

SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI, MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARALARI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER*	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Rapor İtiraz Birimi	Erişkinler İçin Engellilik Sağlık Kurulu Raporuna İtiraz Çocuklar İçin Özel Gereksinim Değerlendirilmesi Rp. İtiraz.	T.C. Resmi Gazete 20.02.2019 Tarih ve 30692 Sayılı Yönetmelik.	1) Engelli Sağlık Kurulu Raporu İtiraz Dilekçesi 2) İtiraz edilen Engelli Sağlık Kurulu Raporu	5 Gün
2	Rapor İtiraz Birimi	Erişkinler İçin Engellilik Sağlık Kurulu Raporuna İtiraz Çocuklar İçin Özel Gereksinim Değerlendirilmesi Rp. İtiraz Hakem Hastane Belirleme	T.C. Resmi Gazete 20.02.2019 Tarih ve 30692 Sayılı Yönetmelik.	1)İki farklı Hastaneden alınan sağlık kurulu raporları.	5 Gün
3	Rapor İtiraz Birimi	Engelli Sürücü Adayı Özel Tertibatlı Araç Kod Belirleme İşlemleri	Sağlık Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar 02.05.2017 Tarih ve 23642684-010.99-E.99-835 Sayılı Makam Oluru.	1)Sürücü Adayları ve Sürücüler İçin Sağlık Raporunun 3.Kısımına ilgili uzman hekim tarafından yazılmış "Özel Tertibatlı Araç kullanması için Komisyona sevki uygundur." ibaresinin yazılı olması. 2)Engelli Sağlık Kurulu Raporunda"Özel Tertibatlı Araç Kullanması İçin Komisyona Sevki Uygundur" ibaresinin yazılı olması.	15 Gün
4	Rapor İtiraz Birimi	Sürücü Adayları Bedensel ve Ruhsal Değişiklik Nedeniyle Ehliyete El Konulması İşlemleri	Sağlık Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar 02.05.2017 Tarih ve 23642684-010.99-E.99-835 Sayılı Makam Oluru.	1) Emniyet den Müdürlüğe resmi yazı ile sevk 2) Kişinin şikayetin konusunun ilgili olduğu hekimin bulunduğu hastanenin sağlık kuruluna Müdürlüğün resmi yazısı ile şahsen başvurusu	5 Gün
5	Rapor İtiraz Birimi	Asker Raporlarına İtiraz İşlemleri	Sağlık Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar 02.05.2017 Tarih ve 23642684-010.99-E.99-835 Sayılı Makam Oluru.	1) Asker Sağlık Kurulu Raporu İtiraz Dilekçesi 2)TSK İçin Düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporları	2 Gün
6	Rapor İtiraz Birimi	Durum Bildirir Rapor İtirazı	Sağlık Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar 02.05.2017 Tarih ve 23642684-010.99-E.99-835 Sayılı Makam Oluru.	1) Sağlık Kurulu Raporu İtiraz Dilekçesi 2) Sağlık Kurulu Rapor aslı	5 Gün
7	Rapor İtiraz Birimi	Silah Ruhsatı Rapor İtirazı	Sağlık Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar 02.05.2017 Tarih ve 23642684-010.99-E.99-835 Sayılı Makam Oluru.	1) Emniyet yada İlçe Jandarmalardan Müdürlüğe resmi yazı ile sevk. 2)Kişinin İtiraz Dilekçesi 3)Hastaneler tarafından düzenlenen Silah Raporları	5 Gün
8	Rapor İtiraz Birimi	Şahsi Dilekçe	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanunu	1)Kişinin Dilekçesi	5 Gün
9	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı Hasta Hakları Birimi	Hasta, Hasta Yakınlarının Şikayet, Talep başvuruları	*Hasta Hakları Yönetmeliği 42.Madde *Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4. Maddesine Uygun Dilekçeler	*Dilekçe	30 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 Müracaat Yeri :	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
İsim :	Uzm.Dr.H.Yalçın BÜYÜKKARABACAK Dr.Meryem İSKENDEROĞLU
Unvan :	Başkan Yardımcılığı
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232 İlkadım/SAMSUN
Telefon:	(0362) 311 25 00 (0362) 239 00 40
Faks :	(0362) 311 25 08
e-posta :	samsun@sağlik.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
İsim :	Uzm.Dr.Mehmet KILINÇ
Unvan :	Başkan
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232 İlkadım/SAMSUN
Telefon:	(0362) 311 25 00 (0362) 239 00 40
Faks :	(0362) 311 25 08
e-posta :	samsun@sağlik.gov.tr

SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SAĞLIK, İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI, MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARALARI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER*	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Personel Çalışma Belgesi Düzenlenmesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Madde 19	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Personelin talep dilekçesi 3. Üzerinde vesikalık fotoğraf bulunan personel çalışma belgesi. 4. Sözleşme aslı (çalışma saatleri açık olarak belirtilen) 5. İkametgah beyanı 6. Nüfus cüzdamı örneği 7. Tabip/Dış hekimleri odası kayıt belgesi (hekim için) 8. Adli sicil beyanı (hekim için) 9. Diploma aslı 10. Uzmanlık belgesi aslı (hekim için) 11. İmza sirküleri (hekim için)	5 iş günü
2	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Personel Çalışma Belgesinin İptal Edilmesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Madde 19	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Personelin talep dilekçesi 3. Müdürlük onaylı personel çalışma belgesi aslı	5 iş günü
3	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastanelerin Ön İzin İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Madde 9	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Hastane binasının bulunduğu alanın, Özel Hastaneler Yönetmeliği 8. maddede belirtilen şartları haiz olduğuna dair yetkili mercilerden alınmış belgeler 3. Hastane yerleşiminin gösterildiği, projeyi hazırlayan mimarın imzasının olduğu tam takım mimari proje içinde ayrıca aşağıdakiler yer alır; a) 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı, b) 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, c) Bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesiit 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 kesiit ve 1/20 ölçekli sistem detayları ve tüm cepheler.	30 gün
4	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastanelerin Ruhsatlandırma İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Madde 13-14-15	1. 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 sayısını belirtir başvuru dilekçesi 2. Bakanlık tarafından verilmiş ön izin belgesi 3. Binaın projisini 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 kesiit ve tüm cephelerin yer aldığı en son onaylı üç takım mimari proje 4. İmar ile ilgili mevzuata göre alınmış olan yapı kullanma izni belgesinin her iki tarafı belediyece ya da müdürlük onaylı örneği 5. Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge 6. Özel hastane bir şirket tarafından açılacak ise sermaye durumunu ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı veya müdürlüğe onaylı örneği veya vakıf tarafından açılacak ise vakıf senedinin müdürlüğe onaylı bir örneği 7. Özel hastane açma ruhsat harcımın tahsil edildiğine ilişkin vergi dairesi alındısı, 8. Özel hastane açılış ruhsat bedeli alındısı 9. 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 10. Mesul müdür ile ilgili olarak; a) Özel hastanede mesul müdür olarak çalışacağına ilişkin müdürlüğe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi, b) Türkiye'de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belgelerin aslı veya müdürlüğe onaylı örneği, c) Resmî veya özel başka herhangi bir işte çalışmadığını beyan eden dilekçesi, d) T.C. kimlik numarası beyanı, e) Diploması ile var ise uzmanlık belgesinin müdürlüğe tasdikli birer örneği, f) Tanınmasında engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı, g) Adli sicil kaydı beyanı, h) Tabip odası kayıt belgesi, ı) Adres beyanı, 11) İlgili mevzuata göre düzenlenmiş tıbbî atık raporu, 12) Hastanenin günlük yatak ücretleri teklif belgesi.	15 gün
5	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastanelere Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Belgesi Düzenlenmesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Madde 16-18/A	1. Kuruluşun müracaat yazısı (Görevlendirilen hekimin hastanenin kadrolu hekimi olduğu belirtilmelidir) 2. Türkiye'de iki yılı kamu ya da özel hastanelerde olmak üzere, en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belge veya belgeler 3. Resmî veya özel başka herhangi bir işte çalışmadığını ve muayenehanesinin bulunmadığına dair beyan eden dilekçe 4. 3 adet vesikalık fotoğraf 5. Adli sicil kaydı/ kişinin adli sicil kaydının olmadığına dair beyanı 6. Nüfus cüzdamı örneği 7. Mesul müdür/ mesul müdür yardımcısı sözleşmesi 8. İl Sağlık Müdürlüğü onaylı diploma ve uzmanlık belgesi sureti 9. Güncel tabip odası kayıt belgesi 10. Bakanlığımız hesabına mesul müdür/ mesul müdür yardımcısı yetki belgesi bedelinin yatırıldığını gösterir makbuz.	5 iş günü
6	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Faaliyet Belgesine Uzmanlık Dalı İlavesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Ek-3 31.01.2013 tarih ve 3831 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. İlgili uzmanlık dalında başlayacak hekime personel çalışma belgesi düzenlenmesi için gerekli evraklar 3. İlgili uzmanlık dalı için gerekli araç ve gereçlerin hastanede bulunduğuna dair Özel Hastaneler Yönetmeliği ek-3'te belirtilen listeler (mesul müdür onaylı) 4. Faaliyet izin belge bedelinin yatırıldığına dair dekont 5. Uzmanlık dalı ilavesi bedelinin yatırıldığına dair dekont	30 gün
7	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Serbest Meslek İcrası İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Ek Madde 5 (ı) bendi	1. Kuruluş yazısı 2. Tedavi edilen hasta sayısını gösteren liste ve hekim ismi 3. Hastanede tedavi masraflarının kendileri tarafından karşılanacağına dair rıza formu örneği	30 gün
8	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastanelere Kısmi Müşterek Teknik Rapor/ Kısmi Müşterek Rapor Düzenlenmesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Ek-9	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Bakanlık onaylı tadilat projesi (3 takım) 3. Tadilat yapılan alanlarda yangına karşı gereken önlemlerin alındığına dair ilgili Belediye onaylı belge. 4. Teknik rapor bedelinin yatırıldığına dair dekont	15 gün

