin korunması ve uygun şartlarda muayenenin sağlanması için ses, görüntü ve gürültü açısından gerekli düzenlemeler, uzmanlık dalına uygun araç, gereç ve donanım ile hasta muayene masası, soyunma bölümü ve lavabo bulunur. Ruh sağlığı ve hastalıkları uzmanlık dallarında muayene odasında lavabo istenmez. Ultrasonografi (USG) yapılan kadın hastalıkları ve doğum muayene odasının ve ürodinami işlemi yapılan üroloji muayene odasının yakınında, içerisinde gerekli hijyen şartlarını sağlayacak malzemelerin olduğu ve hastaların mahremiyete uygun olarak bekleme salonundan ayrı bir bölümden geçişinin sağlandığı tuvalet bulunur.

b)Hasta bekleme salonu: Tek hekim için en az 12 m², iki hekim için 24 m², ikiden fazla her hekim için ilave 5 m² olmak üzere kullanım alanı ayrılır. Bekleme salonu sekreter hizmet alanı olarak da kullanılabilir.

c)Pansuman odası: Cerrahi uzmanlık dallarındaki muayenehanelerde enfeksiyon bulaşma riskinin engellenmesi amacıyla en az 10 m² kullanım alanına sahip pansuman odası bulunur.

ç) Bebek emzirme ve bakım odası: Kadın hastalıkları ve doğum ile çocuk hastalıkları uzmanlarının muayenehanelerinde içinde lavabosu bulunan asgari 5 m² lik bebek emzirme ve bakım odası veya uygun araçla ayrılmış bölüm bulunur. Diğer uzmanlık dallarında aranmaz.

d)Arşiv birimi: Sağlık kayıtlarının tutulacağı, dosyalama, verilerin toplanması ve istatistikî değerlendirmeler ile resmi kurum ve sigorta kurumlarına yapılacak bildirimlerin hazırlanması gibi çalışmaların güvenli bir şekilde yapılabileceği bir büro veya bölüm bulundurulur.

e)Tuvalet: Bekleme salonuna koridorla bağlantılı, içerisinde acil çağrı sistemi, el yıkama bölümü ve gerekli hijyen şartlarını sağlayacak malzemeler bulunan tuvalet düzenlenir.

f) **(Değişik:RG-21/3/2014-28948)** Muayenehane katta bulunmakta ise binada asansör bulunması zorunludur. *(Bu maddenin yürütmesi Danıştay tarafından durdurulmuştur.)*

g)Aydınlatma ve ısıtma: Hastaların ve personelin kullandığı bütün alanlar, uygun bir şekilde havalandırılır ve yeterli gün ışığı ile birlikte enerji kaynaklarından yararlanılarak aydınlatılır. Bütün alanlar kullanım saatleri boyunca 22-24°C aralığında olacak şekilde ısıtılır/soğutulur. Muayenehane içerisinde ortama gaz ve duman verebilecek ısıtma araçları kullanılamaz.

ğ) Personel: Muayenehanede gerekli görülmesi halinde sağlık personeli ve sekreter istihdam edilebilir.

h)**(Mülga:RG-3/7/2014-29049)**

1) Hasta ve çalışan güvenliği: Muayenehanede teşhis ve tedavi edilenler ile çalışanlar için sağlık kurum ve kuruluşlarında hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin mevzuata uygun tedbirler alınır.

i) Acil seti: Tüm uzmanlık dallarındaki muayenehanelerde, acil müdahaleler için gerekli olan acil seti bulundurulur. Acil setinde; ambu, laringoskop ve endotrakeal tüp bulundurulması gerekir. İlaçlar, muayenehane içinde sürekli hazır bulundurulur ve kolay ulaşılabilir bir yerde olur.

2- **(Değişik:RG-6/1/2011-27807)** Muayenehane açacak uzman/tabipler EK-1/d' deki belgelerle birlikte müdürlüğe başvurur. Müdürlük, birinci fıkrada belirtilen şartları haiz olup olmadığını yerinde inceler, eksikliği bulunmayan başvuru dosyası Bakanlığa gönderilir. Bakanlık başvuru dosyasını inceler. Uygun görülen başvuru dosyası ilgili müdürlüğe gönderilir. Bu Yönetmelik şartlarını taşıyan muayenehane için uzman/tabip adına müdürlükçe örneği EK-14'te yer alan uygunluk belgesi düzenlenir.

3-**(Mülga:RG-3/7/2014-29049)**

4-**(Ek:RG-3/8/2011-28014)** Her hekim için birinci fıkranın (a) bendinde belirtilen şartlarda ayrı muayene odası bulunması ve uzmanlık dalının gerektirdiği şartların sağlanması kaydıyla, aynı dairede birden fazla hekim muayenehane faaliyeti gösterebilir. Bu durumda her bir hekim için ayrı uygunluk belgesi düzenlenir.

Mevcut muayenehanelerin durumu

GEÇİCİ MADDE 7 – (Ek:RG-3/8/2010-27661) (Başlığı ile birlikte değişik:RG-30/1/2015-29252)

5-03/8/2010 tarihinden önce açılmış olan muayenehaneler bina şartları ve fiziki standartları bakımından mevcut durumları ile faaliyetine devam ederler ve bu muayenehanelere Müdürlükçe 3/8/2015 tarihine kadar uygunluk belgesi düzenlenir. Bu süre içerisinde uygunluk belgesi almayan muayenehanelerin faaliyeti valilikçe durdurulur. Muayenehanelerin mevcut durumlarının tespitinde bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihteki resmi kayıtları esas alınır.

Birinci fıkra kapsamındaki muayenehanelerin taşınma talepleri bu Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirilir.

30 İş günü

Muayenehaneler İle İlgili İşlemler

Ruhsat başvurusu ve ruhsatname MADDE 13 :

