

SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
01	Transfüzyon Merkezi Ruhsatlandırma	1) Ek)2'deki hizmet birimi ruhsat başvuru formunun doldurulması 2) Hizmet biriminin bina ve yerleşim planı 3) Hizmet birimi sorumlusunun; Noter onaylı diploma sureti veya fotoğraflı çıkış belgesinin aslı, Deneyim sahibi olduğunu gösteren belgeler, TC Kimlik numarası, Vesikalık fotoğrafı 2 adet 4) Başvuru sırasında yatırılması gereken ücretin yatırıldığına dair banka dekontu 5) Kalite sistemine ilişkin gerekleri karşılar nitelikte kalite ek kitabı veya ana dosyaların yer aldığı bilgisayar dokümanı ile; Görev tanımları, Organizasyon şeması, Personel sayısı ve niteliği, Hijyen koşulları, Bina ve ekipman, Standart işletim prosedürlerinin listesi, (Bağışçıların seçim, red) kabul kriterleri, kan ve kan bileşenlerinin hazırlanması, test edilmesi, dağıtılması ve imhası, istenmeyen ciddi etki ve olayların kaydedilmesi ve raporlanması ile ilgili)	30 Gün
02	Organ Bağışı	1) T.C. Kimlik Bilgileri	30 Dakika
03	Yoğun Bakım Ünitesi Tescillendirilmesi, Seviyelendirilmesi	1)Başhekimlik tarafından Resmi başvuru yazısı ve tescili yapılacak Yoğun bakım birimine göre Ek1, Ek2, Ek3 istenen belgeler	1 Ay
04	Terapötik Aferez Merkezleri Ruhsatlandırma	1) Dilekçe 2) Ek 6 Terapötik Aferez Merkezleri için Ruhsat Başvuru Formu 3) Terapötik Aferez Merkezinde bulunan cihaz, araç ve gereçlerin kurum yetkilisi tarafından onaylı listesi, 4) Terapötik Aferez Merkezinde görev yapacak sorumlu uzmanın, teknik sorumlunun, hekim dışı sağlık personelinin, bu Yönetmelik uyarınca istenilen meslekî sertifikaları ile diplomalarının ve uzmanlık belgelerinin örneklerinin kurum amirinden tasdikli örnekleri 5) Merkezin, kurulu olduğu binanın Yönetmelikle istenilen bölümlerini gösterir müdürlük onaylı krokisi	1 Ay
05	Yanık Tedavi Üniteleri Ruhsatlandırma	1) Başhekimlikten resmi başvuru yazısı a) Hizmet verilecek bölgenin nüfusu, en yakın yanık tedavi birimine uzaklık, ulaşım durumu, bölgenin yanık insidansı, son 1 yıla ait yanık poliklinik muayene sayısı, yatırılarak tedavi edilen yanık hastası sayısı, kurum dışından sevkle gönderilen yanık hasta sayısı, kurum dışına sevk edilen yanıklı hasta sayısı ve benzeri istatistiksel hasta kayıtları, b) Sorumlu uzman tabip ve diğer sağlık personelinin isim listesi, c) Var ise yanık tedavi alanında Bakanlık onaylı sertifika veya eğitim belgeleri, ç) Öğrenim durumuna ilişkin belgeler, d) Yanık tedavi birimine ait ölçeklendirilmiş kroki, e) Araç, gereç, tıbbi cihaz ve donanım listesi 2) Başvuru dosyasındaki belgelerin baştabip ve müdürlükçe onaylanmış olması zorunludur 3) Yönerge Ek1	1 Ay

06	Genetik Tanı Merkezleri	<p>1)Dilekçe ile birlikte genetik tanı merkezinin açılacağı yerin adresi, binanın özellikleri ve mesul müdürün veya genetik tanı merkezi sorumlusunun ismi açıkça belirtilir)</p> <p>2) a) Ölçekli vaziyet planı (1/500 ölçekli, arsa üzerindeki bütün binaları gösterir), b) Planlar (1/100 ölçekli, binanın her katı için ayrı tertiplenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını açıkça belirten planlar), c) Kesitler ve cepheler (1/200 ölçekli), d) Genetik tanı merkezlerinde kullanılacak cihazları gösterir ayrıntılı bir liste (Ek-1), e) Kurucu vakıf ise vakıf senedinin, şirket ise şirket sözleşmesinin aslı görülerek Genel Müdürlükçe onaylı örneği; gerçek kişi ise TC Kimlik Numarası beyanı,” (Eski Şekli: Kurucu gerçek kişi ise nüfus cüzdanının onaylı örneği; vakıf ise vakıf senedinin, şirket ise şirket sözleşmesinin noterden tasdikli örneği,) f) Genetik tanı merkezi mesul müdürünün uzmanlık belgesi veya doktora belgesi ile iki adet fotoğrafı, dilekçeye eklenir)</p> <p>(a, b, c) bendlerinde istenilen plan ve kesitler, belirtilen sıraya göre ozalite çekilerek planı çizen mimarca ve mahalli Bayındırlık ve İskân Müdürlüğüne tasdik edilerek ikişer takım halinde</p>	1 Ay
07	Kemik İliği Nakli Merkezleri ve Kemik İliği Nakli Ruhsatlandırma	<p>1) Merkez sorumluluğunu üstlenecek uzman tabibe ait belgeler, 2) (Değişiklik: 06)10)2005/8303) Kemik İliği Nakli Merkezinin kurulduğu hastanenin 5 ve 6 ncı maddelerde, sorumlu tabibinin, 7 nci maddede belirtilen özellikleri taşıdığını gösteren belge, 3) Merkezde görev alacak diğer personelin eğitim durumunu gösteren belge 4) Kemik İliği Nakli Merkezinin Planı: Kemik iliği nakli hizmetleri için ayrılan bölümlere ait 1/100 ölçekli, her kat için ayrı düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösterir, ozalite çekilmiş, merkezin bulunduğu ilin Bayındırlık ve İskan Müdürlüğüne tasdik edilmiş plan, 5) Merkezde bulunan araç ve gereçleri gösteren liste, 6) Özel Kemik İliği Nakli Merkezi için başvurduğu takdirde kurucu gerçek kişi ise nüfus cüzdanının onaylı örneği, vakıf ise vakıf senedinin, şirket ise şirket sözleşmesinin noterden tasdikli örneği veya kuruluşu gösteren mahkeme kararının örneği eklenir) 7) Başvuruyu yapan hastane, hastanın nakil öncesi ve sonrası dönemlerde ihtiyaç duyabileceği anesteziyoloji ve reanimasyon, iç hastalıkları, çocuk sağlığı ve hastalıkları, patoloji ve diğer branşların mevcut olduğunu, kan bankası desteği ile psikolojik ve sosyal servis desteğine sahip olduğunu ve veri yönetimi olanaklarını kullanabildiğini belgelemelidir)</p>	1 Ay
08	Doku Tipleme Laboratuvarları Ruhsatlandırma	<p>1) Doku tipleme laboratuvarı açacak olanlar, sorumlunun kim olacağını belirten bir dilekçe ve ekinde bir dosya ile il sağlık müdürlüğüne başvurur)</p> <p>2) Başvuru dosyasında; a) Doku tipleme laboratuvarında çalışacak personele ait; - TC Kimlik numarasını gösteren belge, - Ayrıntılı özgeçmişi (kişisel bilgileri, eğitim durumu, çalıştığı yerler ve statüsü, yayınları), - Aldığı sertifikalar, b) Laboratuvar sorumlusu ve diğer çalışanların bu Yönergede aranan nitelikleri taşıdığını gösteren belgeler, c) Laboratuvarda bulunması gereken birimlerin açıkça belirtildiği, 1/100 ölçekli yerleşim ve kullanım alanlarını gösterir ozalite çekilmiş mimar onaylı plan, ç) Özel hastaneler doku tipleme laboratuvarı açmak üzere başvurduğu takdirde, 27)03)2002 tarih ve 24708 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Özel Hastaneler Yönetmeliğine uygun olduğuna dair belge d) Laboratuvarda bulunan araç ve gereçleri gösteren liste, e) Doku tipleme laboratuvarı hizmet kalite standartlarının yerine getirileceğine dair taahhütname, f) Ruhsat alındıktan sonra hizmet verilecek üçüncü taraflarla yapılacak anlaşmaların, anlaşma yapıldıktan itibaren on gün içerisinde Bakanlığa bildireceğine dair taahhütname)</p>	1 Ay

09	Göz Bankası ve Kornea Nakli Merkezleri Ruhsatlandırma	1) Banka açacak kamu hastaneleri Bakanlığa başvurur. Başvuru dosyasında: a) Banka tıbbi müdürüne ait Bakanlık tarafından verilmiş yeterlilik belgesi, b) Bankada görev alacak laboratuvar yöneticisi ve teknisyenlerin Bakanlık tarafından verilmiş yeterlilik belgeleri, c) Doku işleme laboratuvarı, arşiv alanı ve vericiden doku alım odasına ait 1/20 ölçekli, cihazların ve diğer alt yapının yerleşimini gösterir bankanın planı, ç) Bankadaki tıbbi ve teknik donanım listesi, serolojik testlerin yapılacağı laboratuvar ile ilgili beyan, d) Göze nakledilebilecek dokuların vericilerden alınması ve bu dokuların bankadan çıkışına kadar süreci anlatır iş akış şeması veya standart uygulama prosedürleri bulunur)	1 Ay
10	Palyatif Bakım Merkezleri Ruhsatlandırma	1) Resmi yazı ve Ek l' de yer alan temel kriterlere uygunluk 2) Plan 3) Personel Listesi	15 Gün
11	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) İtfaiye Raporu	15 Gün
12	Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezleri Ön İzin Ruhsatlandırma	Ön izin (1) Madde bağımlılığı tedavi merkezi açmak isteyen kurum ya da kuruluşlar Bakanlıktan ön izin alır) Bunun için ek)6'da yer alan dilekçe ile müdürlüğe başvurulur) Başvuru ve faaliyet izni Bakanlıkça, bünyesinde merkez açılmasına ön izin verilen kurum ve kuruluşlar ek)7'de yer alan belgeler ve ek)8'de yer alan dilekçe ile birlikte izin tarihinden itibaren üç ay içerisinde müdürlüğe başvurur, bu süre içerisinde başvurmayanların izinleri iptal edilir)	15 Gün
13	Tütün Bağımlılığı Tedavi (Sigara Bırakma Polikliniği) Ruhsatlandırma	1) Başvuru ve ön izin: Birim açmak için dilekçe ile birimin açılacağı yerdeki Müdürlüğe başvurulur. Dilekçeye ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır; a) Birimde kullanılacak olan tıbbi araç ve gereçlerin, resmî sağlık kurum ve kuruluşlarında kurum amirince, özel sağlık kurum ve kuruluşlarında ise mesul müdür tarafından onaylanmış envanteri, b) Birimde görev yapacak personelin bu Yönetmelik uyarınca istenilen katılımcı belgeleri ile diplomalarının ve varsa uzmanlık belgelerinin müdürlük tasdikli örnekleri, resmî sağlık kurum ve kuruluşlarından yapılan başvurularda ise kurum amirince onaylı örnekleri, c) Özel sağlık kurum ve kuruluşları bünyesindeki birimlerde görev yapacak personelin sözleşmelerinin Müdürlük tasdikli örnekleri, ruhsata esas proje veya beraberinde tadilat gerekmesi hâlinde tadilat projesi, 2) Bakanlıkça tadilat projeleri uygun bulunan ve planlamaya uygun olarak personel istihdamına izin verilen özel sağlık kurum ve kuruluşlarına birim açma ön izni verilir.	15 Gün
14	Denetimli Serbestlik Tedavi Hizmetleri Birimleri Açılış ve Denetim İşlemleri ile Uyuşturucu Madde Analizi yapan Laboratuvarların Açılma İşlemleri	1) Resmi yazı 2) Personel listesi 3) Denetimli serbestlik fiziki birimlerin ve uyuşturucu ve uyarıcı maddeleri de saptayabilecek uygun laboratuvar alt ve numune alma odası oluşturulduğuna dair yazı)	15 Gün

15	Evde Sağlık Birimleri Tescil ve Denetim İşlemleri	1) Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından T Tipi Birimler İçin Alınmış Valilik Onayı ve Resmi Yazı 2) KHBGS tarafından H ve D Tipi Birimler İçin Alınmış Valilik Onayı Resmi Yazı	15 Gün
16	Kamu ve Üniversiteye Ait Tıbbi Laboratuvarların Ruhsatlandırma, Taşınma, Devir İşlemleri	1) Taşınma/Birleşme/Devir gibi nedenlerle yeniden ruhsatlandırma gerektiren durumlar ile yeni açılacak tıbbi laboratuvar için, mesul müdür tarafından ek)2’de belirtilen belgelerle birlikte müdürlüğe başvuru yapılır. a)Tıbbi laboratuvarın devrinde; devir tarihinden itibaren en geç on beş iş günü içinde ruhsat almak amacıyla, tıbbi laboratuvarın devri ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi ve tıbbi laboratuvarın devir sözleşmesi ile başvuru yapılır) b)Tıbbi laboratuvarın bulunduğu il dışına taşınma izni için Bakanlığa başvurulur) Başvuru, Planlama ve İstihdam Komisyonuna sunulur) Komisyon başvuruyu, Bakanlıkça belirlenen planlama ilkeleri çerçevesinde değerlendirir) Başvuru uygun görülür ise Bakanlıkça taşınmasına izin verilir) Taşınma başvurusu uygun görülen tıbbi laboratuvar müdürlüğe ruhsat başvurusunda bulunur) Tıbbi laboratuvarlar il içi taşınma başvurusunu müdürlüğe yapar ve başvurular müdürlük tarafından sonuçlandırılır) 2) Basit hizmet laboratuvarı açma başvuruları, ek)7’deki Basit Hizmet Laboratuvarı Başvuru Formu doldurularak müdürlüğe yapılır) Müdürlük tarafından yerinde inceleme yapılır ve uygun görüldüğü takdirde ek)8’deki basit hizmet laboratuvarı faaliyet belgesi düzenlenir)	15 Gün
17	Gebe Okulu Gebe Bilgilendirme Sınıfı Açılışı	1) Resmi yazı 2) Ek-2 Başvuru Formu 3) Ek-3 araç-gereç malzeme listesi 4) Personel listesi ve görevlendirme yazıları 5) Kroki	30 Gün
18	Uluslararası Sağlık Turizmi Birimi	1)Resmi yazı 2) Sağlıkta kalite değerlendirmesinde asgari 85 puan aldığını gösterir belge 3) Yabancı dil yeterlilik belgeleri ile aylık prim ve hizmet belgeleri 4) Bakanlıkça verilmiş ruhsat ve faaliyet izin belgelri 5) Noter tasdikli imza sirküleri 6) Yetki Belgesi Başvuru Formu 7) Uluslararası sağlık turistinin; görevli hekimler ile ilgili internet sitesinden bilgi alabileceği altyapıyı sahip olduğunu gösterir mesul müdür imzalı doküman 8)Uluslararası sağlık turistinin sağlık kuruluşuna gelmeden önce hekimi ile iletişim kurabileceği ve bilgi aktarım sistemine sahip olduğunu gösterir mesul müdür beyanı 9)Sağlık kuruluşunun depozito yatırılabilceği bir alt yapı olduğunu gösterir mesul müdür beyanı 10) Sunulacak sağlık hizmetlerindeki tüm işlemleri Yabancı Hasta Modülü üzerinden yapmak için gerekli alt yapı olduğunu gösterir mesul müdür imzalı dökümanlar 11) Taahütname	30 Gün

19	Uluslararası Sağlık Turizmi Yetkili Aracı Kuruluş	<ol style="list-style-type: none"> 1) Resmi yazı 2) 1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu uyarınca alınmış A Grubu seyahat acentası işletme belgesi örneği, 3) Uluslararası sağlık turizmi yetki belgesine sahip 3 sağlık tesisi ile imzalanan protokol örnekleri, 4) İştigal konusu olarak sağlık turizmi acentalığı faaliyetinin yer aldığı şirket ana sözleşmesinin bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi, 5) Temsile yetkili kişi ve kişilerin belirtildiği Ticaret Sicil Tasdiknamesi, 6) Acenta unvanına ilişkin taahhütname, 6) Temsile yetkili kişi ve kişilerin T.C. Kimlik Numarası ve adli sicil beyanı, 7) Tüzel kişiliği temsile yetkili kişi veya kişilerin imza sirküleri, 8) Vergi Levhası, 9) Mali Müşavir tarafından onaylı bir önceki yıla ait yıl sonu bilançosu, 10) EK-2 de sayısı ve dil yeterliliği belirtilen personele ait dil yeterlilik belgeleri ile aylık prim ve hizmet belgeleri, 11) Yetki Belgesi Başvuru Formu, 12) Gelebilecek çağrılarını cevaplamak amacıyla en az 2 dilde 7/24 hizmet verebilecek alt yapıya sahip olduğunu belgeleyen dökümanlar, (Yabancı dilin birisinin İngilizce olması zorunludur.) 13) Çağrılara bakacak personelin dışında, yabancı dil bilen en az 2 personel daha istihdam edildiğine dair dilekçe, 14) Yabancı dil yeterliliğini gösterir belgeler, 15) Yönetmelikte Ek -2' nin 6. Maddesinde yer alan hususları yerine getireceğini yazılı olarak taahhüt eden dilekçe, 	30 Gün
20	İlkyardım Eğitim Merkezi Yetki Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> 1) İlkyardım eğitim merkezinin unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi, telefonu belirten ve açılış ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden başvuru dilekçesi) 2) İlkyardım eğitim merkezi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise; şirketin kuruluş statüsü ve son yönetimini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi örneği) 3) Vakıf veya dernekler tarafından açılacak ise, tüzük veya ana sözleşmenin vakıf ya da dernek yöneticisi tarafından onaylanmış bir örneği) 4) Mesul müdürün ve çalışacak eğitimcilerin kimlik örneği) 5) Görev yapacak eğitimcilerin ve mesul müdürün ilkyardım eğitmeni yetki belgelerinin birer örneği) 6) Görev yapacak eğitimcilerin, çalışmak istediğini beyan eden dilekçesi) 7) İlkyardım eğitim merkezinin bütün odalarının metre karesini gösterir krokisi) 8) Merkez sahibi veya mesul müdür tarafından imzalanmış araç, gereç ve malzeme listesi (Ek 5)) 9) İlkyardım uygulamaları eğitim kitabı ve sunum CD'si) 10) İlgili mevzuata göre, yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge) <ol style="list-style-type: none"> a) Kamu kurum ve kuruluşlarında açılacak ilkyardım eğitim merkezleri, birinci fıkranın (a), (ç), (d), (e), (f), (g) ve (ğ) bentlerinde belirtilen belgeler ile müdürlüğe başvuru yapar) 	1 Ay
21	İlkyardım Eğitim Merkezi Mesul Müdürlük Belgesi Verilmesi	<p>İlkyardım Yönetmeliğinde Madde 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sağlık alanında en az Ön Lisans düzeyinde eğitim görmüş olmak 2) En az bir yıllık ilkyardım eğitmeni yetki belgesine sahip olmak 	5 Gün
22	İlkyardımcı Belgesi Vermek	İlkyardım Yönetmeliğinde Madde 21, 22 ye göre ilkyardım Eğitimi ve başarılı olanlara yetki belgesi vermek (Başvuruların değerlendirilip planlama yapılarak)	1 Ay
23	İlkyardım Merkezinde Eğitimci Çalışma Belgesi Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilekçe 2) İlkyardım Eğitimci Eğitimi Sertifikası 	5 Saat

