

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	*(İlk yardım Yönetmeliği İkinci Bölüm Merkezlerin Özellikleri ile Merkez Açma ve Kapama İşlemleri) 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), (d), (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. 2-İlk yardım eğitim merkezi bünyesinde ilk yardım eğitici eğitim merkezi açılacak ise; açılış işlemleri ile ilgili (b) ve (c) bentlerine ilave olarak 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. 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 defteri 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.	30 iş günü (Dosyanın ilgili Başkanlığa teslim edildikten sonra incelenmesi, ön inceleme raporunun yazılması ve Bakanlığa gidiş-geliş süreci hariç)
2	İlk Yardım Eğitici Eğitim Merkezi Kapanış İşlemleri	*(İlk Yardım Yönetmeliği İkinci Bölüm Merkezlerin Özellikleri ile Merkez Açma ve Kapama İşlemleri) 1-Merkez sahibi veya mesul müdür tarafından, kapanma işlemini talep ettiğini bildir 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 alınması ve Sağlık Bakanlığında Yetki Belgesi iptali onayı geldikten sonraki süreci kapsar.)
3	İlk Yardım Eğitim Merkezi Açılış İşlemleri	*(İlk Yardım Yönetmeliği İkinci Bölüm Merkezlerin Özellikleri ile Merkez Açma ve Kapama İşlemleri) 1- İlk yardım eğitim merkezi açmak isteyen kişi aşağıdaki belgelerle müdürlüğe başvurur: a)İlk yardım eğitim merkezinin unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet gösterceği 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, tüzelik veya ana sözleşmenin vakıf ya da dernek yöneticisi tarafından onaylanmış bir 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 gösteren 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.	30 iş günü (Dosyanın ilgili Başkanlığa teslim edildikten sonra incelenmesi, ön inceleme raporunun yazılması ve Bakanlığa gidiş-geliş süreci hariç)

		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 tarifişi kapsamında; 1-Genel bütçeye gelir kaydedilecek belge bedellerine göre İlk Yardım Eğitim Merkezi Uygunluk 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.	
4	İlk Yardım Eğitim Merkezi Kapama İşlemleri	*İlk Yardım Yönetmeliği İkinci Bölüm Merkezlerin Özellikleri İle Merkez Açma ve Kapama İşlemleri) 1-Merkez sahibi veya mesul müdür tarafından, kapama 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 süreci kapsar.)
5	İlk Yardım Eğitim Merkezi Eğitim Başvuruları ve Sınav İşlemleri	İlk yardım eğitimi sınav tarihlerini, kursiyer listesini, ders programını, Eğitim yapılacak yer, eğitmen listesini ve gûzetimen ücretinin yatırıldığına dair makbuz ile eğitin 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 süreci 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 eğitimi yetki belgesinin bir örneği. (en az 1 yıllık ilk Yardım eğitimi 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 tarifişi 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 süreci kapsar.)
7	İlk Yardım Eğitim Merkezi Personel Çalışma İzin Belgelerinin düzenlenmesi	Merkez sahibi veya Merkez Mesul Müdürlük tarafından aşağıdaki belgeler ile birlikte müdürlüğe yazı ile başvuruda bulunulur. 1-Çalışacak eğitimcilerin kimlik örneği. 2-Görev yapacak eğitimcilerin ilkyardım eğitimi yetki belgelerinin birer örneği. 3-Görev yapacak eğitimcilerin, çalışmak istediğini beyan eden dilekçesi.	15 iş günü (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreci kapsar.)
8	Temel Eğitim Programı, Travma İleri Yaşam Desteği Eğitim Programı, Ambulans Kullanımı ve Bakım Eğitim Programı Eğitimlerine kursiyer başvurusunun Değerlendirilmesi.	26.03.2009 tarih ve 27181 sayılı Ambulans ve Acil Bakım Teknikleri ile Acil Tıp Teknisyenlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğe dayanılarak ilimlerde 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 tarifişi 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 süreci 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 ilköğretim mezunu olduğunu bildirir belge. 3-Nüfus Cüzdanı Örneği.	30 iş Günü, (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreci kapsar.)