- 1- Sağlık kuruluşu açacak kişi, EK-1'deki belgelerin olduğu dosya ile Müdürlüğe başvurur. Dosya, dizi pusulası ile kabul edilir.
- 2-Ruhsat dosyası, Müdürlük tarafından başvuru tarihinden itibaren yedi iş günü içinde incelenir. Dosyada eksiklik ve/veya uygunsuzluk tespit edilir ise, başvuru sahibine bildirilir. Eksiklik ve/veya uygunsuzluk olmaması halinde dosya, valilik yazısı ekinde ve on beş iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.
- 3-Bakanlığa intikal ettirilen başvuru, öncelikle Genel Müdürlükçe dosya üzerinden incelenir. Dosyada eksiklik ve/veya uygunsuzluk varsa bunlar tamamlanarak, Teknik İnceleme Ekibine havale edilir. Sağlık kuruluşu, bu Yönetmeliğe göre incelenen ve değerlendirilen başvuru dosyasında eksiklik bulunmaması halinde, Teknik İnceleme Ekibi tarafından yerinde incelenir. Sağlık kuruluşunun uygunluğuna karar verilmesi halinde yerinde inceleme raporu düzenlenerek Bakanlığa sunulur. Bu inceleme raporu ile eksiklik ve/veya uygunsuzluk tespit edilmemiş olan sağlık kuruluşuna Bakanlıkça, EK-2'de yer alan ruhsatname; mesul müdür adına EK-3'de yer alan mesul müdürlük belgesi düzenlenir ve valiliğe gönderilir. Başvuru dosyasının bir örneği ile düzenlenen belgelerin kayıtları, Müdürlükte muhafaza edilir. Düzenlenen belgelerin aslı, mesul müdüre imza karşılığında verilir.
- 4-Sağlık kuruluşunun ruhsatlandırma işlemleri, fiziki noksanlığı ve başvuru belgelerinde eksiklik/uygunsuzluk bulunmaması kaydıyla, Bakanlığa intikal ettiği tarihten itibaren en geç otuz iş günü içinde sonuçlandırılır.
- 5-Sağlık kuruluşunun, Teknik İnceleme Ekibi tarafından incelenmesi sonucunda eksiklik/uygunsuzluk tespit edilir ise, bunların tamamlanması veya giderilmesi konusunda düzenlenen inceleme raporundaki durum, Müdürlük vasıtasıyla başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir. Eksikliğin ve/veya uygunsuzluğun giderildiğinin başvuru sahibi tarafından, Müdürlüğe yazılı olarak bildirilmesinden itibaren üçüncü fıkra hükümleri uygulanır.
- 6-Sağlık kuruluşunun ruhsat işlemleri sırasında ve/veya Teknik İnceleme Ekibi tarafından incelenmesi sonucunda tespit edilen eksiklik ve/veya uygunsuzluğa, başvuru sahibinin Bakanlık nezdinde yazılı itiraz hakkı vardır. İtiraz dilekçesinin Bakanlık kaydına girdiği tarihten itibaren, itiraz konusunda otuz iş günü içinde değerlendirme yapılarak sonuç ilgiliye bildirilir.
- 7-(**Ek:RG-10/3/2010-27517**) (**Değişik:RG-11/7/2013-28704**) Bakanlık, sağlık kuruluşlarının ruhsatname ve faaliyet izin belgesi işlemlerini valiliklere devredebilir.
- 8-(**Ek:RG-27/5/2012-28305**) (**Değişik:RG-11/7/2013-28704**) A ve B tipi tıp merkezlerine ruhsat verilmesinden sonra, EK-5'te gösterilen personelin sayısı, ismi, unvanı, uzmanlık dalı veya meslekî diğer kariyerleri ile ilgili bilgileri ihtiva eden personel listesi, kadro dışı çalışan tabipler de dahil olmak üzere tabiplerle yapılmış sözleşmelerin aslı veya mesul müdür tarafından tasdikli örnekleri Müdürlüğe verilir. Müdürlük tarafından personelini tamamladığı tespit edilen tıp merkezi, en geç beş iş günü içerisinde Bakanlığa bildirilir. Bakanlıkça, EK-2/c'de örneği gösterilen Faaliyet İzin Belgesi yedi iş günü içinde düzenlenir ve bu belgenin verilmesi ile özel tıp merkezi hasta kabul ve tedavisine başlar.
- 9-(**Ek:RG-27/5/2012-28305**) (**Değişik:RG-11/7/2013-28704**) Bakanlıkça ruhsatlandırıldığı tarihten itibaren altı ay içerisinde faaliyet izin belgesi alarak hasta kabul ve tedavisine başlamayan A ve B tipi tıp merkezinin ruhsatnamesinin hükmü kalmaz ve verilen ruhsatname Bakanlıkça iptal edilir.

EK-1/d (Değişik: RG-3/8/2010-27661)MUAYENEHANE AÇMA BAŞVURUSUNDA İSTENECEK BELGELER

- 1-(**Değişik: RG-25/9/2010-27710**) Muayenehanenin açılacağı adresi, çalışma saatlerini ve Ek-13'te yer alan işlemlerden hangilerinin yapılacağını belirten uygunluk belgesi düzenlenmesini içeren dilekçe,
- 2-Muayenehanenin oda esasında bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli ve Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış plan örneği,
- 3-(**Değişik: RG-30/1/2015-29252**) Muayenehane açacak olan tabibin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti, adli sicil beyanı, tabip odası kayıt belgesi ile iki adet vesikalık fotoğrafı,
- 4-Muayenehanede kullanılacak ve bulundurulması mecburi asgari tıbbi malzeme ve donanım ile ilaç listeleri dikkate alınarak hazırlanmış, Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış asgari araç-gereç ve ilaç listesi,
- 5-(**Değişik: RG-3/8/2011-28014**) Binanın yapı kullanma izin belgesinin aslı ya da müdürlükçe onaylı sureti (Yapı kullanma izin belgesinde muayenehane olarak kullanılacak mekânın sağlık tesisi olma şartı aranmaz.),
- 6-**Mülga: RG-21/3/2014-28948**
- 7-(**Değişik: RG-30/1/2015-29252**) Muayenehanenin bulunduğu kısımda ilgili mevzuata göre yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınan belge,
- 8-(**Değişik: RG-25/9/2010-27710**) Çalışan personelin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile istihdamı zorunlu olan sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir),
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşmesi

30 İş günü

79	Sağlık Kabini Çalışanları İle İlgili İşlemler	<p>1-Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi, 2-Sağlık kabini açmak isteyen kişinin noter onaylı diploma örneği (ebelik, hemşirelik veya sağlık memurluğu alanındaki eğitime ait), 3-4 adet vesikalık fotoğraf, 4-Noter onaylı nüfus kâğıdı örneği, 5-İkametgâh belgesi, 6-Sağlık kabininin, bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi, 7-Sağlık kabininde bulundurulacak tıbbi malzeme listesi (EK-4’de yer alan Sağlık Kabinlerinde Bulundurulabilecek Tıbbi Malzemeler Listesi’nden oluşturulacaktır), 8-Sağlık kabininde verilecek hizmetlerin listesi (EK-5’te yer alan Sağlık Kabinlerinde Sunulabilecek Hizmetler Listesinden oluşturulacaktır), 9-Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimi tarafından söz konusu sağlık kabininin açılmasının, bu Genelge’de yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu, 10-Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için, sağlık kabininin bütün ortaklarını gösteren Ticaret Sicili Gazetesi ile bütün ortakların ebe, hemşire ve sağlık memuru (toplum sağlığı bölümünden mezun) olduğunu gösterir belgeler. 11- Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için, bütün ortakların imzasını içeren ve hangi ortağın sağlık kabininin mesul müdürü olacağına beyan edildiği dilekçe.</p>	10 İş Günü
80	Diğer Meslek Çalışanları İle İlgili İşlemler	<p>1-Başlama dilekçesi 2-Diploma fotokopisi 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-2 adet fotoğraf 5-Hizmet sözleşmesi</p>	2 gün
81	Optisyenlik ve Gözlükçülük Ruhsat İşlemleri	<p>Ruhsatname başvurusu ve belgeler: MADDE 7: 1- Optisyenlik müessesesi açacak olanlar bizzat veya mesul müdürü tarafından, müessesenin açılacağı adresin, müessesenin isminin, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile il müdürlüğüne başvurur. 2- Başvuru dilekçesine ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır: a)Bakanlığımızca tescili yapılmış optisyenlik diplomasının örneği; gözlükçü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin Çekirdek Kaynak Yönetim Sisteminden doğrulaması yapılmış ve aslına uygunluğu il müdürlüğüne onaylı örneği; göz hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu il tabip odasından alınmış, tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge, b) Müessese sahibi, optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün T.C. kimlik numarası, c) Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı, (şirket ana sözleşmesi Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde 1/10/2003tarihinden önce yayınlanmışsa Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), ç) Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi, d) Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf, e) Mesul müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde olan mesul müdürler için optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu, f) Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli il müdürlüğüne onaylanmış kroki veya plan, g) Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve ek-1’de belirtilen asgari araç- gerecin mesul müdür tarafından imzalanmış listesi, ğ) Müessese olarak kullanılacak yerde, yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge, h) Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olan personel çalışacak ise bu personel için ikinci fıkranın (a) bendinde sayılan belgeler, iki adet vesikalık fotoğraf, sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde ise optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu, ı) Mesul müdürün 26.9.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair beyanı. 3- Bu Yönetmelik kapsamında bir optisyenlik müessesesi açanlar ve işletenlerce şube niteliğinde ikinci bir optisyenlik müessesesi açılmak istenmesi durumunda birinci fıkraya göre başvuru yapılması ve ikinci fıkrada sayılan belgelerin sunulması gerekir.</p>	1 ay