24	Ambulans ve Acil Sağlık Aracı Tescili	<ol style="list-style-type: none">1) Başvuru yazısı2) Ambulans Ruhsatı3) TSE 1789 Ek-C Belgesi4) Ambulansın iç ve dış görünüş resimleri5) Ambulanslar ve acil sağlık araçları ile ambulans hizmetleri yönetmeliği Ek-1 Muayenesi6) Ambulanslar ve acil sağlık araçları ile ambulans hizmetleri yönetmeliği Ek-2 ve Ek-4 de belirtilen asgari tıbbi cihaz, araç gereç, malzeme ve ilaçların nitelik ve miktarlarını gösteren, araç için onaylanmış liste7) Ambulansda görev yapacak sağlık personelinin ambulansda çalışmak istediklerine dair dilekçeleri, diploma örnekleri veya mezuniyet belgeleri, bu Yönetmelikte Madde 7.'de belirtilen kurs sertifikalarının birer örneği, ikişer adet vesikalık fotoğrafları, nüfus cüzdanı fotokopileri,8) Şoför olarak çalışacak personelin kullanacağı araca uygun sürücü belgesi, 2 adet vesikalık fotoğraf ve ilkyardımcı belgesi	5 Gün
25	Ambulans Servisinin Ruhsatlandırılması	<ol style="list-style-type: none">1) Ambulans servisinin çağrı merkezi ile istasyonlarının adresleri, iletişim bilgileri,2) Ambulans servisinde bulunması zorunlu asgari mekânlara ait 1/100 ölçekli plan,3) Yetkili birimden alınmış işyeri açma belgesi örneği,4) Yetkili birimle yapılan tıbbi atık sözleşmesi örneği,5) Özel ambulans servisinde çalışan ve bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan sağlık personelinin 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 başlanılacağını bildiren belgeleri,6) Açılacak ambulans servisinde görev yapacak mesul müdürle yapılan sözleşmenin ve hekimlik diplomasının varsa Uzmanlık belgesinin birer örneği, mesul müdüre ait nüfus cüzdanı örneği, 2 adet vesikalık fotoğraf ve ikametgâh ilmühaberi) Ambulans servisinde çalışacak hekim ve sağlık personelinin ambulans servisinde çalışmak istediklerine dair dilekçeleri, diploma örnekleri veya mezuniyet belgeleri, bu Yönetmelikte belirtilen kurs sertifikalarının birer örneği, ikişer adet vesikalık fotoğrafları, mesul müdür tarafından onaylanmış nüfus cüzdanı fotokopileri,7) Şoför olarak çalışacak personelin ehliyet fotokopisi, 2 adet vesikalık fotoğraf ve ikametgâh ilmühaberi ve temel ilkyardım eğitimi sertifikası,8) 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,9) Ambulans ve acil sağlık aracı olarak kullanılan taşıtlara ait trafik tescil belgelerinin mesul müdürce onaylanmış birer adet örneği,10) 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,11) İstasyonların bekleme yapacakları yerler ambulans servisine ait değilse ilgili kuruluş ile sözleşme veya izin belgesi,12) Ambulans servisinin/ambulansın faaliyet göstereceği gün ve saatleri bildiren dilekçe,13) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge)<ol style="list-style-type: none">a) Birinci fıkrada belirtilen belgeler iki nüsha halinde hazırlanır)b) Kamu kurum ve kuruluşlarından (c) ve (e) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez)14) Müracaat dilekçesi	1 Ay

26	Özel Hastane Ön İzin Başvurusu	<p>Özel hastaneler yönetmeliği madde 8-9 ek-4</p> <ol style="list-style-type: none">1) İmar ile ilgili mevzuat uyarınca her tür ve ölçekteki planlarda özel sağlık alanı kullanım kararı,2) Gürültü, hava ve su kirliliğine maruz olmadığı; insan sağlığını olumsuz yönde etkileyecek endüstriyel kuruluşlar ile gayri sihhi müesseselerden uzak olduğunun valilik tarafından yetkilendirilmiş merci raporu3) Hastane binası için yeterli yeşil alan ayrıldığı ilgili belediye tarafından verilen yazılı belge4) Ulaşım şartları, ulaşım noktaları açısından uygun ve ulaşılabilir olduğunun il trafik komisyonu veya belediye ulaşım koordinasyon merkezi raporu5) Hasta ve hasta yakınları ile hastane çalışanları için, ilgili mahalli idarenin sağlık kurum ve kuruluşları için otopark konusunda düzenlemesinin var olduğunu belirten belge6) 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı,7) 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları,8) Bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit halinde olan, yatak kapasitesi elli ve üzerinde olan hastane projelerinde ise ayrıca önem arz eden; rampalı giriş, bodrum ve benzeri noktalardan geçen, en az üç kesit ve 1/20 ölçekli sistem detayları ve tüm cepheler.	30 Gün
27	Özel Hastane Ruhsatlandırma	<p>Özel hastaneler yönetmeliği madde 13</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe2) Hastanenin adını, hastanenin yerini, açık adresini, telefonunu, hastane sahibinin açık ismini, hastane yapısı ve yapının niteliklerini, hastanede hangi uzmanlık dallarında hasta kabul ve tedavi edileceğini, hastanenin hasta yatak sayısı, yoğun bakım yatak sayısı ile gözlem yatak sayısı belirtilir başvuru dilekçesi,3) Bakanlık tarafından verilmiş ön izin belgesi,4) Binanın projesini hazırlayan mimar, imar ile ilgili mevzuata göre belediye veya valilik tarafından onaylanmış tam takım mimari proje içinde; 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı, 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit ve tüm cephelerin yer aldığı en son onaylı üç takım mimari proje,5) İmar ile ilgili mevzuata göre alınmış olan yapı kullanma izni belgesinin her iki tarafı belediyece ya da müdürlük onaylı örneği.6) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge.7) Özel hastane bir şirket tarafından açılacak ise sermaye durumunu ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği veya vakıf tarafından açılacak ise vakıf senedinin müdürlükçe onaylı bir örneği.8) Özel hastane açma ruhsat harcının tahsil edildiğine ilişkin vergi dairesi alıntısı.9) Özel hastane açılış ruhsat bedeli alındısı,10) İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış olan depreme dayanıklılık raporu ve raporun üniversite harici merciden alınması halinde raporu düzenleyen kurum/kuruluş ve imzalayan kişi veya kişilerin onaylı yetki belgeleri örnekleri.11) Mesul müdür ile ilgili olarak;<ol style="list-style-type: none">a) Özel hastanede mesul müdür olarak çalışacağına ilişkin müdürlükçe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi.b) Türkiye’de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belgelerin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği.c) Resmî veya özel başka herhangi bir işte çalışmadığını beyan eden dilekçesi.d) T.C. Kimlik numarası beyanıe) Diploması ile var ise uzmanlık belgesinin müdürlükçe tasdikli birer örneği.f) Tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı.g) Adli sicil kaydı beyanı.h) Tabip Odası kayıt belgesi.ı) Adres beyanı.	30 Gün

		<p>i) İlgili mevzuata göre düzenlenmiş tıbbî atık rapor. j) Hastanenin gündelik yatak ücretleri teklif belgesi.</p> <p>Müdürlük tarafından eklenecek bilgi ve belgeler şunlardır:</p> <p>1) İl Sağlık Müdürünce, özel hastanenin hasta kabul ve tedavi edeceği her uzmanlık dalından en az bir uzman tabip görevlendirilmek suretiyle oluşturulan bir ekip tarafından hazırlanan, özel hastanenin bütün tıbbî ünitelerinin yerinde incelenmesi suretiyle bu Yönetmelik ile öngörülen tıbbî donanıma sahip olup olmadıklarını gösteren ilgili dal uzmanları raporu</p> <p>2) Hastanenin hizmet vereceği tüm laboratuvar, ünite, birim ve branşlarda ek-3'e göre bulunması zorunlu tıbbî araç ve gereçlerin eksiksiz ve tam olduğuna dair müdürlükçe onaylanmış belge.</p> <p>3) Hastanenin hizmet vereceği tüm laboratuvar, ünite, birim ve branşlarda ek-4'e göre bulundurulması zorunlu ilaçların eksiksiz ve tam olduğuna dair Müdürlükçe onaylanmış belge</p> <p>4) Hastanenin hizmet vereceği tüm laboratuvar, ünite, birim ve branşlarda ek-5'e göre acil ünitesinde bulunması zorunlu ilaçların eksiksiz ve tam olduğuna dair Müdürlükçe onaylanmış belge.</p> <p>5) Hastanenin hizmet vereceği tüm laboratuvar, ünite, birim ve branşlarda ek-6'ya göre acil ünitesinde bulunması zorunlu araç ve gereçlerin eksiksiz ve tam olduğuna dair Müdürlükçe onaylanmış belge.</p> <p>6) Ek-9'a uygun olarak müştereken düzenlenen ve bina standartlarını gösteren müşterek teknik rapor.</p>	
28	Özel Hastane Faaliyet İzin Başvurusu	<p>Özel hastaneler yönetmeliği madde 15</p> <p>1) Hastanenin adını, açık adresini ve telefonunu, hastane sahibinin açık ismini, hastanenin ne kadar kapasite ile faaliyete geçirileceğini belirtilir başvuru dilekçesi.</p> <p>2) Ambulans uygunluk ruhsatının veya ambulans hizmetleri sözleşmesinin onaylı örneği.</p> <p>3) Mesul müdür değişikliği yapılacak ise ruhsat başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgelerden mesul müdür için talep edilen belgeler,</p> <p>4) Mesul müdür yardımcısı ile ilgili olarak;</p> <p>a) Özel hastanede mesul müdür yardımcısı olarak çalışacağına ilişkin müdürlükçe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi.</p> <p>b) Türkiye'de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belgelerin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği.</p> <p>c) TC Kimlik numarası beyanı,</p> <p>d) Diploması ile var ise, uzmanlık belgesinin müdürlükçe tasdikli birer örneği.</p> <p>e) Tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı.</p> <p>f) Adli sicil kaydı beyanı.</p> <p>g) Tabip odası kayıt belgesi.</p> <p>h) Adres beyanı.</p> <p>1) Çamaşırhane ve mutfak hizmetleri hastane bünyesinde karşılanacak ise hizmetlerin eksiksiz, tam ve kesintisiz olarak sağlanacağına dair mesul müdürlük taahhütnamesi veya söz konusu hizmetlerin dışarıdan satın alınması halinde, taraflar arasında yapılan sözleşmenin örneği ve hizmet veren şirkete ait ticaret odası faaliyet belgesi.</p> <p>i) Hastanede diyetisyen bulunmuyor ise mutfak hizmetleri için şirket diyetisyeninin sözleşme örneği ve diplomasının örneği.</p> <p>j) Hastanenin hizmet vereceği görüntüleme cihazlarının ilgili kurumlarca düzenlenmiş onaylı izin belgeleri örnekleri.</p> <p>k) Ek-1'de gösterilen personelin sayısı, ismi, unvanı, uzmanlık dalı veya meslekî diğer kariyerleri ile ilgili bilgileri ihtiva eden personel listesi, geçici zamanlı çalışan tabipler de dahil tabiplerle yapılmış sözleşmelerin aslı veya mesul müdür tarafından tasdikli örnekleri ile konsültan hizmet verilecek uzmanlık dallarının listesi.</p>	5 Gün

29	<p>Özel Hastane Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı Başlayışı</p>	<p>Özel hastaneler yönetmeliği madde.16-18-19 A) Mesul müdür ile ilgili olarak; 1) Özel hastanede mesul müdür olarak çalışacağına ilişkin müdürlükçe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi. 2) Türkiye’de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belgelerin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği. 3) Resmî veya özel başka herhangi bir işte çalışmadığını beyan eden dilekçesi. 4) T.C. Kimlik numarası beyanı. 5) Diploması ile var ise uzmanlık belgesinin müdürlükçe tasdikli birer örneği. 6) Tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı. 7) Adli sicil kaydı beyanı. 8) Tabip odası kayıt belgesi. 9) Adres beyanı. B) Mesul müdür yardımcısı ile ilgili olarak; 1) Özel hastanede mesul müdür yardımcısı olarak çalışacağına ilişkin müdürlükçe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi, 2) Türkiye’de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belgelerin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği, 3) T.C. Kimlik numarası beyanı. 4) Diploması ile var ise, uzmanlık belgesinin müdürlükçe tasdikli birer örneği. 5) Tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı. 6) Adli sicil kaydı beyanı. 7) Tabip odası kayıt belgesi. 8) Adres beyanı. 9) Adli sicil kaydı beyanı. 10) Tabip odası kayıt belgesi. 11) Adres beyanı.</p>	5 Gün
30	<p>Özel Hastane Hekim ve Sağlık Personeli Başlayışı</p>	<p>1) Özel hastanede çalışacağına ilişkin mesul müdürlük sözleşmesi. 2) T.C. Kimlik numarası beyanı. 3) Diploması ile var ise, uzmanlık belgesinin birer örneği. 4) Tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı. 5) Adli sicil kaydı beyanı (hekim için) 6) Tabip odası kayıt belgesi (hekim için) 7) Adres beyanı. 8) Doktor Bilgi Bankası çıktısı/ sağlık personel bilgi bankası çıktısı.</p>	5 Gün
31	<p>Özel Hastane Bünyesinde Birleşme Ve Taşınma İşlemler</p>	<p>Sağlık Müdürlüğünce Bakanlığa Gönderilmesi Gereken Evraklar; 1) Özel Hastane bünyesinde birleşen şirkete ait merkez, poliklinik, laboratuvar ve müesseseleri hastaneye ve birleşilen Özel Hastaneye ait talep dilekçeleri(aslı ya da noter onaylısı) 2) Özel Hastane bünyesinde birleşen şirkete ait merkez, poliklinik, laboratuvar ve müesseseleri hastaneye ve birleşilen Özel Hastaneye ait şirketin imza yetkisine sahip kişilerin İmza sirküsünün yer aldığı onaylı belge. 3) Özel Hastane bünyesinde birleşen tıp merkezi, poliklinik, laboratuvar ve müesseseleri hastaneye ait şirketin en son durumunu gösteren ortaklar kurulu kararı veya yönetim kurulu kararının yayınlandığı ticaret sicil gazetesi onaylı örneği (Yayınlanmamış ise yayımlanmama gerekçesinin ticaret sicil rnemurlüğundan alınan yazı) 4) Özel Hastane bünyesinde birleşen tıp merkezi, poliklinik, laboratuvar ve müesseseleri hastaneye ait şirkete ait Noter Onaylı Ortaklar Kurulu Kararı veya Yönetim Kurulu Kararı (aslı ya da noter onaylısı)</p> <p>İl Sağlık Müdürlüklerince, dosyasında muhafaza edilmesi gereken evraklar; 1) Özel Hastane bünyesinde birleşen şirkete ait tıp merkezi, poliklinik, laboratuvar ve müesseseleri hastaneye ve birleşilen Özel</p>	15 Gün

		<p>Hastaneye ait talep dilekçeleri(aslı yada noter onaylısı)</p> <p>2) Özel Hastane bünyesinde birleşen şirkete ait tıp merkezi, poliklinik, laboratuvar ve müesseseleri hastaneye ve birleşilen Özel Hastaneye ait şirketin imza yetkisine sahip kişilerin imza sirküsünün yer aldığı noter onaylı belgenin.</p> <p>3) Özel Hastane bünyesinde birleşen tıp merkezi, poliklinik, laboratuvar ve müesseseleri hastaneye ait şirketin en son durumunu gösteren ortaklar kurulu kararı veya yönetim kurulu kararının yayınlandığı ticaret sicil gazetesi onaylı örneği (Yayımlanmamış ise yayımlanmama gerekçesinin ticaret sicil memurluğundan alınan yazı)</p> <p>4) Özel Hastane bünyesinde birleşen tıp merkezi, poliklinik, laboratuvar ve müesseseleri hastaneye ait şirkete ait Noter Onaylı Ortaklar Kurulu Kararı veya Yönetim Kurulu Kararı.</p> <p>5) Özel Hastane bünyesinde birleşen tıp merkezi, poliklinik, laboratuvar ve müesseseleri hastaneye ait kapasite formu</p> <p>6) Özel Hastane bünyesinde birleşen tıp merkezi, poliklinik, laboratuvar ve müesseseleri hastane ait teknoloji yoğunluklu cihazların yer aldığı tıbbi cihaz listesi</p> <p>7) Bünyesinde birleşen hastane binasına ait ruhsata esas proje aslının olması gerekir. (Ruhsata esas projede özel hastaneye ruhsatındaki tüm haklarıyla devredilen birleştirilen kuruluştan gelecek uzmanlık dallarının gerektirdiği özellik ve sayıda yeterli poliklinik ve tıbbi cihazlar için yeterli mahallerin bulunması gerekmekte olup eğer yok ise bunların oluşturulması gerekmektedir.)</p>	
32	Muayenehane Açılış İşlemleri	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3) Muayenehane açacak olan tabibin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti, adli sicil beyanı, tabip odası kayıt belgesi ile iki adet vesikalık fotoğrafı.</p> <p>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.</p> <p>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.)</p> <p>6) Muayenehanenin bulunduğu kısımda ilgili mevzuata göre yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınan belge.</p> <p>7) (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.)</p> <p>8) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşmeyi.</p>	7 Gün
33	Özel Polikliniklerin Açılış İşlemleri	<p>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 işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi.</p> <p>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.)</p> <p>3) Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu.</p> <p>4) Polikliniğin olduğu binada 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 19/12/2007 tarihli ve 26735 Sayılı Resmî Gazete de 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>5) Yönetmeliğin 10. 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.</p> <p>6) Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket</p>	15 Gün

		<p>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.</p> <p>7) Yönetmeliğin 25. maddesine göre laboratuvar ile radyoloji hizmetlerinin gerek poliklinik bünyesinde ve gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğini gösterir belgeler.</p> <p>8) Ambulans hizmeti, Yönetmeliğin 24. 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.</p> <p>9) Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; Yönetmeliğin 16. 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 ve iki adet vesikalık fotoğraf.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10) Poliklinik ortağı tabipler ile ve poliklinikte çalışacak tabip harici sağlık çalışanlarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları,</p> <p>11) 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.)</p> <p>12) Poliklinikte nöbet hizmeti verilecek ise nöbetçi tabibin diploması ve var ise uzmanlık belgesi ile nöbet hizmetine dair sözleşme (diploma/uzmanlık belgesi ve sözleşme, aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşme ıslak imzalı verilebilir)</p> <p>13) Poliklinikte sağlık insan gücü haricindeki çalışanlarının, isimleri ve mesul müdür tarafından onaylanmış isim listesi ve T.C. Kimlik Numaraları.</p> <p>14) 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.</p> <p>15) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme.</p>	
34	<p>Özel Polikliniklerin Devir İşlemleri</p>	<p>1) Sağlık kuruluşunun işletenin adı veya ticari unvanı ile kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun devri ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>2) (Değişik:RG-11/7/2013-28704) Sağlık kuruluşunun devrinin yapıldığını gösteren devir sözleşmesi yanında devralan ticaret şirketi ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tabip olduklarını belgelemek üzere tabip ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri, tıp merkezi hariç diğer sağlık kuruluşları için şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</p> <p>3) Mesul müdürün, sağlık kuruluşunda 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) ,adli sicil beyanı ve iki adet vesikalık fotoğraf (Sağlık kuruluşunun türüne göre EK-1/a-1 veya EK-1/a-2'de belirtilen şekilde),</p> <p>4-a) Poliklinik için EK-1/a-2'deki: 7, 8; poliklinik ortağı tabiplerin (Ek ibare:RG-30/1/2015-29252) adli sicil beyanı ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları; sözleşmeler bakımından ve çalışanlarda değişiklik var ise yeni çalışanlar için 10, 11, 12 ve 13; atıkların bertarafı için 15 inci maddelerde sözü edilen belgeler (devralan adına EK-1/a-2'de belirtilen şekilde düzenlenmesi).</p>	30 Gün