9	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastanelere İlk Defa Faaliyet İzin Belgesi Düzenlenmesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği 31.01.2013 tarih ve 3831 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Özel Hastaneler Yönetmeliği ek-1 şartlarını taşıyan personel listesi 3. Radyoloji ve laboratuvar ruhsatlarının onaylı suretleri 4. Radyoloji bölümünde faaliyet gösteren cihazlara ait TAEK belgeleri 5. Faaliyet izin belgesi belge bedelinin yatırıldığına dair dekont	7 iş günü
10	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane İsim Değişikliği İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği 31.01.2013 tarih ve 3831 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Yönetim kurulu kararı aslı veya noter onaylı örneği 3. Şirketin yönetim kurulu kararının yayımlandığı ticaret sicil gazetesini onaylı örneği 4. Faaliyet izin belgesi, mesul müdür/mesul müdür yardımcısı, laboratuvar ruhsatları, açılış ruhsatı belge bedellerinin yatırıldığına dair dekont 5. İsim değişikliği bedelinin yatırıldığına dair dekont	7 iş günü
11	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Adres Değişikliği İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği 31.01.2013 tarih ve 3831 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Belediye başkanlığı imar ve şehircilik veya harita müdürlüğünden alınan numarataj çalışmasını gösteren belge 3. Faaliyet izin belgesi, mesul müdür/mesul müdür yardımcısı, laboratuvar ruhsatları, açılış ruhsatı belge bedellerinin yatırıldığına dair dekont 4. Adres değişikliği bedelinin yatırıldığına dair dekont	7 iş günü
12	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Sahiplik Değişikliği	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği 08.04.2013 tarih ve 12742 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Yeni sahiplik ile yapılmış personel sözleşmeleri örneği ve Özel Hastaneler Yönetmeliği ek-1 şartlarını taşıyan personel listesi 3. Sözleşme ile alınan hizmetlerin kullanımı ile ilgili yeni sahiplik ile sözleşmeler ve firmaların oda kayıt belgeleri 4. Yeni sahiplik adına düzenlenen Ambulans Uygunluk Belgesi 5. Yeni sahiplik ile mesul müdür/mesul müdür yardımcısı arasında yapılan sözleşme 6. Yeni sahiplik ile ilgili Belediye arasında yapılan tıbbi atık sözleşmesi 7. Devreden şirket adına intikal etmiş ihtiyati tedbir veya haciz kararı olmadığına dair belge 8. Hastane işletmesinin devrine ilişkin sözleşme aslı yada noter onaylı örneği 9. Devreden ve devralan şirketlere ait imza yetkisine sahip kişilerin imza sirküsü 10. Devreden ve devralan şirketlerin en son durumunu gösteren ortaklar kurulu kararı veya yönetim kurulu kararının yayımlandığı ticaret sicil gazetesini 11. Devreden ve devralan şirketlere ait (ruhsattaki tüm haklarla birlikte) devre ilişkin noter onaylı ortaklar kurulu kararı veya yönetim kurulu kararı 12. Faaliyet izin belgesi, mesul müdür/mesul müdür yardımcısı, laboratuvar ruhsatları, açılış ruhsatı belge bedellerinin yatırıldığına dair dekont 13. Sahiplik değişikliği bedelinin yatırıldığına dair dekont	7 iş günü
13	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Şirket Nevi/İsim Değişikliği	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği 08.04.2013 tarih ve 12742 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Faaliyet izin belgesi, mesul müdür/mesul müdür yardımcısı, laboratuvar ruhsatları, açılış ruhsatı belge bedellerinin yatırıldığına dair dekont 3. Şirket nevi/ismis değişikliği bedelinin yatırıldığına dair dekont 4. Şirket nevi/ismis değişikliğine ilişkin yönetim kurulu kararı aslı veya noter onaylı örneği 5. Şirket nevi/ismis değişikliğine ilişkin şirketin yönetim kurulu kararının yayımlandığı ticaret sicil gazetesini onaylı örneği 6. Şirket nevi/ismis değişikliğine ilişkin şirketin imza yetkisine sahip kişilerin imza sirküsü	7 iş günü
14	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Tıbbi Laboratuvar Sorumlu Hekim Değişikliği	09.01.2013 tarih ve 28790 sayılı Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği Madde 22	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği ek-1 3. Ruhsat harcım yatırıldığına dair dekont	7 iş günü
15	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Yabancı Sağlık Meslek Mensuplarına Personel Çalışma Belgesi Düzenlenmesi İşlemleri	22.02.2012 tarih ve 28212 sayılı Yabancı Sağlık Meslek Mensuplarının Türkiye'de Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Tablo-1	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. İlgili merci tarafından diploma ve/veya uzmanlık belgelerinin denkliliğinin kabul edildiğini gösteren belge aslı veya onaylı örneği 3. Üniversitelerin Türkçe uygulama ve araştırma merkezleri tarafından Türkçe dil sınavında Avrupa Dil Portfolyosu kriterlerine göre (B) veya üzeri seviyede başarılı olduğuna dair belgenin aslı veya onaylı örneği 4. Türkiye'de ilk defa meslek icra edeceklerin geldikleri ülkenin yetkili makamlarından alınan ve kanunen mesleğini yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belge 5. Çalışacakları özel sağlık kuruluşu ile yabancı sağlık personeli arasında yapılan yabancı sağlık personeline ödenecek aylık ücret miktarının da belirtildiği sözleşme	7 iş günü
16	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Bütinesinde Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Ünitesi Ruhsatlandırma İşlemleri	27.10.2014 tarih ve 29158 sayılı Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yönetmeliği Ek-1	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Hangi uygulamaların yapılacağına ilişkin liste 3. Kullanılacak araç-gereç listesi 4. Tabip ve dış tabipleri için ilgili uygulama alanına ilişkin Bakanlık onaylı sertifika 5. Ünitelerde çalışan sağlık meslek mensuplarının aldığı eğitimlerin belgesi 6. Ünitelerde çalışacak tüm personel listesi 7. T. C. kimlik beyanı 8. Proje örneği	15 gün
17	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Yoğun Bakım Ünitelerinin Seviyeliendirilmesi ve Tescil İşlemleri	20/08/2011 tarih ve 28000 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yataklı Sağ.Tes.Yoğun Bakım Hizm.Uygulama Usul ve Esasları Hk.Tebliğ"	1. Baştabiplik tarafından Müdürlüğe resmi yazı 2. Başhekimlik tarafından sorumlu hekim yazısı ve sorumlu hekimin tebliğ ettiğine dair yazı 3. Hekim nöbet listeleri 4. Yoğun bakım ünitesi sağlık personeli nöbet listesi 5. Yoğun bakım ünitesinde görevli personelin elektrik eğitimleri konusunda bilgilendirildiğine dair belge/egitim formu 6. Yoğun bakım ünitesinde görevli sağlık personeline ait yoğun bakım eğitim alanlarını sertifika örneği 7. Belediyeden alınmış yangından korunma çerçevesinde alınmış rapor 8. Sağlık tesisinde görevli tüm uzman tabip, tabip, ebe ve hemşire personel listesi 9. Havalandırma ölçümleri 10. Yenidoğan YBÜ için ses/gürültü ölçümleri	1 Ay

18	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Transfüzyon Merkezlerinin Ruhsatlandırılması	2 Mayıs 2007 tarih ve 26510 sayılı Kan ve Kan Ürünleri Kanunu'nun 6. Maddesi 4 Aralık 2008 tarih ve 27074 sayılı Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği'nin 18. Maddesi	<u>Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği'nde ver alan EK-1'de belirtilen belgeler:</u> 1. Ek-2'deki "Hizmet birimi ruhsat başvuru formunun" doldurulması, 2. Hizmet biriminin bina ve yerleşim planı, 3. Hizmet birimi sorumlusunun; a) Noter onaylı diploma sureti veya fotoğrafı çıkış belgesinin aslı, b) Deneyim sahibi olduğumu gösteren diğer belgeler, c) 2 adet vesikalık fotoğrafı, d) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası 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; a) Görev tanımları, b) Organizasyon şeması, c) Personel sayısı ve niteliği, d) Hijyen koşulları, e) Bina ve ekipman,	30 gün
19	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Terapötik Aferez Merkezlerinin Ruhsatlandırılması	10 Mart 2010 tarih ve 27517 sayılı <i>Terapötik Aferez Merkezleri Hakkında Yönetmelik</i> 'in 10. Maddesi	1. Bünyesinde terapötik aferez merkezi açacak sağlık kurum veya kuruluşlarının, merkez ruhsatı için bir dilekçe ve bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-6'daki Terapötik Aferez Merkezleri İçin Ruhsat Başvuru Formu 2. Dilekçeye ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır; a) Terapötik aferez merkezinde bulunan cihaz, araç ve gereçlerin kurum yetkilisi tarafından onaylı listesi, b) Terapötik aferez merkezinde görev yapacak sorumlu uzmanın, teknik sorumlunun, hekim dışı sağlık personelinin, bu Yönetmelik uyarınca istenilen mesleki sertifikaları ile diplomalarının ve uzmanlık belgelerinin örneklerinin kurum amirinden tasdikli örnekleri, c) Merkezin, kurulu olduğu binanın Yönetmelikle istenilen bölümlerini gösterir müdürlük onaylı krokisi.	30 Gün
20	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Programı Terapötik Aferez Eğitimi Sağlık Personeli Sertifikalı Eğitim Programı	18.12.2017 tarihli Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Standartları 01.06.2015 tarihli Terapötik Aferez Sertifikalı Eğitim Standartları	Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Standartları'nın ve Terapötik Aferez Sertifikalı Eğitim Standartları'nın 6. Maddesi'nde <i>Katılımcılar ve Nitelikleri'</i> ne uygun olması durumunda; 1. Başvuru dilekçesi 2. Diploma örneği (ön-arka) 3. İlgili kurumun uygunluk yazıları	Başvuru için belirlenen tarihler arasında başvurular alınır.
21	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Üremeye Yardımcı Tedavi Merkezleri Ruhsatlandırılması	30 Eylül 2014 tarih ve 29135 sayılı	1-Kamu veya özel hastaneler tarafından müdürlüğümüze yazılı olarak başvuru yapılır. 2-Ön izin belgesi ve evrakların Bakanlığa gönderilmesi. 3-Oluşturulan komisyon tarafından yerinde denetlenir. 4-Teknik değerlendirme raporu hastane projesi kat planı başvuru dosyası bakanlığa sunulur. 5-Bakanlıkça bir ay içerisinde ilgili hastaneden üyte merkezi yerinde denetlenerek eksik yok ise Bakanlıkça ruhsatlandırılması. 6-ÜYTE Merkezlerinin ruhsatlandırılması için Bakanlığın planlamasında belirtilen kamu üniversite veya özel hastaneler tarafından müdürlüğümüze yazılı olarak başvurulması. 7-Başvuru dosyasının incelenmesi. 8-İlgili hastanenin başvurusu üzerine bakanlığa ön izin için bilgi ve belgelerin gönderilerek ön izin alan hastanenin çalışmalarının başlatılması. 9-Müdürlüğümüz tarafından inceleme değerlendirme komisyonu oluşturularak komisyon tarafından yerinde denetlenmesi. 10- Yapılan incelemede Teknik değerlendirme raporu düzenlenir. 11-Başvuru dosyası bakanlığa sunulur. 12- Bir ay içerisinde üyte merkezinin eksikleri yok ise bakanlıkça ruhsatlandırılır.	30 gün
22	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	GETAT Ruhsatlandırılması	201 Ekim 2014 tarih ve 29158 sayılı yönetmelik	1-Kamu hastaneleri tarafından müdürlüğümüze yazılı olarak başvuru yapılır. 2- Evrakların incelenmesi. 3-Oluşturulan komisyon Müdürlüğümüz tarafından tarafa inceleme ve değerlendirme komisyonu oluşturularak yerinde denetlenmesi 4-Değerlendirme raporu ve başvuru dosyası bakanlığa sunulur. 5-İlgili hastanenin başvurusu üzerine bakanlığa ön izin için bilgi ve belgelerin gönderilir. 6-Bakanlıkça Yetki belgesi düzenlenmesi. 7-Bakanlıkça ruhsat düzenlenmesi.	30 gün
23	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Tıbbi Laboratuvarların Ruhsatlandırılması	09.10.2013 tarih ve 28790 sayılı <i>Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği</i>	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 ve belgeler. 5. Tıbbi laboratuvarında bulunan kimyasal maddelerin listesi. 6. Tıbbi Laboratuvarında bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi. 7. Tıbbi Laboratuvarında uzmanlık alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi. 8. Birden fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların T.C. kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi.	30 gün