82	Özel Tıp/Dal Merkezleri	<p>1-Tıp merkezi işletenin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve merkezin açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>2-Tıp merkezleri için, Bakanlıkça verilmiş ön izin belgesi ve ön izne esas mimari proje,16-Binanın, "tıp merkezi veya özel sağlık tesisi" olarak yapı kullanma izni belgesi,</p> <p>3-Tıp merkezinin olduğu binada 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığını, tesisatın kurulduğunu ve binanın bu açıdan uygunluğunu ayrıntılı olarak gösteren ve yetkili merciden alınan belge,</p> <p>4-Tıp merkezi binası için ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</p> <p>5-Tıp merkezi ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya noter tasdikli sureti ile şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri; tıp merkezi gerçek kişi/kişiler tarafından açılacak ise fakültesi diploma/diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</p> <p>6-Yönetmeliğin 25 inci maddesine göre laboratuvar ile radyoloji hizmetlerinin gerek tıp merkezi bünyesinde ve gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğini gösterir belgeler,</p> <p>7-Tıp merkezi tam donanımlı acil yardım ambulansı bulunduruluyor ise, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre alınmış Ambulans Uygunluk Belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin noter tasdikli, hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya noter tasdikli sureti; Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin sekizinci fıkrasına uygun ve ambulans hizmetinin karşılandığına dair Sağlık Müdürü tarafından onaylı belgenin noter tasdikli sureti,</p> <p>8-Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin beşinci fıkrası uyarınca tıp merkezinin koordineli çalışacağı özel veya kamu hastane veya hastaneleri ile yapılan hizmet sözleşmesinin noter tasdikli sureti,</p> <p>9-Mesul müdürün, tıp merkezinde mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya noter tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi; Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi ile nüfus cüzdanının Müdürlükçe tasdikli sureti ve iki adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>10-Tıp merkezi işleteni şirket bakımından, mesul müdür şirket ortağı değilse şirket müdürü ile mesul müdür arasında imzalanan sözleşme; şirket müdürü ile mesul müdür şirket ortağı ise, -şirket müdürü, mesul müdür olamaz- şirket müdürü ve mesul müdür arasında imzalanan sözleşme,</p> <p>11-Tıp merkezi işleteni gerçek kişiler ve mesul müdür de ortak ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme; mesul müdür ortak değil ise, bütün ortaklarla yapılan sözleşme)</p> <p>12-EK- 5'e göre tıp merkezinde tam zamanlı çalışacak asgari sayıdaki uzman tabipleri ve kısmi zamanlı çalışacak uzman tabiplerin/tabiplerin, diplomaları/uzmanlık belgeleri ile hizmet sözleşmeleri; sadece nöbet hizmeti sunacak olan tabip veya tabiplerin diplomaları, varsa uzmanlık belgeleri ve nöbet hizmeti ile ilgili sözleşme/sözleşmeler; tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve uzmanlık belgeleri ile sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir),</p> <p>13-Tıp merkezinde çalışacak tabiplerin ve sağlık çalışanlarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları,</p> <p>14-Tıp merkezinde sağlık insan gücü haricindeki çalışanların, isim listesi ve mesul müdür tarafından tasdikli nüfus cüzdanı suretleri,</p> <p>15- Tıp merkezinde bulunması zorunlu tıbbi donanımın (cihazlar için marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ve ilaçların, isim ve sayı olarak belirtilen mesul müdür imzalı listesi,</p> <p>16-Çamaşırhane ve/veya mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde, taraflar arasında yapılan sözleşme/sözleşmelerin mesul müdür tasdikli suretleri ve hizmet veren şirket/şirketlere ait ticaret odası faaliyet belgesi/belgeleri,</p> <p>17-Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili merci ile yapılmış sözleşme.</p>	1 ay
----	--------------------------------	---	------

83	Özel Poliklinikler	<p>POLİKLİNİKLERDE RUHSATNAME BAŞVURUSU İÇİN GEREKLİ BELGELER:</p> <p>1-Poliklinik işletenin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi, 2-Müstakil binada ise, “sağlık kuruluşu” kaydının gösterildiği yapı kullanma izni belgesi; müstakil binada değil ise, bulunduğu binanın yapı kullanma izni belgesi (yapı kullanma izni belgesinin ilgili belediyesince onaylı örnekleri de olabilir), Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu, 3-(Değişik:RG-30/1/2015-29252) Polikliniğin olduğu binada yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge, 4-Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca, hasta ve hasta yakınları ile poliklinik çalışanları için üç araçtan az olmamak üzere imar mevzuatına uygun şekilde otopark yeri ayrıldığına dair ilgili belediyeden alınan yazı, 5-Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri; şirket değil kişiler tarafından açılacak ise, tıp fakültesi diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri, 6-Yönetmeliğin 25 inci maddesine göre laboratuvar ile radyoloji hizmetlerinin gerek poliklinik bünyesinde ve gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğini gösterir belgeler, 7-Ambulans hizmeti, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin dokuzuncu fıkrasında gösterilen şekilde verilecek ise buna dair işletenin yazılı ve ıslak imzalı beyanı; kendisine ait tam donanımlı acil yardım ambulansı olması halinde Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre alınmış Ambulans Uygunluk Belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği, hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği; 8-Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı (Ek ibare:RG-30/1/2015-29252), <u>adli sicil beyanı</u> ve iki adet vesikalık fotoğraf, a)Poliklinik işleteni şirket ve ortaklardan başkası şirket müdürü ise, şirket müdürü ile mesul müdür tabip arasında yapılan sözleşme; aksi halde, mesul müdürlük konusunda ortaklar kurulu karar defterinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği, b)Poliklinik işleteni gerçek kişiler ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme, 9-(Değişik:RG-30/1/2015-29252) Poliklinikte çalışacak tabip ve dış tabipleri için adli sicil beyanı ve ilgili oda kaydı belgesi ile poliklinik ortağı tabipler, poliklinikte çalışacak tabip ve tabip harici sağlık çalışanlarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları, 10-EK-5’e göre istihdamı zorunlu olan ve tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir), (Değişik:RG-11/7/2013-28704) Poliklinikte çalışan hekimlerin tabip odası kayıt belgeleri, Poliklinikte sağlık insan gücü haricindeki çalışanlarının, isimleri ve mesul müdür tarafından onaylanmış isim listesi ve T.C. Kimlik Numaraları, 11-Poliklinikte bulunması zorunlu tıbbi donanımın (cihazlar için marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ve ilaçların, isim ve sayı olarak belirtilen mesul müdür imzalı listesi, 12-Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme.</p>	1 ay
84	Özel Laboratuvarlar	<p>1-Başvuru dilekçesi (Kamu kurumunda çalışanlar için Ek:1/A, çalışmayanlar için Ek:1/B) 2-Diploma örneği (Müdürlükçe onaylı olacak) 3-Uzmanlık Belgesi örneği (Müdürlük onaylı olacak. Sınav tutanağı kabul edilmeyecektir) 4-Nüfuz cüzdanı örneği. (Resmi kurum onaylı olacak.) 5-İki (3) adet vesikalık fotoğraf. 6-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktarlar üzerinden yatırılacak ruhsat harç makbuzunun aslı. 7-Bildirim (3153 sayılı Kanuna tabii laboratuvar branşları için Ek:2/ A, 992 sayılı Kanuna tabii laboratuvar branşları için Ek:2/B. Bu formlar ruhsat talep eden uzman tarafından doldurulacak.) 8-992 sayılı Kanuna tabii laboratuvar branşları için ruhsat talep eden uzman tarafından hazırlanarak imzalanmış, laboratuvarında bulunan kimyasal</p>	5 gün