10 Ambulans Servisi Açılış İşlemleri	1- Ambulans servisi kuracaklar, birzeit veya mesul müdürleri vasıtasıyla, kuruluşun unvanının, sahip veya sahiplerinin, faaliyet adresinin, verilmele istenen ambulans hizmetinin ve sahip olunan ambulansların sınıfının belirtildiği dilekçe ile müdürlüğe başvurur. Dilekçeye ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır. 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 Müdürlüğe onaylı örneği, d) Yetkili birimle yapılan tıbbi atık sözleşmesinin Müdürlüğe onaylı örneği, e) Açılacak ambulans servisinde görev yapacak mesul müdürle yapılan sözleşmenin ve hekimlik diplomasının varsa uzmanlık belgesinin Kurumca onaylı birer örneği, mesul müdürle ait 2 adet vesikalık fotoğraf, T.C. kimlik numarası beyanı. f) 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, ikiszer 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. İ) Bulundurulmuş 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 kullanılacakları 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. 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 Servisi uygunluk belgesi, Ambulans Uygunluk belgesi, Ambulans Servisi Mesul Müdürlük belgesi, Ambulans Servisi ön inceleme belgesi ve İl Sağlık Müdürlüğünce onaylanan her bir defter için yatırılması gereken ücretin yatırıldığına dair belge. Ambulans Servisi Açma Başvuru Formu *(Ambulans ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği Üçüncü Bölüm Ambulans Servislerinin Ruhsatlandırılması, Başvuru Şartları, Başvurunun Değerlendirilmesi)	30 İş Günü, (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreci kapsar.)
11 Acil Yardım, Hasta Nakli, Yoğun Bakım Ambulans Uygunluk Belgesi Başvurusu	1- Yetkili kişi/birim tarafından Ambulansın tipi, markası, modeli, plakasını, motor ve şasi numarası, tescil tarihi, araç kategorisi, araç türünü(Acil Yardım, Hasta Nakli vb.),sahiplerini, görev yapacağı kuruluş ismi, faaliyet göstereceği adresi ve iletişim bilgilerini bildiren dilekçe, 2- Türk Standartları Enstitüsü veya yetkilendirdiği kurumlardan 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.	30 İş Günü, (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreci kapsar.)
12 Hasta Nakli Aracı Uygunluk Belgesi İşlemleri	Yetkili kişi/birim tarafından aracın sınıfının, 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. 1-Hasta nakli 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 nakli aracı uygunluk belgesi alındıktan sonra yetkili trafik birimince tescil edilir. Bu araçlarda nakli esnasında en az bir sağlık personeli bulundurulur. Hasta nakli araçlarında asgari aşağıdaki donanımlar yer alır: 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.	30 İş Günü, (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreci 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 Müdürlüğünüzce düzenlenen belgelerin, defterlerin, resmi kayıtların Asılları	15 iş günü (Evrakların tam olarak teslim alınmasından sonraki süreci kapsar)
14	Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi(UMKE) Katılım Başvurusu	UMKE personeli olmak isteyen kişi, Sağlık personelleri ASOS (Acil Sağlık Olomasyon 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 süreci kapsar.)
15	112 Acil Sağlık Ambulans Hizmeti	Komuta Kontrol Merkezine 112 acil çağırısının düşmesi, nöbetçi doktor tarafından vakanın değerlendirilmesi ve ambulansın vakaya yönlendirilmesi şeklinde koordinasyon sağlanır.	<u>Vakaya ulaşma süreleri</u> Merkez: (0-10dk) Kırsalda:(0-30dk)
16	İl İçi ve İl Dışı Hasta Sevki Koordinasyonunun sağlanması.	İl İçi ve İl Dışı hasta sevk taleplerinde hastanın yazılı olduğu sevk formu Komuta Kontrol Merkezine faks çekilir, hastaya uygun yer bulunup ilgili uzman heknin kabul ettiğine dair teyit alındıktan sonra hasta sevk gerçekleştirilir.	<u>İl İçi ve İl Dışı sevk süreleri ortalama</u> İl İçi sevk:0:30dk İl Dışı sevk:2-6saat
17	Resmî Törenler ve Faaliyetlerde Sağlık Tedbirinin alınması	Resmî Törenlerde ve Resmî 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(6 ADET) 2-Tebellüg Belgesi 3-Emeklilik Belgesi 4-Nüfus Cüzdan fotokopisi 5-Aile Nüfus Tablosu 6-Mezuniyet Belgesi 7-Maaş Bordrosu 8-Askertlik Durum Belgesi 9-Askertlik Borçlanma Fişi 10-Askertlik Borçlanma Ödeme Listesi 11-İntibak Çizelgesi 12-Unvan Değişikliği ile ilgili belgeler	30 gün
21	Askertlik Değerlendirmesi;	1-Dilekçe 2-Terhis Belgesi	30 gün
22	Hizmet Puanı İtirazı;	1-Dilekçe 2-İl 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 İmzalıaberi	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 (1 Adet) 1-Dilekçe 2-Atama Talep Formu 3-Diğer Belgeleri	1 gün
32	Tayin Talebi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma Örneği (Noter onaylı veya Okul onaylı) 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
33	Açıklık Atama Başvuru İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma Örneği (Noter onaylı veya Okul onaylı) 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 Soruşturma	1-Dilekçe 2-Diploma Örneği	7 gün
36	Evrak Kayıt ve Evrakların Dağıtılması	Gelen Evrak veya Dilekçenin Mütürlüğümüz 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. İşlek sahibi Şube Müdürlüğü ihtiyac 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 ilişkisz belgesi.	15 Gün
40	Gecici Teminat Mektubu İadesi	İlgili şirketin iade için talep dilekçesi.	15 Gün
41	Maas	Göreve başlayan memur personellerden atama yazısı, başlama yazısı, nakil gelmiş işe maas nakil il muhabiri zorunlu olarak istenmektedir. Sözleşmeli personellerden ise sözleşmeleri, atama yazısı ve başlama yazısı istenmektedir. Bütün personellerden Aile Bildirim Beyanı ve Asgari geçim indirimi 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, Çarp Röperli Kroki, İmar Durumu Yaklaşık Maliyet Hesapları 5-Kamu İhale Mevzuatı standart formlar	Yapım işi dahil olmak üzere işin büyüklüğüne göre değişimle beraber Küçük Onarım İşlerinde 7 ile 90 gün arası, Yapı Tesis ve Büyük Onarım İşlerinde 90 gün ve üzeri – Yıllara Sarii Onarım İşlerinde
47	Kamu Konutları Lojmanları	1-Mitiracaat 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 mefussatın 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 Kazaya İşleri	1-Aracım Ruhsat Fotokopisi, Sigorta, Kasko poliçesi, Sürücü Ehliyet Fotokopileri, Trafik Kazası Tespit Tutanağı 2-2918 Sayılı Taşıt Kanunun 81. Maddesi	1 Ay
52	Arşiv Hizmetleri	1-Dosya Muhaveyatı Döküm Formu (Sağlık Bakanlığı Onaylı Dosya İçerik Formu ile Çalışılır.) 2-İmha Listesi (Sağlık Bakanlığımızın Onayladığı Genelge ve Yönetmelik Doğrultusunda Ayıklama Ve İmha Çalışmaları Yapılır.) 3-Ayıklama ve İmha Komisyon Üyeleri Onayları (Valilik Onayı ile İl Sağlık Müdürlüğü Ve Başkanlıklarda yeterli deneyim ve bilgiye sahip en az iki kişi ve Genel Genel Arşiv Birimi Sorumlusu Komisyon Başkanı olmak kaydı ile beş kişilik ekip tarafından yürütülür.)	3 Ay 1 Yıl periyodik aralıklarla iş ve işlemler tekrarlanır.
53	ÇKYS/TSİM/ SAĞLIKNET Kullanıcı Şifresi	1-Resmi yazı 2-İlgili form	3 Gün
54	Diploma Tescili	Osmaniye Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ya da İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Üst Yazı ile Birlikte Tescil Edilecek Diplomalardır.	7 Gün
55	Mesleki Beceri Eğitimi ve Uygulama Eğitimi	Sağlık alanında eğitim veren Üniversite bölümleri ve MİTAL okullardan gelen resmi yazı.	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 Bakanlığınızca tesisi yetkisi verilen sertifikaların tesclinin yapılması ile ilgili dilekçeler	2 Hafta
59	Öğrenci Stajları (Yaz Stajı)	Staj Seterberliği Projesi Karier Kapısı Çevrimiçi Platformu üzerinden kontenjan dâhilinde stajyer kabulü yapılmakta.	20 Gün
60	Aday Memurluk Eğitim ve Sınavları	Müdürlüğümüz ve bağlı Sağlık Tesislerinde görevde yeni başlamış veya asaleti onaylanmamış memurlara " Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" kapsamında USES üzerinden Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri verilmekte.	4 Ay
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- Alo113 telefon 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 gerekeceği uygun görüşü, 3-İl 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	Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporlarına itiraz	1-Engelli Sağlık Kurulu Raporu İtiraz Dilekçesi 2-İtiraz edilen Engelli Sağlık Kurulu Raporu	5 Gün
70	Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporlarına itiraz Hakem Hastane	1-Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Hakem Hastane Dilekçesi 2-İkinci farklı kurundan alınan Özürlü Sağlık Kurulu Raporları	5 Gün
71	Engelli Sürücü Adayı Özel Terütblü Araç Kod Belirleme İşlemleri	1-Sürücü Adayları ve Sürücüler İçin Sağlık Raporunun III. Kısımına ilgili uzman hekim tarafından yazılmış "Özel Terütblü Araç Kullanması İçin Komisyonu Sevk Uygundur" ibaresinin yazılı olması 2-Engelli Sağlık Kurulu Raporunda "Özel Terütblü Araç Kullanması İçin Komisyonu Sevk Uygundur" ibaresinin yazılı olması.	1 Ay
72	Sürücü Adayları Bedensel Değişiklik Nedeniyle Ehliyetine 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 başvurusu	1 Ay
73	Psiko-Teknik Değerlendirme Merkezleri Ruhsat İşlemleri	1-Başvuru sahibinin psiko-tekniik 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-tekniik değerlendirme merkezinin onaylı krokişi, 4-Merkezde, psiko-tekniik 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 psikologun 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 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 gösteren 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 Ambulanlar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulan Hizmetleri Yönetmeliğine uygun ambulans sağlık kuruluşuna ait ise ruhsatının değil ise ruhsalı 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 müdürü 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 belirler etraflı bir liste,	1 Ay
75	Diyaliz Merkezleri Başvuru Ve Ruhsatlandırma a)Bakanlıktan alınan yatırım izin belgesi. b)Özel merkezler için mesul müdürle 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)Yönetmeliğin12 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 sicili gazetesini kaydının; şirket ise sermaye durumunun ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicili gazetesinin örneği.	15 Gün
76	Diyaliz Merkezleri Adres Değişikliği 1-1/100 ölçekli, merkezin her katı için ayrı düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren İl Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü tarafından tasdik edilmiş planlar, 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.	6 Ay
77	Muayenehaneler ile İlgili İşlemler Ayakta Teshis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik Muayenehane Standartı 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 bireylerin</u> sağlık hizmeti taleplerinin ve beklentilerinin, ulaşılabılır ve durumlarına uygun ortamlarda, hızlı, verimli ve mağdur edilmekten kaçınılması amacıyla taşıyacakları şartlar aşağıda belirtilmiştir.	30 Gün