35	Özel Polikliniklerin Başka Yere Nakli İşlemleri	<p>1) Sağlık kuruluşunun işletenin adı veya ticari unvanı ile kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun nakli ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>2) Poliklinikler için, oda esasında bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli ve Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış plan örneği,</p> <p>3) (Değişik:RG-11/7/2013-28704) poliklinik için, müstakil binada ise sağlık kuruluşu kaydı olan, müstakil binada değil ise binanın yapı kullanma izni belgesinin onaylı örneği;</p> <p>4) Sağlık kuruluşunun olduğu binada 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete’de 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>5) Müstakil binada olacak poliklinik binasının ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</p> <p>6) EK-1/a- 2’de yer alan diğer hususlarda değişiklik var ise bu belgeler,</p> <p>7) Sağlık kuruluşunda çalışacak tabipler ve diğer sağlık çalışanları ile ilgili değişiklik var ise, bunun için EK-1/a- 2’de sağlık çalışanları bakımından yer alan belgeler.</p>	30 Gün
36	Tıp Merkezleri Açılış İşlemleri	<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.</p> <p>3) Binanın, "tıp merkezi veya özel sağlık tesisi" olarak yapı kullanma izni belgesi.</p> <p>4) 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 Resmî 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>5) Tıp merkezi binası için ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</p> <p>6) Tıp merkezi ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya müdürlük onaylı örneği 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>7) Yönetmeliğin 25. maddesine göre laboratuvar ile radyoloji hizmetlerinin gerek tıp merkezi bünyesinde ve gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğini gösterir belgeler.</p> <p>8) 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 ve hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek müdürlük onaylı örneği; yönetmeliğin 24. maddesinin 8. fıkrasına uygun ve ambulans hizmetinin karşılandığına dair Sağlık Müdürü tarafından onaylı belgenin sureti.</p> <p>9) Yönetmeliğin 23. maddesinin beşinci fıkrası uyarınca tıp merkezinin koordineli çalışacağı özel veya kamu hastane veya hastaneleri ile yapılan hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı aslı görülerek müdürlük onaylı örneği.</p> <p>10) Mesul müdürün tıp merkezinde 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 ve iki adet vesikalık fotoğraf.</p> <p>a) 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>b) Tıp merkezi işleteni gerçek kişiler ve mesul müdür de ortak ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza</p>	30 Gün

		<p>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>11) Ek-5'e göre tıp merkezinde çalışacak asgari sayıdaki uzman/tabiplerin diplomaları/uzmanlık belgeleri ile hizmet sözleşmeleri; 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>12) Tıp merkezinde çalışacak tabiplerin ve sağlık çalışanlarının ikişer adet vesikalik fotoğrafları,</p> <p>13) Tıp merkezinde sağlık insan gücü haricindeki çalışanların, mesul müdür tarafından onaylı isim listesi ve T.C. Kimlik numaraları.</p> <p>14) 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>15) 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>16) Tıbbi atıkların kontrolü yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme.</p>	
37	Tıp Merkezleri Devir İşlemleri	<p>1) Sağlık kuruluşunun işletenin adı veya ticari unvanı ile kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun devri ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>2) (Değişik:RG-11/7/2013-28704) Sağlık kuruluşunun devrinin yapıldığını gösteren devir sözleşmesi yanında devralan ticaret şirketi ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tabip olduklarını belgelemek üzere tabip ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri, tıp merkezi hariç diğer sağlık kuruluşları için şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</p> <p>3) Mesul müdürün, sağlık kuruluşunda 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) ,adli sicil beyanı ve iki adet vesikalik fotoğraf (Sağlık kuruluşunun türüne göre EK-1/a-1 veya EK-1/a-2'de belirtilen şekilde),</p> <p>4-a) Tıp merkezi için EK-1/a-1'deki: Hizmet satın alma halinde 7, 8, 9, 15; sözleşmeler bakımından ve çalışanlarda değişiklik olması halinde yeni çalışanlar için 11, 12 ve 13; tıbbi atıkların bertarafı için 16 ncı maddelerde sözü edilen belgeler (devralan adına EK-1/a-1'de belirtilen şekilde düzenlenmesi)</p>	30 Gün
38	Tıp Merkezleri Başka Yere Nakli İşlemleri	<p>1) Sağlık kuruluşunun işletenin adı veya ticari unvanı ile kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun nakli 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</p> <p>3) (Değişik:RG-11/7/2013-28704) Tıp merkezi için, yapı kullanma izni belgesinin ilgili belediye veya Müdürlükçe onaylı örneği;</p> <p>4) Sağlık kuruluşunun olduğu binada 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete'de 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>5) Tıp merkezi binasının ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</p> <p>6) EK-1/a-1'de yer alan diğer hususlarda değişiklik var ise bu belgeler,</p> <p>7) Sağlık kuruluşunda çalışacak tabipler ve diğer sağlık çalışanları ile ilgili değişiklik var ise, bunun için EK-1/a-1'de sağlık çalışanları bakımından yer alan belgeler.</p>	30 Gün

39	Geleneksel Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yönetmeliği Kapsamında Ünite Ve Uygulama Merkezi Açılış İşlemleri	<p>1) Sağlık kuruluşu işletenin, adı veya ticari unvanı ile ünite/uygulama merkezi açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi</p> <p>2) Hangi uygulamaların yapılacağına ilişkin (Ek-3) ve kullanılacak araç ve gereçleri gösterir liste (Ek-2)</p> <p>3) Tabip ve diş tabipleri için ilgili uygulama alanına ilişkin Bakanlık tescilli uygulama sertifikasının Müdürlükçe onaylı örneği</p> <p>4) Ünite/uygulama merkezinde çalışan sağlık meslek mensuplarının aldığı eğitim veya eğitimlerin belgesi</p> <p>5) Ünite/uygulama merkezinde çalışacak tüm personeli gösteren liste, T.C. kimlik numarası beyanı ve iki adet fotoğraf</p> <p>6) Tabip/Uzman Tabip'e ait diploma ve Uzmanlık Belgeleri örneği</p> <p>7) Özel hastanelerde, Bakanlıktan merkez için alınan ruhsata esas proje, kamu ve üniversite hastanelerinde en az 1/100 ölçekli, binanın tümüne ait kesit ve cephelerin gösterildiği proje, müellifi ve çevre ve şehircilik il müdürlüğünce tasdik edilecek üç takım ozalit kopya halinde hazırlanan kat planları</p>	15 Gün
40	Tıbbi Laboratuvarların Açılış İşlemleri	<p>1) Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği Ek-1'e uygun olarak doldurulan ruhsat başvuru formu</p> <p>2) Bu yönetmelikte belirtilen şartlara uygunluğuna dair beyan formu Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği (Ek-3)</p> <p>3) Tıbbi laboratuvarın faaliyette bulunacağı yerin adresi, yerleşim planı, kurum/kuruluş bünyesinde ise ölçekli plan içerisindeki yerini gösteren mimar onaylı krokisi.</p> <p>4) Tıbbi laboratuvarın personel listesi ve teknik personelin eğitim durumunu ve varsa deneyimini gösteren yazı/yazılar veya belge/belgeler.</p> <p>5) Tıbbi laboratuvarında bulunan kimyasal maddelerin listesi.</p> <p>6) Tıbbi laboratuvarında bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi.</p> <p>7) Tıbbi laboratuvarında uzmanlık alan/alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi</p> <p>8) Birden fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların T.C. kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi</p> <p>9) Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktar üzerinden yatırılacak ruhsat harcına ait makbuzun aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği</p>	30 Gün
41	Tıbbi Laboratuvarların Devir İşlemleri	<p>1) Taşınma/Birleşme/Devir gibi nedenlerle yeniden ruhsatlandırma gerektiren durumlar ile yeni açılacak tıbbi laboratuvar için, mesul müdür tarafından Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği ek-2'de belirtilen belgelerle birlikte müdürlüğe başvuru yapılır. (EK-2)</p> <p>1. EK-1'e uygun olarak doldurulan ruhsat başvuru formu.</p> <p>2. Bu yönetmelikte belirtilen şartlara uygunluğuna dair beyan formu (EK-3).</p> <p>3. Tıbbi laboratuvarın faaliyette bulunacağı yerin adresi, yerleşim planı, kurum/kuruluş bünyesinde ise ölçekli plan içerisindeki yerini gösteren mimar onaylı krokisi.</p> <p>4. Tıbbi laboratuvarın personel listesi ve teknik personelin eğitim durumunu ve varsa deneyimini gösteren yazı/yazılar veya belge/belgeler.</p> <p>5. Tıbbi laboratuvarında bulunan kimyasal maddelerin listesi.</p> <p>6. Tıbbi laboratuvarında bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi.</p> <p>7. Tıbbi laboratuvarında uzmanlık alan/alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi.</p> <p>8. Birden fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların T.C. kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi.</p> <p>9. Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktar üzerinden yatırılacak ruhsat harcına ait makbuzun aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği.</p> <p>a) Tıbbi laboratuvarın devrinde; devir tarihinden itibaren en geç on beş iş günü içinde ruhsat almak amacıyla, tıbbi laboratuvarın devri ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi ve tıbbi laboratuvarın devir sözleşmesi ile başvuru yapılır.</p>	15 Gün

42	Tıbbi Laboratuvarların Taşınma İşlemleri	<p>1) Taşınma/Birleşme/Devir gibi nedenlerle yeniden ruhsatlandırma gerektiren durumlar ile yeni açılacak tıbbi laboratuvar için, mesul müdür tarafından Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği ek-2’de belirtilen belgelerle birlikte müdürlüğe başvuru yapılır.</p> <p>(EK-2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EK-1’e uygun olarak doldurulan ruhsat başvuru formu. 2. Bu yönetmelikte belirtilen şartlara uygunluğuna dair beyan formu (EK-3). 3. Tıbbi laboratuvarın faaliyette 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 yazı/yazılar veya belge/belgeler. 5. Tıbbi laboratuvarda bulunan kimyasal maddelerin listesi. 6. Tıbbi laboratuvarda bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi. 7. Tıbbi laboratuvarda uzmanlık alan/alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi. 8. Birden 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 üzerinden yatırılacak ruhsat harcına ait makbuzun aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği. a)Tıbbi laboratuvarın bulunduğu il dışına taşınma izni için Bakanlığa başvurulur. Başvuru, Planlama ve İstihdam Komisyonuna sunulur. Tıbbi laboratuvarlar il içi taşınma başvurusunu müdürlüğe yapar ve başvurular müdürlük tarafından sonuçlandırılır. 	15 Gün
43	Basit Hizmet Laboratuvarı Açılış İşlemleri	Basit hizmet laboratuvarı açma başvuruları, Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği ek-7’deki Basit Hizmet Laboratuvarı Başvuru Formu doldurularak müdürlüğe yapılır.	15 Gün
44	Müessese Açılış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1) Başvuru dilekçesi, 2) Diploma örneği (Müdürlükçe onaylı olacak), 3) Uzmanlık belgesi örneği (Müdürlük onaylı olacak ve sınav tutanağı kabul edilmeyecektir), 4) TC kimlik numarası beyanı, 5) İki adet vesikalık fotoğraf, 6) Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktarlar üzerinden yatırılacak ruhsat harç makbuzunun aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği, 7) Bildirim (müesseseler için B, laboratuvar dalları için C. Bu formlar ruhsat talep eden uzman tarafından doldurulacak.) 8) Laboratuvar dalları için ruhsat talep eden uzman tarafından hazırlanarak imzalanmış, laboratuvarda bulunan kimyasal maddeler, cihaz, araç ve gereçler ile yapılacak tahliller listesi, 9) İnceleme raporu, 10) Sağlık kuruluşunda bulunan Röntgen, Tomografi, Kemik Dansitometre, Mamografi ve Sintigrafi gibi cihazların hepsi için ayrı ayrı Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan (TAEK) alınacak lisans belgelerinin Müdürlük onaylı örneği, 11) Faaliyette bulunulan yerin 1/100 ölçeğinde usulüne uygun çizilen krokisi, 12) Taahhütname ve Şirket Yönetim Kurulu üyelerinin üyeliklerini de belgeleyen noter onaylı imza sirküleri, 13) Özel hastane/tıp merkezi/poliklinik bünyesinde faaliyet gösterilecek ise o kuruluşun Bakanlık ruhsatı veya çalışma uygunluk belgesinin örneği. (Söz konusu sağlık kuruluşunun açılma aşamasında olması halinde Sağlık Müd. yazı ile belirtmesi yeterlidir.) 14) Ruhsat değişikliğinde; <ol style="list-style-type: none"> a) Ruhsat talebinde bulunan uzman adına düzenlenmiş,tarih vesayılı yazımız ekinde gönderilenno’lu ruhsatname aslı, b) Önceden alınan ruhsatnamenin aslı kaybolmuş ise ruhsatname aslının kaybolduğuna dair ilanın (cilt ve yaprak numarası belirtilecek şekilde) ulusal bir gazetede yayımlanması, yayımlanan gazetenin bir sureti ve ilgili uzmanın bu ruhsattan dolayı ileride doğacak sorumluluğu üzerine alacağına dair dilekçe. 15) (Ek:RG-30/1/2015-29252) Tabip ve dış tabipleri için ilgili oda kaydı belgesi ve adli sicil beyanı, 	15 Gün

45	Hiperbarik Oksijen Tedavi Ünitesi Açılış İşlemleri	<p>Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mes'ul müdürleri vasıtasıyla müdürlüğe bir dilekçe ve ekli dosya ile başvurmaları gerekir. Dilekçe ve ekli olarak başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sağlık kuruluşunun unvanını, sahibini veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden mes'ul 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) Sağlık kuruluşu bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya noter tasdikli örneği ile ortaklarının tamamının hekim olduklarını belgelemek üzere söz konusu şirket ortaklarının diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlük tarafından onaylı birer örneği, 5) Sağlık kuruluşunda kullanılacak cihazları gösterir bir liste, 6) (Değişik : 07 Kasım 2002 –Sayı:24929) Sağlık kuruluşunda hasta nakli için kullanılmak üzere bulundurulacak olan ambulansla ilgili olarak; 08/07/2001 tarih ve 24456 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ambulanslar ile Özel Ambulans Servisleri ve Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre uygun olan ambulansın sağlık kuruluşuna ait olduğunu gösterir ruhsatının noter tasdikli sureti; sağlık kuruluşuna ait değil ise, ruhsatlı bir özel ambulans servisinden hizmet satın alınacağına dair hizmet sözleşmesinin noter tasdikli örneği, 7) Mes'ul müdürün, açılacak sağlık kuruluşunda mes'ul müdür olarak çalışacağına dair noterlikçe tasdikli mes'ul müdürlük sözleşmesi ile mes'ul 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 mes'ul 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, 14) Özel hastane, Cerrahi Müdahale Birimleri bünyesinde açılacak yerler için Bakanlıkça verilen özel ruhsatname eklenir ve (d) ve (f) bentlerinde belirtilen belgeler, askeri hekimler için (h) bendinde belirtilen belgeler istenmez. 15) Bu belgeler iki nüsha olarak eklenerek bir dosya halinde hazırlanır. 	30 gün
46	Hiperbarik Oksijen Tedavi Ünitesi Devir İşlemleri	<p>Devir alan kişiler Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik'in 6 ncı maddesi hükümlerine tabi olmak kaydıyla, devir alacaklarına dair dilekçe ve 7 nci maddenin (a) ve (d) bentlerinde belirtilen belgeler ile birlikte Müdürlüğe onbeş gün içerisinde başvururlar.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sağlık kuruluşunun unvanını, sahibini veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden mes'ul müdür tarafından imzalı başvuru dilekçesi, d) (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 	30 Gün

47	<p align="center">Evde Bakım Hizmeti Veren Kuruluşların Açılış İşlemleri</p>	<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.</p> <p>Dilekçeye ekli olarak başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:</p> <p>a) Sağlık kuruluşunun oda esasında bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli onaylanmış plan örneği,</p> <p>b) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Merkez olarak açılacak sağlık kuruluşu ticaret şirketi tarafından açılacak ise, ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı örneği),</p> <p>c) Birim olarak faaliyet gösterilecek ise bünyesinde bulunduğu sağlık kuruluşunun uygunluk belgesi/ruhsatnamesinin Müdürlükçe onaylı örneği,</p> <p>d) Sağlık kuruluşunda çalışacak tüm personelin listesi ile diplomalarının Müdürlükçe onaylı örnekleri, (Değişik ibare:RG-17/10/2008-27027) T.C. Kimlik Numarası ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları,</p> <p>e) 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,</p> <p>f) Sağlık kuruluşunda ve evde bakım hizmeti verecek personelin yanında bulundurulacak asgari araç-gereç ve cihazları gösterir ayrıntılı bir liste,</p> <p>g) 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),</p> <p>h) 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>	15 Gün
48	<p align="center">Sağlık Kabini İle İlgili Açılış İşlemleri</p>	<p>1)Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi,</p> <p>2)Sağlık kabini açmak isteyen kişinin noter onaylı diploma örneği (ebelik, hemşirelik veya sağlık memurluğu alanındaki eğitime ait),</p> <p>3)Noter onaylı nüfus kağıdı örneği,</p> <p>4)4 adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>5)İkametgah belgesi,</p> <p>6)Sağlık kabini açmak isteyen kişi kamu personeli ise, çalıştığı kurum tarafından düzenlenmiş ve mesleği serbest olarak icra etmesinde sakınca olmadığına dair belge,</p> <p>7)Sağlık kabini açmak isteyen kişi kamu personeli ise, çalıştığı kurum tarafından düzenlenmiş 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına dair Kanun hükümleri çerçevesinde, sağlık kabininin faaliyetine izin verildiği tarihin ilgili kuruma yazı ile bildirildiği tarihten itibaren, ilgili kurumca gerekli işlemlerin yapılacağına dair belge,</p> <p>8)Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi,</p> <p>9)Sağlık kabininde bulundurulacak tıbbi malzeme listesi (Ek-4’de yer alan Sağlık Kabinlerinde Bulundurulabilecek Tıbbi Malzemeler Listesinden oluşturulacaktır.)</p> <p>10)Sağlık kabininde verilecek hizmetlerin listesi (Ek-5’de yer alan Sağlık Kabinlerinde Sunulabilecek Hizmetler Listesinden oluşturulacaktır.)</p> <p>11)Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimi tarafından söz konusu sağlık kabininin açılmasının, bu genelgede yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu,</p> <p>12)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,</p> <p>13)Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için bütün ortakların imzasını içeren ve hangi ortağın sağlık kabininin mesul müdürü olacağını beyan edildiği dilekçe.</p>	5 Gün