		<p>maddeler, cihaz, araç ve gereçler ile yapılacak tahliller listesi.(Ek:3,4,5)//</p> <p>9-İnceleme raporu (3153 sayılı Kanuna tabii laboratuvar branşları için Ek:6/A, 992 sayılı Kanuna tabii laboratuvar branşları için Ek:6/B. Bakanlığımıza bağlı hastanelerin birinden resmi olarak görevlendirilecek ilgili branş uzmanı tarafından mahallinde incelenip doldurulacak.)</p> <p>10-Sağlık kuruluşunda bulunan Röntgen, Tomografi, Kemik dansitometre, Mamografi ve Sintigrafi cihazlarının hepsi için ayrı ayrı Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan (TAEK) alınacak Lisans Belgelerinin noter onaylı örneği.</p> <p>11-Faaliyette bulunulan yerin 1/100 ölçeğinde usulüne uygun çizilen krokisi. 12. Açılması istenilen işyeri bir şirket ise Ticaret Sicil Gazetesinin bir örneği ile şirket ortaklarının tümünün hekim olduğunu beyan eden, ruhsatname talep eden uzman ve Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından imzalı taahhütname (Ek:7) ve Şirket Yönetim Kurulu üyelerinin üyeliklerini de belgeleyen noter onaylı imza sirküleri.</p> <p>12-Özel hastane, Diyaliz merkezi veya özel sağlık kuruluşu bünyesinde faaliyet gösterilecek ise o kuruluşun Bakanlık Ruhsatı veya Çalışma Uygunluk Belgesinin örneği. (Söz konusu sağlık kuruluşunun açılma aşamasında olması halinde Sağlık Müdürlüğünün yazı ile belirtilmesi yeterlidir.)</p>	
85	Cerrahi Müdahale Birimleri	<p>1-Sağlık kuruluşunun mesul müdürünün; cerrahi müdahale biriminden sorumlu olacak uzman hekimin adı ve soyadı, cerrahi müdahale hizmeti sunulacak cerrahi dal veya dalları belirten dilekçesi,</p> <p>2-Cerrahi müdahale birim sorumlusu uzman hekimin; uzmanlık belgesinin bir örneği, cerrahi müdahale hizmeti sunulacak cerrahi dal veya dalları belirten dilekçesi, nüfus cüzdanı örneği ve iki adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>3-Cerrahi müdahale biriminde çalışacak tüm uzman hekimlere ve en az bir anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanına ait Müdürlükçe düzenlenen personel çalışma belgesinin cerrahi müdahale birimi sorumlusunca onaylı birerörneği,</p> <p>4-Özel Ambulans Servisleri Yönetmeliğinde belirtilen araç, gereç ve donanıma sahip bir ambulansa ait gerekli bilgiler, araç-gereç ve malzemelerini gösterir liste,</p> <p>5-Sağlık kuruluşunun sahip veya sahipleri, mesul müdürü ve cerrahi müdahale birimi sorumlusu tarafından, uygulanacak müdahalelerin gününce tamamlanamadığı durumlarda herhangi bir gerekçe göstermeksizin yataklı bir tedavi kurumuna nakli ve orada takip ve tedavisinin devamını sağlayacağına dair taahhütname,</p> <p>6-Cerrahi müdahale biriminde hangi tür ameliyatların yapılacağı hakkında ayrıntılı listenin, ilgili dal uzmanının ve cerrahi birim sorumlusunun imzasıbulunan birdilekçe,</p> <p>7-Cerrahi müdahale biriminin tüm bölümlerini gösterir en az 1/100 ölçekli ve hizmet sınırları içerisinde bulunduğu sağlık ocağı hekimince yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış planörneği,</p> <p>8-Cerrahi müdahale hizmeti sunulacak dal veya dallar ile ilgili Bakanlıkça ruhsatlandırılmış laboratuvar veya laboratuvarların ruhsatname örnekleri (tıp merkezleri için),</p> <p>9-Söz konusu hizmetlerin yapılacağı laboratuvar veya laboratuvarlar ile yapılmış en az bir yıl geçerliliği olan hizmet sözleşmesinin birer örnekleri (özel dal merkezleri için),</p> <p>10-İlgili Ticaret Sicil Gazetesi nüshasının bir örneği ve şirket ortaklarının listesi ve mesleklerine ait gerekli bilgiler,</p> <p>11-Sağlık kuruluşunun müstakil binada bulunduğu ait ilgili mercilerden alınan onaylı belgenin bir örneği,</p> <p>12-Teknik değerlendirme komisyonu raporunun aslı.</p> <p>13-Bu belgeler iki nüsha halinde eklenir.</p>	15 gün
86	Evde Bakım Hizmetleri Sunumu	<p>Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla sağlık kuruluşunun unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi, merkez olarak açılacak ise mesul müdürün, birim olarak açılacak ise birim sorumlusunun ismi, unvanı, hizmet vereceği alanları ve sağlık kuruluşunun açılması ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden ve bir örneği Ek-1'de bulunan dilekçe ile Müdürlüğe başvurmaları gerekir. Dilekçeye ekli olarak başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:</p> <p>1-Sağlık kuruluşunun oda esasında bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli onaylanmış plan örneği,</p> <p>2-Merkez olarak açılacak sağlık kuruluşu bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicil gazetesinin aslı veya noter tasdikli örneği,</p> <p>3-Birim olarak faaliyet gösterilecek ise bünyesinde bulunduğu sağlık kuruluşunun uygunluk belgesi/ruhsatnamesinin Müdürlükçe onaylı örneği,</p>	15 gün