- a) Muayene odası: Yeterli şekilde aydınlatılan ve havalandırılan, en az 16 m² kullanım alanına sahip muayene odası bulunur. Muayene odasının 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 ürolojinin işleni 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.
- e) Bebek emzirme ve bakım odası: Kadın hastalıkları ve doğum ile çocuk hastalıkları uzmanlarının muayenehanelerinde içinde lavabosu bulunan asgari 5 m² ilk 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 yapılabilmesi için bir büro veya bölüm kurulmalıdır.
- 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 yürürlüğüne 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 yararlanarak aydınlatılır. Bütün alanlar kullanım şartları boyunca 22-24° C aralığında olacak şekilde ısıtılır/soğutulur. Muayenehane içerisinde ortama gaz ve duman verebilecek ısıtma araçları kullanılmaz.
- ğ) Personel: Muayenehane gerekliliği görülmesi halinde sağlık personeli ve sekreter istihdam edilebilir.
- h) **(Mülga: RG-3/7/2014-29049)**
- ı) Hasta ve çalışan güvenliği: Muayenehane teşhis ve tedavi edilemleri ile çalışanlar için sağlık kurumu 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 ulaşılabılır 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 inceleyerek, eksikliği bulunmayan başvuru dosyası Bakanlığa gönderilir. Bakanlık başvuru dosyasını inceleyerek, uygun görülen başvuru dosyası ilgili müdürlüğe gönderilir. Bu Yönetmelik şartlarını taşıyan muayenehane için uzman/tabip adına müdürlüğe 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 edenler 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 fıkrada kapsamındaki muayenehanelerin taşınma talepleri bu Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirilir.