49	Psiko-Teknik Değerlendirme Merkezi Açılış İşlemleri	<p>(1) Psiko-tekniik değerlendirme merkezi açmak isteyenler tarafından merkezin unvanını, sahiplik ismini, faaliyet göstereceği adresi ve açılış ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden bu Cetvelin ekinde yer alan Ek-1’de yer alan başvuru dilekçesine ekli belgeler ile Müdürlüğe başvuruda bulunulur.</p> <p>a) Merkezde çalışacak psikoloğun çalışma talebini içerir dilekçesi, diploması, T.C. kimlik numarası, iki adet vesikalık fotoğrafı, ilgili firmadan alınmış kullanılacak test cihazının eğitimini aldığını gösterir belgesi,</p> <p>b) Merkezin bütün mekânlarının kullanım amacını gösteren ve ebatlarını belirten mimar tarafından çizilmiş 1/100 ölçekli projesi,</p> <p>c) Merkezde kullanılacak test cihazına ilişkin belgeler,</p> <p>ç) Psiko-tekniik değerlendirme için kullanılacak ve bu cetvelde genel esas ve usulleri belirtilen trafik alanında geliştirilmiş bilgisayar destekli testlerin Türkiye toplumu özelliklerine göre hazırlanmış norm çalışmasına sahip olduğunu gösterir belge örneği,</p> <p>d) Test cihazının TSE veya CE belgesi,</p> <p>e) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösterir ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınan belge,</p> <p>f) 4/6/2010 tarihli ve 27601 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre (Değişik ibare:RG-24/8/2017-30164) yetkili kurumlar tarafından düzenlenmiş, test odasının 25-35 dB arası olduğunu gösterir ses ölçüm raporu,</p> <p>g) Belediyeden alınacak işyeri açma izin belgesi,</p>	
50	Psiko-Teknik Değerlendirme Merkezi Devir İşlemleri	<p>Ruhsatlandırılmış merkezin devri halinde devir işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğe başvurulur. Başvuru üzerine, 9. maddeye göre işlem yapılarak yeni sahiplik adına ruhsatname düzenlenir.</p> <p>- Merkezi devralan kişi, kesin devir tarihinden itibaren en geç on beş iş günü içinde ruhsat almak amacıyla Müdürlüğe başvurmak zorundadır. Devralan kişi adına Bakanlıkça ruhsat düzenleninceye kadar, eski sahipliğinin ve sorumlu psikoloğun sorumluluğunda merkez faaliyetine devam edebilir.</p> <p>- Devir yapılmasına rağmen, on beş iş günü içinde başvuru yapılmadığının ruhsat düzenlenmesi sırasında veya sonrasında belgesiyle tespiti halinde, devralan adına ruhsat düzenlenmesi işlemlerine devam edilir. Ancak, ruhsatlandırma işleminin akabinde merkezin faaliyeti, bir gün süreyle durdurulur.</p> <p>- Merkezin denetimi sırasında tespit edilen eksiklik ve/veya uygunsuzluklardan dolayı devralan, devreden sorumluluklarını da almış sayılır. Denetim sırasında tespit edilen eksiklik ve/veya uygunsuzluklardan dolayı devredene verilen süre, devralanın talebi halinde yeniden verilir. Merkezin faaliyetinin durdurulması halinde devralan, faaliyet durdurma süresinin tamamlanmasını beklemek zorundadır.</p> <p>Merkezin aynı il sınırları içinde başka bir adrese nakledilmek istenmesi halinde, merkezin nakil talep dilekçesi ve açılış işlemleri belgeleri ile birlikte Müdürlüğe başvurulur.</p>	
51	Diyaliz Merkezlerinin ve Ünitelerinin Ruhsatlandırılma İşlemleri	<p>Yatırım izni alan hak sahibi, merkez/ünite ruhsatlandırılması için aşağıdaki belgelerle müdürlüğe başvurur:</p> <p>a) Bakanlıktan alınan yatırım izin belgesi, üniteler için Bakanlıktan alınan izin belgesi,</p> <p>b) Özel merkezler için mesul müdüre ait belgeler;</p> <p>1) Merkezde mesul müdür olarak çalışacaklarına dair mesul müdürün adı, soyadı, T.C. Kimlik numarası ve mesul müdür sözleşmesi tarihinin yazılı beyanı,</p> <p>2) TC kimlik numarası beyanı,</p> <p>3) Diploması ve var ise uzmanlık belgesinin veya sertifikasının müdürlük tasdikli birer örneği,</p> <p>4) Başvuru sırasında son altı ay içinde ve tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı,</p> <p>5) Tabip odası kayıt belgesi,</p> <p>c) Merkezin/ünitenin her katı için ayrı olmak üzere mimar tarafından düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren 1/100 ölçekli planlar,</p> <p>ç) Merkezin/ünitenin kurulacağı binanın yapı kullanma izni belgesi,</p> <p>d) Yangına yönelik tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınmış olan rapor,</p> <p>e) 18 inci maddede belirtilen asgari cihaz, araç ve gereçler için diyaliz merkezinin kullanım hakkı olduğunu gösteren belge ile merkez yetkilisi tarafından onaylanan cihaz listesi,</p> <p>f) Kurucu gerçek kişi ise, TC kimlik numarası beyanı; vakıf ise, vakıf senedinin ve ticaret sicil gazetesini kaydının; şirket ise, sermaye</p>	15 gün

		durumunun ve şirket ortaklarını da gösteren 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)	
52	Diyaliz Merkezleri ve Üniteleri Faaliyet İzin İşlemleri	a) Diyaliz merkezinde/ünitesinde görev yapacak tüm personelin bu Yönetmelik uyarınca istenilen meslekî sertifikaları ile diplomalarının ve uzmanlık belgelerinin müdürlük tasdikli örnekleri; kamu kurum ve kuruluşlarından yapılan başvurularda ise, bu belgelerin kurum amirinden tasdikli örnekleri, b) Nefroloji uzmanı veya diyaliz sertifikalı uzman tabip, merkezin kadrosunda görev yapacak ise uzmanlık belgeleri veya sertifikaları, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı ile gördürülecek ise hizmet alım sözleşmesi örneği veya kamu kurumları ile yapılacak protokol örneği, c) Özel merkezde, görev yapacak personelin tamamı ile yapılan sözleşmeler, ç) Hizmet alım yolu ile gördürülecek diğer hizmetlere ilişkin sözleşme örnekleri, d) Yeterli nitelikte ve kapasitedeki su sisteminin yaptığı arıtma sonrasında elde edilen suyun, bakteriyolojik ve kimyasal analiz sonuçlarının Avrupa Birliği Farmakopesisindeki standartlara uygun olduğunu gösterir belge, e) Merkezde/ünitede kullanılacak diyaliz cihazlarının marka, imâl tarihi, imâl edildiği ülkeyi belirten liste.	7 Gün
53	Diyaliz Merkezleri Devir İşlemleri	Diyaliz merkezini devir alan ve devir eden gerçek veya tüzel kişiler arasında merkezin devrine ilişkin yapılacak sözleşme örneği ile devir alana ait belgeler müdürlüğe ibraz edilir	15 gün
54	ÜYTE Merkezi Ruhsat İşlemleri	1) Merkez işletenin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği merkezin/sağlık kuruluşunun adını, açık adresini ve merkezin açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi, 2) Özel hastanelerde, Bakanlıktan merkez için alınan ruhsata esas proje, kamu ve üniversite hastanelerinde en az 1/100 ölçekli, binanın tümüne ait kesit ve cephelerin gösterildiği proje, müellifi ve çevre ve şehircilik il müdürlüğünce tasdik edilecek üç takım ozalit kopya halinde hazırlanan kat planları, 3) Merkezlerde görevlendirilecek personele ilişkin olarak; a) Personel isimleri ve çalışacakları alanlar, b) Diploma, uzmanlık belgesi ve sertifikalarının aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği, c) Adli sicil kaydı beyanları, ç) Hekimler için tabip odası kayıt belgesi, d) ÜYTE ünite sorumlusu ve ÜYTE laboratuvarı sorumlusunun sertifika tarihinden sonra ÜYTE merkezlerinde çalıştığı süreyi gösterir merkezin bulunduğu ilin müdürlüğünden alınmış belge, sertifika tarihinden itibaren iki yıl merkezde çalışılmamış olması halinde tazeleme eğitimi aldığına dair belge, 4) Merkezde kullanılacak araç ve gereçleri gösterir liste, 5) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme, 6) Bakanlıkça ruhsatlandırılmış biyokimya laboratuvarının bulunduğu veya Bakanlıkça ruhsatlandırılmış biyokimya laboratuvarıyla yapılan sözleşme, 7) Erişkin ve yenidoğan yoğunbakım yatağının bulunduğunu gösterir belge, 8) Merkezde 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 ve hizmet sözleşmesinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği; Yönetmeliğe uygun ambulans hizmetinin karşılandığına dair müdürlük onaylı belgenin sureti,	30 gün

55	ÜYTE Müstakil Merkezin Taşınma İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1) Merkezin işleteninin adı veya ticari unvanı ile merkezin adını, açık adresini, merkezin nakli ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,2) Merkezin, bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli binanın tümüne ait kesit ve cephelerin gösterildiği proje, müellifi ve çevre ve şehircilik il müdürlüğünce tasdik edilecek üç takım ozalit kopya halinde hazırlanan ve Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış kat planları,3) Merkezin yapı kullanma izni belgesinin ilgili belediye veya Müdürlükçe onaylı önlü-arkalı örneği,4) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge,5) Bina için ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık durumunun belgelenmesi,6) Merkezde çalışacak tabipler ve diğer sağlık çalışanları ile ilgili değişiklik var ise, bunun için Ek-3’de belirtilen belgeler,7) Bakanlıkça ruhsatlandırılmış biyokimya laboratuvarıyla yapılan sözleşme ile hastaneyle yapılan erişkin yoğunbakım sözleşmesi.	30 gün
56	ÜYTE Merkezinin Devir İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1) Müstakil merkezin işleteninin adı veya ticari unvanı ile merkezin adını, açık adresini, merkezin devri ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,2) Müstakil merkezin devrinin yapıldığını gösteren devir sözleşmesi yanında devralan ticaret şirketi ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği,3) Mesul müdürün, mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; Yönetmeliğin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve iki adet vesikalık fotoğraf,4) Merkezlerde görevlendirilecek personele ilişkin olarak;<ol style="list-style-type: none">a) Personel isimleri ve çalışacakları alanlar,b) Diploma, uzmanlık belgesi ve sertifikalarının aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği,c) Adli sicil kaydı beyanları,ç) Hekimler için tabip odası kayıt belgesi,5) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme,6) Merkezde 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 ve hizmet sözleşmesinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği; Yönetmeliğe uygun ambulans hizmetinin karşılandığına dair Müdürlük onaylı belgenin sureti,7) Bakanlıkça ruhsatlandırılmış biyokimya laboratuvarıyla yapılan sözleşme ve hastaneyle yapılan erişkin yoğunbakım sözleşmesi8) (Değişik:RG-14/4/2018-30391)ÜYTE ünite sorumlusu ve ÜYTE laboratuvarı sorumlusu için üremeye yardımcı tedavi uygulamaları eğitim sertifikası, (Sertifika tescil tarihinden itibaren 5 (beş) yıl geçerlidir. Bu süre içerisinde bir ÜYTE merkezinde en az 6 ay görev yapıldığının ilgili müdürlükten alınacak yazı ile belgelendirilmesi gerekir. Bu süre içerisinde bir ÜYTE merkezinde çalışılmamış ise 5 yıllık sürenin bitiminden sonra 2 ay süre ile tazeleme eğitimi alındığının belgelendirilmesi zorunludur.)	30 gün

57	ÜYTE Personel Değişikliği İşlemleri	<p>A) Müstakil merkezlerde mesul müdür değişikliğinde;</p> <p>1) Mesul müdürün, merkezde mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylanmış mesul müdürlük sözleşmesi örneği; mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. kimlik numarası beyanı ve iki adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>2) Merkez 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 ve mesul müdür arasında imzalanan sözleşme, mesul müdür şirket müdürü ise ortaklar kurulu kararı,</p> <p>B) Tabip ve sağlık meslek mensubu değişikliğinde;</p> <p>1) Kişinin merkezde hangi uzmanlık dalı veya unvanda, kadrolu-kadro dışı geçici olmak üzere hangi statüde çalışacağını ve başka bir kuruluştaki çalışıp çalışmadığını belirtir dilekçesi,</p> <p>2) Mesul müdür tarafından hazırlanan personelin hangi uzmanlık dalı veya unvanda, kadrolu-kadro dışı geçici hangi statüde görev yapacağını belirtir dilekçe,</p> <p>3) Çalışacak kişi ile merkez sahipliği arasında yapılan hizmet sözleşmesi</p> <p>4) Personele ait; Müdürlükçe onaylanmış lisans /tıp/uzmanlık diplomaları örneği,</p> <p>5) Adli sicil kaydı beyanı,</p> <p>6) T.C. Kimlik numarası beyanı,</p> <p>7) Adres beyanı,</p> <p>8) Tabip odası kayıt belgesi,</p> <p>9)Varsa ÜYTE sertifikası örneği,</p> <p>10) ÜYTE ünite sorumlusu ve ÜYTE laboratuvarı sorumlusunun sertifika tarihinden sonra ÜYTE merkezlerinde çalıştığı süreyi gösterir merkezin bulunduğu ilin müdürlüğünden alınmış belge, sertifika tarihinden itibaren iki yıl merkezde çalışılmamış olması halinde tazeleme eğitimi aldığına dair belge,</p> <p>11) Hastane/tıp merkezinde kadrolu çalışanlar için 3, 4 ve 8 numaralı maddelerdeki belgeler istenmez.</p>	7 gün
58	Özel Hastane Yoğun Bakım Ünitesi Tescillendirilmesi, Seviyelendirme İşlemleri	1)Özel Hastane Mesul Müdürlüğü tarafından Resmi başvuru yazısı ve tescili yapılacak Yoğun bakım birimine göre Ek1, Ek2, Ek3 istenen belgeler	1 Ay
59	Doğuma Hazırlık ve Danışmanlık Merkezi Tescil İşlemleri	<p>1) Resmi yazı</p> <p>2) Ek-2 Başvuru Formu</p> <p>3) Ek-3 araç-gereç malzeme listesi</p> <p>4) Personel listesi ve sertifika</p> <p>5) Kroki</p>	30 gün
60	1219 Sayılı Kanuna Muhalefet	1)Dilekçe	1 Ay

61	Sağlık Kabini İle İlgili İşlemleri	<p>1) Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi.</p> <p>2) Sağlık kabini açmak isteyen kişinin noter onaylı diploma örneği (ebelik, hemşirelik veya sağlık memurluğu alanındaki eğitime ait)</p> <p>3) T.C. Kimlik numarası.</p> <p>4) Vesikalık fotoğraf 4 adet.</p> <p>5) Sağlık kabini açmak isteyen kişi kamu personeli ise, çalıştığı kurumca düzenlenmiş ve mesleğini serbest olarak icra etmesinde sakınca olmadığına dair belge.</p> <p>6) Sağlık kabini açmak isteyen kişi kamu personeli ise, çalıştığı kurum tarafından düzenlenmiş 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanun hükümleri çerçevesinde, sağlık kabinin faaliyetine verildiği tarihin ilgili kuruma yazı ile bildirildiği tarihten itibaren, ilgili kurumca gerekli işlemlerin yapılacağına dair belge.</p> <p>7) Sağlık kabinin, bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi,</p> <p>8) Sağlık kabininde bulundurulacak tıbbi malzeme listesi (Ek-4’de yer alan Sağlık Kabinlerinde Bulundurulabilecek Tıbbi Malzemeler Listesi’nden oluşturulacaktır)</p> <p>9) Sağlık kabininde verilecek hizmetlerin listesi Ek-5’te yer alan Sağlık Kabinlerinde Sunulabilecek Hizmetler Listesi’nden oluşturulacaktır.</p> <p>10) Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimi tarafından söz konusu sağlık kabininin açılmasının, bu Genelgede yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu.</p> <p>11) 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,</p> <p>12) Kapanış için, kapanış dilekçesi, maliye yoklama tutanağı ve tüm arşivlik defter vb belgeler.</p>	5 Gün
62	TPN Ünitesi Açılış İşlemleri	<p>1) Resmi yazı</p> <p>2)TPN Ünitesi Validasyon ve Hepafilre Raporları</p> <p>3)Kullanılan Ölçüm Cihazlarının Kalibrasyon Serifikaları</p> <p>4)TPN Ünitesi Sorumlu Eczacı görevlendirme yazısı</p> <p>5)Personel listesi ve eğitim sertifikaları</p> <p>5) Kroki</p>	30 gün
63	Hasta Hakları Kurulunun Oluşturulma İşlemleri	<p>1) Sağlık Tesislerinin Hasta Hakları İl Koordinatörlüğüne gönderecekleri Hasta Hakları Kurulunda görevlendirilecek personelin görevlendirme talep yazısı</p> <p>2) Kurul üyesi olarak görevlendirilecek sivil vatandaş ve dernek temsilcisinin dilekçesi</p>	10 Gün
64	Hasta Başvuru İşlemleri	06.11. 2014 Tarih ve 2014/32 Sayılı Hasta Hakları Uygulamaları Genelge Ek-5 Başvuru Formu	30 Gün
65	Kurul Kararına İtiraz Başvuru İşlemleri	Dilekçe	30 Gün

66	Eczane Açılışı	<p>1) Matbu form: Başvurularda eczacının “T.C. Kimlik Numarası” da mutlaka olacak şekilde matbu formda yer alan beyannamenin tam olarak doldurulması gerekmektedir.</p> <p>2) Özgeçmiş: Eczacının el yazısı ile yazıp imzaladığı özgeçmiş</p> <p>3) Diploma örneği: Eczacının Sağlık Bakanlığı’ndan tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün fotokopisi) Diplomanın aslı ya da noter tasdikli sureti görülerek fotokopisine “Aslı Gibidir” kaşesi basılarak ilgili müdürlükçe tasdik edilecektir. Ayrıca noterden tasdik istenmeyecektir.</p> <p>4) Göz raporu: Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı resmi tasdikli rapor (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise raporu veren hekimin imzası ile başhekimin imzası olmalıdır.</p> <p>5) Sağlık raporu: mesleğini yapmayı engelleyecek iyileşmez bir hastalığı bulunmadığına dair rapordur. Aile Hekimliğinden alınabilir.</p> <p>6) Adli Sicil Kaydı: Eczacı adına düzenlenmiş olmalıdır. Adli sicil kaydı var ise ilgili mahkeme kararlarının fotokopileri de eklenmelidir.</p> <p>7) Kroki: Eczanenin adı, adresi, net kullanım alanı ve konumunu (cadde ve sokak isimlerinin yer aldığı vaziyet planını) gösterir kroki</p> <p>8) Vesikalık fotoğraf: Son 1 ay içerisinde çekilmiş, 4x6 cm boyutlarında, 4 adet vesikalık fotoğraf (polaroid veya renkli fotokopi olmamalıdır.)</p> <p>9) Ruhsat harç makbuzu aslı</p> <p>10) Yapı kayıt belgesi ya da yapı belgesi</p> <p>* Ayrıca daha önce bir eczane, ecza deposu veya herhangi bir işyerinde mesul müdürlük yapan eczacılardan en son çalıştığı eczane/ecza deposu/iş yerinden ayrıldığına dair Ayrılış Belgesi de istenir) Belge tasdikli olmalı ve tasdik eden yetkilinin isim ve imzası bulunmalıdır)</p>	30 Gün
67	Eczane Nakli	<p>1) Matbu form: Başvurularda eczacının T.C. Kimlik numarası da mutlaka olacak şekilde matbu formda yer alan beyannamenin tam olarak doldurulması gerekmektedir.</p> <p>2) Vesikalık fotoğraf: Son 1 ay içerisinde çekilmiş, 4x6 cm boyutlarında, 4 adet vesikalık fotoğraf (polaroid veya renkli fotokopi olmamalıdır.)</p> <p>3) Diploma örneği: Eczacının Sağlık Bakanlığı’ndan tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün fotokopisi) Diplomanın aslı ya da noter tasdikli sureti görülerek fotokopisine “Aslı Gibidir” kaşesi basılarak ilgili müdürlükçe tasdik edilecektir. Ayrıca noterden tasdik istenmeyecektir.</p> <p>4) Göz raporu: Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı resmi tasdikli rapor (.Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise raporu veren hekimin imzası ile başhekimin imzası olmalıdır.)</p> <p>5) Sağlık raporu: mesleğini yapmayı engelleyecek iyileşmez bir hastalığı bulunmadığına dair rapordur. Aile Hekimliğinden alınabilir</p> <p>6) Adli Sicil Kaydı: Eczacı adına düzenlenmiş olmalıdır. Adli sicil kaydı var ise ilgili mahkeme kararlarının fotokopileri de eklenmelidir.</p> <p>7) Kroki: Eczanenin adı, adresi, net kullanım alanı ve konumunu (cadde ve sokak isimlerinin yer aldığı vaziyet planını) gösterir kroki.</p> <p>8) Ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı</p> <p>9) Ruhsat harç makbuzu: İller arasında yapılan nakiller içindir. Aynı ilde yapılan nakillerde harç yatırılması gerekmemektedir. Mevcut ruhsat üzerine şerh verilecektir.</p> <p>10) Yapı kayıt belgesi ya da yapı belgesi</p>	30 Gün