24	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Merkezi Başvuru ve Ruhsatlandırma	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>a) Bakanlıktan alınan yatırım izin belgesi.</p> <p>b) Özel merkezler için mesul müdüre ait belgeler;</p> <p>1. Merkezde mesul müdür olarak çalışacaklarına dair mesul müdürlük sözleşmesi.</p> <p>2. T.C. 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) Merkez her katı için ayrı olmak üzere mimar tarafından düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren 1/100 ölçekli planlar.</p> <p>ç) Merkezin kurulacağı binanın yapı kullanma izni belgesi.</p> <p>d) Yangına yönelik tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınmış olan rapor.</p> <p>e) Yönetmeliğin 12'nci maddesinde belirtilen asgari cihaz, araç ve gereçler için diyaliz merkezinin kullanım hakkı olduğunu gösteren belge ile merkez yetkilisi tarafından onaylanan cihaz listesi.</p> <p>f) Kurucu gerçek kişi ise, T.C. Kimlik numarası beyanı; vakıf ise, vakıf senedinin ve ticaret sicil gazetesi kaydının; şirket ise sermaye durumunun ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicili gazetesinin örneği.</p>	15 İş Günü
25	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Periton Diyalizi Başvuru ve Ruhsatlandırma	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>1. Planlar, (1/100 ölçekli, merkez her katı için ayrı düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösterir planlar.)</p> <p>2. Periton Diyalizi uygulama merkezlerinde kullanılacak araç ve gereçleri gösterir liste.</p> <p>3. Kurucu kişi gerçek kişi ise nüfus cüzdanının onaylı örneği; vakıf ise vakıf senedinin, şirket ise şirket sözleşmesinin noterden tasdikli örneği veya kuruluşunda gösteren mahkeme kararının örneği.</p> <p>4. Periton diyaliz merkezi personelinin mesleki/ lisans ve ihtisas diplomasının noter onaylı suretleri ile periton diyaliz eğitimi süresini ve yerini gösterir belgeler (Kamu kurum ve kuruluşlarından yapılan başvurularda noter onayı aranmaz.)</p>	15 İş Günü
26	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Merkezleri Cihaz Artırımı	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>1. Her yıl Ocak ve Temmuz aylarında hasta/cihaz oranları hesaplanarak müdürlüğümüz web sitesinde ilan edilir.</p> <p>2. Bir bölgede cihaz artırımı yapılabilmesi için o bölgede hasta/cihaz oranı dört ve üzeri olması gerekmektedir.</p> <p>3. Cihaz artırılabilecek bölgede bulunan merkezler ilan tarihinden itibaren 1 ay içerisinde Müdürlüğümüze müracaat etmeleri gerekmektedir olup, cihaz artırımı öncelikli Yönetmeliğin 21. Maddesine göre belirlenir.</p> <p>4. Cihaz artırımına izin verilen merkeze yerinde yapılan inceleme sonrası yeni ruhsat ve faaliyet izin belgesi düzenlenir.</p> <p>5. Diyaliz Merkezlerinde yapılacak tadilat işlemleri müdürlük iznine tabidir.</p>	1 Ay
27	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Merkezi Taşınma ve Yer Değişikliği İşlemleri	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>1. 1/100 ölçekli, merkez her katı için ayrı düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren İl Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü tarafından tasdik edilmiş planlar,</p> <p>2. Yapı kullanma izni belgesi veya yapı kullanma izin belgesi henüz alınmamışsa mahalli belediyeden bina için yapı kullanma izin belgesi vereceği beyanını gösteren yazılı belge.</p> <p>3. Yangına yönelik tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınmış olan rapor.</p>	6 Ay
28	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Merkezleri Denetimleri	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>Diyaliz Merkezlerinin Denetimleri olağan olarak diyaliz merkezleri denetleme ekibi tarafından Ek-1 İdari ve Teknik Formu ile Ek-2 tıbbi denetim Formuna göre 6 ayda bir denetlenir. Denetimlerde tespit edilen eksiklik ve aksaklıklar ilgili formlarda belirtilen sürelerde giderilmesi istenir. Giderilmesinde duruma yine aynı formlarda belirtilen yaptırımlar uygulanır. Denetim sonunda denetim formları denetim ekibi tarafından imzalandıktan sonra arşive kaldırılır.</p>	Yılda 2 Kez
29	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Eğitim ve Resertifikasyon Sınavı	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>a) Özel ve serbest diyaliz eğitim başvuruları eğitim merkezlerine, kamu personelleri İl Sağlık Müdürlüklerine yapması gerekmektedir.</p> <p>b) Diyaliz Eğitim Merkezinde eğitim alarak sertifika almaya hak kazanan personele Müdürlüğümüz tarafından Bakanlığımızdan sertifika numara talebinde bulunulur.</p> <p>c) 11.03.2018 tarih ve 959 sayılı makam onayı ile sertifikaların imza ve tescil işlemleri müdürlüklere devredilmiştir.</p> <p>d) İmza ve tescil işlemi tamamlanan sertifikalar sahiplerine teslim edilmek üzere eğitim merkezlerine gönderilir.</p> <p>e) Diyaliz sertifikalarının süresi 7 yıl olup 7 yılını dolduran hak sahipleri eğitim merkezlerince açılacak resertifikasyon sınavına katılmak zorundadır.</p> <p>f) Resertifikasyon sınavı başvuruları müdürlüğümüze yapılmakta olup, sınavda başarılı olan personellerin sertifikalarının arkasına sınav tarihinden itibaren 7 yıl geçerlidir şerhi düşülmür.</p>	
30	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Merkezleri Su Sistemi Kontrol ve Takibi	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>Diyaliz merkezleri su sisteminden numune alma programı hazırlanır. Diyaliz merkezleri su sisteminden 3 ayda bir bakteriyolojik ve 6 ayda bir kimyasal ve endotoksin numuneleri alınmaya gözetmenlik ve ilgili laboratuvara iletiminin sağlanması ve sonuçların takibi yapılır.</p>	3 Ayda 1 Bakteri ve 6 ayda 1 Kimyasal ve Endotoksin
31	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	OMÜ TSİM veri Giriş Kontrol ve Onay	Temel Sağlık İstatistikleri Modül Uygulama Rehberi	OMÜ tarafından her ayın 10 ile 15'i arası veri girişlerinin sağlanması ve kurum onayının verilmesinden sonra il onayın verilmesi sağlanır.	Her ayın 15/22 arası kontrol ve onay
32	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	TDİS Yöneticiliği	Türkiye Organ ve Doku Bağış Sistemi Rehberi	TDİS'i Rol ataması yapılmış kurumlar tarafından organ ve doku bağışlarının zamanında sisteme girişlerinin sağlanması . Girilen bağışların onaylarının doğru ve eksiksiz olmasının sağlanması.	10 gün kurum onayı 40 gün il yönetici onayı
33	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Organ Nakil Merkezleri	01.02.2012 tarih 28191 Organ ve Doku Nakli Hiz.Yönt.	Organ ve Doku Nakil Merkezlerinin Bakanlığımızın belirlediği Yönetmelik gereği usul ve esaslarına göre işlevinin sağlanması. İlgili yazışmaların yapılması	
34	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Kornea Nakil Merkezleri	26.02.2001 tarih 1832 sayılı Göz Bankası ve Kornea Nakil Merkezleri Yönergesi	Kornea Nakil Merkezlerinin Yönerge gereği usul ve esaslarına ilişkin çalışmaların sağlanması ve Bakanlığın istemi olduğu Kornea verilerinin gönderilmesi	6 ay
35	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Göz Bankası	26.02.2001 tarih 1832 sayılı Göz Bankası ve Kornea Nakil Merkezleri Yönergesi	İlgili Yönerge usul ve esaslarına göre çalışmaların sağlanması ve ilgili yazışmaların yürütülmesi.	
36	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Doku Tipleme Laboratuvarları	30.12.2011 tarih ve 52388 sayılı Doku Tipleme Laboratuvarları Yönergesi	İlgili Yönerge ve mevzuat gereği Nakil merkezlerimizde bulunan Doku Tipleme Laboratuvarlarının Bakanlığımızın ön gördüğü şekilde işlevinin sağlanması.	
37	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezi Açılışı İçin On İzin	Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezleri Yönetmeliği 10. Madde	1. Ek 6'da yer alan dilekçe ile başvuru alınır.	15 gün

38	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezi Başvuru ve Faaliyet İzni	Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezleri Yönetmeliği 11. Madde	<p>1. Ek 6'ya uygun olarak doldurulan izin başvuru dilekçesi</p> <p>2. Yönetmelikte belirtilen şartlara uygunluğun yazılı beyan formu(Ek-8)</p> <p>3. Merkezde bulundurulması gereken bölümler, fiziki koşullar, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren, kurum amiri tarafından onaylanmış plan</p> <p>4. Merkezin her katı için ayrı düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren müdürlük tarafından onaylanmış "Özel Hastane Ruhsatı ve Faaliyet İzin" Belgesi.</p> <p>5. Merkezde kullanılacak olan tıbbi araç ve gereçlerin kurum amirince onaylanmış envanteri.</p> <p>6. Merkezde görev yapacak personelin bu Yönetmelik uyarınca istenilen mesleki sertifikaları ile diplomalarının ve uzmanlık belgelerinin kurum amirince onaylı örnekleri.</p> <p>7. Özel merkezlerde, müdürlük tarafından onaylı tabip ve tabip dışı personelin "Personel Çalışma Belgesi". 8.Uyuşturucu madde testlerinin yapıldığı laboratuvarın ruhsatı/faaliyet izin belgesi.</p>	30 gün
39	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Toplum Ruh Sağlığı Merkezlerinin Tescil İşlemleri	Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri Hakkında Yönerge 5. Madde	<p>1. Resmî yazı</p> <p>2. Merkezin birimlerini gösteren plan</p> <p>3. Personel Listesi</p> <p>4. Toplum Ruh Sağlığı Merkezi Yerinde İnceleme Formuna Göre uygunluk beyanı</p> <p>5. İttaiye Raporu</p>	30 gün
40	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Denetimli Serbestlik Tedavi Merkezi Tescil İşlemleri	Denetimli Serbestlik Tedavi Hizmetleri 2015/11 Genelge	<p>1. Resmî yazı</p> <p>2. Merkezin birimlerini gösteren plan</p> <p>3. Personel Listesi</p>	15 gün
41	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Doğrulama Laboratuvarları	Bakanlığımız 08.01.2016 sayılı Doğrulama Laboratuvarlarının Yetkilendirilmesi Hakkında Planlama İlan konulu yazısı	<p>1. Başvuru dilekçesi (Ek-2-2)</p> <p>2. 09.10.2013 tarihli ve 28790 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği kapsamında alınmış olan ruhsat belgesi fotokopisi</p> <p>3. Şahit numune kabul/ret kriterlerine ilişkin yazılı doküman</p> <p>4. Doğrulama laboratuvarı sonuç raporu örneği</p> <p>5. Doğrulama laboratuvarında analiz için kullanılan cihazların ve çalışılacak testlerin listesi</p> <p>6. Laboratuvarında derin dondurucu bulunduğu dair belge</p> <p>7. Laboratuvarın ilgili testlerde dış kalite değerlendirme programına katıldığı dair belge</p> <p>8. Doğrulama Testi İstek Formuna uygun olarak numune kabul edileceğine dair taahhütname</p> <p>9. İç ve dış kalite kontrol testlerine ait veriler ile kalibrasyon sonuçlarının kayıt altına alınacağına ve Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre saklanacağına dair taahhütname</p> <p>10. Tüm numunelerin uygun koşullarda en az 1 (bir) yıl saklanacağına dair taahhütname</p> <p>11. Test listesinde bildirilmiş olan testler için metod validasyonunun (geçerlilik çalışmalarının) yapıldığını, bu çerçevede yöntemin doğruluk, kesinlik, spesifite, sensitivite, en düşük miktar belirleme sınırı, ölçüm aralığı, sürüklenme analizleri vb. performans kriterlerinin tayin edildiğine ve kayıt altına alındığına dair taahhütname</p> <p>12. Testlerin kalibrasyonlarında kullanılan kalibratörlerin (standartların), numunede ölçülen analitin kimyasal ve fiziksel özelliklerine sahip olduğuna dair orijinal üretici belgesi veya taahhütname</p> <p>13. Pozitif ve negatif kalite kontrol numunelerinde elde edilen sonuçların uluslararası kabul edilebilir değerlerde olduğuna dair taahhütname</p>	30 gün
42	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Obezite Merkezlerinin açılması, tescil edilmesi	09.11.2018 tarih ve 2018/29 sayılı obezite merkezleri açılması, tescil edilmesi, çalışma usul ve esasları hakkında genelge	Başvuru formu	
43	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ambulans servisi açma talebi başvuru dosyası kabulü		Ambulans Servisi Açma Başvuru Formunda istenen belgeler.(AAD.FR.12)	2 İş Günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra Acil Sağlık Hizmetleri Biriminde geçen süreyi kapsar)
44	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Araç Ambulans ve acil sağlık aracı olarak kullanılabileceğinin inceleme ve değerlendirme sonucunda belgelenecek, tescil işlemleri için yetkili trafik birimlerine gönderilmesi		Ambulans incelenmesi için istenilen Belgeler: Ruhsat Fotokopisi (ruhsatı var ise) TS-EN 1789 standardına uygun olduğunu gösterir belge Telsiz faturası, seri numarası ve gps id numarasını gösterir belge Araç ait mühendislik raporu (sıfır araçlar)	3 İş Günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra Acil Sağlık Hizmetleri Biriminde geçen süreyi kapsar)
45	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ambulans servisi mesul müdürlük belgesi düzenleme, Ambulans servisi personel çalışma izin belgesi düzenleme hizmeti (Hekim ve Sağlık Personeli, Sürücü için)		Ambulans Servisi Mesul Müdürlük Belgesi Başvuru Formu(AAD.FR.10) Ambulans Servisi Personel Çalışma Belgesi Başvuru Formu(AAD.FR.11) 3 Adet fotoğraf Ehliyet fotokopisi Diploma fotokopisi	3 İş Günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra Acil Sağlık Hizmetleri Biriminde geçen süreyi kapsar.)
46	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	İlk Yardım Eğitim Merkezi Açma Talep Başvuru dosyası kabulü		İlk Yardım Yönetmeliği Yönetmelikteki İstenen Belgeler	10 İş Günü, (Evrakların tam olarak teslim alınması ve Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Eğitim materyallerinin (kitap ve cd) onaylanmasına kadar geçen süreyi kapsar.)
47	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Mesul Müdürlük Ve Personel Çalışma Belgelerinin düzenlenmesi işlemleri		İlk Yardım Yönetmeliği Yönetmelikteki İstenen Belgeler	3 İş Günü, (Evrakların tam olarak tesliminden sonra Acil Sağlık Hizmetleri Biriminde geçen süreyi kapsar)
48	Özel Ağz ve Diş Sağlığı Birimi	Özel Diş Hekimi Muayenehanesi	03/02/2015 tarih ve 29256 sayılı Ağz ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	<p>1) Muayenehanenin açılacağı adresi, belirten ve ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren dilekçe.</p> <p>2) Muayenehanenin bütün mekânlarının kullanım amaçlarını gösterir, tekniğine uygun kat planı örneği.</p> <p>3) Muayenehane açacak olan diş hekiminin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlüğe tasdikli sureti ile iki adet vesikalık fotoğrafı</p> <p>4) Muayenehane 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 listesi</p> <p>5) Yangına karşı ilgili mevzuata uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınmış belge</p> <p>6) Varsa çalışan personelin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla müdürlük tasdikli suretleri)</p> <p>7) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme.</p> <p>8) Diş hekimleri odasına kayıtlı olduğuna dair beyan</p> <p>9) Adli sicil beyanı.</p> <p>10) Bireysel vergi mükellefi olduğunu gösterir Vergi Levhası.</p> <p>11) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ruhsatname bedeli ve defter tasdik ücreti yatırıldığına dair dekont.</p> <p>12) Protokol defteri, teftiş denetim defteri.</p> <p>13) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme.</p>	30 İş Günü