78 Muayenehaneler ile ilgili işlemler

78	Muayenehaneler ile 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 edilmiş 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 müdürce 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 merkezinde yazılı itiraz hakkı vardır. İtiraz dilekçesinin Bakanlık kaydına girdiği tarihten itibaren, itiraz konusunda otuz iş günü içinde değerlendirme yapılarak sonuç ilgililiye 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 tüp merkezlerine ruhsat verilmemesinden sonra, EK-5’te gösterilen personelin sayısı, ismi, unvanı, uzmanlık dalı veya mesleki diğer kariyerleri ile ilgili bilgileri ihtiva eden personel listesi, kadro dışı çalışan tabipler de dahil olmak üzere tabiplerle yapılan sözleşmelerin aslı veya mesul müdür tarafından tasdikli örnekleri Müdürlüğe verilir. Müdürlük tarafından personelinin tamamladığı tespit edilen tüp 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 tüp 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 başlanmayan A ve B tipi tüp merkezinin ruhsatnamesinin hükümlü 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-Muayenehane 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 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	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 Kağıdı Örneği, 5-İkamegâh Belgesi, 6-Sağlık kabini, bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı krokişi, 7-Sağlık kabini, bulundurulacak tıbbi malzeme listesi (EK-4’de yer alan Sağlık Kabinlerinde Bulundurulabilecek Tıbbi Malzemeler Listesi’nden oluşturulacaktır), 8-Sağlık kabini, verilecek hizmetlerin listesi (EK-5’te yer alan Sağlık Kabinlerinde Sunulabilecek Hizmetler Listesinden oluşturulacaktır), 9-Sağlık kabini, bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimini tarafından söz konusu sağlık kabini, açılmasının, bu Genelde’de yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu, 10-Ortaklık halinde açılacak sağlık kabini için, sağlık kabini, bütün ortakları gösteren Ticaret Sicili Gazetesi ile bütün ortakların ebe, hemşire ve sağlık memuru (toplum sağlığı bölümünden mezun) olduğunu gösterir belgeler. 11 - Ortaklık halinde açılacak sağlık kabini için, bütün ortakların imzasını içeren ve hangi ortakın sağlık kabini, mesul müdürü olacağının beyan edildiği dilekçe.	10 İş Günü
80	Diğer Meslek Çalışanları İle İlgili İşlemler	1-Başlama dilekçesi 2-Diploma fotokopisi 3-Nüfus çıkartma fotokopisi 4-2 adet fotoğraf 5-Hizmet sözleşmesi	2 Gün
81	Optisyenlik ve Gözlükçülük Ruhsat İşlemleri	Ruhsatname Başvurusu ve Belgeleri: 1- Optisyenlik müessesesi açacak olanlar bizzat veya mesul müdür tarafından, müessesenin açılacağı adresin, müessesenin isminin, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile İl Sağlık Müdürlüğüne başvurulur. 2- Başvuru dilekçesine eki başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır: a) Bakanlığımızca tesctil yapılmış optisyenlik diplomasının örneği; gözlükçü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin Çekirdek Kaynak Yönetim Sisteminden doğrulanması yapılmış ve aslına uygunluğu İl Sağlık Müdürlüğüne onaylı örneği; göz hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu İl 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 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmışsa Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), c) Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi, d) Mesul müdür, 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 müdürlüğünce 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, i) 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 gerektir.	1 Ay

- 1-Tıp merkezi işleteninin, 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 edenin imzalı başvuru dilekçesi,
- 2-Tıp merkezleri için, Bakanlıkça verilmiş ön izin belgesi ve ön izne esas mimari proje,16-Binanın, "Tıp Merkezi veya Özel Sağlık Tesis" olarak yapı kullanma izni belgesi,
- 3-Tıp merkezinin olduğu bina 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,
- 4-Tıp merkezi binası için ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,
- 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 diplomalarını, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri; Tıp Merkezi gerçek kişi/kişiler tarafından açılacak ise fakültesi diploma/diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,
- 6-Yönetmeliğin 25 inci maddesine göre laboratuvar ile radyoloji hizmetlerinin gerek tıp merkezi bünyesinde ve gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğini gösterir belgeler,
- 7-Tıp merkezi tam donanımlı acil yardım ambulansı bulunduruluyor ise, Ambulanşlar 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 karışıldığına dair Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylı belgenin noter tasdikli sureti,
- 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,
- 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 müdür aiti diploma ve var ise uzmanlık belgesi ile nüfus cüzdanının Müdürlükçe tasdikli sureti ve iki adet vesikalık fotoğraf,
- 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,
- 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)
- 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; istenilirse sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir),
- 13-Tıp Merkezinde çalışacak tabiplerin ve sağlık çalışanlarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları,
- 14-Tıp Merkezinde sağlık insan gücü haricindeki çalışanların, isim listesi ve mesul müdür tarafından tasdikli nüfus cüzdanı suretleri,
- 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 belirlenen mesul müdür imzalı listesi,
- 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,
- 17-Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertaraf için ilgili merci ile yapılmış sözleşme.

		POLİKLİNİKLERDE RUHSATNAME BAŞVURUSU İÇİN GEREKLİ BELGELER: 1-Poliklinik işleteninin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi, 2-Müstakıl binada ise, "sağlık kuruluşu" kaydının gösterildiği yapı kullanma izni belgesi; müstakıl binada değil ise, bulunduğu binanın yapı kullanma izni belgesi (yapı kullanma izni belgesinin ilgili beledyesince onaylı örnekleri de olabilir), Poliklinik binası müstakıl 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 inar mevzuatına uygun şekilde otopark yeri ayrıldığına dair ilgili belediyeden alınan yazı, 5-Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı doğrulterek Müdürlük Onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarını, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlüğe tasdikli suretleri; şirket değil kişiler tarafından açılacak ise, tip fakültesi diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlüğe 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 Müdürlüğe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin aslı doğrulterek Müdürlük Onaylı örneği, hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı doğrulterek Müdürlük Onaylı örneği; 8-Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı doğrulterek 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), adli sicil beyanı 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 doğrulterek 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 ortagi tabipler, poliklinikte çalışacak tabip ve tabip harici sağlık çalışanlarının ikiser adet vesikalık fotoğrafları, 10-EK-5'e göre istihdamı zorunlu olan ve tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görüntülemek 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 çalışanların, isimleri ve mesul müdür tarafından onaylanmış isim listesi ve T.C. KimlikNumaraları, 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 bertaraf için ilgili kurumla yapılmış sözleşme.	
83	Özel Poliklinikler		1 Ay
84	Özel Laboratuvarlar	1-Başvuru dilekçesi (Kamu kurumunda çalışanlar için Ek:1/A, çalışmayanlar için Ek:1/B) 2-Diploma örneği (Müdürlüğe onaylı olacak) 3-Uzmanlık Belgesi örneği (Müdürlük onaylı olacak. Sınav tutanağı kabul edilmeyecektir) 4-Nüfus cüzdanı örneği. (Resmî kurum onaylı olacak.) 5-iki (3) adet vesikalık fotoğraf. 6-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktarlar üzerinden yatırılacak ruhsat harç mabuzunun 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	5 Gün