68	Eczane Devri	<p>1) Matbu form: Başvurularda eczacının “T.C. Kimlik Numarası” da mutlaka olacak şekilde matbu formda yer alan beyannamenin tam olarak doldurulması gerekmektedir.)</p> <p>2) Özgeçmiş: Eczacının el yazısı ile yazıp imzaladığı özgeçmiş.)</p> <p>3) Diploma örneği: Eczacının Sağlık Bakanlığı’ndan tescilli diplomasının ön ve tescilli arka yüzünün fotokopisi. (Diplomanın aslı ya da noter tasdikli sureti görülerek fotokopisine “Aslı Gibidir” kaşesi basılarak ilgili müdürlükçe tasdik edilecektir.) Ayrıca noterden tasdik istenmeyecektir.</p> <p>4) Göz raporu: Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı resmi tasdikli rapor (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili İl Sağlık Müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalıdır.)</p> <p>5) Sağlık raporu: Resmi bir sağlık kurumundan alınmış veya ilgili Sağlık Grup Başkanlığı/İl Sağlık Müdürlüğü tarafından tasdik edilmiş mesleğini yapmayı engelleyecek iyileşmez bir hastalığı bulunmadığına dair rapordur)</p> <p>6) Adli Sicil Kaydı: Eczacı adına düzenlenmiş olmalıdır. Adli sicil kaydı var ise ilgili mahkeme kararlarının fotokopileri de eklenmelidir.</p> <p>7) Kroki: Eczanenin adı, adresi, net kullanım alanı ve konumunu (cadde ve sokak isimlerinin yer aldığı vaziyet planını) gösterir kroki</p> <p>8) Vesikalık fotoğraf: Son 1 ay içerisinde çekilmiş, 4x6 cm boyutlarında, 4 adet vesikalık fotoğraf (polaroid veya renkli fotokopi olmamalıdır.)</p> <p>9) Ruhsat harç makbuzu aslı.</p> <p>10) Ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı</p> <p>11) Devir senedi/tutanağı: İl Sağlık Müdürlüğünce görevlendirilen bir yetkili ile Bölge Eczacı Odası yetkilisi huzurunda, hem bu yetkililerin hem de devir eden ve devir alan eczacıların imzalarının bulunduğu tutanak)</p> <p>12) Yapı kayıt belgesi ya da yapı belgesi</p> <p>* Ayrıca daha önce bir eczane, ecza deposu veya herhangi bir işyerinde mesul müdürlük yapan eczacılardan en son çalıştığı eczane/ecza deposu/iş yerinden ayrıldığına dair Ayrılış Belgesi de istenir. Belge tasdikli olmalı ve tasdik eden yetkilinin isim ve imzası bulunmalıdır.</p>	5 Gün
69	Eczane Kapanışı	<p>1)Dilekçe</p> <p>2)Ruhsatname Aslı</p> <p>3)Uyuşturucu ve Psikotrop Defter Tutanağı</p> <p>4)Varsa Mesul Müdürlük Belgesi Aslı</p> <p>5)Mesul Müdürlüğünü bıraktığına Dair Dilekçe</p> <p>6)Ruhsat Kayıpsa Gazete İlanı Aslı</p> <p>7)Ecza depolarına yapılan ilaç iade fatura fotokopileri</p> <p>8)Eczane İTS kayıt çıktısı</p> <p>9)Eczane kapanış tutanağı</p>	5 Gün

70	Eczane Mesul Müdür Atama İşlemleri	<p>MESUL MÜDÜR ATAMASINDA İSTENEN BELGELER</p> <p>1) Matbu form: Başvurularda eczacının T.C. Kimlik Numarası da mutlaka olacak şekilde matbu formda yer alan beyannamenin tam olarak doldurulması gerekmektedir.</p> <p>2) Özgeçmiş: Eczacının el yazısı ile yazıp imzaladığı özgeçmiş</p> <p>3) Diploma örneği: Eczacının Sağlık Bakanlığı'ndan tescilli diplomasının ön ve tescilli arka yüzünün fotokopisi. (Diplomanın aslı ya da noter tasdikli sureti görülerek fotokopisine "Aslı Gibidir" kaşesi basılarak ilgili müdürlükçe tasdik edilecektir.) Ayrıca noterden tasdik istenmeyecektir.</p> <p>4) Göz Raporu: Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı resmi tasdikli rapor. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise rapor veren hekimin imzası ve başhekimin imzası olmalıdır.)</p> <p>5) Sağlık raporu: aile hekimliğinden alınabilir. mesleğini yapmayı engelleyecek iyileşmez bir hastalığı bulunmadığına dair rapordur.</p> <p>6) Adli Sicil Kaydı: Eczacı adına düzenlenmiş olmalıdır. Adli sicil kaydı var ise ilgili mahkeme kararlarının fotokopileri de eklenmelidir</p> <p>7) Vesikalık fotoğraf: Son 1 ay içerisinde çekilmiş, 4x6 cm boyutlarında, 4 adet vesikalık fotoğraf (polaroid veya renkli fotokopi olmamalıdır.)</p> <p>8) Dilekçe: Mesul müdür atama nedenini gösterir dilekçe</p> <p>* Ayrıca mesul müdür değişikliği varsa ayrılan mesul müdüre ait Mesul müdürlük belgesinin aslı ile yeni atanacak mesul müdür daha önce bir eczane, ecza deposu veya herhangi bir işyerinde mesul müdürlük yapan eczacılardan en son çalıştığı eczane/ecza deposu/iş yerinden ayrıldığına dair Ayrılış Belgesi de istenir. Belge tasdikli olmalı ve tasdik eden yetkilinin isim ve imzası bulunmalıdır.</p> <p>MESUL MÜDÜR BELGESİ İPTALİNDE İSTENEN BELGELER</p> <p>1) İstifa dilekçesi ve Mesul Müdür belgesi aslı</p>	5 Gün
71	Ecza Deposu Açılış İşlemleri	<p>1) Ecza deposu bilgi formu</p> <p>2) Mesul Müdürün dilekçesi</p> <p>3) Mesul Müdürün nüfus cüzdanının il sağlık müdürlüğüne onaylı sureti</p> <p>4) Mesul Müdürün öz geçmişi</p> <p>5) Mesul Müdürün mezuniyet belgesinin aslı ve diplomanın il sağlık müdürlüğüne onaylanmış sureti, var ise uzmanlık belgelerinin il sağlık müdürlüğüne onaylanmış suretleri</p> <p>6) Mesul müdüre ait 6197 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkûmiyetin bulunmadığına dair yazılı adli sicil beyanı</p> <p>7) Mesul Müdürün mesleğini yapmasını engelleyecek derecede iyileşmez bedenî ve aklî hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ve iki gözünün görmeden mahrum olmadığına dair uzman doktor raporu</p> <p>8) Mesul Müdürün Türk Eczacıları Birliği'nce onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair Eczacı Odasından alınacak belge</p> <p>9) Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulmuş Ürünler Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesi uyarınca çıkarılan Kılavuz'un okunup tebellüğü edildiğini belirten ve hükümlerine uyulacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı belge</p> <p>10) Mesul Müdürün yakın tarihte çekilmiş (4) adet fotoğrafı</p> <p>11) Ecza deposunun adı, kurulacağı yerin açık adresi, onaylı imar plânı</p> <p>12) Ecza deposunun teçhizatını ve bölümlerini gösterir şekilde krokisi (kroki, Kanun hükümlerine uygun olduğunun sağlık müdürlüğüne veya sağlık ocağı tabipliğine onaylı vaziyet plânını ve ölçümlerini gösterir şekilde olacaktır.)</p> <p>13) Ecza deposu bir ticari şirket tarafından kuruluyor ise, 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 il sağlık müdürlüğüne onaylı örneği), şirket ana sözleşmesinin İl Sağlık Müdürlüğüne onaylı sureti (mesul müdür ortaklardan biri olmalı, adı, adresi, amaç ve sermaye belirtilmelidir.)</p> <p>14) Ecza deposu olacak yerin tamamının yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış onaylı belge</p>	15 Gün

72	Ecza Deposu Nakil İşlemleri	1) Ecza deposu bilgi formu 2) Eski adresteki ecza deposuna ait ecza deposu ruhsatı ve mesul müdürlük belgesi aslı, 3) Nakil yapılacak yerin açık adresi ve onaylı imar plânı 4) Ecza deposu sahibinin veya yönetim kurulunun nakil ile ilgili muvafakat belgesi 5) Ecza deposunun teçhizatını ve bölümlerini gösterir şekilde krokisi (kroki, kanun hükümlerine uygun olduğunun Sağlık Müdürlüğünce, sağlık grup başkanlığınca veya sağlık ocağı tabipliğince onaylı vaziyet plânını ve ölçümlerini gösterir şekilde olacaktır.) 6) Ecza deposu olacak yerin tamamının yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış onaylı belge 7) Adres değişikliğini gösteren ticaret sicili gazetesini Mesul müdüre ait bilgilerde değişiklik var ise; 8) Mesul Müdürün dilekçesi 9) Mesul Müdürün nüfus cüzdanının il sağlık müdürlüğünce onaylı sureti 10) Mesul Müdürün öz geçmişi 11) Mesul Müdürün mezuniyet belgesinin aslı ve diplomanın il sağlık müdürlüğünce onaylanmış sureti, var ise uzmanlık belgelerinin il sağlık müdürlüğünce onaylanmış suretleri 12) Mesul müdüre ait 6197 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkûmiyetin bulunmadığına dair yazılı adli sicil beyanı 13) Mesul Müdürün mesleğini yapmasını engelleyecek derecede iyileşmez bedenî ve aklî hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ve iki gözünün görmeden mahrum olmadığına dair uzman doktor raporu 14) Mesul Müdürün Türk Eczacıları Birliği'nce onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair Eczacı Odasından alınacak belge 15) Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulanan Ürünler Hakkında Yönetmelik'in 26. maddesi uyarınca çıkarılan Kılavuz'un okunup tebellüğ edildiğini belirten ve hükümlerine uyulacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı belge 16) Mesul Müdürün yakın tarihte çekilmiş 4 adet fotoğrafı	7 Gün
73	Ecza Deposu Kapatma İşlemleri	1) Kapatma dilekçesi 2) Ruhsatname ve Mesul Müdür Belgesi 3) Ticaret Sicil Gazete İlanı 4) Uyuşturucu ve Psikotrop defteri ve İlaç Tutanağı	15 Gün
74	Ecza Deposu Mesul Müdür Atama İşlemleri	1) Beyanname, Matbu Form 2) Özgeçmiş Bilgisi 3) Diploma Sureti(noter onaylı) 4) Savcılık Belgesi 5) Göz Raporu 6) Sağlık raporu 7) İkametgâh Belgesi, Nüfus Cüzdan Örneği 8) Eski Mesul Müdür İstifa Dilekçesi 9) Mesul Müdür İş Talep dilekçesi 10) Şirket Atama Yazısı 11) Ecza Deposu Yönetim Kurulu Kararı 12) Meslekten Men Cezası Olmadığına Dair Belge Aslı(Ankara Türk Eczacılar Birliği'nden alınacak)	30 Gün

		<p>13)Noter İş Sözleşmesi 14)Ticaret Sicil Gazete aslı 15)Bayanlar için (soyadı değişenler için) a)Evlenme cüzdanı fotokopisi 16)Tebellüğ Belgesi 17)Mesul Müdürlük Belgesi Aslı(değişene mesul müdüre ait) 18)Fotoğraf 5 Adet 19)Oda uygunluk belgesi 20)Harç Makbuzu Aslı</p> <p>MESUL MÜDÜR BELGESİ İPTALİNDE İSTENEN BELGELER 1)İstifa dilekçesi 2)Mesul Müdür belgesi aslı</p>	
75	Kozmetik Üretim Yerleri	<p>*5324 sayılı kozmetik Kanununun 14. maddesine göre bildirim olarak elektronik ortamda sağlık bakanlığına bildirim yapılır. Ek -9 ve zehir danışma formu bakanlığa gönderilir. Kozmetik Firmalar, Bakanlığımızın www.iegm.gov.tr adresindeki http://212.174.130.230/IEGM/ sayfasından “Firma Girişi” ekranında “İşlemler” menüsünden Firma Kayıt” sayfasındaki firma bilgilerini doldurarak firmayı kayıt ederler. Aynı sayfada Kozmetik ürün ve üreticileri bildirim formu (Ek IX) da doldurularak kayıt edilir. Böylece Kozmetik firmalarının bilgileri ve Ürettikleri kozmetik ürün bilgileri Bakanlığımızca ekranda görülmektedir.</p>	15 Gün
76	Aktar ve Baharat Dükkânları Açılış/Kapanış	<p>1) Firma sahibi tarafından imzalanmış Aktar Baharatçı dükkânı açmakla ilgili dilekçe 2) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (belediye’den) 3) Satışını yapacağı Bitkisel Droglara ait liste 4) İkametgâh senedi 5) Vergi levhası 6) Nüfus cüzdanı sureti 7) Fotoğraf 2 Adet (Yeni çekilmiş vesikalık olması, polaroid veya renkli fotokopi olmaması) 8) Taahhütname Kapanış için: 1) Müdürlüğümüzce verilmiş olan Bitkisel droglara Mahsus Satış İzin Belgesi Aslı 2) Aktarın veya Baharatçının kapanışını bildirir dilekçe</p>	30 Gün

77	Tıbbi Gaz Üretim)Dolum Tesisi Açma İşlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Firmanın ticari adı 2) Tesisin amaca uygun olduğuna dair Sağlık Müdürlüğü tarafından resmi mühürle onaylı rapor Tesisin Sağlık Müdürlüğüne onaylı krokisi (teçhizat ve bölümleri gösterilecek) 3) Kullanılan cihaz ve aletlerin isim ve adetleri Kalite kontrol laboratuvarında kullanılan cihaz ve aletlerin isimleri Üretimden/dolumdan ve kalite kontrolden sorumlu personelin adı ve niteliği 4) Toplam personel listesi(eğitim durumları ve kaç yıldır çalıştıkları) 5) Gazların isimleri spesifikasyonları 6) Üretim metodu ve yıllık kapasite 	15 Gün
78	Tıbbi Gaz Üretim)Dolum Tesisi Nakil İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 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) Üretim/dolum alanlarında çalışan 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) Tesisin Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese olduğunu gösterir İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı onaylı sureti, 10) Üretim/dolum izin belgesi harcının ödendiğini gösterir belge, 11) Dolum işlemi yapılacak ise; dolumu yapılacak medikal gazın temin edildiği firma ile yapılan anlaşmanın bir örneği) <p>MESUL MÜDÜR İÇİN İSTENEN BELGELER:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Firma yetkilisinin mesul müdür tayin dilekçesi, 2) Mesul Müdürün görev ve sorumluluklarını kabul ettiğine dair dilekçesi 3) Diplomanın veya çıkış belgesinin kurum onaylı sureti, 4) T.C. Kimlik Numarası beyanı, 5) Yeni tarihli (1 ay geçerlidir) sağlık ve göz raporu, 6) Mesul Müdürün imzalı özgeçmişi, 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 belge, 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 dolum tesisi için Mesul Müdürün mesleki deneyimi ile ilgili belgeler) 14) İptal edilmek üzere eski adrese ait belgelerin aslı gönderilecektir) 	15 Gün

79	Tıbbi Gaz Depolama Dağıtım Tesisi Açılması İşlemleri	<p>A) TESİS AÇILIŞI İSTENEN BELGELER</p> <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 bulunulan 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> <p>B) SORUMLU PERSONEL İÇİN İSTENEN BELGELER</p> <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, 8) Sorumlu personelin mesleki deneyimi ile ilgili belgeler</p> <p>NOT:</p> <p>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>	15 Gün
80	Tıbbi Gaz Depolama Dağıtım Tesisi 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 bulunulan 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) 8) Eski adrese ait belgelerin de iptal edilmek üzere gönderilmesi gerekmektedir)</p>	15 Gün
81	Endikasyon Dışı İlaç Temini	<p>1) Bilgilendirilmiş hasta olur formu(Ek2) 2) Endikasyon Dışı İlaç Kullanım Talep Formu(Ek1) 3) Sağlık Kurulu veya İlaç kullanım raporu 4) Literatür Bilgileri ve Epikriz Raporu/ Hastaya ait reçete</p>	15 Gün
82	Mor Reçete Dağıtımı	Resmi ve Özel Sağlık Kuruluşları İçin; ihtiyaçlarını bildirir Kurum Başhekim imzalı istek yazısı ile Kurum sorumlu hekim yada Eczacıya teslim edilir) Özel muayenehane için; Muayenehane sahibi Hekim kendisi bizzat gelip teslim alır)	1 Ay