		<p>4-Sağlık kuruluşunda çalışacak tüm personelin listesi ile diplomalarının Müdürlükçe onaylı örnekleri ,nüfus cüzdanlarının fotokopisi ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları, 5-Sağlık kuruluşunda çalışacak bütün sağlık personelinin herhangi bir kamu kuruluşunda görev yapıp yapmadıklarını beyan eden dilekçeleri ile görev yaptıklarını beyan edenlerin dilekçe ekinde görev yaptıkları kamu kurum ve kuruluşlarında 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanunda öngörülen tazminatların, söz konusu sağlık personeli için düzenlenecek personel çalışma belgesinin tarihinin bildirilmesinden itibaren, maaşlarından kesilmeye başlanacağını bildirir belgeleri, 6-Sağlık kuruluşunda ve evde bakım hizmeti verecek personelin yanında bulundurulacak asgari araç-gereç ve cihazları gösterir ayrıntılı bir liste, 7-Hizmet alacak kişilerin bakımı ve tedavisi için gerekli olan malzeme ve tıbbi cihazların sağlık kuruluşu tarafından temin edileceğine dair mesul müdür ve sağlık kuruluşu sahipleri tarafından imzalı taahhütname (Ek-2), 8-Evde bakım hizmeti alan kişinin gerekli durumlarda herhangi bir gerekçe göstermeksizin ikinci basamak sağlık kuruluşuna nakledileceğine dair mesul müdür ve sağlık kuruluşu sahipleri tarafından imzalı taahhütname(Ek-3).</p>	
87	Palyatif Bakım Merkezleri Ruhsatlandırma	<p>1-Resmi yazı ve Ek I' de yer alan temel kriterlere uygunluk 2-Plan 3-Personel Listesi</p>	15 Gün
88	Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri Ruhsatlandırma	<p>1-Resmi yazı 2-Merkezin birimlerini gösteren plan 3-Personel Listesi 4-Toplum Ruh Sağlığı Merkezi Yerinde İnceleme Formuna Göre uygunluk beyanı 5-İtfaiye Raporu</p>	15 Gün
89	Bakanlık Dışı Kurum ve Kuruluşlar ve Özel Kişilerce açılacak Diş Tedavi ve Protez Birimlerine ait işlemler	<p>Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Madde 7-Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla müdürlüğe bir dilekçe ile başvurmaları gerekir.</p> <p>Ek-1/a</p> <p>MUAYENEHANE AÇMA BAŞVURUSUNDA İSTENECEK BELGELER</p> <p>1-Muayenehanenin açılacağı adresi ve ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren dilekçe, 2-Muayenehanenin bütün mekânlarının kullanım amaçlarını gösterir en az 1/100 ölçekli kat planı örneği, 3-Muayenehane açacak olan diş hekiminin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti ile iki adet vesikalık fotoğrafı, 4-Muayenehanede kullanılacak ve bulundurulması zorunlu asgari tıbbi malzeme ve donanım ile ilaç listeleri dikkate alınarak hazırlanmış asgari araç- gereç ve ilaç listesi, 5-Binanın yapı kullanma izin belgesinin müdürlükçe her iki tarafı onaylı sureti (Yapı kullanma izin belgesinde muayenehane olarak kullanılacak mekânın sağlık tesisi olma şartı aranmaz), 6-Muayenehane için, ilgili mevzuata uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınmış belgeyi, 7-Varsa çalışan personelin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir), 8-Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşmeyi, 9-Röntgen cihazına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi, 10-Diş hekimleri odası kayıt belgesi, 11-Adli sicil beyanı.</p>	1 Ay
90	Bakanlık Dışı Kurum ve Kuruluşlar ve Özel Kişilerce açılacak Diş Tedavi ve Protez Birimlerine ait işlemler	<p>Ek-1/b</p> <p>POLİKLİNİK AÇMA BAŞVURUSUNDA İSTENECEK BELGELER</p> <p>1-Poliklinik işleteninin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği kuruluşun adını, açık adresini, çalışma saatlerini belirten ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvurudilekçesi, 2-Oda esasında bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli ve Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış plan örneği,</p>	

	<p>3-Müstakil binada ise, "sağlık kuruluşu" kaydının gösterildiği yapı kullanma izni belgesi; müstakil binada değil ise, bulunduğu binanın yapı kullanma izni belgesi (yapı kullanma izni belgesinin önlü-arkalı ilgili belediyesince onaylı örnekleri),</p> <p>4-Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</p> <p>5-Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge,</p> <p>6-Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının dış hekimi veya uzman olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri; şirket değil kişiler tarafından açılacak ise, diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</p> <p>7-Poliklinik, adi şirket tarafından açılacak ise; dış hekimlerinin diplomalarının ve var ise uzmanlık belgelerinin müdürlükçe tasdikli suretleri ve sağlık kuruluşunun bağlı bulunduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı,</p> <p>8-Mesul Müdürün Yönetmeliğe göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı, 1219 sayılı Kanun uyarınca Türkiye’de mesleğini yapma hak ve yetkisine sahip olmak, kamu veya özel sağlık kurum veya kuruluşlarında çalışmadığına dair beyan ve iki adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>9-Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği;</p> <p>a)Poliklinik işleteni şirket bakımından, mesul müdür şirket ortağı değilse şirket müdürü ile mesul müdür arasında imzalanan sözleşme; şirket müdürü ile mesul müdür şirket ortağı ise, ortaklar kurulu kararı.</p> <p>b)Poliklinik işleteni gerçek kişiler ve mesul müdür de ortak ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme (mesul müdür ortak değil ise, bütün ortaklarla yapılan sözleşme),</p> <p>10-Poliklinikte çalışacak dış hekimleri/uzmanlar ve dış hekimi harici sağlık meslek mensuplarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları,*</p> <p>11-Ek-5’e göre istihdamı zorunlu olan ve dış hekimi/uzman harici sağlık meslek mensuplarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir),*</p> <p>12-Dış hekimlerinin dış hekimi odası kayıt belgeleri*</p> <p>13-Poliklinikte bulunması zorunlu tıbbi donanımın (cihazlar için marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ve ilaçların, isimlerini ve sayılarını gösteren mesul müdür imzalı listesi,</p> <p>14-Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme,</p> <p>15-Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi,</p> <p>16-Tabip ve mesul müdür dâhil bütün dış hekimleri için adli sicil beyanı,</p> <p>17-Sterilizasyon ünitesi yok ise sterilizasyon hizmet alımı sözleşmesi.</p> <p>*Bu belgeler, Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi kapsamında kuruluş adına ruhsat düzenlenmesi esnasında istenecektir.</p>	<p>1 Ay</p>
<p>91</p>	<p>Bakanlık Dışı Kurum ve Kuruluşlar ve Özel Kişilerce açılacak Dış Tedavi ve Protez Birimlerine ait işlemler</p> <p>DİŞ PROTEZ LABORATUVARLARI İSTENEN BELGELER</p> <p>Madde 10 - Müstakil laboratuvar açacaklar; bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla, bu Yönetmelikte belirtilen laboratuvarlardan hangi türü açacaklarını, çok amaçlı dış protez laboratuvarı başvurusunda ayrıca bu laboratuvarın hangi türleri kapsayacağını açıkça belirten bir dilekçe ile (Ek:1) Müdürlüğe başvururlar.</p> <p>Dilekçeye ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:</p> <p>a)Laboratuvarın açılması düşünülen bina ve laboratuvarın bölümlerini gösteren, metrekare cinsinden kullanım alanı belirtilmiş mesul müdür tarafından onaylanmış ölçümlü kat ve yerleşim planı,</p> <p>b)(Değişik:RG-4/4/2012-28254) Laboratuvar şirket tarafından açılacak ise; şirketin dış protez hizmetleri ile ilgili kuruluş amacı ve faaliyet alanının yer aldığı, ortaklarının tamamının dış hekimi ve/veya dış protez teknisyeni olduğuna ilişkin beyan ve Ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirketin kuruluş statüsünü ve son yönetimini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği),</p> <p>c)Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair, ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge,</p> <p>ç)Açılmak istenen laboratuvarın sahibi ile mesul müdürü olan dış hekimi veya dış protez teknisyeninin diplomasının veya Bakanlıkça verilen dış protez teknisyenliği meslek belgesinin Müdürlükçe aslının görüldüğüne dair onaylanmış örneği,</p> <p>d)Çalışacak dış hekimi ve dış protez teknisyenlerinin aslının görüldüğüne dair Müdürlükçe onaylanmış diploma veya meslek belgesi örneği,</p> <p>e)Laboratuvarda çalışan her bir kişinin, laboratuvar sahibi ile mesul müdürünün (Değişik ibare:R.G.31/7/2009-27305) <u>T.C. Kimlik Numarası beyanı</u>, Türk vatandaşı olmayan dış protez teknisyenlerinin Türkçe tercüme edilmiş noter tasdikli kimlik belgesi ile ilgili mevzuatı gereği yetkili</p>	<p>1 Ay</p>