	maddeler, cihaz, araç ve gereçler ile yapılacak tablolar listesi.(Ek:3,4,5)// 9-Inceleme 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.) 10-Sağlık kuruluşunda bulunan Röntgen, Tomografi, Kemik dansimetre, Mamografi ve Sinügrafi cihazlarının hepsi için ayrı ayrı Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan (TAEK) alınacak Lisans Belgelerinin noter onaylı örneği. 11-Faaliyette bulunan 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. 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 açılış aşamasında olması halinde Sağlık Müdürlüğü'nün yazı ile belirtilmesi yeterlidir.)	
85	Cerrahi Müdahale Birimleri 1-Sağlık kuruluşunun mesul müdürünün; cerrahi müdahale biriminden sorumlu olacak uzman hekimin adı ve soyadı, cerrahi müdahale hizmeti sunulacak cerrahi dal veya dalları belirlenen dilkeçesi, 2-Cerrahi müdahale birim sorumlusu uzman hekimin; uzmanlık belgesinin bir örneği, cerrahi müdahale hizmeti sunulacak cerrahi dal veya dalları belirlenen dilkeçesi, nüfus cüzdanı örneği ve iki adet vesikalık fotoğraf, 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 birer örneği, 4-Özel Ambulans Servisleri Yönetmeliğinde belirtilen araç, gereç ve donanımına sahip bir ambulansa ait gerekli bilgiler, araç-gereç ve malzemelerini gösterir liste, 5-Sağlık kuruluşunun sahip veya sahipleri, mesul müdürü ve cerrahi müdahale birimi sorumlusu tarafından, uygulanacak müdahalelerin gün içinde tamamlanmadığı durumlarda herhangi bir gerekçe göstermeksizin yataklı bir tedavi kurumuna nakli ve orada takip ve tedavisinin devamını sağlayacağına dair taahhütname, 6-Cerrahi müdahale biriminde hangi tür ameliyatlarda yapılacağı hakkında ayrıntılı listenin, ilgili dal uzmanının ve cerrahi birim sorumlusunun imzası bulunan bir dilkeçe, 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 plan örneği, 8-Cerrahi müdahale hizmeti sunulacak dal veya dallar ile ilgili Bakanlıkça ruhsatlandırılmış laboratuvar veya laboratuvarların ruhsatname örnekleri (tıp merkezleri için), 9-Söz konusu hizmetlerin yapılacağı laboratuvar veya laboratuvarlar ile yapılmış en az bir yıl geçerliliği olan hizmet sözleşmesinin birer örnekleri (özel dal merkezleri için), 10-İlgili Ticaret Sicil Gazetesi nüshasının bir örneği ve şirket ortaklarının listesi ve mesleklerine ait gerekli bilgiler, 11-Sağlık kuruluşunun mülstakıl binada bulunduğuuna ait ilgili mercilerden alınan onaylı belgenin bir örneği, 12-Teknik değerlendirme komisyonu raporunun aslı, 13-Bu belgeler iki nüsha halinde eklenir.	15 gün
86	Eyde Bakım Hizmetleri Sunumu Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla sağlık kuruluşunun unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi, merkez olarak açılacak ise mesul müdürünün, 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 dilkeçe ile Müdürlüğe başvuruları gerektir. Dilekçeye ekli olarak başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır: 1-Sağlık kuruluşunun oda esasında bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli onaylanmış plan örneği, 2-Merkez olarak açılacak sağlık kuruluşu bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicil gazetesinin aslı veya noter tasdikli örneği, 3-Birim olarak faaliyet gösterilecek ise bünyesinde bulunduğu sağlık kuruluşunun uygunluk belgesi/ruhsatnamesinin Müdürlükçe onaylı örneği,	15 gün

		4-Sağlık kuruluşunda çalışacak tüm personelin listesi ile diplomalarının Müdürlüğe onaylı örnekleri, nüfus cüzdanlarının fotokopisi ve ikişer adet vesikalık fotoğrafı, 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-3). 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).	
87	Palıyatif Bakım Merkezleri Ruhsatlandırma	1-Resmi yazı 2-Plan 3-Personel Listesi	15 Gün
88	Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri Ruhsatlandırma	1-Resmi yazı 2-Merkezin birimlerini gösteren plan 3-Personel Listesi 4-Toplum Ruh Sağlığı Merkezi Yerinde İnceleme Formuna Göre uygunluk beyanı 5-İftaiye Raporu	15 Gün
89	Bakanlık Dışı Kurum ve Kuruluşlar ve Özel Kişilerce açılacak Dış Tedavi ve Protez Birimlerine ait işlemler	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. Ek-1/a MUAYENEHANE AÇMA BAŞVURUSUNDA İSTENECEK BELGELER 1-Muayenehanenin açılacağı adresi ve ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren dilekçe, 2-Muayenehanenin bütün mekânlarının kullanıma amaçlarını gösterir en az 1/100 ölçekli kat planı örneği, 3-Muayenehane açacak olan dış hekiminin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlüğe tasdikli sureti ile iki adet vesikalık fotoğrafı, 4-Muayenehane kullanılacak ve bulundurulması zorunlu asgari tıbbi malzeme ve donanım ile ilaç listeleri dikkate alınarak hazırlanmış asgari araç- gereç ve ilaç listesi, 5-Binanın yapı kullanıma izin belgesinin müdürlüğe her iki tarafı onaylı sureti (Yapı kullanıma 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 götürülmek şartıyla müdürlük tasdikli suretleri; istenilirse 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-Dış hekimleri odası kayıt belgesi, 11-Adli sicil beyanı.	1 Ay
90	Bakanlık Dışı Kurum ve Kuruluşlar ve Özel Kişilerce açılacak Dış Tedavi ve Protez Birimlerine ait işlemler	Ek-1/b POLİKLİNİK AÇMA BAŞVURUSUNDA İSTENECEK BELGELER 1-Poliklinik işleminin, 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 başvuru dilekçesi, 2-Oda esasında bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli ve Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülmüş doğruluğu onaylanmış plan örneği,	