49	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği	03/02/2015 tarih ve 29256 sayılı Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	<p>1) Poliklinik işleteninin, ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak poliklinik adının, faaliyet gösterilecek adresinin ve çalışma saatlerinin belirtildiği sağlık kuruluşu adına ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren başvuru dilekçesi</p> <p>2) Polikliniğin bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli tekniğine uygun kat plan örneği</p> <p>3) Poliklinik açılması istenen binanın yapı kullanma izin belgesinin müdürlüğe 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) Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının diş hekimi veya uzman olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlüğe tasdikli suretleri</p> <p>6) 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>7) Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği.</p> <p>8) Poliklinikte çalışacak diş hekimleri ve diş hekimi harici sağlık meslek mensuplarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları</p> <p>9) Poliklinikte çalışacak asgari sayıdaki diş hekimlerinin diplomaları/uzmanlık belgeleri ile hizmet sözleşmeleri; diş hekimi harici sağlık meslek mensuplarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları veya Müdürlük tasdikli suretleri.</p> <p>10) Diş hekimlerinin diş hekimi odasına kayıtlı olduğuna dair beyanları.</p> <p>11) 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.</p> <p>12) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme.</p> <p>13) Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi</p> <p>14) Mesul müdür dâhil bütün diş hekimleri için adli sicil beyanı</p> <p>15) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ruhsatname bedeli ve defter tasdik ücreti mesul müdürlük belge bedeli yatırıldığına dair dekont</p> <p>16) Protokol defteri, teftiş denetim defteri</p>	30 İş Günü
50	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Birimi	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi	03/02/2015 tarih ve 29256 sayılı Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	<p>1) ADASM işleteninin, ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak ADASM 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 cephelemler gösterildiği mimari tekniğine uygun olarak hazırlanmış üç takım mimari proje.</p> <p>3) ADASM açılması istenen binanın yapı kullanma izin belgesinin müdürlüğe 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) Şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarından diş hekimi olanların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlüğe tasdikli suretleri.</p> <p>6) 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 çalışma</p> <p>7) Poliklinikte çalışacak diş hekimleri ve diş hekimi harici sağlık meslek mensuplarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları</p> <p>8) Mesul müdürün, ADASM’de mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; ADASM 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) ADASM’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 suretlerin</p> <p>10) Diş hekimlerinin diş hekimi odasına kayıtlı olduğuna dair beyanları.</p> <p>11) ADASM’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>12) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme.</p> <p>13) Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi.</p> <p>14) Tabip ve mesul müdür dâhil bütün diş hekimleri için adli sicil beyanı.</p> <p>15) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ruhsatname bedeli ve defter tasdik ücreti mesul müdürlük belge bedeli yatırıldığına dair dekont</p> <p>16) Protokol Defteri, Teftiş denetim defteri, Ek-9’da belirtilen cerrahi işlemleri yapılacak ADASM’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 İş Günü

51	Özel Ağz ve Diş Sağlığı Birimi	Özel Diş Protez Laboratuvarı	07/12/2005 tarih ve 26016 sayılı Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği	1) Dilekçe. 2) Ölçümlü kat ve yerleşim planı. 3) Laboratuvar şirket tarafından açılacak ise; Ticaret Sicil Gazetesi örneği. 4) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair belge. 5) Diş hekimi veya diş protez teknisyenlerinin diploması veya Bakanlıkça verilen diş protez teknisyenliği meslek belgesi 6) 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, 7) Renkli vesikalik fotoğraf 4 adet. 8) Asgari araç-gereç ve malzeme listesi. 9) Ruhsat kaybı halinde ruhsatın kaybolduğuna dair gazete ilanı 10) Çalışacaklara ait işe giriş/periodyk muayene formu, akciğer grafisi, hepatit ve Hiv testleri, SGK işe giriş bildirgesi. 11) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ruhsatname bedeli ve defter tastik ücreti mesul müdürlük belge bedeli yatırıldığına dair dekont	30 İş Günü
52	Özel Ağz ve Diş Sağlığı Birimi	1219 Sayılı Kanuna Muhalefet	1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun	1)Dilekçe	15 Gün
53	Özel Ağz ve Diş Sağlığı Birimi	Özel Ağz Ve Diş Sağlığı Kuruluşlarına Mesul Müdür Belgesi Düzenlenmesi	03/02/2015 tarih ve 29256 sayılı Ağz ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	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 üç adet vesikalik fotoğraf, mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aşı görülebilen 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.	30 İş Günü
54	Özel Ağz ve Diş Sağlığı Birimi	Özel Ağz Ve Diş Sağlığı Kuruluşlarında Çalışacak Diş Hekimlerine Personel Çalışma Belgesi Düzenlenmesi	03/02/2015 tarih ve 29256 sayılı Ağz ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	1) Tababet numarası 2) Mesul müdür ve diş hekimi dilekçesi 3) Diş hekimleri odasına kayıtlı olduğuna dair beyanları 4) Çalışan diş hekimlerinin diplomalari/uzmanlık belgelerinin aslı ile birlikte birer fotokopileri 5) Fotoğraf 2 adet 6) Hizmet sözleşmeleri	5 İş Günü
55	SAĞLIĞIN GELİŞTİRİLMESİ BİRİMİ	DİPLOMA TESCİLİ	663 KHK , 1219 Sayılı Kanun, 6283 Sayılı Hemşirelik Kanunu,14/06/2013 tarihli ve 21387 sayılı Makam Onayı	Resmi yazı ve liste Diploma aslı	7 gün
56	SAĞLIĞIN GELİŞTİRİLMESİ BİRİMİ	SERTİFİKA TESCİLİ	663 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK' ya dayanılarak Sağlık Bakanlığı Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği yeniden hazırlanmış 04 Şubat 2014 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir	Resmi yazı ve liste Kimlik Fotokopisi, Diploma Fotokopisi, Sertifika aslı	7 Gün

57	SAĞLIĞIN GELİŞTİRİLMESİ BİRİMİ	ADRES GİZLİLİĞİ	6284 sayılı yasanın 8. Maddesi uyarınca	Mahkeme Kararı	
58	SAĞLIĞIN GELİŞTİRİLMESİ BİRİMİ	UZMANLIK BELGESİ TESLİMİ	26.04.2014 tarih ve 28983 sayılı TIPTA VE DIŞ HEKİMLİĞİNDE UZMANLIK EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ	Kimlik Belgesi	
59	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Eczane Açılış İşlemleri	6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkındaki Kanun ile 12/04/2014 tarih ve 28970 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Eczacılar ve Eczaneler Hakkında ki Yönetmelik	<p>1) Matbu form-Dilekçe: 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 Bakanlığ'ndan tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün fotokopisi) Diplomanın aslı ya da noter tasdikli sureti görülerek fotokopisine "Aslı Gibidir" kaşesi basılarak ilgili müdürlüğe tasdik edilecektir. Ayrıca noterden tasdik istenmeyecektir.</p> <p>4) Göz raporu: Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı resmî tasdikli rapor</p> <p>5) Sağlık raporu: Resmî bir sağlık kurumundan alınmış veya ilgili 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) Eczane Krokisi: Eczanenin adı, adresi, net ve brüt kullanım alanı ile yüksekliğinin açık bir şekilde belirtilmiş olduğu mimar veya mühendis tarafından hazırlanarak imzalanmış üzerinde tarih yazılı kroki (İlgili belediyeden onaylatılması gerekmektedir)</p> <p>8) Eczane Vaziyet Planı: Açılacak olan eczanenin cadde ve sokak isimlerinin de yazılı olduğu konumunu gösterir vaziyet planı (İlgili belediyeden onaylatılması gerekmektedir)</p> <p>9) Vesikalık fotoğraf: Son 1 ay içerisinde çekilmiş, 4x6 cm boyutlarında, 4 adet vesikalık fotoğraf (polaroid veya renkli fotokopi olmamalıdır.)</p> <p>10) Ruhsat harç makbuzu aslı * Ayrıca daha önce bir eczane, ecza deposu veya herhangi bir işyerinde mesul müdürlük yapan eczacılardan en son çalıştığı eczane/eczadeposu/yerinden ayrıldığına dair Ayrılış Belgesi de istenir) Belge tasdikli olmalı ve tasdik eden yetkilinin isim ve imzası bulunmalıdır)</p> <p>11)Yapı Ruhsatı veya Yapı Kullanım İzin Belgesi veya bağlı bulunduğu belediye tarafından dükkân veya işyeri olarak kullanılabilmesine dair resmî belge ve ilgili belediyeden alınmış adres tespit yazısı</p> <p>12) Hizmet Puanı: Hizmet puanının hesaplanmasına esas hizmet yerlerini ve sürelerini gösteren Türk Eczacıları Birliğinden veya Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış belge. (2013 ve daha sonraki yıllarda eczacılık fakültesinde okumaya hak kazanmış olup mezun olduktan sonra nüfus sınırlamasına tabi olanlar ile eczane açma / nakletme / devretme hakkını tamamlamış olanlar için gereklidir.)(Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmelik – 12.04.2014 Madde: 4/1v)</p> <p>13) Yardımcı Eczacılık Belgesi: Serbest Eczane açabilmek için yardımcı eczacılık yapmak zorunda olanların en az bir yıl yardımcı eczacılık yaptığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan belge. (2013 ve daha sonraki yıllarda eczacılık fakültesinde okumaya hak kazanmış olup mezun olduktan sonra serbest eczane açmak veya serbest eczanelerde mesul müdür olarak çalışmak için en az bir yıl müddetle hizmet sözleşmesine bağlı olarak mesul müdür eczacı ile birlikte serbest eczanelerde veya hastane eczanelerinde çalışan eczacı için istenen belgedir.)</p> <p>14)Yapı Ruhsatı veya Yapı Kullanım İzin Belgesi veya bağlı bulunduğu belediye tarafından dükkân veya işyeri olarak kullanılabilmesine dair resmî belge ve ilgili belediyeden alınmış adres tespit yazısı</p> <p>15)Açılacak olan eczanenin içinde sağlık kurum ve kuruluşu bulunan bina ve bahçesi ile müştemilatında olmadığına dair belge: Muayenehaneler ile sadece tahli ve görüntüleme hizmeti veren laboratuvar tanı merkezleri hariç olmak üzere, içinde sağlık kurum ve kuruluşu bulunan bina ve bahçesi ile müştemilatında serbest eczane açılmaz. (Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmelik – 12.04.2014 Madde: 20/8) (ilgili belediyeden alınacak olan belge tasdikli olmalı ve tasdik eden yetkilinin isim ve imzası bulunmalıdır)</p>	15 gün

60	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Eczane Nakil İşlemleri	6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkındaki Kanun ile 12/04/2014 tarih ve 28970 sayılı Resmî Gazetede Yayınlanan Eczacılar ve Eczaneler Hakkında ki Yönetmelik	<p>1) Matbu form-Dilekçe: 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 müdürlüğe tasdik edilecektir. Ayrıca noterden tasdik istenmeyecektir.</p> <p>4) Göz raporu: Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı resmi tasdikli rapor</p> <p>5) Sağlık raporu: Resmi bir sağlık kurumundan alınmış veya ilgili 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) Eczane Kroki: Eczanenin adı, adresi, net ve brüt kullanım alanı ile yüksekliğinin açık bir şekilde belirtili olduğu mimar veya mühendis tarafından hazırlanarak imzalanmış üzerinde tarih yazılı kroki (İlgili belediyeden onaylatılması gerekmektedir)</p> <p>8) Eczane Vaziyet Planı: Açılacak olan eczanenin cadde ve sokak isimlerinin de yazılı olduğu konumunu gösterir vaziyet planı (İlgili belediyeden onaylatılması gerekmektedir)</p> <p>9) Ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı</p> <p>10) Ruhsat harç makbuzu: İller arasında yapılan nakiller içindir. Aynı ilde yapılan nakillerde harç yatırılması gerekmemektedir. Mevcut ruhsat üzerine serh verilecektir.</p> <p>11)Yapı Ruhsatı veya Yapı Kullanım İzin Belgesi veya bağlı bulunduğu belediye tarafından dükkân veya işyeri olarak kullanılabileceğine dair resmi belge ve ilgili belediyeden alınmış adres tespit yazısı</p> <p>12)Yapı Ruhsatı veya Yapı Kullanım İzin Belgesi veya bağlı bulunduğu belediye tarafından dükkân veya işyeri olarak kullanılabileceğine dair resmi belge ve ilgili belediyeden alınmış adres tespit yazısı</p> <p>13)Nakil olunacak eczanenin içinde sağlık kurum ve kuruluşu bulunan bina ve bahçesi ile müşterilatinde olmadığına dair belge: Muayenehaneler ile sadece tahlil ve görüntüleme hizmeti veren laboratuvar tanı merkezleri hariç olmak üzere, içinde sağlık kurum ve kuruluşu bulunan bina ve bahçesi ile müşterilatinde serbest eczane açılmaz. (Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmelik – 12.04.2014 Madde: 20/8) (İlgili belediyeden alınacak olan belge tasdikli olmalı ve tasdik eden yetkilinin isim ve imzası bulunmalıdır)</p>	5 gün
61	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Eczane Devir İşlemleri	6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkındaki Kanun ile 12/04/2014 tarih ve 28970 sayılı Resmî Gazetede Yayınlanan Eczacılar ve Eczaneler Hakkında ki Yönetmelik	<p>1) Matbu form-Dilekçe: 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 müdürlüğe tasdik edilecektir.) Ayrıca noterden tasdik istenmeyecektir.</p> <p>4) Göz raporu: Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı resmi tasdikli rapor</p> <p>5) Sağlık raporu: Resmi bir sağlık kurumundan alınmış veya 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) Eczane Kroki: Eczanenin adı, adresi, net ve brüt kullanım alanı ile yüksekliğinin açık bir şekilde belirtili olduğu mimar veya mühendis tarafından hazırlanarak imzalanmış üzerinde tarih yazılı kroki (İlgili belediyeden onaylatılması gerekmektedir)</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 Müdürlüğüne 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>* Ayrıca daha önce bir eczane, ecza deposu veya herhangi bir işyerinde mesul müdürlük yapan eczacılardan en son çalıştığı eczane/ecza deposu/iş yerinden ayrılışına dair Ayrılış Belgesi de istenir. Belge tasdikli olmalı ve tasdik eden yetkilinin isim ve imzası bulunmalıdır.</p>	5 gün
62	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Eczane Kapanış İşlemleri	6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkındaki Kanun ile 12/04/2014 tarih ve 28970 sayılı Resmî Gazetede Yayınlanan Eczacılar ve Eczaneler Hakkında ki Yönetmelik	<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>	5 gün