		<p>merciinden alınacak çalışma izin belgesi, f) Mesul müdürün mesul müdürlük belgesi için son 6 ay içinde çekilmiş 4 adet renkli vesikalık fotoğrafı, g) (Değişik: RG-31/12/2011-28159) Mesul müdür dahil tüm çalışanlar için 16/6/2004 tarihli ve 25494 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliğinin ekinde yer alan Ek-II’deki Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacaklara Ait İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu, h) Mesul müdür ve çalışanların 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre gerekli sağlık muayenelerinin yapıp, bulaşıcı hastalığı olmadığı ve mesleğini icraya mani bir hal bulunmadığına dair sağlık kuruluşundan alınacak tek hekim imzalı sağlık raporu, ı) Laboratuvarın türüne göre belirlenmiş mesul müdür imzalı asgari araç-gereç ve malzeme listesi, i) Ruhsat kaybı nedeniyle yapılacak ruhsat yenileme işlemleri için ruhsatın kaybolduğuna dair gazete ilanı. j) (Ek: RG-31/12/2011-28159) Mesul müdür dâhil tüm çalışanların, iki yılda bir, radyoloji uzmanı tarafından raporlanmış büyük boy akciğer filmleri. Bu belgeler iki nüsha halinde düzenlenir.</p>	
92	Özel Hastane Ruhsatlandırma İşlemleri	<p>1-Dilekçe 2-Bakanlık tarafından verilmiş ön izinbelgesi, 3-Binanın projesini hazırlayan mimar, imar ile ilgili mevzuata göre belediye veya Valilik tarafından onaylanmış 1/100 veya 1/50 ölçekli iki takım mimari proje ve 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı ile mühendislik hizmetlerini gösteren projeler, 4-İmar ile ilgili mevzuata göre alınmış olan yapı kullanma izni belgesi, 5-Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge, 6-Özel hastane bir şirket tarafından açılacak ise, sermaye durumunu ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicil gazetesinin örneği, vakıf tarafından açılacak ise, vakıf senedinin örneği, 7-Özel hastane açma ruhsat harcının tahsil edildiğine ilişkin vergi dairesi alındısı, 8-İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış olan depreme dayanıklılık raporu, 9-Ambulans ruhsatının veya ambulans hizmetleri sözleşmesinin örneği, 10-Çamaşırhane ve mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde, taraflar arasında yapılan sözleşmenin örneği ve hizmet veren şirkete ait ticaret odası faaliyet belgesi, 11-EK-4’e göre bulunması zorunlu tıbbî araç ve gereçlerin onaylanmış envanteri, 12-EK-5’e göre bulundurulması zorunlu ilaçların onaylanmış listesi 13- Mesul Müdür ve Yardımcılarına ait sözleşmeler</p>	15 Gün İçerisinde Müdürlük tarafından başvuru dosyası Bakanlığa sunulur
93	Özel Hastane Faaliyet İzin Belgesi İşlemleri	<p>Özel hastaneye ruhsat verilmesinden sonra EK-1’de gösterilen personelin sayısı, ismi, unvanı, uzmanlık dalı veya meslekî diğer kariyerleri ile ilgili bilgileri ihtiva eden personel listesi, kısmi zamanlı çalışan tabipler de dahil tabiplerle yapılmış sözleşmelerin aslı veya mesul müdür tarafından tasdikli örnekleri ile konsültan hizmet verilecek uzmanlık dallarının listesi</p>	15 Gün içerisinde Müdürlük tarafından Bakanlığa sunulur ve Bakanlık tarafından 7 iş günü içerisinde Faaliyet İzin Belgesi düzenlenir.
94	Özel Hastane Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcılığı Belgeleri düzenleme işlemleri	<p>1- Özel hastanede mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı olarak çalışacaklarına dair mesul müdürlük ve mesul müdür yardımcılığı sözleşmeleri, 2- Türkiye’de iki yılı kamu ya da özel hastanelerde olmak üzere, en az beş yıllık tabiplik yaptığını gösteren belge veya belgeler, 3- Resmî veya özel herhangi bir başka işte çalışmadığını beyan eden dilekçesi, 4- T.C. Kimlik Numarası, 5-Diploması ve var ise, uzmanlık belgesinin tasdikli birer örneği, 6-Başvuru sırasında son altı ay içinde ve tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı, 7- Sabıka kaydının olmadığına dair yazılı beyanı, 8- Tabip odası kayıt belgesi,</p>	Bu evraklar Özel Hastanenin Ruhsat Başvurusu esnasında yapıldığı için süre Özel Hastane Ruhsat işlemleri içine dahildir.
95	Kan Bağış Merkezi ve Transfüzyon Merkezi Ruhsatlandırma İşlemleri	<p>1- Ek-2’deki “Hizmet birimi ruhsat başvuru formunun” doldurulması, 2- Hizmet biriminin bina ve yerleşim planı, 3-Hizmet birimi sorumlusunun; 4-Noter onaylı diploma sureti veya fotoğraflı çıkış belgesinin aslı, 5-Deneyim sahibi olduğunu gösteren diğer belgeler,</p>	7 Gün