	3-Müstakil binada ise, "sağlık kurultusu" kaydının gösterildiği yapı kullanma izni belgesi; müstakil binada değil ise, bulunduğu binanın yapı kullanma izni belgesi (yapı kullanma izni belgesinin önlti-arkalı ilgili belediyesince onaylı örnekleri), 4-Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu, 5-Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge, 6-Polikliniği açacak şirket ortakların göstereceği ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı doğrultarak Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının dış hekimini 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, 7-Poliklinik, adı şirket tarafından açılacak ise, dış hekimlerinin diplomalarını ve var ise uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri ve sağık kuruluşunun bağlı bulunduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyan, 8-Mesul Müdürlük Yönetmeliğe göre mesul Müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdürle ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyan, 1219 sayılı Kanun uyarınca Türkiye'de mesleğini yapma hak ve yetkisine sahip olmak, kamu veya özel sağık kurum veya kuruluşlarında çalışmadığına dair beyan ve iki adet vesikalik fotoğraf, 9-Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı doğrultarak Müdürlük Onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; a)Poliklinik işleteni şirket bakımından, mesul müdür şirket ortağı değil ise şirket müdürü ile mesul müdür arasında imzalanan sözleşme; şirket müdürü ile mesul müdür şirket ortağı ise, ortaklar kurulu kararı, b)Poliklinik işleteni gerçek kişiler ve mesul müdür de ortak ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürün yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme (mesul müdür ortak değil ise, bütün ortaklarla yapılan sözleşme), 10-Poliklinikte çalışacak dış hekimleri/uzmanlar ve dış hekimleri harici sağık meslek mensuplarının işçer adeli vesikalik fotoğrafları,* 11-Ek-5'e göre istihdamı zorunlu olan ve dış hekimini/uzman harici sağık meslek mensuplarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir),* 12-Dış Hekimlerinin dış hekimleri odası kayıt belgeleri* 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, 14-Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme, 15-Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi, 16-Tıbbi ve mesul müdür dâhil bütün dış hekimleri için adli sicil beyan, 17-Sterilizasyon ünitesi yok ise sterilizasyon hizmet alımı sözleşmesi. *Bu belgeler, Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi kapsamında kuruluş adına ruhsat düzenlenmesi esnasında istenecektir.	1 AY
91 Bakanlık Dışı Kurum ve Kuruluşlar ve Özel Kişilerce açılacak Dış Tedavi ve Protez Birimlerine ait işlemler	DIŞ PROTEZ LABORATUVARLARI İSTENEN BELGELER Maddesi 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. Dilekçeye ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır: a)Laboratuvarın açılması düşünülen bina ve laboratuvarın bölümlerini gösteren, metrekare cinsinden kullanım alanı belirtilmiş mesul müdür tarafından onaylanmış ölçümlü kat ve yerleşim planı, b)(Değişik:RG-4/42012-28254) Laboratuvar şirketi tarafından açılacak ise; şirketin dış protez hizmetleri ile ilgili kuruluş amacı ve faaliyet alanının yer aldığı, ortakların tamamının dış hekimini ve/veya dış protez teknisyeni olduğuna ilişkin beyan ve Ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicili memurluğunun adı ve ticaret sicili numarası beyan (Şirketin kuruluş statüsü ve son yönetimini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmış Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği), c)Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair, ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge, e)Açılmak istenen laboratuvarın sahibi ile mesul müdürü olan dış hekimini veya dış protez teknisyeninin diplomasının veya Bakanlıkça verilen dış protez teknisyenliği meslek belgesinin Müdürlükçe aslının görüldüğüne dair onaylanmış örneği; d)Çalışacak dış hekimini ve dış protez teknisyenlerinin aslının görüldüğüne dair Müdürlükçe onaylanmış diploma veya meslek belgesi örneği, e)Laboratuvarında çalışan her bir kişinin, laboratuvar sahibi ile mesul müdürünün (Değişik ibare:R.G.31/7/2009-27305) T.C. Kimlik Numarası beyan, Türk vatandaşlığı olmayan dış protez teknisyenlerinin Türkçe tercüme edilmiş noter tasdikli kimlik belgesi ile ilgili mevzuatı gereği yetkili	1 AY

	merciden 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 yapıpıp, bulguları 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 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.	
92	Özel Hastane Ruhsatlandırma İşlemleri 1-Dilekçe 2-Bakanlık tarafından verilmiş ön izin belgesi, 3-Binanın projesini hazırlayan mimar, inar ile ilgili mevzuata göre belediyeye 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 tıbbi araç ve gereçlerin onaylanmış envanteri, 12-EK-5'e göre bulundurulması zorunlu ilaçların onaylanmış listesi 13- Mesul Müdür ve Yardımcılarına ait sözleşmeler	15 Gün içerisinde Müdürlük tarafından Bakanlığa sunulur ve Bakanlık tarafından 7 iş günü içerisinde Faaliyet İzin Belgesi düzenlenir.
93	Özel Hastane Faaliyet İzin Belgesi İşlemleri Özel hastaneye ruhsat verilmesinden sonra EK-1'de gösterilen personelin sayısı, ismi, unvanı, uzmanlık dalı veya mesleki 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 verecek uzmanlık dallarının listesi	
94	Özel Hastane Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcılığı Belgeleri düzenlenme işlemleri 1-Özel hastanede mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı olarak çalışacaklarına dair mesul müdür müdürlük ve mesul müdür yardımcılığı sözleşmeleri, 2- Türkiye'de iki yıl karnu 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,	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	7 Gün

	6-2 adet vesikalik 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 (Bağışçılarının seçim, red-kabul kriterleri, kan ve kan bileşenlerinin hazırlanması, testi edilmesi, dağıtılması ve imhası, istenmeyen ciddi etki ve olayların kaydedilmesi ve raporlanması)	
96	Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği Kapsamındaki Biyokimya, Mikrobiyoloji ve Patoloji Laboratuvar Ruhsatlandırma İşlemleri 1-EK-1'e uygun olarak doldurulan ruhsat başvuru formu. 2- Bu yönetmelikte belirtilen şartlara uygunluğuna dair beyan formu (EK-3). 3-Tıbbi laboratuvarın faaliyetle bulunacağı yerin adresi, yerleşim planı, kurum/kuruluş bünyesinde ise ölçekli plan içerisindeki yerini gösteren mimar onaylı krokisi. 4-Tıbbi laboratuvarın personel listesi ve teknik personelin eğitim durumunu ve varsa deneyimini gösteren yazılı/yazılar veya belge/belgeler. 5-Tıbbi laboratuvar da bulunan kimyasal maddelerin listesi. 6-Tıbbi laboratuvar da bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi. 7-Tıbbi laboratuvar da uzmanlık alan/alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi. 8-Bir den fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların T.C. kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi. 9-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktar üzerindeki ruhsat harcına ait makbuzun aslı veya Mütürlüğe onaylı örneği. 10-Ruhsat başvuru formunda gözetimli hizmet laboratuvarı beyan edilmiş ise, tıbbi laboratuvar mesul müdürü ve tıbbi laboratuvar birim sorumlusu/sorumluları onaylı Gözetimli Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Belgesi Başvuru Formu (EK-11) 11-Kurumun ruhsat başvurusunda, klinik/servis test kapsamında faaliyet mevcut ise Klinik/Servis Testi Başvuru Formu (EK-13)	Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği Kapsamında herhangi bir süre belirlenmemiştir.
97	Eczane ve Eczacı Depoları İşlemleri: 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 Vesikalik Fotoğraf 10- Eczacı Odası Kayıt Belgesi 11- Kroki – Vaziyet Planı (3 Adet) 12- Bölge Eczacı Odası Uygunluk Raporu 13-İl Sağlık Müdürlüğü Uygunluk Raporu 14- Bölge Eczacı Odası Muvazaa Değerlendirme Raporu 15-İl Sağlık Müdürlüğü Muvazaa Değerlendirme Raporu 16-Adres Tespit Yazısı 17- Matbu Form (2 Adet) 18- Yapı Kullanım İzin Belgesi –Yapı Ruhsatı ya da ilgili merciden alınan iş yeri olduğuna dair belge 19- Ruhsat Harç Makbuzu	1 Ay
98	Eczane ve Eczacı Depoları İşlemleri: Eczane Nakil İşlemleri 1-Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3-Diploma Örneği 4-Özgeçmiş	1 Ay