83	Yeşil ve Kırmızı Reçete Dağıtımı	Resmi ve Özel Sağlık Kuruluşları ve Aile Hekimleri için, ihtiyaçlarını bildirir Kurum Başhekim imzalı istek yazısı) Aile Hekimleri için; Aile Hekimi kendisi gelmesi ve kimlik kartını göstermesi yeterli) Aile Hekimi kendi gelemez ise; Reçete isteğini bildirir dilekçe ve dilekçede reçeteleri teslim alacak sağlık personelinin kimlik bilgilerini de belirtmesi ile tutanak ile teslim edilir	10 Gün
84	Yurt Dışından İlaç Temini	1) “Yurt Dışı İlaç Kullanımı Talep Formu” (Ek)2) Bakanlık kılavuz ekinde var) 2) Sağlık Kurulu Raporu veya İlaç Kullanım Raporu örneği, 3) Hasta tarafından okunarak imzalanmış genel “Bilgilendirilmiş Hasta Olur Formu” (Ek)3) Bakanlık kılavuzu ekinde var) 4) İlgili ilacın ilgili endikasyonda kullanımında etkililiği ve güvenilirliği ile alakalı kanıt düzeyi yüksek olan bilimsel literatürler, 5) Hastanın aldığı tedavileri, bu tedavilerle elde edilen yanıtları ve tanıyla ilgili güncel laboratuvar değerlerini içeren epikriz, 6) İkinci fıkra kapsamında yazılı olarak iletilecek başvurular “Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu, Söğütözü Mahallesi 2176) Sokak No:5 P)K) 06520 Çankaya/ANKARA” adresine yapılır)	10 Gün
85	Optisyenlik ve Gözlükçülük Ruhsat İşlemleri	1) Optisyenlik diplomasının aslına uygunluğu idarece onaylı örneği; gözlükçü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin aslına uygunluğu idarece onaylı örneği; göz hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise, uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu il tabip odasından alınmış, tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge. 2) Müessese sahibi optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve Mesul Müdürün T.C. Kimlik numarası. 3) Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin örneği. 4) Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesinin il sağlık müdürlüğüne onaylı sureti. 5) Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf. 6) Mesul Müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık durum beyanı. 7) Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekanı da gösterir 1/100 ölçekli sağlık ocağı veya sağlık grup başkanlığınca onaylanmış kroki veya plan. 8) Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve Ek-1'de belirtilen asgari araç gerecin, mesul müdür tarafından imzalanmış listesi. 9) Müessese olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge. 10) Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olan personel çalışacak ise, bu personel için ikinci fıkranın (a) bendindeki sayılan belgeler, 2 adet vesikalık fotoğraf, son iki ay içerisinde alınmış sağlık raporunun aslı. 11) İşyeri incelemesi uygun ise her yıl belirlenen belge bedel dekontu Kapanış için: 1) Kapanış dilekçesi, belgeler ve tüm arşivlik rapor, defter vb.kayıtlar	5 Gün

86	<p>Ortez-Protezleri Ismarlama Olarak Üreten ve/veya Uygulayan Merkezler İle İşitme Cihazı Satış ve Uygulaması Yapan Merkezler</p>	<p>1) Merkez açmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler; hizmete açılmak istenen merkezin ismini, merkez türünü, hizmet verilecek merkezin adresini ve açılış izin isteğini belirten bir dilekçe ve ekleri ile başvurur.</p> <p>a) Başvuru dilekçesi b) Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi) c) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği ç) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı d) (Değişik:RG)4/4/2012-28254) Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının 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 yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği) e) (Değişik:RG)4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı f) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan) g) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi) ğ) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge h) (Değişik:RG)4/4/2012)28254) Sorumlu müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hapis cezasına mahkûm olmadığına dair adli sicil durum beyanı, ı)İşyeri incelemesi uygun ise her yıl belirlenen belge bedel dekontu i)Vergi levhası Kapanış için: 1) Kapanış dilekçesi, belgeler ve tüm arşivlik rapor, defter vb.kayıtlar</p>	5 Gün
87	<p>Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri</p>	<p>1)Satış merkezi işletenin sorumlu müdür olmadığı durumlarda, satış merkezi işleteni ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş yazılı hizmet sözleşmesi, 2)Satış merkezinin çalıştıracağı personeli için 35 inci maddeye göre düzenlenen sorumlu müdür, satış ve tanıtım elemanı ve varsa klinik destek elemanı belgeleri, 3)Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin örneği, 4)Satış merkezinin satış ve tanıtımını gerçekleştireceği cihazlarla ilgili Kurumun kayıt ve bilgi yönetim sistemine kayıtlı cihazları satacağına dair taahhütname, 5)Satış merkezinin ilgili merciden almış olduğu iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı, 6)İşyeri incelemesi uygun ise her yıl belirlenen belge bedel dekontları, Kapanış için: Kapanış dilekçesi, belgeler, kimlik kartları vb.</p>	5 Gün

88	Diş Hekimi Muayenehane,	<ol style="list-style-type: none">1) Muayenehanenin açılacağı adresi, belirten ve ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren dilekçe.2) Muayenehanenin bütün mekânlarının kullanım amaçlarını gösterir, tekniğine uygun kat planı örneği.3) Muayenehane açacak olan diş hekiminin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti ile iki adet vesikalık fotoğrafı)4) Muayenehanede bulunması zorunlu tıbbi cihazlar (marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ile acil setinde bulunması gereken tıbbi ve sarf malzemelerin (isimlerini ve sayılarını gösterecek şekilde) kuruluş sahibi imzalı listesi5) Yangına karşı ilgili mevzuata uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınmış belge6) Varsa çalışan personelin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla müdürlük tasdikli suretleri)7) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme.8) Diş hekimleri odasına kayıtlı olduğuna dair beyan9) Adli sicil beyanı.10) Bireysel vergi mükellefi olduğunu gösterir Vergi Levhası.11) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ruhsatname bedeli yatırıldığına dair dekont.12) Protokol defteri, teftiş denetim defteri.	30 Gün
89	Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Polikliniği	<ol style="list-style-type: none">1) Poliklinik işletenin, ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak poliklinik adının, faaliyet gösterilecek adresinin ve çalışma saatlerinin belirtildiği sağlık kuruluşu adına ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren başvuru dilekçesi2) Polikliniğin bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli tekniğine uygun kat plan örneği3) Poliklinik açılması istenen binanın yapı kullanma izin belgesinin müdürlükçe her iki tarafı onaylı sureti4) Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu5) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge6) Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının diş hekimisi veya uzman olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri7) 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 fotoğraf8) Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği.9) Poliklinikte çalışacak diş hekimleri ve diş hekimisi harici sağlık meslek mensuplarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları10) Poliklinikte çalışacak asgari sayıdaki diş hekimlerinin diplomaları/uzmanlık belgeleri ile hizmet sözleşmeleri; diş hekimisi harici sağlık meslek mensuplarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları veya Müdürlük tasdikli suretleri.11) Diş hekimlerinin diş hekimisi odasına kayıtlı olduğuna dair beyanları.12) Poliklinikte bulunması zorunlu tıbbi cihazlar (marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ile acil setinde bulunması gereken tıbbi ve sarf malzemelerin (isimlerini ve sayılarını gösterecek şekilde) mesul müdür imzalı listesi.13) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme.14) Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi15) Mesul müdür dâhil bütün diş hekimleri için adli sicil beyanı16) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ruhsatname bedeli, mesul müdürlük belge bedeli yatırıldığına dair dekont17) Protokol defteri, teftiş denetim defteri	30 Gün

90	<p align="center">Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi</p>	<p>1) ADSM işletenin, ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak ADSM adının, faaliyet gösterilecek adresin ve çalışma saatlerinin belirtildiği sağlık kuruluşu adına ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren başvuru dilekçesi.</p> <p>2) Merkezin, bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli binanın tümüne ait kesit ve cephelerin gösterildiği mimari tekniğine uygun olarak hazırlanmış üç takım mimari proje.</p> <p>3) ADSM açılması istenen binanın yapı kullanma izin belgesinin müdürlükçe her iki tarafı onaylı sureti.</p> <p>4) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge.</p> <p>5) ADSM binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu.</p> <p>6) Şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarından diş hekimi olanların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri.</p> <p>7) 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>8) Mesul müdürün, ADSM’de mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; ADSM 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>9) ADSM’de çalışacak asgari sayıdaki diş hekimlerinin diplomaları/uzmanlık belgeleri, diş hekimleri odasına kayıtlı olduğuna dair beyanları ile hizmet sözleşmeleri; diş hekimi harici sağlık meslek mensuplarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları veya Müdürlük tasdikli suretleri.</p> <p>10) ADSM’de bulunması zorunlu tıbbi cihazlar (marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ile acil setinde bulunması gereken tıbbi ve sarf malzemelerin (isimlerini ve sayılarını gösterecek şekilde) mesul müdür imzalı listesi</p> <p>11) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme.</p> <p>12) Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi.</p> <p>13) Tabip ve mesul müdür dâhil bütün diş hekimleri için adli sicil beyanı.</p> <p>14) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ruhsatname bedeli, mesul müdürlük belge bedeli yatırıldığına dair dekont.</p> <p>15) Protokol Defteri, Teftiş denetim defteri, Ek-9’da belirtilen cerrahi işlemleri yapılacak ADSM’lerde cerrahi müdahale kayıt defteri, radyoloji ünitesi varsa radyoloji ünitesi kayıt defteri, sedasyon ve genel anestezi uygulamaları kayıt defteri ve diş protez laboratuvarı varsa diş protez laboratuvarı kayıt defteri.</p>	30 Gün
91	<p align="center">Özel Diş Protez Laboratuvarı</p>	<p>1)Dilekçe.</p> <p>2) Ölçümlü kat ve yerleşim planı</p> <p>3) Laboratuar şirket tarafından açılacak ise; Ticaret Sicil Gazetesi örneği.</p> <p>4) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair belge.</p> <p>5) Diş hekimi veya diş protez teknisyenlerinin diploması veya Bakanlıkça verilen diş protez teknisyenliği meslek belgesi</p> <p>6) TC Kimlik Numarası beyanı, Türk vatandaşı olmayan diş protez teknisyenlerinin Türkçe tercüme edilmiş noter tasdikli kimlik belgesi ile ilgili mevzuatı gereği yetkili merciinden alınacak çalışma izin belgesi,</p> <p>7) Renkli vesikalık fotoğraf 4 adet.</p> <p>8) Oda kayıt belgesi.</p> <p>9) Asgari araç-gereç ve malzeme listesi.</p> <p>10) Ruhsat kaybı halinde ruhsatın kaybolduğuna dair gazete ilanı</p> <p>11) Aşı Kartları, çalışacaklara ait işe giriş/periyojik muayene formu.</p> <p>12) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü Ruhsat –Sorumlu Müdür ücreti yatırıldığına dair dekont 2 Nüsha halinde.</p>	

92	1219 Sayılı Kanuna Muhalefet	1)Dilekçe	1 Ay
	Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Kuruluşlarına Mesul Müdür Belgesi Düzenlenmesi	Mesul Müdürün Yönetmeliğe göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; 1)Mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, 2) TC. Kimlik numarası beyanı, 3)1219 sayılı Kanun uyarınca Türkiye’de mesleğini yapma hak ve yetkisine sahip olmak, 4)kamu veya özel sağlık kurum veya kuruluşlarında çalışmadığına dair beyan ve iki adet vesikalık fotoğraf, 5)Mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; 6)ADSM 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, 7)Adli Sicil Beyanı 8)Dekont (Defterdarlık muhasebe müdürlüğüne mesul müdürlük belge bedeli yatırıldığına dair)	10 Gün
93	Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Kuruluşlarında Çalışacak Diş Hekimlerine Personel Çalışma Belgesi Düzenlenmesi	1) Tababet numarası 2) Mesul müdür ve diş hekimi dilekçesi 3) Diş hekimleri odasına kayıtlı olduğuna dair beyanları 4) Çalışan diş hekimlerinin diplomaları/uzmanlık belgelerinin aslı ile birlikte birer fotokopileri 5) Fotoğraf 4 adet 6) Hizmet sözleşmeleri 7) Adli Sicil Beyanı	10 Gün
94	Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Kuruluşlarında Çalışacak Sağlık Personeline Çalışma Belgesi Düzenlenmesi	1) Mesul müdür ve sağlık personeli dilekçesi 2) Diploma ve uzmanlık belgelerinin aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği. 3) Hizmet sözleşmeleri 4) Fotoğraf 2 adet	10 Gün
95	Diş Protez Laboratuvarında Çalışacak Diş Protez Teknisyeni /Teknikerine Çalışma Belgesi Düzenlenmesi	1) Dilekçe 2) Çalışacak diş protez teknisyenleri/teknikerlerinin diploması veya Bakanlıkça verilen diş protez teknisyenliği meslek belgesi 3) T.C. Kimlik Numarası beyanı, Türk vatandaşı olmayan diş protez teknisyenlerinin Türkçe tercüme edilmiş noter tasdikli kimlik belgesi ile ilgili mevzuatı gereği yetkili merciinden alınacak çalışma izin belgesi, 4) Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacaklara Ait İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu, 5)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, 6) Radyoloji uzmanı tarafından raporlanmış büyük boy akciğer filmleri. 7) Ek-4’teki Diş Protez Laboratuvarı Personel Çalışma Belgesi (Fotoğraflı) 2 Nüsha halinde	10 Gün

KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
96	Erişkinler İçin Engellilik ve Çocuklar için Özel Gereksinim Sağlık Kurulu Raporları İtirazı	1) Engelli Sağlık Kurulu Raporu İtiraz Dilekçesi 2) İtiraz Edilen Engelli Sağlık Kurulu Raporu	15-20 Gün
97	Erişkinler İçin Engellilik ve Çocuklar için Özel Gereksinim Sağlık Kurulu Raporları İtirazı Hakem Hastane	1) Engelli Sağlık Kurulu Raporu Hakem Hastane Dilekçesi 2) İki farklı Kurumdan Alınan Engelli Sağlık Kurulu Raporları	1 Ay
98	Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı Personelinin Sağlık Raporları İtirazı ve Hakem Hastane	1) Sağlık Kurulu Raporu İtiraz Dilekçesi (Yükümlü, Personel ve Öğrencilerin Sağlık Kurulu Raporu İtiraz Dilekçesi Askerlik Şubesi veya Birlik Komutanlıkları/Kurum Amirliklerince işlem yapılarak üst yazı ile Müdürlüğümüze gelmektedir.) 2) İtiraz Edilen Sağlık Kurulu Raporu	15 Gün
99	Silah Bulundurma veya Taşıma Ruhsatı Alacak Kişilere Verilecek Sağlık Kurulu Raporlarına İtiraz	1) Sağlık Kurulu Raporu İtiraz Dilekçesi 2) İtiraz edilen Sağlık Kurulu Raporu	5 Gün
100	Silah Bulundurma veya Taşıma Ruhsatı Alacak Kişilere Verilecek Sağlık Kurulu Raporlarına İtiraz Hakem Hastane	1) Sağlık Kurulu Raporu Hakem Hastane Dilekçesi 2) İki Farklı Kurumdan Alınan Sağlık Kurulu Raporları	20 Gün
101	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	1 Ay

102	Özel Tertibatlı Araç Kod Belirleme Komisyon Kararlarına İtiraz	1) Özel Tertibatlı Araç Kod Belirleme Komisyon Kararlarına İtiraz Dilekçesi	1 Ay
103	Sürücü Adayları Bedensel Değişiklik Nedeniyle Ehliyete El Konulması İşlemleri	1) Emniyet Müdürlüğünün Resmi Yazısı	1 Ay
104	Sürücü Raporlarına İtiraz	1) Sürücü Raporuna İtiraz Dilekçesi 2)İtiraz Edilen Sürücü Raporu	1 Ay
105	Sürücü Raporlarına İtiraz ve Hakem Hastane İşlemleri	1) Sürücü Raporu Hakem Hastane Dilekçesi 2) İki Farklı Kurumdan Alınan Sürücü Raporu	1 Ay
106	Evde Sağlık Hizmetleri	1)Herhangi bir belge istenmemektedir. (444 38 33 nolu Ulusal Çağrı Merkezinin aranması ile ikametgah adresini kapsayan Hastane ESH ekibine hizmet emri olarak atanmaktadır.)	15 dk. İçerisinde Denizli ESH Koordinasyon Merkezi Çağrı Ekibi hasta ile iletişime geçer. 24 saat içerisinde ilgili ESH ekibi ilk ziyareti yapar.

HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
107	Aile Hekimliği ile ilgili Şikayetlere yönelik işlemler	SABİM, CİMER, Dilekçe ve Eposta başvuruları	30 gün
108	Aile Hekimlerinin Gruplandırılması ve Periyodik Değerlendirmelerin Yapılması	1)Talep edilen gruba yönelik her Aile Hekiminden bireysel dilekçe 2)Gruplandırma Değerlendirme Formu 3)Güncel ve onaylı kroki (Oda isimleri ile uyumlu) ve fiziki alan bilgi formu 4)Bebek Dostu Aile Hekimliği Birimi Belgesi 5)Karar Defteri Örneği Talep ettiği gruba uygun olarak; <ul style="list-style-type: none"> • Esnek Mesai Başvuru Dilekçesi ve Tablosu(A-B) • Aile Sağlığı Merkezine ait güncel internet sayfası(A) • Talep edilen gruba uygun olarak; Ebe, Hemşire, Acil Tıp Teknisyeni, Sağlık Memuru (Toplum “Sağlığı) veya uygun okul mezunu Tıbbi sekreter çalıştırılıyorsa son ay dahil olmak üzere işe giriş bildirgesi, iş sözleşmesi, sigorta primlerinin yatırıldığına dair belgeleri veya hizmet satın alınıyorsa faturasının fotokopisi. (Asılları özlük dosyalarında olmalı) • Diploma fotokopileri (Asılları özlük dosyalarında olmalı) (A-B-C) • Haftalık 10 saat temizlik elemanı çalıştırdığına dair, son ay dahil olmak üzere işe giriş bildirgesi, iş sözleşmesi, S.S.K. bildirim belgesi fotokopisi veya hizmet satın alınıyorsa faturasının fotokopisi. (Asılları özlük dosyalarında olmalıdır.) (A-B-C-D) 	30 gün
109	Aile Hekimi Yerleştirme İşlemleri	Şahsen Başvuru	30 dk
110	Aile Sağlığı Elemanı Yerleştirme İşlemleri	1) Kurum Muvafakat Yazısı 2) Dilekçe ile Şahsen Başvuru (Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanı) 3) Mal Beyanı	30 dk
111	Aile Sağlığı Merkezi isim değişikliklerinin yapılması	Değişiklik isteyen kişi ve kurumun dilekçe ile başvurusu	30 gün
112	Aile Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Birimi Açma-Kapama İşlemleri	Talep eden kurum, vatandaş ve/veya aile hekimlerinin başvurusu	30 gün

113	Aile hekimlerine içeriği Bakanlıkça belirlenen birinci aşama uyum eğitiminin verilmesi	Aile hekimliği uyum eğitimi başvuru dilekçesi	Sağlık Bakanlığı'nın belirlediği süre içerisinde
114	Aile Hekimliği Birimine Kayıt Talep Başvuruları	Talep eden kişinin başvuru dilekçesi	30 gün
115	Gezici/ yerinde sağlık hizmeti talepleri/değişiklik talepleri	Talep eden kurum, vatandaş ve/veya aile hekimlerinin başvurusu	30 gün
116	Bulaşıcı Hastalıklar ve Aşılara İlgili Şikâyet ve Bilgi Talepleri	Başvuru Sahibinin Dilekçesi	30 gün
117	SÜDGE	Trafik zabıtası tarafından düzenlenen sürücü belgesi geri alım tutanağı, TC Kimlik no (kimlik), 4 adet fotoğraf, 209 sayılı kanunun 3. maddesine göre belirlenen eğitim ücretini yatırdığını gösterir makbuz, Kan tahlili raporu	150 gün
118	Şahıs Şikâyetleri	Şikâyette bulunan kişinin birinci derece yakını olması, Heyet Raporu yada Mahkeme Kararı	1 Gün
119	Sağlık Tedbiri Uygulaması	Mahkeme Kararı	4 Hafta
120	Kadına Yönelik Aile İçi Şiddet (Önleyici Tedbir Kararı)	6284 sayılı kanun gereğince haklarında önleyici tedbir kararı alınması (h ve ı) maddelerini içermesi	Mahkemenin belirttiği süre kadar.
121	Vatandaşların Bilgi ve Belge Talepleri	Bilgi edinme formu veya dilekçe 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun 9. Maddesi	15 İş Günü
122	Başvurular	Dilekçe veya elektronik ortamda müracaat	30 gün