63	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Eczane Mesul Müdür Atama İşlemleri	6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkındaki Kanun ile 12/04/2014 tarih ve 28970 sayılı Resmî Gazetede Yayınlanan Eczacılar ve Eczaneler Hakkında ki Yönetmelik	<p>MESUL MÜDÜR ATAMASINDA İSTENEN BELGELER BELGELER</p> <p>1) Matbu form-Dilekçe: 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 imzalandığı 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 müdürlüğe tasdik edilecektir.) Ayrıca noterden tasdik istenmeyecektir.</p> <p>4) Göz Raporu: Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı resmi tasdikli rapor.</p> <p>5) Sağlık raporu: Resmi bir sağlık kurumundan alınmış veya ilgili 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) Vesikalık fotoğraf: Son 1ay 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>9) Mesul Müdürlük Türk Eczacıları Birliği'nce onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair Eczacı Odasından alınacak belge</p> <p>MESUL MÜDÜR BELGESİ İPTALİNDE İSTENEN BELGELER</p> <p>1)İstifa dilekçesi ve Mesul Müdür belgesi aslı</p>	5 gün
64	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Ecza Deposu Açılış İşlemleri İşlemleri	984 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkındaki Kanun ile 12/04/2014 tarih ve 28970 sayılı Resmî Gazetede Yayınlanan Eczacılar ve Eczaneler Hakkında ki Yönetmelik	<p>1) Ecza deposu bilgi formu</p> <p>2) Mesul Müdürlük dilekçesi</p> <p>3) Mesul Müdürlük nüfus cüzdanının il sağlık müdürlüğünce onaylı sureti</p> <p>4) Mesul Müdürlük öz geçmişi</p> <p>5) Mesul Müdürlük mezuniyet belgesinin aslı ve diplomanın il sağlık müdürlüğünce onaylanmış sureti, var ise uzmanlık belgelerinin il sağlık müdürlüğünce 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 Müdürlük mesleğini yapmasını engelleyecek derecede iyileşmez bedeni ve akli hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ve iki gözünün görmeden mahrum olmadığına dair uzman doktor raporu</p> <p>8) Mesul Müdürlük 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 Müdürlük yakın tarihte çekilmiş (4) adet fotoğrafı</p> <p>11) Ecza deposunun adı, kurulacağı yerin açık adresi, onaylı imar planı</p> <p>12) Ecza deposunun teçhizatını ve bölümlerini gösterir şekilde krokisi (kroki, Kanun hükümlerine uygun olduğunun sağlık müdürlüğünce veya sağlık ocağı tabipliğince onaylı vaziyet planını ve ölçümlerini gösterir şekilde olacaktır.)</p> <p>13) Ecza deposu bir ticari şirket tarafından kuruluyor ise, Ticaret unvanı, kayıtlı olan 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 müdürlüğünce onaylı örneği), şirket ana sözleşmesinin İl Sağlık Müdürlüğünce 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> <p>15) Teslim edilen tüm dokümanlar Ecza Deposu ruhsatnamesi düzenlenmek üzere Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumuna sunulur.</p>	

65	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Ecza Deposu Nakil İşlemleri İşlemleri	984 sayılı Ecza Ticarethaneleriyle Sanat ve Ziraat işlerinde Kullanılan Zehirli ve Müessir Kimyevi Maddelerin Satıldığı Dükkânlara Mahsus Kanun , 20.10.1999 tarihli ve 23852 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulanan Ürünler Hakkında Yönetmelik	<p>1) Ecza deposu bilgi formu</p> <p>2) Eski adresteki ecza deposuna ait ecza deposu ruhsatı ve mesul müdürlük belgesi aslı,</p> <p>3) Nakil yapılacak yerin açık adresi ve onaylı imar plânı</p> <p>4) Ecza deposu sahibinin veya yönetim kurulunun nakil ile ilgili muvafakat belgesi</p> <p>5) Ecza deposunun teçhizatını ve bölümlerini gösterir şekilde krokisi (kroki, kanun hükümlerine uygun olduğunun Sağlık Müdürlüğünce onaylı vaziyet plânını ve ölçümlerini gösterir şekilde olacaktır.)</p> <p>6) Ecza deposu olacak yerin tamamının yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış onaylı belge</p> <p>7) Adres değişikliğini gösteren ticaret sicili gazetesi</p> <p>Mesul müdüre ait bilgilerde değişiklik var ise;</p> <p>8) Mesul Müdürün dilekçesi</p> <p>9) Mesul Müdürün nüfus cüzdanının il sağlık müdürlüğünce onaylı sureti</p> <p>10) Mesul Müdürün öz geçmişi</p> <p>11) Mesul Müdürün mezuniyet belgesinin aslı ve diplomanın il sağlık müdürlüğünce onaylanmış sureti, var ise uzmanlık belgelerinin il sağlık müdürlüğünce onaylanmış suretleri</p> <p>12) Mesul müdüre ait 6197 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkûmiyetin dresi, onaylı imar plânı bulunmadığına dair yazılı adli sicil beyanı</p> <p>13) Mesul Müdürün mesleğini yapmasını engelleyecek derecede iyileşmez bedeni ve akli hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ve iki gözünün görmeden mahrum olmadığına dair uzman doktor raporu</p> <p>14) Mesul Müdürün Türk Eczacıları Birliği'nce onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair Eczacı Odasından alınacak belge</p> <p>15) Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulanan Ürünler Hakkında Yönetmelik'in 26. maddesi uyarınca çıkarılan Kılavuz'un okunup tebellüğü edildiğini belirten ve hükümlerine uyulacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı belge</p> <p>16) Mesul Müdürün yakın tarihte çekilmiş 4 adet fotoğrafı</p> <p>17) Teslim edilen tüm dökümanlar nakil talebinin değerlendirilmesi için Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumuna sunulur.</p>
66	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Ecza Deposu Kapatma İşlemleri İşlemleri	984 sayılı Ecza Ticarethaneleriyle Sanat ve Ziraat işlerinde Kullanılan Zehirli ve Müessir Kimyevi Maddelerin Satıldığı Dükkânlara Mahsus Kanun , 20.10.1999 tarihli ve 23852 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulanan Ürünler Hakkında Yönetmelik	<p>1) Kapatma dilekçesi</p> <p>2) Ruhsatname ve Mesul Müdür Belgesi</p> <p>3) Ticaret Sicil Gazete İlanı</p> <p>4) Uyuşturucu ve Psiko trop defteri ve İlaç Tutanağı</p> <p>5) Teslim edilen tüm dökümanlar Ecza Deposu ruhsatnamesinin iptal edilmesi için Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumuna sunulur.</p>
67	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Ecza Deposu Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri	984 sayılı Ecza Ticarethaneleriyle Sanat ve Ziraat işlerinde Kullanılan Zehirli ve Müessir Kimyevi Maddelerin Satıldığı Dükkânlara Mahsus Kanun , 20.10.1999 tarihli ve 23852 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulanan Ürünler Hakkında Yönetmelik	<p>1) Beyanname, Matbu Form</p> <p>2) Özgeçmiş Bilgisi</p> <p>3) Diploma Sureti(noter onaylı)</p> <p>4) Savcılık Belgesi</p> <p>5) Göz Raporu</p> <p>6) Sağlık raporu)</p> <p>7) İkametgâh Belgesi, Nüfus Cüzdan Örneği</p> <p>8) Eski Mesul Müdür İstifa Dilekçesi</p> <p>9) Mesul Müdür İş Talep dilekçesi</p> <p>10) Şirket Atama Yazısı</p> <p>11) Ecza Deposu Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>12) Mesul Müdürün Türk Eczacıları Birliği'nce onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair Eczacı Odasından alınacak belge</p> <p>Noter İş Sözleşmesi</p> <p>13) Ticaret Sicil Gazete aslı</p> <p>14) Bayanlar için (soyadı değişenler için)</p> <p>a) Evlenme cüzdanı fotokopisi</p> <p>15) Tebellüğ Belgesi</p> <p>16) Mesul Müdürlük Belgesi Ashı(değişene mesul müdüre ait)</p> <p>17) Fotoğraf 5 Adet</p> <p>18) Teslim edilen tüm dökümanlar yeni mesul müdürlük belgesi düzenlenebilmesi için Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumuna sunulur.</p> <p>MESUL MÜDÜR BELGESİ İPTALİNDE İSTENEN BELGELER</p> <p>1) İstifa dilekçesi</p> <p>2) Mesul Müdür belgesi aslı</p>

68	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Kozmetik Üretim Yerleri	5324 sayılı Kozmetik Kanunu	<p>*5324 sayılı kozmetik Kanununun 14. maddesine göre bildirim olarak elektronik ortamda sağlık bakanlığına bildirim yapılır. Ek -9 ve zehir danışma formu bakanlığa gönderilir.</p> <p>Kozmetik Firmalar, Bakanlığımızın www.titck.gov.tr adresindeki "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>	
69	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Aktar ve Baharat Dükkânları Açılış/Kapanış	14.03.2016 tarih ve 2164353 sayılı 2016/8 genelge	<ol style="list-style-type: none">1) Firma sahibi tarafından imzalanmış Aktar Baharatçı dükkânı açmakla ilgili dilekçe2) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (belediye'den)3) Satışını yapacağı Bitkisel Droglara ait liste4) İkametgâh senedi5) Vergi levhası6) Nüfus cüzdanı sureti7) Fotoğraf 2 Adet (Yeni çekilmiş vesikalık olması, polaroid veya renkli fotokopi olmaması)8) Taahhütname <p>Kapanış için:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Müdürlüğümüzce verilmiş olan Bitkisel droglara Mahsus Satış İzin Belgesi Aslı2) Aktarın veya Baharatçının kapanışını bildirir dilekçe	5 gün
70	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Tıbbi Gaz Üretim/Dolum Tesisi Açma İşlemi	10 Eylül 2015 tarih ve 29471 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Medikal Gazların Üretim,Dolum, Depolama ve Satışını Yapan Tesisler Hakkında Tebliğ	<ol style="list-style-type: none">1) Firmannın ticari adı2) 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 niteliği4) Toplam personel listesi(eğitim durumları ve kaç yıldır çalıştıkları)5) Gazların isimleri spesifikasyonları6) Üretim metodu ve yıllık kapasite dökümanları hazırlanarak Türkiye İlaç ve Tıbbi cihaz Kurumuna sunulur.7)Bakanlığımızın www.titck.gov.tr adresindeki "Firma Girişi" ekranında "İşlemler" menüsünden Firma Kayıt" sayfasındaki firma bilgilerini doldurarak firmayı kayıt ederler.	30 gün