		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- İl Sağlık Müdürlüğü Uygunluk Belgesi 14- Bölge Eczacı Odası Muvazaa Değerlendirme Raporu 15- İl Sağlık Müdürlüğü Muvazaa Değerlendirme Raporu 16-Adres Tespit Yazısı 17- Matbu Form(2 Adet) 18- Yapı Kullanım İzin Belgesi –Yapı Ruhsatı ya da ilgili merciden alınan iş yeri olduğuna dair belge 19- Eczane Ruhsat aslı 20-Eczane Sertifikası aslı	
99	Eczane ve Eczacı Depoları İşlemleri: Eczane Devir İşlemleri	1-Dilekçe (devir edecek olan kişiye ait) 2-Dilekçe (devir alacak olan kişiye ait) 3-Kimlik Fotokopileri 4-Diploma Örneği 5-Özgeçmiş 6-Sağlık Raporu 7- Göz Raporu 8-Adli Sicil Kaydı 9-İkametgâh 10-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 11- Eczacı Odası Kayıt Belgesi 12- Bölge Eczacı Odası Uygunluk Raporu 13- Adres Tespit Yazısı 14- Matbu Form (2 Adet) 15- Bölge Eczacı Odası Muvazaa Değerlendirme Raporu 16- İl Sağlık Müdürlüğü Muvazaa Değerlendirme Raporu 17- Eczane Ruhsat aslı 18-Eczane sertifikası aslı 19- Ruhsat Harç Makbuzu 20- Devir senedi/tutanak: 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.	1 Ay
100	Eczane ve Eczacı Depoları İşlemleri: Eczane Ruhsat iptali İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ruhsatname aslı 3- Eczane Sertifikası aslı 4-Eczanedeki ilaçların depolara iade edildiğine dair fatura örnekleri	2 Hafta
101	Eczane ve Eczacı Depoları İşlemleri: Veraseti Eczane İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı 3-Noter tasdikli veraset ilanı 4- Feragatname veya vekâletname (Noter tasdikli)	1 Ay

	5- Kimlik Fotokopisi 6-Diploma Örneği 7-Özgeçmiş 8-Sağlık Raporu 9-Göz Raporu 10-Adli Sicil Kaydı 11-İkametgâh 12-2-Adet Vesikalık Fotoğraf 13-Eczacı Odası Kayıt Belgesi 14- Bölge Eczacı Odası Muvazaa Değerlendirme Raporu 15-İl Sağlık Müdürlüğü Muvazaa Değerlendirme Raporu 16-Bölge Eczacı Odası Uygunluk Raporu 17- Adres Tespit Yazısı 18-Mabû Form (2 Adet) 19-Ruhsat Harç Maktubu	
102	Ecza ve Ecza Depoları İşlemleri: Ecza deposu açma, kapama, nakil Ruhsatlandırma işlemleri 1-Dilekçe firma (sahibinin) 2-Mesul müdürün görev ve sorumluluklarını kabul ettiğine dair dilekçesi, 3-Mesul müdürün işlak imzalı özgeçmişi, 4-Mesul müdürün Nüfus Kayıt Örneği, 5-Mesul müdürün İkametgâh belgesi, 6-Mesul müdürün diploma örneği 7-Mesul müdürün adli sicil kaydı 8-Mesul müdürü ait 3 adet resim, 9-Mesul müdürü sağlık raporu 10-Mesul müdürü ait göz raporu 11-Mesul müdürün daha önce çalıştığı yerden ayrıldığına dair belge, 12-Bölge Eczacı Odası Üyelik Belgesi 13-Meslekten men cezasının olmadığına dair Türk Eczacılar Birliğinden alınan belge, 14-Mabû form, 15-Mesul müdürün, ilaç ve Ecza Deposunda Bulundurulan Ürünler ile İlgili İyi Dağıtım ve Muhafaza Uygulamaları Kılavuzunu okuduğuna dair tebellüğ belgesi, 16-Mesul müdürü ait İşe Giriş Bildirgesi, 17-Ecza Deposu Bilgi Formu, 18-Ecza Ticarethanesisinin unvanını, adresini, kuruluş amacının göstere Ticaret Sicil Gazetesi aslı veya müdürüğe onaylı sureti, 19-Ecza Ticarethanesisinin tüm yerleşim planı, bölümleri gösterir minar veya mühendis tarafından çizilmiş ve müdürüğe onaylanmış kroki, 20-Yapı ruhsatının uyumlu olduğuna dair belediye'den alınmış yazı, 21-Onaylı inar planı/yapı kullanımı izni, 22-Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış onaylı belge, 23-Ecza ticarethanesi nakillerinde eski ruhsatname /izin belgesi ve mesul müdürlük belgesi aslı.	Dosyalar Hazırlanıp Bakanlığa Gönderilmektedir. (İşlemler Bakanlıkça Gerçekleştirilmektedir)
103	Hemofili Karne Müraacaatı: Hemofili hastalarının takibi ve ilaç temini hizmetleri İlgili genelleme 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	1 Gün