123	Kaplıcalarla İlgili Ruhsat İşlemleri	<p>4/07/2001 tarihli ve 24472 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kaplıcalar Yönetmeliğinin Madde 18 -Bu Yönetmelikte belirtilen kaplıca tesislerini işletmek isteyen gerçek ve tüzel kişiler, kaynakta veya çıkış noktasında hiçbir işlem yapmadan kaynağın veya çıkış noktasının yerini tereddüte meydan vermeyecek şekilde belirleyen plan veya kroki ile birlikte valiliğe müracaat ederler.</p> <p>Tesis İzni ve Gereken Belgeler; Madde 21: Tıbbi değerlendirme kurulunun olumlu raporundan sonra istenilecek belgeler; a) İnceleme ve tespit kurulu raporu (EK-1), b) Kaplıca tesisine ait doğal tedavi unsurunun analiz raporu (EK-2), c) Doğal tedavi unsurunun tıbbi değerlendirme kurulu raporu (EK-5), d) Hidrojeoloji konusunda uzman jeoloji mühendisi tarafından hazırlanan kaynak koruma alanlarını da kapsayan hidrojeolojik rapor, e) Talassoterapi tesisleri hariç olmak üzere kaynak merkez olmak üzere yarı çapı en az 500 metrelik bir daire dahilindeki çevresinin 1/200 ve 1/25000 ölçekli haritası, f) Tedavi bölümleri projeleri (1/50 ölçekli), g) Kullanılacak doğal tedavi unsuru kaynağının kullanım hakkına sahip olduğunu belirten tahsis belgesi, kira kontratı ve benzeri belgeler, h) Projelendirilen tesislerin uygun ölçekli imar planı veya ilgili imarın uygun görüşü, i) Tesisin kurulacağı alan mülk sahibinin ise mülk sahibi olduğuna ilişkin yazılı beyan, tahsis belgeli ise tahsis belgeli olduğuna ilişkin yazılı beyan veya kiracı ise kiracı olduğuna ilişkin yazılı beyan. Yukarıda belirtilen belgeleri içeren dosya üç nüsha halinde düzenlenir. Asılları ve suretleri tanzim edenler ve işletmeci tarafından imza ve tasdik edilir. Hazırlanan dosyalar sağlık müdürlüğünce incelenir. Belgelerin eksiksiz ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olması halinde projeler Valilikçe onaylanır ve tesis izni verildiği bir yazı ile bilgi için işletmeciye bildirilir. Dosyaların bir nüshası il sağlık müdürlüğünde muhafaza edilir ve bir nüshası da işletmeciye verilir. Verilen tesis izninin geçerlilik süresi üç yıldır. İşletmecinin bu süre içerisinde tesisini tamamlayamaması ve Valilikten ek süre talebinde bulunması durumunda bu süre Valilikçe en fazla iki yıl uzatılır.</p> <p>İşletme İzni ve Gereken Belgeler; Madde 22: Tesisin kurulmasını müteakip, işletmeci tesisini tamamladığını valiliğe yazı ile bildirir. Valilikçe tesisin uygunluğunun belirlenmesi için inceleme ve tespit kurulu görevlendirilir. Kurulca tesisin mahallinde incelenmesi sonucu, bu Yönetmelik hükümlerine ve projelerine uygunluğunun belirlenmesi halinde, tedavi amaçlı kullanım yerlerinden örnekler alınarak aşağıdaki belgeler istenir. a) Tedavi amaçlı kullanım yerleri analiz raporu (EK-3), b) İnceleme ve tespit kurulunca tesisin incelenmesinden sonra düzenlenen ve EK-6'da örneği bulunan uygunluk bildirim formu, c) Mesul müdürün adı soyadı ve T.C. kimlik numarası ile sorumlu müdürün sözleşme tarihinin yazılı beyanı, d) Bulundurulması gereken zorunlu sağlık personelin sözleşmeleri ve sağlık müdürlüğünce onaylı diplomaları, e) İçme ve kullanma suyunun ne şekilde temin edildiğinin belgelendirilmesi, f) Atık suların ne şekilde bertaraf edileceğinin belgelendirilmesi. Belgelerin eksiksiz olması ve bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıması halinde bu tesislere Valilikçe işletme izni verilir. İzin verilen kaplıca ve talassoterapi tesislerinde suyun endikasyonuna göre tedavi amaçlı sağlık hizmeti sunulmak istenmesi halinde; Bakanlıkça planlama kapsamına ve ilgili mevzuata göre izin verilir.</p>	3 Ay
-----	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

124	Peloidler Üretim İzni İşlemleri	<p>21.04.2005 tarih ve 25793 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Peloidlerin Üretimi ve Satışı Hakkında Tebliğin Madde 6- Peloidlerin üretim izinleri için; kaynağı işletmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler bir dilekçe ekinde aşağıda verilen belgeler ile birlikte üretimin yapılacağı yerin bulunduğu valiliğe başvurur.</p> <p>a) İnceleme ve Tespit Kurulu Raporu (Yönetmelik Ek-1), b) Kaynak ve üretim yerine ait peloid analiz raporu (Yönetmelik Ek-4), c) Tıbbi Değerlendirme Kurulu Raporu (Yönetmelik Ek-5) , d) İş Akım Şeması, e) Yerleşim Planı, f) İşyeri açma ve çalışma izin belgesi, g) Etiket örneği, h) Mesul müdür sözleşmesi ve diploma,</p>	3 Ay
125	Ambalajlı Suların Ruhsatlandırılması Doğal Kaynak Suları	<p>17.02.2005 Tarih ve 25730 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İNSANİ TÜKETİM AMAÇLI SULAR HAKKINDA Yönetmeliğin</p> <p>a) 1/100 veya 1/1000 ölçekli koruma bölgesini gösterecek biçimde kaynak yeri plan koteleri, b) 1/20 - 1/50 ölçekli kaptaj projesi, c) Kaynağın veya çıkış noktasının bağlantılarını, toplama odasını ve maslak gibi üniteleri de gösteren 1/200 -1/2000 ölçekli isale plan ve profili, d) Kanalizasyon bulunmayan yerlerde 1/20 - 1/50 ölçekli fosseptik projesi ve açıklama raporu, e) Depo kullanılacak ise 1/50-1/100 ölçekli depo projesi, f) 1/50-1/500 ölçekli imlahane projesi, (Uygulanacak prosese bağlı olarak, işletmede imal edilmesi gereken dönüşüz ambalajlar için imal yeri ile kirlili ve dolu kap bekletme yeri, yıkama, doldurma ve kapaklama yeri ve diğer ilgili üniteleri birlikte gösterir.) g) Makine yerleşimi ile iş akımını gösterir şema ve açıklama raporu, h) Sosyal tesis ile diğer yardımcı üniteleri gösterir 1/50-1/500 ölçekli proje, ı) Bütün üniteler ile kaynak koruma alanını da gösterecek şekilde hazırlanmış genel vaziyet planı.</p> <p>Dosya Tanzimi</p> <p>Madde 21-Tesis izni için üç nüsha olarak tanzim edilecek olan dosyada aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur;</p> <p>a) Dilekçe, b) 20 inci maddede belirtilen projeler, c) Suyun kaynağından veya kaynaklarından, çıkış noktası veya noktalarından alınacak numunelerin Ek-1’de yer alan parametrelere ait tam analiz raporları, d) Su ile ilgili Kurul ön raporu, e) Ek-4’de yer alan Tesis İznine Esas Değerlendirme Formu, f) Valiliğin Uygun görüşünü belirtir Olur, g) Suyun imla şekli ile ilgili açıklama raporu, h) Hidrojeolojik inceleme raporu, ı) Suyun bulunduğu arazinin, Kurulca belirlenen koruma alanını da kapsayacak şekilde tapusu, yer başka gerçek veya tüzel kişiye ait ise noter onaylı anlaşma örneği, hisseli tapularda diğer hissedarların noter onaylı muvafakatı veya ilgili mahkemeden alınacak karar, i) Suya uygulanacak üretim proseslerine ilişkin bilgi ve belgeler, j) Teknik usullerle yer altından çıkartılan ve çıkış noktası kuyu olan içme sularında Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden alınacak İçme Amaçlı Yer Altı Suyu Kullanım Belgesi, k) Teknik usullerle yer altından çıkartılan içme sularının ilgili mevzuatına uygun olarak İl Özel İdaresi’nden kiralandığına dair sözleşme, l) İsale hattında kullanılacak malzemelere ait bilgi ve belgeler, m) Var ise ilgili mevzuatı doğrultusunda alınmış diğer kuruluşlara ait görüş yazıları.</p>	4Ay

126	Doğal Maden Suları	<p>27/05/2004 tarihli ve Doğal Mineralli Sular hakkındaki Yönetmelik</p> <p>a) 1/500 ölçekli koruma bölgesini gösterecek biçimde kaynak yeri plan koteleri, b) 1/20–1/50 ölçekli kaptaj projesi, c) Kaynağın bağlantılarını, toplama odasını ve maslak gibi üniteleri de gösteren 1/200–1/2000 ölçekli isale plan ve profili, d) Kanalizasyon bulunmayan yerlerde 1/20-1/50 ölçekli fosseptik projesi ve açıklama raporu, e) Depo kullanılacak ise 1/50-1/100 ölçekli depo projesi, f) 1/50-1/500 ölçekli imlahane projesi, (Uygulanacak prosese bağlı olarak, işletmede imal edilmesi gereken dönüşsüz ambalajlar için imal yeri ile kirli ve dolu kap bekletme yeri, yıkama, doldurma ve kapaklama yeri ve diğer ilgili üniteleri birlikte gösterilir.) g) Makine yerleşimi ile iş akımını gösterir şema ve açıklama raporu, h) Sosyal tesis ile diğer yardımcı üniteleri gösterir 1/50–1/500 ölçekli proje, ı) Bütün üniteler ile kaynak koruma alanını da gösterecek şekilde hazırlanmış genel vaziyet planı.</p> <p>Dosya Tanzimi</p> <p>Madde 13- Tesis izni için iki nüsha olarak tanzim edilecek olan dosyada aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur:</p> <p>a) Dilekçe, b) Suyun 8 inci madde hükümleri doğrultusunda ve Ek-1’de belirtilen değerlendirme kriterlerine göre doğal mineralli su olarak kabul edilebileceğine dair Bilimsel Değerlendirme Komisyonu Raporu ve Bakanlık onayı, c) Madde 12’de belirtilen projeler, d) Madde 6 ve 7’ de yer alan parametrelere ait analiz raporları, e) Su ile ilgili Kurul ön raporu, f) Ek-4’ de yer alan Doğal Mineralli Sular İçin Tesis İznine Esas Değerlendirme Formu, g) Valilik Oluru, h) Suyun imla şekli ile ilgili açıklama raporu, ı) Hidrojeolojik katmanın stratigrafisini de içeren hidrojeolojik inceleme raporu, i) Suyun bulunduğu arazinin, Kurulca belirlenen koruma alanını da kapsayacak şekilde tapusu, yer başka gerçek veya tüzel kişiye ait ise noter onaylı anlaşma örneği, hisseli tapularda diğer hissedarların noter onaylı muvafakatı veya ilgili mahkemeden alınacak karar, j) Suya uygulanacak üretim proseslerine ilişkin bilgi ve belgeler, k) Suyun, 10/6/1926 tarihli ve 927 sayılı Sıcak Ve Soğuk Maden Sularının İstismarı İle Kaplıcalar Tesisatı Hakkında Kanun gereği İl Özel İdaresinden kiralandığına dair belge, l) İsale hattı için kullanılacak malzemelere ait bilgi ve belgeler, m) Alınmış ise diğer kuruluşlara ait belgeler.</p> <p>Tesis İzni</p> <p>Madde 14- Bakanlığa intikal eden bilgi ve belgeler tetkik edilir; gerektiğinde mahallinde incelemede bulunulur. Uygun görülmesi halinde işletmeye tesis izni verildiği bir yazı ile Valiliğe bildirilir.</p> <p>Doğal mineralli su sahipleri veya işletmecileri, Bakanlıktan tesis izni almadan inşa ettikleri yapı ve tesislerden dolayı hak talep edemezler. Verilen tesis izni üç yıl için geçerlidir. Tesisin bu süre içinde inşa edilememesi ve işletme sahibinin 3 yıllık sürenin bitiminden evvel Bakanlıktan ek süre talebinde bulunması halinde, bu süre Bakanlıkça en fazla iki yıl uzatılabilir.</p> <p>İşletme İzni</p> <p>Madde 15- Tesis izni alanlar, uygun görülen projeleri ve Yönetmelikte istenilen hususları tam olarak yerine getirmek suretiyle bütün tesisleri inşa ederek tamamladıktan sonra, bir dilekçe ile Valiliğe başvurarak işletme izni talebinde bulunurlar.</p> <p>Kurulca, tesislerin mahallinde incelenmesi sonucu, Yönetmelik hükümlerine ve projelerine uygunluğunun anlaşılması halinde, ruhsata esas olmak üzere suyun tüketime sunulacağı en son nokta olan nihai dolun yerinden mineralli su örnekleri alınarak madde 6 ve 7’de yer alan parametrelerin analizleri yaptırılır. Doğal mineralli suların etiket bilgisinde de bu analiz sonuçları esas alınır.</p> <p>İşletme izni için tanzim edilecek dosyada, Ek-5’de yer alan Doğal Mineralli Sular İçin İşletme İznine Esas Değerlendirme Formunda istenilen bilgi ve belgeler bulunur</p>	5 Ay
-----	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

127	Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi	<p>27/01/2005 Tarih ve 25709 Sayılı Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Madde 6 — Zararlılara karşı biyosidal ürün kullanarak mücadele yapmak isteyen başvuru sahipleri bizzat veya mesul müdür vasıtasıyla müdürlüğe bir dilekçe ile başvurmaları gerekir.</p> <p>Dilekçe eki dosyada;</p> <p>a) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği; 100 kg/litreden fazla ürün bulundurulamayan işyerine üçüncü sınıf gayri sıhhi müessese niteliğinde ilgili makamdan alınmış işyeri açma ve çalışma ruhsatının bir örneği, eğer 100 kg/litreden fazla ürün bulundurulacaksa işyerine ait ikinci sınıf gayri sıhhi müessese niteliğinde ilgili makamdan alınmış işyeri açma ve çalışma ruhsatının bir örneği,</p> <p>b) Mesûl müdür sözleşmesi, Müdürlükçe muhafaza edilmek üzere mesûl müdür sertifikasının aslı ve mesûl müdürün sosyal güvenlik kuruluşuna kaydedildiğine ve sigorta primlerinin yatırıldığına dair belge,</p> <p>c) Mesûl müdüre ait diplomanın veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Müdürlükçe onaylı sureti,</p> <p>ç) Ticaret sicil numarası ve işyerini temsil yetkisine dair imza sirküleri,</p> <p>d) Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen ekip sorumlusuna ait sözleşme ve diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin Müdürlükçe onaylı örneği,</p> <p>e) Sağlık Teşkilatının tavsiye ve direktiflerine uyacağına ve Kurumca ruhsat verilmiş biyosidal ürünler haricinde kimyasal maddeleri kullanmayacağına ve tarım alanında kullanılan pestisitleri kullanmayacağına dair, mesul müdür veya işyeri sahibi tarafından verilecek taahhütname,</p> <p>f) Uygulanacak uygulama yöntemlerini gösterir belge,</p> <p>g) Kullanılacak ürünlerin kimyasal grupları ve formülasyon tipleri hakkında açıklama raporu,</p> <p>ğ) Aslı Müdürlükçe muhafaza edilmek üzere uygulayıcı personele ait biyosidal ürün uygulayıcı sertifikası,</p> <p>h) Uygulamada kullanılacak alet, cihaz ve gereçlerin cins, sayı ve özelliklerini gösterir belge,</p> <p>ı) En az bir ekip olması kaydıyla ekip sayısı ve ekip elemanlarının nitelikleri hakkında belge,</p> <p>j) Ürün hazırlama ve uygulama anında alınacak koruyucu sağlık tedbirlerini açıklayan rapor,</p> <p>k) İlkyardım dolabı, ilkyardım çantaları ve içerikleri hakkında açıklama raporu,</p> <p>l) İş yerine ait veya kiralama suretiyle kullanıma uygun en az bir aracın tahsis edildiğine dair araç ruhsat fotokopisi veya Müdürlükçe onaylı kira sözleşmesi bulundurulur.</p> <p>Resmi kurum ve kuruluşlar tarafından 5 inci maddenin ikinci ve üçüncü fıkrası kapsamında yapılacak uygulamalar için bildirim yapılırken bu maddenin birinci fıkrasının (b), (d), (f), (g), (h), (ğ), (j) ve (k) bentlerinde yer alan belgeler ibraz edilir.</p> <p>Kamu kurum ve kuruluşlarınca gerçek ve tüzel kişilerden hizmet alım yoluyla yapılacak uygulamalarda, bu Yönetmeliğin 11 ve 12 nci maddesinde belirtilen asgari şartları taşıyan işyerinin tahsis edildiğinin belgelendirilmesi halinde gerçek ve tüzel kişilerden bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen şart aranmaz.</p>	10 İş Gün
128	Biyosidal Ürünlerin Ruhsatlandırılması ve PGD	<p>31.12.2009 Tarih ve: 27449 Sayısı Resmi Gazetede Yayımlanan. (4 Mükerrer) Biyosidal Ürünler Yönetmeliği gereğince Yönetmelik ekindeki Ön Başvuru Formu (Ek 9) ile Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Çevre Sağlığı Daire Başkanlığına başvurmaları gerekir.</p> <p>İl Halk Sağlığı Müdürlüğü Çevre ve Çalışan Sağlığı Şube Müdürlüğü ve TSM ler tarafından aylık denetimler yapılmaktadır.</p>	24 Saat