		6-2adet vesikalık fotoğrafı, 7-Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası 8-Başvuru sırasında yatırılması gereken ücretin yatırıldığına dair banka dekontu, 9-Kalite sistemine ilişkin gerekleri karşılar nitelikte kalite ek kitabı veya ana dosyaların yer aldığı bilgisayar dokümanı ile; 10-Görev tanımları, 11-Organizasyon şeması, 12-Personel sayısı ve niteliği, 13-Hijyen koşulları, 14-Bina ve ekipman, 15- Standart İşletim Prosedürlerinin listesi (Bağışçıların seçim, red-kabul kriterleri, kan ve kan bileşenlerinin hazırlanması, test edilmesi, dağıtılması veimhası, istenmeyen ciddi etki ve olayların kaydedilmesi ve raporlanması)	
96	992 sayılı Kanun Kapsamındaki Biyokimya, Mikrobiyoloji ve Patoloji Laboratuvar Ruhsatlandırma İşlemleri	EK-1'e uygun olarak doldurulan ruhsat başvuru formu. Bu yönetmelikte belirtilen şartlara uygunluğuna dair beyan formu (EK-3). 1-Tıbbi laboratuvarın faaliyette bulunacağı yerin adresi, yerleşim planı, kurum/kuruluş bünyesinde ise ölçekli plan içerisindeki yerini gösteren mimar onaylı krokisi. 2-Tıbbi laboratuvarın personel listesi ve teknik personelin eğitim durumunu ve varsa deneyimini gösteren yazı/yazılar veya belge/belgeler. 3-Tıbbi laboratuvar da bulunan kimyasal maddelerin listesi. 4-Tıbbi laboratuvar da bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi. 5-Tıbbi laboratuvar da uzmanlık alan/alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi. 6-Birden fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların T.C. kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi. 7-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktar üzerinden yatırılacak ruhsat harcına ait makbuzun aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği.	Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği kapsamında herhangi bir süre belirlenmemiştir.
97	Eczane ve ecza depoları işlemleri: Eczane Açma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Diploma Örneği 4-Özgeçmiş 5-Sağlık Raporu 6-Göz Raporu 7-Adli Sicil Kaydı 8- İkametgâh 9- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 10- Eczacı Odası Kayıt Belgesi 11- Kroki – Vaziyet Planı (3 Adet) 12- Bölge Eczacı Odası Uygunluk Raporu 13- Adres Tespit Yazısı 14- Matbu Form (2 Adet) 15- Yapı Kullanım İzin Belgesi –Yapı Ruhsatı 16- Ruhsat Harç Makbuzu	2 Hafta
98	Eczane ve ecza depoları işlemleri: Eczane Nakil İşlemleri	1-Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3-Diploma Örneği 4-Özgeçmiş 5-Sağlık Raporu 6-Göz Raporu 7- Adli Sicil Kaydı 8- İkametgâh 9- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 10- Eczacı OdasıKayıt Belgesi 11- Kroki – Vaziyet Planı (3 Adet)	2 Hafta

		12- Bölge Eczacı Odası Uygunluk Raporu 13- Adres Tespit Yazısı 14- Matbu Form(2 Adet) 15- Yapı Kullanım İzin Belgesi –Yapı Ruhsatı 16- Eczane Ruhsat aslı.	
99	Eczane ve ecza depoları işlemleri: Eczane Devir İşlemleri	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopileri 3-Diploma Örneği 4-Özgeçmiş 5-Sağlık Raporu 6- Göz Raporu 7-Adli Sicil Kaydı 8-İkametgâh 9-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 10- Eczacı Odası Kayıt Belgesi 11- Kroki – Vaziyet Planı (3 Adet) 12- Bölge Eczacı Odası Uygunluk Raporu 13- Adres Tespit Yazısı 14- Matbu Form (2 Adet) 15- Yapı Kullanım İzin Belgesi –Yapı Ruhsatı 16- Eczane Ruhsat Aslı 17- Ruhsat Harç Makbuzu 18- Devir senedi/tutanağı: İl SağlıkMüdürlüğünce görevlendirilen bir yetkili ile Bölge Eczacı Odası yetkilileri huzurunda, hem bu yetkililerin hem de devir eden ve devir alan eczacıların imzalarının bulunduğu tutanak.	2 Hafta
100	Eczane ve ecza depoları işlemleri: Eczane Ruhsat İptali İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ruhsatname aslı ve varsa Mesul müdürlük belgesi aslı 3-Eczanedeki ilaçların depolara iade edildiğine dair fatura örnekleri	2 Hafta
101	Eczane ve ecza depoları İşlemleri: Vereseli Eczane İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı 3-Noter tasdikli veraset ilamı 4- Feragatname: Noter tasdikli 5- Kimlik Fotokopisi 6-Diploma Örneği 7-Özgeçmiş 8-Sağlık Raporu 9-Göz Raporu 10-AdliSicilKaydı 11-İkametgâh 10- 2AdetVesikalık Fotoğraf 13-Eczacı Odası Kayıt Belgesi 14-Kroki – Vaziyet Planı (3Adet) 15-Bölge Eczacı Odası Uygunluk Raporu 16- Adres Tespit Yazısı 17-Matbu Form (2 Adet) 18-Ruhsat Harç Makbuzu	2 Hafta