105	Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri İşlemleri: Yetkilendirme İşlemleri	1 Ay
106	Medikal Gaz Tesisleri İşlemleri: Üretim ve/veya Dolum Tesisi Açılış ve Nakil İşlemleri	Dosyalar Hazırlanıp Bakanlığa Gönderilmektedir. (İşlemler Bakanlıkça Gerçekleştirilmektedir)
107	Medikal Gaz Tesisleri İşlemleri: Üretim ve/veya Dolum Tesisi Mesul Müdürü İşlemleri	Dosyalar Hazırlanıp Bakanlığa Gönderilmektedir. İşlemler Bakanlıkça Gerçekleştirilmektedir

- 1-Dilekçe
 - 2-Sorumlu Müdür, Klinik Destek Elemmanı ve Satış ve Tanıtım Elemmanı Olacak Kişilerin Kimlik Fotokopileri
 - 3- Sorumlu Müdür Belgesi Sureti (1 Adet)
 - 4-Satış ve Tanıtım Elemmanı Belgesi Sureti (1 Adet)
 - 5- Klinik Destek Elemmanı Belgesi (1 Adet)
 - 6-Hizmet Sözleşmesi Örneği (1 Adet)
 - 7-Taahhüname Sureti (1 Adet)
 - 8-Sorumlu müdür, Satış ve Tanıtım Elemmanı, Klinik Destek Elemmanı Kimlik fotokopileri,
 - 9-Sorumlu müdür, Satış ve Tanıtım Elemmanı, Klinik Destek Elemmanı görev tanınmaları,
 - 10- Sorumlu müdür, Satış ve Tanıtım Elemmanı, Klinik Destek Elemmanına ait 2 şer adet resim,
 - 11-İmza Sirküsü Sureti (1 Adet)
 - 12-Vergi Levhası (1 Adet)
 - 13-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Sureti (1 Adet)
 - 14-Adres Tespit Yazısı (1 Adet)
 - 15-Belge Harçlarının Ödendiğini Gösterir Makbuzlar
 - 16- Ticaret Sicil Gazetesi Sureti (2 Sayfa)
- Ticaret sicil gazetesi aslı veya onaylı sureti
- 2-Tesisin ilgili kurumu veya kuruluşça onaylanmış krokişi (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-Toplan personel listesi (eğitim durumları ve kaç yıldır çalıştıkları)
 - 6-Faaliyetinde bulunulacak medikal gazların isimleri ve sertifikasyonları,
 - 7-Faaliyetinde bulunulacak her bir gaz için yıllık üretim kapasitesi
 - 8-Üretim ve / veya dolum iş akış şeması
 - 9-Birinci sınıf Gayri Sıhhi Mütessesne 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.

- 1-Firma yetkilisinin mesul müdür tayin dilekçesi,
 - 2-Mesul müdürün görev ve sorumluluklarını kabul ettiğine dair dilekçesi
 - 3- Diplomanın veya fotoğrafı 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 işle 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 işlemede, ürünlerin kalite analizleri, aktif maddelerin kantitatif analizleri ve kontrollerine dair faaliyetlerde en az iki yıl uygulamalı deneyim sahibi olduğunu gösterir sigorta prim belgeleri ve işveren beyanı,
 - 13- Medikal gaz solum tesisi için mesul müdürün mesleki deneyimi ile ilgili belgeler.
- NOT:
- 1-Nakillerde ayrıca, iptal edilmek üzere eski adrese ait belgelerin aslı gönderilecektir.
 - 2-Mesul müdürlük için başvuruca 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 Kurumunuza sunulacak veya İl Sağlık Müdürlüğü kanalıyla gönderilecektir.

108	Medikal Gaz Tesisleri İşlemleri: Depolama ve Satış Tesisi Açılış ve Nakil İşlemleri	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 sertifikasyonları, 5-Tesisin Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Mütessesse 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.	1 Ay
109	Medikal Gaz Tesisleri İşlemleri: Depolama ve Satış Tesisi Sorumlu Personel İşlemleri	1-Firma sahibinin tayin dilekçesi, 2- Sorumlu personelin görev tanınmada 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, NOT: 1- Nakillerde ayrıca adres ait belgelerin de iptal edilmek üzere gönderilmesi gerekmektedir. 2- Yukarıdaki belgeler il sağlık müdürlüğüne teslim edilecektir. 3-Sorumlu personellik için başvuru için kişinin en az lise veya dengi okul mezunu olması gerekmektedir.	1 Ay
110	İsmarılama Protez ve Orttez Merkezleri Ruhsat	Ruhsatname başvurusu ve belgeler: 1- Merkez açacak olanlar; merkezin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirttiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile il müdürlüğüne başvuru. 2- Başvuru dilekçesine ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır: a) Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi, b) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlüğe onaylı örneği. c) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı, ç) Tüzel kişinin şirket olması halinde, şirket ilanın yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışa Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunan vergi dairesi adı ve vergi	1 Ay

	İşlemleri kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği, d) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, e) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli il müdürlüğünce veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan, f) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi, g) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre ilgili merciden alınan belge, ğ) Sorumlu müdürün 26.9.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair adli sicil beyanı,	
111 İşitme Cihazı Satış Merkezleri Ruhsat İşlemleri	Ruhsatname başvurusu ve belgeler: 1- İşitme Cihazı Satış Merkezi açacak olanlar, merkezin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, 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) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği. b) Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi, c) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T. C. Kimlik numarası beyanı, ç) Tüzel kişinin şirket olması halinde, şirket ilannın yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicili memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmışsa Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği, d) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, e) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli il müdürlüğünce veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan, f) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi, g) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre ilgili merciden alınan belge, ğ) Sorumlu müdürün 26.9.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair adli sicil beyanı,	1 Ay

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen 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. Ahmet KARA
Görev /Ünvanı : İl Sağlık Müdürü
Adresi : Kazım Karabekir Mahallesi Musa Şahin Bulvarı No:74/513
Telefon Numarası : 0 328 826 15 94
Faks Numarası : 0 328 826 14 51
e-posta adresi ahmet.kara8@saqlik.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

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