129	<p style="text-align: center;">Ambalajlı Su Satış Yerlerinin ve Nakil Araçlarının İzinler, PGD çalışmaları</p>	<p>İlk Başvuru Dilekçe ve ekinde su satışı yapılacak yere ait plan veya kroki Başvuru a) Dilekçe, b) Su satış yerine ilişkin tanzim edilmiş teknik rapor, c) Satışı yapılacak su listesi ve su üretimi yapan su işleticileri ile yapılmış sözleşmenin aslı ve noter onaylı sureti, ç) Su satışı yapılacak iş yerine ait plan ve kroki, d) İş yeri açma ve çalışma izin belgesi, e) Su satış yerinde çalışacak personel listesi ve bu personelin 24/4/1930 tarihli ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince hijyen eğitimi aldığına ilişkin bilgi ve belgeler ya da hijyen eğitimine müracaat edildiğine dair belge.</p> <p>Nakil Aracı İzni İçin a) Dilekçe, b) Ambalajlı su satış ve naklinde kullanılacak araçlar için tanzim edilmiş teknik rapor, c) Ambalajlı su satış ve naklinde kullanılacak araçların listesi (plaka numaraları ile birlikte), ç) Ambalajlı su satış ve nakil aracında çalışacak personel listesi ile bu personelin 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince hijyen eğitimi aldığına ilişkin bilgi ve belgeler ya da hijyen eğitimine müracaat edildiğine ilişkin belge, d) Trafik tescil belgesi.</p>	20 Gün
130	<p style="text-align: center;">Gezici İşçi Sağlığı Aracı Faaliyet İzni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gezici İSG Aracı İzin Belgesi (Ek-1) 2) Gezici İSG Aracına ait belgeler; <ol style="list-style-type: none"> a)Trafik Muayene Sonucu b)Röntgen hizmeti için TAEK Lisansı, c)TSE Belgeli Münferit Araç Uygunluk Belgesi d) Gezici İSG Aracına ait Proje Teknik Raporu e) Gezici İSG Aracına ait Proje Hesapları Özeti f)Tadilatı veya İmalatı yapılan Gezici İSG Aracının Projesi, (iç ve dış ölçülerin en boy yükseklik olarak açıkça belirtilmesi) g) Gezici İSG Aracının kullanım amacına yönelik Tıbbi Donanım Listesi h) Gezici İSG Aracının Teknik Donanım Listesi (2 lt Yangın Tüpü, Emniyet Kemerini Keseceği, Demir Manevela, İmdat Çekici vb) 3) Röntgen hizmeti için; <ol style="list-style-type: none"> a) TAEK Lisansı, 4) Solunum Fonksiyon Test Cihazı İçin; <ol style="list-style-type: none"> a)Sipirometre Cihazının uluslararası standartlarda olduğuna ait belge b)Kalibrasyonu yapılabilen Test Cihazının asgari teknik yeterliliğe sahip olduğunu gösteren belge 5) İşitme Testi İçin; <ol style="list-style-type: none"> a)İşitme ve Tarama Testinin yapılacak olan sessiz kabin ortamındaki gürültünün 30 dB' den düşük olduğunu gösteren belge (Akredite olan firma) 6) Numune Alma yapılacak Gezici İSG Aracının; <ol style="list-style-type: none"> a) Tetkik Listesi (09.10.2013 tarih ve 28790 sayılı Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği Ek-9 Listesindeki tetkik listesine göre yapılacak) b) Donanım Standartları ve teknik özelliklerine uygun Malzeme Listesi 7) Gezici İSG Aracında kullanılacak bütün cihazların Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankasına kayıtlı olduğuna dair çıktı (www.titubb.titck.gov.tr) 8) Tüm uygulamalar için, Gerekli nitelikteki personele ait belgeler (nüfus cüzdanı fotokopisi, sözleşme, diploma fotokopisi, ikametgah, SGK işe giriş bildirgesi) 	15 Gün

131	Birinci basamak sağlık hizmetleri (TSM, İSM, Entegre Hastane, Sağlık Hayat Merkezi, Sağlık Evi, Gçmen Sağlığı Merkezi ve Yabancı Uyruklular Polikliniği) ile ilgili Şikayetlere ait işlemler	Őikayet sahibinin başvuru dilekçesi	30 gün
132	Birinci basamak sağlık hizmetleri (TSM, İSM, Entegre Hastane, Sağlık Hayat Merkezi, Sağlık Evi, Gçmen Sağlığı Merkezi ve Yabancı Uyruklular Polikliniği) ile ilgili talep başvuruları	Talep eden kurum ve vatandaş başvurusu	30 gün
133	Adli Tabiplik Nöbeti ve Yerinde l Muayenesi Hizmetleri ile ilgili talep, Őikayet ve görüş istemi başvuruları	Talep, Őikayet ve görüş isteminde bulunan kurum ve vatandaş başvurusu	30 gün
134	Dumansız Hava Sahası Őikayetleri	SABİM, CİMER, Dilekçe veya elektronik ortamda müracaat	15 gün/2 saat

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
135	Açıktan Atama	1) Dilekçe 2) Onaylı Nüfus Cüzdanı 3) Onaylı Diploma Örneği 4) Adli Sicil Kaydının olmadığı ve erkekler için askerliğine dair yazılı beyan 5) Sağlık Raporu 6) Fotoğraf (6 adet) 7) Mal Bildirim Beyannamesi	2 ay
136	Naklen Atama	Atama Talebi Halinde 1) Kurum üst yazısı 2) Dilekçe veya Atama Talep Formu 3) Mazeretine bağlı olarak Öğrenci Belgesi/Sağlık Kurulu Raporu/Eş Durum Belgesi/Becayış yapacak kişilerin dilekçeleri 4) Vukatlı nüfus kayıt örneği, İlişik Kesme İçin 1) Kurum Üst Yazısı ve dilekçe 2) Tebellüğ Belgesi	1 ay
137	Askerlik işlemleri	1) Kurum Üst Yazısı 2) Dilekçe 3) Askere Sevk Belgesi / Terhis Belgesi	5 gün
138	İstifa	1) Kurum Üst Yazısı 2) Dilekçe	10 gün
139	Seçimler Nedeniyle İşten Ayrılmalar	1) Dilekçe ile Şahsen Başvuru 2) (Seçimlerden sonra göreve dönmek için) Seçimlerde Aday Gösterilmediğine, Aday Gösterilmişse Seçilemediğine Dair Belge	10 gün
140	Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanı Sözleşme Yenileme İşlemleri	1) Şahsen Başvuru(Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanı)	5 gün
141	Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanı Sözleşme Feshi İşlemleri	1)Dilekçe ile Şahsen Başvuru (usulüne uygun veya usulüne uygun olmayan şekilde)	5 gün

142	Kamu Görevlisi Olmayan Aile Sağlığı Elemanı İstihdamı	1) Dilekçe il Şahsen Başvuru 2) Nüfus Cüzdanı veya Onaylı Örneği 3) Sağlık Bakanlığınca Tescil Edilmiş Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Noter Onaylı Örneği 4) Adli Sicil Kaydının Bulunmadığına Dair Yazılı Beyan 5) Sağlık Raporu 6) Fotoğraf (4 adet) 7) Birlikte Görev Yapacağı Aile Hekiminin Dilekçesi	15 gün
143	DHY Sonlandırma	Dilekçe ile Başvuru	1 ay
144	Naklen Atama Mazeret Güncellenmesi	1) Kurum Üst Yazısı veya Şahsen Başvuru 2) Atamaya Esas Mazeretin Devam Ettiğini Gösterir Belge veya Mazeretin Sona Erdiğine Dair Dilekçe	
145	Naklen Atama Mazeret Güncellenmesi	1) Kurum Üst Yazısı veya Şahsen Başvuru 2) Atamaya Esas Mazeretin Devam Ettiğini Gösterir Belge veya Mazeretin Sona Erdiğine Dair Dilekçe	1 Ay
146	Kurum İçi Görevlendirme	1) Kurum Üst Yazısı 2) Dilekçe	10 gün
147	Kurum Dışı Görevlendirme	1) Kurum İhtiyaç Yazısı (Görevlendirileceği Birim) 2) Kurum Üst Yazısı (Kadro Yeri) 3) Dilekçe	15 gün
148	Yurtdışı Görevlendirme	1) Kurum Üst Yazısı 2) Dilekçe 2) Yurt Dışı Görevlendirme Talebine Esas Belgeler, Görevlendirme Talebi ve Davetiye	1 ay
149	Ek Görev Verilmesi	1) Kurum Talep Yazısı 2) Dilekçe 3) (Görevlendiriliceği Ünvana Bağlı Olarak) Ehliyet, Sertifika, Yeterlik Belgesi vs.	10 gün
150	Eğitim Nedeniyle Görevlendirme	1) Kurum Üst Yazısı 2) Dilekçe 3) Eğitim Onayı ve Programı	10 gün
151	Yıllık izin	İzin Formu	10dk
152	Mazeret İzni	İzin Formu	10dk

153	Sağlık ve Refakat İzni	1) Kurum Üst Yazısı 2) Dilekçe 3) Sağlık Raporu (Refakat İzinleri İçin "Bakıma Muhtaç" İbareli Sağlık Kurulu Raporu)	5 gün
154	Yurtdışı İzni	1) Kurum Üst Yazısı 2) Dilekçe 3) İzin Formu	2 gün
155	Kongre İzni	1) Kurum Üst Yazısı 2) Dilekçe 3) Kongre Duyurusu / Davetiye	5 gün
156	Sendika İzin İşlemleri	1) Kurum Üst Yazısı 2) Dilekçe 3) Sendika Görev Belgesi	5 gün
157	Ücretsiz İzin	1) Kurum Üst Yazısı 2) Dilekçe 3) (Mazeretine bağlı olarak) Doğum Raporu / "Bakıma Muhtaç" İbareli Sağlık Kurulu Raporu / Evlat Edinme Belgesi / Yurt Dışı Görev Belgesi	10 gün
158	Vilayet Personeli Naklen Atama	İlimiz Emrine Atanma Taleplerinde 1) Dilekçe ile Şahsen Başvuru 2) muvafakat yazısı 3) Hizmet Belgesi Bir Başka İlin Muvafakat Talebi Halinde Kurum Üst Yazısı İlişik Kesme İçin 1) Kurum Üst Yazısı 2) Hizmet belgesi muvafakat yazısı	2 Ay
159	Sınıf ve Unvan Değişikliği Nedeniyle Atama	1) Dilekçe ile Şahsen Başvuru 2) Sınav Sonuç Belgesi 3) Diploma veya Onaylı Örneği 4) Nüfus Cüzdanı veya Onaylı Örneği 5) Atama Yapılacak Unvan ve Branş İçin Gerekli Sertifika veya Onaylı Örneği	2 Ay
160	Vekaleten Atama	1) Dilekçe	2 Ay
161	Tedviren Atama	1) Dilekçe	2 Ay

162	Kadro, Derece ve Kademe İlerlemesi	1) Kurum Üst Yazısı veya Şahsen Başvuru 2) Dilekçe	2 Ay
163	Hizmet Değerlendirmesi / Borçlanması	1) Kurum Üst Yazısı veya Şahsen Başvuru 2) Dilekçe 3) SSK - BAĞ-KUR Belgesi / Askerlik Terhis Belgesi 4) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5) Hizmet Belgesi	3 Ay
164	Fiili Hizmet Zammı Başvuruları	1) Kurum Üst Yazısı veya Şahsen Başvuru 2) Dilekçe	3 Ay
165	Öğrenim Değerlendirmesi	1) Kurum Üst Yazısı veya Şahsen Başvuru 2) Dilekçe 3) Diploma veya Onaylı Örneği	2 Ay
166	Hizmet Belgesi Dökümü	Kurum Üst Yazısı veya Şahsen Başvuru	10 dk.
167	Hususi (Yeşil) Pasaport Talebi	a) Çalışan Kendisi için Talep Ediyorsa 1) Dilekçe ile Şahsen Başvuru 2) Fotoğraf (Biyometrik 3 adet) 3) Nüfus Cüzdanının Aslı b) Çalışan Yakınları için Talep Ediyorsa 1) Dilekçe ile Şahsen Başvuru 2) Fotoğraf (Kendisi için 1, Her bir Yakın İçin Biyometrik 3 adet) 3) Nüfus Cüzdanının Aslı (Her bir Yakına ait)	1 Saat
168	Hizmet (Gri) Pasaport Talebi	1) Dilekçe ile Şahsen Başvuru 2) Görevlendirme Yazısı 3) Fotoğraf (Biyometrik 3 adet) 4) Nüfus Cüzdanının Aslı	1 Saat
169	Emekli Personel Pasaport Talebi	1) Dilekçe ile Şahsen Başvuru 2) Nüfus Cüzdanının Aslı	1 Saat

170	Emeklilik	Emeklilik Talebi İçin 1) Dilekçe ile Şahsen Başvuru 2) Fotoğraf (3 adet) 3) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (3 adet) İlişik Kesme İçin 1) Kurum Üst Yazısı 2) Tebellüğ Belgesi 3) Terhis Belgesi 4) Diploma Fotokopisi 5) SSK / BAĞ-KUR Belgesi (varsa)	2 Ay
171	Vefat Halinde Emeklilik İşlemleri	Vefat Eden Personelin 1. Derece Yakını 1) Dilekçe ile Şahsen Başvurusu 2) Mernis Ölüm Tutanağı 3) Defin Ruhsatı 4) Veraset İlamı 5) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 6) Mirasçıların Kimlik Fotokopileri 7) Vefat Edenin Fotoğrafı (1 adet) 8) Mirasçıların Fotoğrafları (3 adet) 9) Mirasçılardan, Öğrenime Devam Edenler İçin Öğrenim Belgesi 10) Son İki Yıla Ait Emeklilik Kesenek İcmal Bordrosu 11) Hizmet Belgesi	2 Ay
172	Mal Beyannamesi	Mal Bildirim Beyanname Formu	1 Gün
173	Personel Kimlik Kartı Hazırlanması	1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2) Fotoğraf (1 adet)	1 Gün
174	Hizmet Puanı İtirazı	1) Kurum Üst Yazısı 2) Hizmet Puanı İtiraz Formu 3) Fotoğraf (1 adet) 4) İtiraza Sebep Konuya İlişkin Evraklar	2 Ay
175	Kimlik Bilgilerinin Düzeltilmesi	1) Kurum Üst Yazısı veya Şahsen Başvuru 2) Dilekçe 3) Değişikliğe Dair Evrak (Evlilik Cüzdanı, Mahkeme Kararı)	1 Gün

176	Görev Belgesi Tanzimi	1) Kurum Üst Yazısı veya Şahsen Başvuru 2) Dilekçe	30 dk.
177	Hakediş, Kira, Fatura Ödemeleri	İlgili alacaklılar tarafından (Hakediş, kira makbuzu, fatura vs.) hazırlanan belgelerinin muhasebeleştirilerek sıraya alınmak üzere muhasebe birimine gönderilmesi.	10 Gün
178	Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Programı	1) Başvuru dilekçeleri, 2) Diploma 3) İlgili kurumun uygunluk yazıları Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Standartları Madde 6 Bakanlıkça değerlendirilir ve talebin uygun bulunması halinde kursiyer adayı kursa başlatılır)	1 Hafta
179	ÜYTE Klinik Uygulamaları Sertifikalı Eğitimi	1) Başvuru Belgeleri a) T.C. Kimlik no beyanı, b) Detaylı özgeçmiş, c) Tıp Fakültesi Diploması, d) Uzmanlık belgesi (Kadın Hastalıkları ve Doğum), e) Varsa üreme tıbbi, İnfertilite ve yardımcı üreme teknikleri alanında yapılan çalışmalarını İçeren belgelerin ekli olduğu dilekçe ile Bakanlığa başvuru yapılır) 2) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların eğitim müracaatları, çalıştıkları kurum vasıtasıyla yapılır, 3) Başvuru belgelerinin kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar İçin çalıştığı kurum tarafından, çalışmayanların ise İl Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylı suretleri, başvuru dilekçesine eklenir) 4) Devlet hizmet yükümlülüğü bulunanlar eğitim başvurusunda bulunamaz)	15 Gün
180	ÜYTE Laboratuvar Uygulamaları Sertifikalı Eğitimi	1) Başvuru Belgeleri a) T.C. Kimlik no beyanı, b) Detaylı özgeçmiş, c) 22)05)2014 tarihli ve 29007 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Sağlık Meslek Mensupları İle Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelikte" belirtilen sağlık meslek mensubu, veteriner hekim veya biyolog olduğunu gösterir lisans diploması, d) Tıp doktoru diploması e) Histoloji ve embriyoloji uzmanı ise uzmanlık belgesi, f) Tıp Fakültesi histoloji ve embriyoloji doktora programını tamamlayanların doktora diploması, g) Varsa üreme tıbbi, İnfertilite ve yardımcı üreme teknikleri alanında yapılan çalışmalarını içeren belgelerin ekli olduğu dilekçe ile Bakanlığa başvuru yapılır) 2) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların eğitim müracaatları, çalıştıkları kurum vasıtasıyla yapılır) 3) Başvuru belgelerinin kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar için çalıştığı kurum tarafından, çalışmayanların ise İl Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylı suretleri, başvuru dilekçesine eklenir) 4) Devlet hizmet yükümlülüğü bulunanlar eğitim başvurusunda bulunamaz,	15 Gün

181	Hemodiyaliz ve Periton Diyalizi Sertifikalı Eğitim Programı	1) Hemodiyaliz ve Periton Diyaliz için kanun değişikliği sebebiyle sadece Hekimler başvuru yapmaktadır. 2) Kamu personeli Hekim başvuru evrakları ile bağlı olduğu sağlık tesisine başvuru yapar, 3) Sağlık tesisinden gelen başvuru evrakları hekim hangi eğitim merkezinde eğitime katılmak istiyorsa İl Sağlık Müdürlüğü tarafından resmi yazışma ile gönderilir.	15 Gün
182	Hizmet Araçlarının Kiralanması ile İlgili İşler	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734-4735 Sayılı Kanun ve İkincil Mevzuatlar	60 Gün
183	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
184	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 ile 90 gün arası, Yapı Tesis ve Büyük Onarım İşlerinde 90 gün ve üzeri - Yıllara Sari Onarım İşlerinde
185	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	Dilekçe ile lojman talebinde bulunan Personelin Hizmet Puan Cetveli Hazırlanır. Yıl içinde Kendisine lojman tahsis edilene kadar yada lojman hakkından feragat edene kadar dilekçesi geçerlidir. Lojman tahsis işlemi Ortalama 5-10 gün içerisinde tüm işlem bitmiş olur
186	Satın Alma işlemleri	4734 Sayılı Kanunla istenen belgeler	7-40 Gün arası
187	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	Ortalama 7-15 gün içerisinde tüm işlem bitmiş oluyor.
188	Öğrenci Stajları	Öğrenim Gördüğü Yüksekokul Müdürlüğünden Staj Talep Yazısı veya öğrencinin şahsen müracaatı	45 Gün
189	Mesleki Beceri Eğitimi	Sağlık alanında eğitim veren okullardan gelen resmi yazı veya öğrencinin şahsen müracaatı	20 İş Günü
190	Diploma Tescili	Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ya da İl Milli Eğitim Müdürlüğünden Üst Yazı İle Birlikte Tescil Edilecek Diplomalar.	7 Gün

191	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
192	ÇKYS/TSİM/ SAĞLIK NET Kullanıcı Şifresi	1) Resmi yazı 2) İlgili form	3 Gün
193	Anket İzni	1) Araştırma Bilgileri 2) Anket Formu 3) Dilekçe 4) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 1 adet 5) Fotoğraf 1 adet	5 Gün
194	Çalışan Güvenliğinin Sağlanması	1) Beyaz Kod Bildirim Formu 2) Alo 113 telefon hattı	30 Gün
195	Başvurular	Dilekçe veya elektronik ortamda müracaat (SABİM, BİMER, E-posta vb)	30 Gün
196	Vatandaşların Bilgi ve Belge Talepleri	Bilgi Edinme Başvuru formu veya dilekçe 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun 9. Maddesi	15 Gün

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

İLK VE İKİNCİ DERECE MÜRACAAT YERLERİ

İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	DENİZLİ VALİLİĞİ
Adı Soyadı : Uzm.Dr. Berna ÖZTÜRK	Adı ve Soyadı : Zafer ÖZ
Unvanı : İl Sağlık Müdürü	Görev Unvanı : Vali Yardımcısı
Adresi : Sırapapılar Mah. Şehit Albay Karaoğlanoğlu Cad. No:1/B Merkezefendi/DENİZLİ	Adresi : Denizli Valiliği 15 Mayıs Mah. Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No:81 Merkezefendi/DENİZLİ
Telefon Numarası : 0(258) 264 49 05	Telefon Numarası : 0(258) 265 61 00
Fax Numarası : 0(258) 264 49 03	Faks Numarası : 0(258) 265 61 84
E-Posta Adresi : denizli@saglik.gov.tr	E-Posta Adresi : denizli@denizli.gov.tr