102	Eczane ve ecza depoları işlemleri: Ecza deposu açma, kapama, nakil Ruhsatlandırma işlemleri	1-Dilekçe, nüfus cüzdanı sureti ve özgeçmiş 2-Mesul müdürün mezuniyet belgesinin aslı veya Diplomasının noterlikçe onaylanmış sureti 3- Adli Sicil Kaydı 4-Vesikalık fotoğraf 4x6 cm boyutlarında, 4 (dört) adet 5- Göz raporu 6-Sağlık raporu 7- İmar planı 8-Kroki, Ecza deposunun adı, adresi, net kullanım alanı ve gösterir kroki 9-Bir ticaret şirket tarafından kuruluyor ise, ticari sicil gazetesi, şirket ana sözleşmesinin noterden onaylı sureti 10- Ruhsat harç makbuzu aslı 11-Ecza deposu olacak yerin tamamının yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış onaylı belge. 12-Mesul Müdür Eczacının Türk Eczacılar Birliğince onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup-olmadığına dair eczacı odasından alınacak belge 13- Ecza depoları ve ecza depolarında bulundurulmuş ürünler hakkındaki yönetmeliğin 26. maddesi uyarınca çıkarılan klavuzun okunup tebellüğ edildiğine belirten ve hükümlerine uyulacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı belge.	Dosyalar Hazırlanıp Bakanlığa Gönderilmektedir. (İşlemler Bakanlıkça Gerçekleştirilmektedir)
103	Hemofili Karne Müracaatı: Hemofili hastalarının takibi ve ilaç temini hizmetleri	İlgili genelge gereği hastalığın tipine göre gerekli evraklar istenmektedir.	1 Gün
104	Yeşil-kırmızı-mor reçeteler: Uyuşturucu, psikotrop ve kan ürünü reçete temini ve dağıtım işlemleri	1-Dilekçe 2-Reçete koçanı için Bakanlığımızın belirlediği ücretin Maliye Bakanlığına yatırıldığını gösterir dekontu	1 Gün
105	Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri İşlemleri: Yetkilendirme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Sorumlu Müdür, Klinik Destek Elemanı ve Satış ve Tanıtım Elemanı Olacak Kişilerin Kimlik Fotokopileri 3- Sorumlu Müdür Belgesi Sureti (1 Adet) 4-Satış ve Tanıtım Elemanı Belgesi Sureti (1 Adet) 5- Klinik Destek Elemanı belgesi (1 Adet) 6-Hizmet Sözleşmesi Örneği (1 Adet) 7-Taahütname Sureti (1Adet) 8-İmza Sürküsü Sureti (1 Adet) 9-Vergi Levhası (1 Adet) 10-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Sureti (1Adet) 11- Ticaret Sicil Gazetesi Sureti (2 Sayfa) 11-Adres Tespit Yazısı (1 Adet) 12-Belge Harçlarının Ödendiğini Gösterir Makbuzlar	2 Hafta
106	Medikal Gaz Tesisleri İşlemleri: Üretim ve/veya Dolu Tesisi Açılış ve Nakil İşlemleri	1-Ticaret sicil gazetesi aslı veya onaylı sureti 2-Tesisin ilgili kurum veya kuruluşça onaylanmış krokisi (teçhizat ve bölümler gösterilmeli) 3-Kalite kontrol laboratuvarında ve diğer üretim alanlarında kullanılan cihaz ve aletlerin isim ve adetleri 4- Üretim / dolum ve kalite kontrolden sorumlu personelin adı ve mesleği 5-Toplam personel listesi (eğitim durumları ve kaç yıldır çalıştıkları) 6-Faaliyetinde bulunulacak medikal gazların isimleri ve spesifikasyonları, 7- Faaliyetinde bulunulacak her bir gaz için yıllık üretim kapasitesi 8-Üretim ve / veya dolum iş akış şeması 9-Birinci sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı onaylı sureti 10-Üretim / dolum izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı 11-Dolum işlemi yapılacak ise; dolumu yapılacak medikal gazın temin edildiği firma ile yapılan anlaşmanın bir örneği	Dosyalar Hazırlanıp Bakanlığa Gönderilmektedir. (İşlemler Bakanlıkça Gerçekleştirilmektedir)

107	Medikal Gaz Tesisleri İşlemleri: Üretim ve/veya Dolum Tesisi Mesul Müdürü İşlemleri	<p>1-Firma yetkilisinin mesul müdür tayin dilekçesi, 2-Mesul müdürün görev ve sorumluluklarını kabul ettiğine dair dilekçesi 3- Diplomanın veya fotoğraflı çıkış belgesinin kurum onaylı sureti, 4-T.C. Kimlik Numarası beyanı 5-Altı aydan eski tarihli olmamak üzere sağlık ve göz raporu 6- Mesul müdürün el yazısı ile yazılmış imzalı öz geçmişi, 7-Mesul müdürün vesikalık fotoğrafı (iki adet), 8- Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan, 9-Mesul müdür daha önce başka bir işte çalışmışsa o işten ayrıldığını kanıtlayan belge, 10- Mesul müdür değişikliği halinde eski mesul müdürlük belgesinin aslı, 11-Mesul müdürlük belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı. 12-Medikal gaz üretim tesisi için, Mesul Müdürün ürün imalat yeri iznine sahip bir veya birden fazla işletmede, ürünlerin kalite analizleri, aktif maddelerin kantitatif analizleri ve kontrollerine dair faaliyetlerde en az iki yıl uygulamalı deneyim sahibi olduğunu gösterir sigorta prim belgeleri ve işverenin beyanı, 13- Medikal gaz solum tesisi için mesul müdürün mesleki deneyimi ile ilgili belgeler.</p> <p>NOT: 1-Nakillerde ayrıca, iptal edilmek üzere eski adrese ait belgelerin aslı gönderilecektir. 2-Mesul müdürlük için başvuracak kişi 14.5.1928 tarihli ve 1262 sayılı İspençiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Kanunu'nda belirtilen mesleklerden birine sahip olmalıdır. 3-Yukarıdaki belgeler eksiksiz olarak doğrudan Kurumumuza sunulacak veya İl Sağlık Müdürlüğü kanalıyla gönderilecektir.</p>	Dosyalar Hazırlanıp Bakanlığa Gönderilmektedir. İşlemler Bakanlıkça Gerçekleştirilmektedir
108	Medikal Gaz Tesisleri İşlemleri: Depolama ve Satış Tesisi Açılış ve Nakil İşlemleri	<p>1-Ticaret sicil gazetesi aslı veya onaylı sureti, 2-Tıbbi gazların depolandığı alanı gösterir plan, (teçhizat ve bölümler gösterilecek şekilde) 3-Sorumlu personelin adı ve mesleği (eğitim durumu ve kaç yıldır çalıştığı) 4-Faaliyetinde bulunan Medikal Gazların isimleri ve spesifikasyonları, 5-Tesisin Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese olduğunu gösterir İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı onaylı sureti, 6-Depolama ve satış izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı, 7-Medikal gazların temin edildiği firma ile yapılan anlaşma örneği ve temin edilen firmanın izin belgesinin bir örneği.</p>	2 Hafta
109	Medikal Gaz Tesisleri İşlemleri: Depolama ve Satış Tesisi Sorumlu Personel İşlemleri	<p>1-Firma sahibinin tayin dilekçesi, 2- Sorumlu personelin görev tanımında belirtilen görev ve sorumlulukları içerecek şekilde hazırlanmış imzalı sorumlu personel kabul dilekçesi, 3- Sorumlu personelin mezun olduğu okula ait diplomanın veya çıkış belgesinin kurum onaylı sureti, 4-T.C. Kimlik Numarası beyanı, 5-Sorumlu personelin imzalı özgeçmişi, 6-Sorumlu personelin vesikalık fotoğrafı (iki adet), 7-Sorumlu personel izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı,</p> <p>NOT: 1- Nakillerde ayrıca eski adrese ait belgelerin de iptal edilmek üzere gönderilmesi gerekmektedir. 2- Yukarıdaki belgeler il sağlık müdürlüğüne teslim edilecektir. 3-Sorumlu personellik için başvuracak kişinin en az lise veya dengi okul mezunu olması gerekmektedir.</p>	2 Hafta

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

İlk Müracaat Yeri

Adı ve Soyadı : Dr. Hasan ÖZNAVRUZ
Görev /Ünvanı : İl Sağlık Müdürü
Adresi : Kazım Karabekir Mahallesi Musa Şahin Bulvarı No:74/513
Telefon Numarası : 0 328 826 11 63
Faks Numarası : 0 328 826 14 51
e-posta adresi hasan.oznavruz@saglik.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

Adem YILMAZ
Vali Yardımcısı
Yeni Valilik Binası
0 328 825 0707
0 328 825 5455