71	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Tıbbi Gaz Üretim/Dolum Tesisi Nakil İşlemleri	10 Eylül 2015 tarih ve 29471 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Medikal Gazların Üretim,Dolum, Depolama ve Satışını Yapan Tesisler Hakkında Tebliğ	<p>1) Ticaret sicil gazetesi aslı veya onaylı sureti,</p> <p>2) Tesisin ilgili kurum veya kuruluşça onaylanmış krokisi (teçhizat ve bölümler gösterilmeli),</p> <p>3) Kalite kontrol laboratuvarında ve diğer üretim alanlarında kullanılan cihaz ve aletlerin isim ve adetleri,</p> <p>4) Üretim/dolum ve kalite kontrolde sorumlu personelin adı ve mesleği,</p> <p>5) Üretim/dolum alanlarında çalışan toplam personel listesi (eğitim durumları ve kaç yıldır çalıştıkları),</p> <p>6) Faaliyetinde bulunulacak medikal gazların isimleri ve spesifikasyonları,</p> <p>7) Faaliyetinde bulunulacak her bir gaz için yıllık üretim kapasitesi,</p> <p>8) Üretim ve /veya dolum iş akış şeması,</p> <p>9) Tesisin Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessesese olduğunu gösterir İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı onaylı sureti,</p> <p>10) Üretim/dolum izin belgesi harcının ödendiğini gösterir belge,</p> <p>11) Dolum işlemi yapılacak işe; dolumu yapacak medikal gazın temin edildiği firma ile yapılan anlaşmanın bir örneği)</p> <p>B) MESUL MÜDÜR İÇİN İSTENEN BELGELER:</p> <p>1) Firma yetkilisinin mesul müdür tayin dilekçesi,</p> <p>2) Mesul Müdürün görev ve sorumluluklarını kabul ettiği dair dilekçesi</p> <p>3) Diplomann veya çıkış belgesinin kurum onaylı sureti,</p> <p>4) T.C. Kimlik Numarası beyanı,</p> <p>5) Altı aydan eski tarihli olmamak üzere sağlık ve göz raporu,</p> <p>6) Mesul Müdürün imzalı özgeçmiş,</p> <p>7) Mesul Müdürün vesikalık fotoğrafı (iki adet),</p> <p>8) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,</p> <p>9) Mesul müdür daha önce başka bir işte çalışmışsa o işten ayrıldığını kanıtlayan belge,</p> <p>10) Mesul müdür değişikliği halinde eski mesul müdürlük belgesinin aslı,</p> <p>11) Mesul müdürlük belgesi harcının ödendiğini gösterir belge,</p> <p>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,</p> <p>13) Medikal gaz dolum tesisi için Mesul Müdürün mesleki deneyimi ile ilgili belgeler)</p> <p>14) İptal edilmek üzere eski adrese ait belgelerin aslı gönderilecektir)</p>	30 gün
72	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Tıbbi Gaz Depolama Dağıtım Tesisi Açılması İşlemleri	10 Eylül 2015 tarih ve 29471 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Medikal Gazların Üretim,Dolum, Depolama ve Satışını Yapan Tesisler Hakkında Tebliğ	<p>A) TESİS AÇILIŞI İSTENEN BELGELER</p> <p>1)Ticaret sicil gazetesi aslı veya onaylı sureti,</p> <p>2) Tıbbi gazların depolandığı alanı gösterir plan, (teçhizat ve bölümler gösterilecek şekilde)</p> <p>3) Sorumlu personelin adı ve mesleği (eğitim durumu ve kaç yıldır çalıştığı)</p> <p>4) Faaliyetinde bulunulan Medikal Gazların isimleri ve spesifikasyonları,</p> <p>5) Tesisin Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessesese olduğunu gösterir İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı onaylı sureti,</p> <p>6) Depolama ve satış izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı,</p> <p>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,</p> <p>2) Sorumlu personelin görev tanımı belirlenen görev ve sorumlulukları içerecek şekilde hazırlanmış imzalı sorumlu personel kabul dilekçesi,</p> <p>3) Sorumlu personelin mezun olduğu okula ait diplomann veya çıkış belgesinin kurum onaylı sureti,</p> <p>4) T.C. Kimlik Numarası beyanı,</p> <p>5) Sorumlu personelin imzalı özgeçmiş,</p> <p>6) Sorumlu personelin vesikalık fotoğrafı (iki adet),</p> <p>7) Sorumlu personel izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı,</p> <p>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)</p> <p>2) Yukarıdaki belgeler il sağlık müdürlüğüne teslim edilecektir)</p> <p>3) Sorumlu personellik için başvuracak kişinin en az lise veya dengi okul mezunu olması gerekmektedir)</p>	30 gün
73	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Tıbbi Gaz Depolama Dağıtım Tesisi Nakil İşlemleri	10 Eylül 2015 tarih ve 29471 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Medikal Gazların Üretim,Dolum, Depolama ve Satışını Yapan Tesisler Hakkında Tebliğ	<p>1)Ticaret sicil gazetesi aslı veya onaylı sureti,</p> <p>2) Tıbbi gazların depolandığı alanı gösterir plan, (teçhizat ve bölümler gösterilecek şekilde)</p> <p>3) Sorumlu personelin adı ve mesleği (eğitim durumu ve kaç yıldır çalıştığı)</p> <p>4) Faaliyetinde bulunulan Medikal Gazların isimleri ve spesifikasyonları,</p> <p>5) Tesisin Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessesese olduğunu gösterir İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı onaylı sureti,</p> <p>6) Depolama ve satış izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı,</p> <p>7) Medikal gazların temin edildiği firma ile yapılan anlaşma örneği ve temin edilen firmanın izin belgesinin bir örneği)</p> <p>8) Eski adrese ait belgelerin de iptal edilmek üzere gönderilmesi gerekmektedir)</p>	30 gün

74	Eczacılık Hizmetleri Birimi	Yeşil ve Kırmızı Reçete Dağıtım	16.05.2018 tarihli ve 2018/2 sayılı genelge	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.	1 gün
75	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Tıp Merkezleri Ruhsatlandırma İşlemleri	15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Ek / a 1)	<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 Yapı Kullanma izni belgesinin onaylı örneği.</p> <p>4) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan 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 müdürlüğe tasdikli suretleri; tıp merkezi gerçek kişi/kişiler tarafından açılacak ise fakültesi diploma/diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin müdürlüğe 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</p> <p>ise, ambulanslar ve acil sağlık araçları ile ambulans hizmetleri yönetmeliğine göre alınmış ambulans uygunluk belgesinin müdürlüğe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, ambulans servisi uygunluk belgesinin ve hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görüldükçe müdürlük onaylı örneği; yönetmeliğin 24. maddesinin 8. fıkrasına uygun ve ambulans hizmetinin karşılandığına dair Sağlık Müdürü tarafından onaylı belgenin sureti.</p> <p>9) Mesul müdürün tıp merkezinde mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görüldükçe 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,adli sicil 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 beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme (mesul müdür ortak değil ise, bütün ortaklarla yapılan sözleşme.)</p> <p>10) Ek 5 ' e göre Tıp merkezinde çalışacak asgari sayıdaki uzman/tabiplerin diplomaları/uzmanlık belgeleri,tabip odası kayıt belgesi,Adli sicil beyanı ile hizmet sözleşmeleri; tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları veya müdürlük tasdikli suretleri.</p> <p>11) 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>12) 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>13) Tıbbi atıkların kontrolü yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kuruma yapılmış sözleşme.</p>	Sağlık Müdürlüğü tarafından Ruhsat Dosyasının incelenme süresi:7 iş günü, Dosyanın Bakanlığa gönderilmesi 15 iş günü, sağlık kuruluşunun ruhsatlandırma işlemleri, fiziki ve başvuru belgelerinde eksiklik/uygunsuzluk bulunmaması kaydıyla Bakanlığa intikal ettiği tarihten itibaren en geç 30 iş günü içinde sonuçlandırılır.

				<p>1) Poliklinik işletenin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi.)</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 alındığı, 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 ortakların gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlüğe tasdikli suretleri; şirket değil kişiler tarafından açılacak ise, tıp fakültesi diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlüğe tasdikli suretleri.</p>	
76	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Özel Polikliniklerin Ruhsatlandırma İşlemleri	15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Ek 1/a 2)	<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 Müdürlüğe 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) İstihdamı zorunlu olan ve tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve sözleşmelerin aslı görülmek şartıyla)</p>	Sağlık Müdürlüğü tarafından Ruhsat Dosyasının incelenme süresi:7 iş günü, Dosyanın Bakanlığa gönderilmesi 15 iş günü, sağlık kuruluşunun ruhsatlandırma işlemleri, fiziki ve başvuru belgelerinde eksiklik/uygunsuzluk bulunmaması kaydıyla Bakanlığa intikal ettiği tarihten itibaren en geç 30 iş günü içinde sonuçlandırılır.
77	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Muayenehane Açılış İşlemleri	15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (12/d Ek-1d)	<p>1) 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 gösteren 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 Müdürlüğe 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 müdürlüğe 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) 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; istenilirse sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir.)</p> <p>8) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme.</p>	15 Gün
78	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Geleneksel Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yönetmeliği Kapsamında Ünite Açılış İşlemleri	27.10.2014 tarih ve 29158 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Yönetmeliği (EK-1)	<p>1) Sağlık Kuruluşu işletenin adı veya ticari unvanı ile Ünite açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi</p> <p>2) Hangi uygulamaların yapılacağına ilişkin ve kullanılacak araç ve gereçleri gösterir liste.</p> <p>3) Tabip ve dış tabipleri için ilgili uygulama alanına ilişkin Bakanlık tescilli uygulamalı sertifikasının Müdürlüğe onaylı örneği.</p> <p>4) Ünite/uygulama merkezinde çalışan sağlık meslek mensuplarının aldığı eğitim veya eğitimlerin belgesi.</p> <p>5) Ünite/uygulama merkezinde çalışan tüm personeli gösteren liste. T.C. Kimlik numarası beyanı ve iki adet fotoğraf.</p> <p>6) Özel Sağlık kuruluşlarında muayenehanelerde 1/100 ölçekli kroki</p> <p>7) Müdürlük proje inceleme raporu</p> <p>8) Müdürlüğe düzenlenen yerinde inceleme sonucu düzenlenecek müşteri teknik rapor.</p>	15 Gün

79	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Tıbbi Laboratuvar Ruhsat İşlemleri	09.10.2013 tarih ve 28790 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği (Ek-2)	<p>1) EK 1'e uygun olarak doldurulan ruhsat başvuru formu</p> <p>2) Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliğinde belirtilen şartlara uygunluğuna dair beyan formu</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 Müdürlüğe onaylı örneği</p> <p>"10) Ruhsat başvuru formunda gözetimli hizmet laboratuvarı beyan edilmiş ise, tıbbi laboratuvar mesul müdürü ve tıbbi laboratuvar birim sorumlusu/sorumluları onaylı Gözetimli Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Belgesi Başvuru Formu (EK-11)."</p> <p>11) Kurumun ruhsat başvurusunda, klinik/servis test kapsamında faaliyet mevcut ise Klinik/Servis Test Başvuru Formu (EK- 13).</p>	15 Gün içerisinde incelenir Ruhsatlandırma için dosya Bakanlığa gönderilir.
80	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Müesseses Ruhsat İşlemleri	15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Ek 1a 3)	<p>1) Başvuru dilekçesi,</p> <p>2) Diploma örneği (Müdürlüğe onaylı olacak.)</p> <p>3) Uzmanlık belgesi örneği (Müdürlük onaylı olacak ve sınav tutanağı kabul edilmeyecektir.)</p> <p>4) T.C. Kimlik numarası beyanı</p> <p>5) Vesikalık fotoğraf 2 adet</p> <p>6) Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktarlar üzerinden yatırılacak ruhsat harç makbuzunun aslı veya Müdürlüğe onaylı örneği,</p> <p>7) Bildirim (müesseseler için B, Bu formlar ruhsat talep eden uzman tarafından doldurulacak.)</p> <p>8) Laboratuvar dalları için ruhsat talep eden uzman tarafından hazırlanarak imzalanmış, laboratuvarında bulunan kimyasal maddeler, cihaz, araç ve gereçler ile yapılacak tahliller listesi,</p> <p>9) İnceleme raporu,</p> <p>10) Sağlık kuruluşunda bulunan Röntgen, Tomografi, Kemik Densitometre, Mamografi ve Sintigrafi gibi cihazların hepsi için ayrı ayrı Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan (TAEK) alınacak lisans belgelerinin Müdürlük onaylı örneği.</p> <p>11) Faaliyette bulunulan yerin 1/100 ölçeğinde usulüne uygun çizilen krokisi.</p> <p>12) Taahhütname ve Şirket Yönetim Kurulu üyelerinin üyeliklerini de belgeleyen noter onaylı imza sirküleri.</p> <p>13) Özel hastane/ıp merkezi/poliklinik bünyesinde faaliyet gösterilecek ise o kuruluşun Bakanlık ruhsatı veya çalışma uygunluk belgesinin örneği. (Söz konusu sağlık kuruluşunun açılma aşamasında olması halinde Sağlık Müdürlüğü'nün yazı ile belirtmesi yeterlidir.)</p> <p>14) Ruhsat değişikliğinde;</p> <p>a) Ruhsat talebinde bulunan uzman adına düzenlenmiş,tarih vesayılı yazımız ekinde gönderilenno'lu ruhsatname aslı,</p> <p>b) Önceden alınan ruhsatnamenin aslı kaybolmuş ise ruhsatname aslının kaybolduğuna dair ilanın (cilt ve yaprak numarası belirtilecek şekilde) ulusal bir gazete de yayımlanması, yayımlanan gazetenin bir sureti ve ilgili uzmanın bu ruhsattan dolayı ileride doğacak sorumluluğu üzerine alacağına dair dilekçe.</p> <p>15) Tabip ve dış tabipleri için ilgili oda kaydı belgesi ve adli sicil beyanı</p>	30 Gün
81	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Evde Bakım Hizmetleri Veren	10.03.2005 tarih ve 25751 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Evde	<p>1-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>2-Dilekçeye ekli olarak başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:</p> <p>3-Sağlık kuruluşunun oda esasında bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösteren en az 1/100 ölçekli onaylanmış plan örneği.</p> <p>4-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 yayımlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı örneği).</p> <p>5- Birim olarak faaliyet gösterilecek ise bünyesinde bulunduğu sağlık kuruluşunun uygunluk belgesi/ruhsatnamesinin Müdürlüğe onaylı örneği.</p> <p>6-Sağlık kuruluşunda çalışacak tüm personelin listesi ile diplomalarının Müdürlüğe onaylı örnekleri. (Değişik ibare:RG.17/10/2008.27027) T.C</p>	30 Gün

82	ÖZEL TEŞHİS VE TEDAVİ MERKEZLERİ BİRİMİ	Kuruluşların Açılış İşlemleri	Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik (Madde - 9)	<p>1- Kimlik Numarası ve ikiye adet vesikalık fotoğrafları,</p> <p>7- 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 başlanacağı bildirir belgeleri,</p> <p>8- Sağlık kuruluşunda ve evde bakım hizmeti verecek personelin yanında bulundurulacak asgari araç-gereç ve cihazları gösterir ayrıntılı bir liste,</p> <p>10- 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</p> <p>11- Evde bakım hizmeti alan kişinin gerekli durumlarda herhangi bir gerekeç göstermesizin ikinci basamak sağlık kuruluşuna nakledileceğine dair mesul müdür ve sağlık kuruluşu sahipleri tarafından imzalı taahhütname</p>	30 Gün
83	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Sağlık Kabini İle İlgili İşlemler	25.03.1997-6091 tarih ve sayılı Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 1997-3 sayılı genelgesi (Madde 5A)	<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) Nüfus Kayıt Örneği</p> <p>4) Vesikalık fotoğraf 4 adet.</p> <p>5) İkametgah</p> <p>6) Sağlık kabini, bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi,</p> <p>7) Sağlık kabini bulundurulacak tıbbi malzeme listesi (Ek-4 te yer alan Sağlık Kabini Bulundurulabilecek Tıbbi Malzemeler Listesi'nden oluşturulacaktır)</p> <p>8) Sağlık kabini verilecek hizmetlerin listesi (Ek-5 te yer alan Sağlık Kabini Bulundurulabilecek Hizmetler Listesi'nden oluşturulacaktır.)</p> <p>9) Sağlık kabini bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimi tarafından söz konusu sağlık kabini için açılmasının, bu Genelgede yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu.</p> <p>10) Ortaklık halinde açılacak sağlık kabini için, sağlık kabini bütün ortaklarını gösteren Ticaret Sicili Gazetesi ile bütün ortakların ebe, hemşire ve sağlık memuru (toplum sağlığı bölümünden mezun) olduğunu gösterir belgeler,</p> <p>11) Ortaklık halinde açılacak sağlık kabini için, bütün ortakların imzasını içeren ve hangi ortağın sağlık kabini Mesul müdürü olacağını beyan edildiği dilekçe.</p>	10 İş Günü
84	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Özel Psiko Teknik Değerlendirme Merkezleri Ruhsatlandırma İşlemleri	06.06.2015 tarih ve 29378 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (4 Sayılı Cetvel Madde 8, Ek 1 d)	<p>1- Psiko-teknik 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>2- Merkezinde çalışacak psikologun 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>3- Merkezin bütün mekânlarının kullanım amacını gösteren ve ebatlarını belirten mimar tarafından çizilmiş 1/100 ölçekli projesi,</p> <p>4- Merkezinde kullanılacak test cihazına ilişkin belgeler,</p> <p>5- Psiko-teknik 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>6- Test cihazının TSE veya CE belgesi,</p> <p>7- Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösterir ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınan belge,</p> <p>8- 4/6/2010 tarihli ve 27601 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre (Değişiklik ibare:RG-24/8/2017-30164) yetkili kurumlar tarafından düzenlenmiş, test odasının 25-35 dB arası olduğunu gösterir ses ölçüm raporu,</p> <p>9- Belediyeden alınacak işyeri açma izin belgesi,</p>	30 Gün
85	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Mesul Müdür Başlatış İşlemleri	15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Madde 16)	<p>1. Dilekçe</p> <p>2. Beyan (Resmî kurum ya da özel kuruluşta çalışmadığı ve muayenehanesi olmadığına dair)</p> <p>3. Tıp doktor diploması, Uzmanlık Belgesi aslı görüldükçe Müdürlük onaylı örneği</p> <p>4. Nüfus Cüzdam Örneği</p> <p>5. İmza Beyannamesi</p> <p>6. Mesul müdürlük sözleşmesi (ıslak imzalı)</p> <p>7. Vesikalık resim 3 adet</p> <p>8. Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktar üzerinden yatırılacak mesul müdür belge bedeline ait makbuzun aslı veya Müdürlüğe onaylı örneği</p> <p>9. Adli Sicil Beyanı (1219 sayılı Kanun gereği)</p> <p>10. Tabipler odasından alınmış kayıt belgesi</p>	15 Gün
86	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Özel Sağlık Kuruluşlarında Personel Başlatış İşlemleri	15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Madde 18)	<p>1. Kuruluşun Müdürlüğü müze başlayacak kişi için yazdığı yazı</p> <p>2. ÇKYS/SKYS girişi yapılacak</p> <p>3. Çalışma Belgesi (2 adet)</p> <p>4. Vesikalık resim 2 adet</p> <p>5. Dilekçe</p> <p>6. Kimlik fotokopisi,</p> <p>7. Tabipler odasından alınmış kayıt belgesi (Yabancı için gerek yok-14.1.13/1483 sayılı yazı)</p> <p>8. İmza Beyannamesi ve aslı (Doktor İçin)</p> <p>9. Tıp doktor diploması, Uzmanlık Belgesi aslı görüldükçe Müdürlük onaylı örneği, Sağlık Personellerinde diploma aslı görüldükçe Müdürlük onaylı örneği.</p> <p>10. Çalışacak sağlık personeli ve çalışacağı kurum arasında düzenlenmiş çalışma saatlerini gösteren ıslak imzalı sözleşme</p> <p>11. İkametgah Belgesi Aslı</p> <p>12. Doktor için adli sicili olmadığına dair beyan.</p> <p>13. Sigorta Giriş Belgesi</p> <p>14. Doktor ve Sağlık Personel Bilgi Bankası Kaydı</p>	7 Gün

87	Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri Birimi	Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik kapsamında ruhsatlandırma işlemleri	01.08.2001 tarih ve 24480 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik (Madde 7)	<p>1-Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mes'ul müdürleri vastasıyla müdürlüğe bir dilekçe ve ekli dosya ile başvurmaları gerekir. Dilekçe ve ekli olarak başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:</p> <p>2- 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,</p> <p>3- Sağlık kuruluşunun, yerleşim planını gösterir 1/100 ölçekli mimar tarafından tasdik edilmiş krokisi,</p> <p>4- Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuatına göre yetkili mercilerden alınan belge örneği,</p> <p>5- (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,</p> <p>6- Sağlık kuruluşunda kullanılacak cihazları gösterir bir liste,</p> <p>7- (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sağlık kuruluşunda hasta nakli için bulundurulacak olan, 7/12/2006 tarihli ve 26369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine uygun ambulans sağlık kuruluşuna ait ise ruhsatın; değil ise, ruhsatlı özel ambulans servisinden hizmet satın alınacağına dair hizmet sözleşmesinin aslına uygunluğu müdürlüğe onaylı örneği,</p> <p>8- (Değişik:RG-17/10/2008-27027) Açılacak sağlık kuruluşunda mes'ul müdür olarak çalışacak kişi ile yapılacak sözleşme örneği, mes'ul müdüre ait T.C. Kimlik Numarası, iki adet vesikalik fotoğraf ve uzmanlık diplomasının veya sertifikasının örneği,</p> <p>9- 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,</p> <p>10- (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sağlık kuruluşunda çalışacak bütün personelin diplomalarının aslına uygunluğu müdürlüğe onaylı birer örneği,</p> <p>11- Müstakil binada değil ise kat maliklerinden alınacak muvafakat belgesi,</p> <p>12- Çalışan personellerden en az ikisinin yangına karşı müdahale edebileceklerini gösteren belgelerin birer örneği,</p> <p>13- Yoğun bakımı olan bir özel hastane veya anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanı ile yapılan sözleşmenin bir örneği,</p> <p>14- Sağlık kuruluşunda bulunacak güvenlik önlemlerini belirtir etraflı bir liste,</p> <p>15-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.</p> <p>16-Bu belgeler iki nüsha olarak eklenerek bir dosya halinde hazırlanır.</p>	30 Gün
88				<p>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,</p> <p>2- Sağlık kuruluşunun, yerleşim planını gösterir 1/100 ölçekli mimar tarafından tasdik edilmiş krokisi,</p> <p>3- Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuatına göre yetkili mercilerden alınan belge örneği,</p> <p>4- (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sağlık kuruluşu bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin örneği ile ortakların tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere diplomalarının, var ise uzmanlık belgelerinin birer örneği,</p> <p>5- Sağlık kuruluşunda kullanılacak cihazları gösterir bir liste,</p> <p>6- (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sağlık kuruluşunda hasta nakli için bulundurulacak olan, 7/12/2006 tarihli ve 26369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine uygun ambulans sağlık kuruluşuna ait ise ruhsatın; değil ise, ruhsatlı özel ambulans servisinden hizmet satın alınacağına dair hizmet sözleşmesinin aslına uygunluğu müdürlüğe onaylı örneği,</p> <p>7- (Değişik:RG-17/10/2008-27027) Açılacak sağlık kuruluşunda mes'ul müdür olarak çalışacak kişi ile yapılacak sözleşme örneği, mes'ul müdüre ait T.C. Kimlik Numarası, iki adet vesikalik fotoğraf ve uzmanlık diplomasının veya sertifikasının örneği,</p> <p>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,</p> <p>9- (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sağlık kuruluşunda çalışacak bütün personelin diplomalarının aslına uygunluğu müdürlüğe onaylı birer örneği,</p> <p>10- Müstakil binada değil ise kat maliklerinden alınacak muvafakat belgesi,</p> <p>11- Çalışan personellerden en az ikisinin yangına karşı müdahale edebileceklerini gösteren belgelerin birer örneği,</p> <p>12- Yoğun bakımı olan bir özel hastane veya anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanı ile yapılan sözleşmenin bir örneği,</p> <p>13- Sağlık kuruluşunda bulunacak güvenlik önlemlerini belirtir etraflı bir liste,</p> <p>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.</p> <p>15-Bu belgeler iki nüsha olarak eklenerek bir dosya halinde hazırlanır.</p>	

89	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Personel Çalışma Belgesi Düzenlenmesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Madde 19	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2- Personelin talep dilekçesi 3. Üzerinde vesikalık fotoğraf bulunan personel çalışma belgesi. 4. Sözleşme aslı (çalışma saatleri açık olarak belirtilen) 5. İkametgah beyanı 6. Nüfus cüzdanı örneği 7. Tabip/Dış hekimleri odası kayıt belgesi (hekim için) 8. Adli sicil beyanı (hekim için) 9. Diploma aslı 10. Uzmanlık belgesi aslı (hekim için) 11. İmza sirküleri (hekim için)	5 iş günü
90	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Personel Çalışma Belgesinin İptal Edilmesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Madde 19	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Personelin talep dilekçesi 3. Müdürlük onaylı personel çalışma belgesi aslı	5 iş günü
91	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastanelerin Ön İzin İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Madde 9	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Hastane binasının bulunduğu alanın, Özel Hastaneler Yönetmeliği 8. maddede belirtilen şartları haiz olduğuna dair yetkili mercilerden alınmış belgeler 3. Hastane yerleşiminin gösterildiği, projeyi hazırlayan mimarın imzasının olduğu tam takım mimari proje içinde ayrıca aşağıdakiler yer alır; a) 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı, b) 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, c) Bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesiit halinde olan, yatak kapasitesi elli ve üzerinde olan hastane projelerinde ise ayrıca önem arzeden; rampalı giriş, bodrum ve benzeri noktalardan geçen, en az üç kesiit ve 1/20 ölçekli sistem detayları ve tüm cepheler.	30 gün
92	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastanelerin Ruhsatlandırma İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Madde 13-14-15	1. 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 2. Bakanlık tarafından verilmiş ön izin belgesi 3. Binaının 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 kesiit ve tüm cephelerin yer aldığı en son onaylı üç takım mimari proje 4. İmar ile ilgili mevzuata göre alınmış olan yapı kullanma izni belgesinin her iki tarafı belediyece ya da müdürlük onaylı örneği 5. Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge 6. Özel hastane bir şirket tarafından açılacak ise sermaye durumunu ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicili gazetesinin aslı veya müdürlüğe onaylı örneği veya vakıf tarafından açılacak ise vakıf senedinin müdürlüğe onaylı bir örneği 7. Özel hastane açma ruhsat harcının tahsil edildiğine ilişkin vergi dairesi alındısı, 8. Özel hastane açılış ruhsat bedeli alındısı 9. İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış olan depreme dayanıklılık raporu ve raporun üniversite harici merciden alınması halinde rapor düzenleyen kurum/kuruluş ve imzalayan kişi veya kişilerin onaylı yetki belgeleri örnekleri 10. Mesul müdür ile ilgili olarak; a) Özel hastanede mesul müdür olarak çalışacağına ilişkin müdürlüğe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi, b) Türkiye'de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belgelerin aslı veya müdürlüğe onaylı örneği, c) Resmî veya özel başka herhangi bir işte çalışmadığını beyan eden dilekçesi, d) T.C. kimlik numarası beyanı, e) Diploması ile var ise uzmanlık belgesinin müdürlüğe 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, 11) İlgili mevzuata göre düzenlenmiş tıbbî atık raporu, 12) Hastanenin gündelik yatak ücretleri teklif belgesi.	15 gün
93	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastanelere Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Belgesi Düzenlenmesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Madde 16-18/A	1. Kuruluşun müracaat yazısı (Görevlendirilen hekimin hastanenin kadrolu hekimini olduğu belirtilmelidir) 2. Türkiye'de iki yılı kamu ya da özel hastanelerde olmak üzere, en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belge veya belgeler 3. Resmî veya özel başka herhangi bir işte çalışmadığını ve muayenehanesinin bulunmadığına dair beyan eden dilekçe 4. 3 adet vesikalık fotoğraf 5. Adli sicil kaydı/ kişinin adli sicil kaydının olmadığına dair beyanı. 6. Nüfus cüzdanı örneği 7. Mesul müdür/ mesul müdür yardımcısı sözleşmesi 8. İl Sağlık Müdürlüğü onaylı diploma ve uzmanlık belgesi sureti 9. Güncel tabip odası kayıt belgesi 10. Bakanlığımız hesabına mesul müdür/ mesul müdür yardımcısı yetki belgesi bedelinin yatırıldığını gösterir makbuz.	5 iş günü
94	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Faaliyet Belgesine Uzmanlık Dalı İlavesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Ek-331.01.2013 tarih ve 3831 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. İlgili uzmanlık dalında başlayacak hekime personel çalışma belgesi düzenlenmesi için gerekli evraklar 3. İlgili uzmanlık dalı için gerekli araç ve gereçlerin hastanede bulunduğuna dair Özel Hastaneler Yönetmeliği ek-3'te belirtilen listeler (mesul müdür onaylı) 4. Faaliyet izin belge bedelinin yatırıldığına dair dekont 5. Uzmanlık dalı ilavesi bedelinin yatırıldığına dair dekont	30 gün
95	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Serbest Meslek İcrası İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Ek Madde 5 (i) bendi	1. Kuruluş yazısı 2. Tedavi edilen hasta sayısını gösteren liste ve hekim ismi 3. Hastanede tedavi masraflarının kendileri tarafından karşılanacağına dair rıza formu örneği	30 gün
96	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastanelere Kısmi Müşterek Teknik Rapor/ Kısmi Müşterek Rapor Düzenlenmesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği Ek-9	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Bakanlık onaylı tadilat projesi (3 takım) 3. Tadilat yapılacak alanlarda yangına karşı gereken önlemlerin alındığına dair ilgili Belediye onaylı belge. 4. Teknik rapor bedelinin yatırıldığına dair dekont	15 gün
97	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastanelere İlk Defa Faaliyet İzin Belgesi Düzenlenmesi İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği 31.01.2013 tarih ve 3831 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Özel Hastaneler Yönetmeliği ek-1 şartlarını taşıyan personel listesi 3. Radyoloji ve laboratuvar ruhsatlarının onaylı suretleri 4. Radyoloji bölümünde faaliyet gösteren cihazlara ait TAEK belgeleri 5. Faaliyet izin belgesi belge bedelinin yatırıldığına dair dekont	7 iş günü

98	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane İsim Değişikliği İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği 31.01.2013 tarih ve 3831 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Yönetim kurulu kararı aslı veya noter onaylı örneği 3. Şirketin yönetim kurulu kararının yayımlandığı ticaret sicil gazetesi onaylı örneği 4. Faaliyet izin belgesi, mesul müdür/mesul müdür yardımcısı, laboratuvar ruhsatları, açılış ruhsatı belge bedellerinin yatırıldığına dair dekont 5. İsim değişikliği bedelinin yatırıldığına dair dekont	7 iş günü
99	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Adres Değişikliği İşlemleri	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği 31.01.2013 tarih ve 3831 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Belediye başkanlığı imar ve şehircilik veya harita müdürlüğünden alınan numarataj çalışmasını gösteren belge 3. Faaliyet izin belgesi, mesul müdür/mesul müdür yardımcısı, laboratuvar ruhsatları, açılış ruhsatı belge bedellerinin yatırıldığına dair dekont 4. Adres değişikliği bedelinin yatırıldığına dair dekont	7 iş günü
100	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Sahiplik Değişikliği	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği 08.04.2013 tarih ve 12742 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Yeni sahiplik ile yapılmış personel sözleşmeleri örneği ve Özel Hastaneler Yönetmeliği ek-1 şartlarının taşıyan personel listesi 3. Sözleşme ile alınan hizmetlerin kullanımı ile ilgili yeni sahiplik ile sözleşmeler ve firmaların oda kayıt belgeleri 4. Yeni sahiplik adına düzenlenen Ambulans Uygunluk Belgesi 5. Yeni sahiplik ile mesul müdür/mesul müdür yardımcısı arasında yapılan sözleşme 6. Yeni sahiplik ile ilgili Belediye arasında yapılan tıbbi atık sözleşmesi 7. Devreden şirket adına intikal etmiş ihtiyati tedbir veya haciz kararı olmadığına dair belge 8. Hastane işletmesinin devrine ilişkin sözleşme aslı yada noter onaylı örneği 9. Devreden ve devralan şirketlere ait imza yetkisine sahip kişilerin imza sirküsü 10. Devreden ve devralan şirketlerin en son durumunu gösteren ortaklar kurulu kararı veya yönetim kurulu kararının yayımlandığı ticaret sicil gazetesi 11. Devreden ve devralan şirketlere ait (ruhsattaki tüm haklarla birlikte) devre ilişkin noter onaylı ortaklar kurulu kararı veya yönetim kurulu kararı 12. Faaliyet izin belgesi, mesul müdür/mesul müdür yardımcısı, laboratuvar ruhsatları, açılış ruhsatı belge bedellerinin yatırıldığına dair dekont 13. Sahiplik değişikliği bedelinin yatırıldığına dair dekont	7 iş günü
101	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Şirket Nevi/İsim Değişikliği	27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği 08.04.2013 tarih ve 12742 sayılı Bakanlık Yazısı	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Faaliyet izin belgesi, mesul müdür/mesul müdür yardımcısı, laboratuvar ruhsatları, açılış ruhsatı belge bedellerinin yatırıldığına dair dekont 3. Şirket nevi/İsim değişikliği bedelinin yatırıldığına dair dekont 4. Şirket nevi/İsim değişikliğine ilişkin yönetim kurulu kararı aslı veya noter onaylı örneği 5. Şirket nevi/İsim değişikliğine ilişkin şirketin yönetim kurulu kararının yayımlandığı ticaret sicil gazetesi onaylı örneği 6. Şirket nevi/İsim değişikliğine ilişkin şirketin imza yetkisine sahip kişilerin imza sirküsü	7 iş günü
102	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Tıbbi Laboratuvar Sorumlu Hekim Değişikliği	09.01.2013 tarih ve 28790 sayılı Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği Madde 22	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği ek-1 3. Ruhsat harcını yatırıldığına dair dekont	7 iş günü
103	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Yabancı Sağlık Meslek Mensuplarına Personel Çalışma Belgesi Düzenlenmesi İşlemleri	22.02.2012 tarih ve 28212 sayılı Yabancı Sağlık Meslek Mensuplarının Türkiye'de Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Tablo-1	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. İlgili merci tarafından diploma ve/veya uzmanlık belgelerinin denkleğinin kabul edildiğini gösterir belge aslı veya onaylı örneği 3. Üniversitelerin Türkçe uygulama ve araştırma merkezleri tarafından Türkçe dil sınavında Avrupa Dil Portfolyosu kriterlerine göre (B) veya üzeri seviyede başarılı olduğuna dair belgenin aslı veya onaylı örneği 4. Türkiye'de ilk defa meslek icra edecekler geldikleri ülkenin yetkili makamlarından alınan ve kanunen mesleğini yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belge 5. Çalışacakları özel sağlık kuruluşu ile yabancı sağlık personeli arasında yapılan yabancı sağlık personeline ödenecek aylık ücret miktarının da belirtildiği sözleşme	7 iş günü
104	Özel Yataklı Tesisler Birimi	Özel Hastane Bünyesinde Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Ünitesi Ruhsatlandırma İşlemleri	27.10.2014 tarih ve 29158 sayılı Bakanlık Yazısı Ek-1	1. Kuruluşun müracaat yazısı 2. Hangi uygulamaların yapılacağına ilişkin liste 3. Kullanılacak araç-gereç listesi 4. Tabip ve dış tabipleri için ilgili uygulama alanına ilişkin Bakanlık onaylı sertifika 5. Üniteye çalışan sağlık meslek mensuplarının aldığı eğitimlerin belgesi 6. Üniteye çalışacak tüm personel listesi 7. T. C. kimlik beyanı 8. Proje örneği	15 gün
105	İl Ambulans Servisi Başhekimliği	Hastane Öncesi Acil Sağlık Hizmetleri	Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği	Şikayeti(hastalığı),adres ve kimlik bilgileri Hasta Nakil Formu Faksı	Kentsel ortalama:6,5 dk. Kırsal:20,4 dk. Uygun hastane bulunma durumuna göre değişiklik göstermektedir.
106	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Tıbbi Cihaz Piyasa Gözetimi ve Denetimi	4703 sayılı Kanun Tıbbi Cihaz Yönetmeliği, Vücuda Yerleştirilebilir Aktif Tıbbi Cihazlar Yönetmeliği, Vücut Dışında Kullanılan (In Vitro) Tıbbi Tanı Cihazları Yönetmeliği, Ürünlerin Piyasa Gözetimi Ve Denetimine Dair Yönetmelik ve Sağlık Bakanlığınca Yapılacak Piyasa Gözetimi Ve Denetiminin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından istenilen denetim faaliyeti gerçekleştirilir. Herhangi bir başvuru süreci bulunmamaktadır.	10 Gün
107	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Güzellik Salonu Denetimleri	10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Ek-J 11. Madde	Güzellik Salonu Merkezinin dahil olduğu belediye sınırlarına göre ilgili belediye ile koordineli denetim gerçekleştirilir. Herhangi bir başvuru belgesi bulunmamaktadır.	10 Gün
108	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Tıbbi Cihaz Uyarı Sistemi	14.07.2010 tarih ve 27641 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tıbbi Cihazlar Uyarı Sistemine İlişkin Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ	Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından resmi yazı ile belirtilen ürün gurupları için bildirim üzerine ürün takip analiz sonuçlarını ilgili kuruluşlara iletmek, "Uyarı Sistemi" kapsamında duyurulması istenilen uygun/ugunsuz, ürün/ürünleri Sağlık Hizmet sunucularına resmi yazı ile dağıtımının yapılması. "Uyarı Sistemi" kapsamında analiz için ve/veya uygunsuz ürünlerin resmi yazı ile dağıtımının yapılması ve sağlık kurumlarında tespiti halinde yed-i emine alınması işlemleri. Herhangi bir başvuru belgesi bulunmamaktadır.	5 Gün

109	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Tibbi Cihaz Piyasa Gözetimi ve Denetimi Tasfiyelik İşlemleri	4703 sayılı Kanun Tibbi Cihaz Yönetmeliği, Vücuda Yerleştirilebilir Aktif Tibbi Cihazlar Yönetmeliği, Vücut Dışında Kullanılan (In Vitro) Tibbi Tanı Cihazları Yönetmeliği, Ürünlerin Piyasa Gözetimi Ve Denetimine Dair Yönetmelik ve Sağlık Bakanlığınca Yapılacak Piyasa Gözetimi Ve Denetiminin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Gümrük Müdürlüğü bünyesinde Tasfiyelik Tibbi Cihazlarla ilgili TITCK resmi yazılarının gereği yerine getirilir. Gümrük Müdürlüğü bünyesinde ve/veya bağlı olan kurumlarının depolarında bulunan tasfiyelik eşyalar hakkında PGD faaliyeti çerçevesinde rapor düzenlenir. Herhangi bir başvuru belgesi bulunmamaktadır.	10 Gün
110	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Güzellik Salonu İle İlgili CİMER VE SABİM Şikayetleri	3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair Kanun	Güzellik salonları ile ilgili CİMER, SABİM Başvuruları Tibbi Cihaz ve Biyomedikal Birimine bildirilir. Şikayete ilgili görev alanımız dahilinde gerekli inceleme ve araştırmalar yapılır. Denetime yetkili Belediye Başkanlığında görevli personel ile denetim gerçekleştirilir. Herhangi bir başvuru belgesi bulunmamaktadır.	10 Gün
111	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Tibbi Cihaz Satış Merkezleri İle İlgili CİMER VE SABİM Şikayetleri	3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair Kanun	Tibbi Cihaz Satış Merkezleri ile ilgili CİMER, SABİM Başvuruları Tibbi Cihaz ve Biyomedikal Birimine bildirilir. Şikayete ilgili görev alanımız dahilinde gerekli inceleme ve araştırmalar yapılır. Herhangi bir başvuru belgesi bulunmamaktadır.	10 Gün
112	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Tibbi Cihaz Satış Merkezi Denetimleri	15.05.2014 Resmi Gazete Sayısı: 29001 Tibbi Cihaz Satış, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği Tibbi Cihaz Satış, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği'nin Uygulanmasına İlişkin Kılavuz	Satış merkezleri, iki yılda bir defa zorunlu olmak üzere müdürlük tarafından denetlenir. Gerekli görülen hallerde Kurum tarafından da denetlenir. Herhangi bir başvuru belgesi bulunmamaktadır.	30 Gün
113	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Tibbi Cihaz Satış Merkezi Adres Değişikliği İşlemleri	15.05.2014 Resmi Gazete Sayısı: 29001 Tibbi Cihaz Satış, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği Tibbi Cihaz Satış, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği'nin Uygulanmasına İlişkin Kılavuz	Satış merkezi değişikliği bildirir dilekçesi ve ekleri (her iki değişiklikte de ruhsat, sicil gazetesinin değiştirilmesi beklenir ancak nevi değişikliğinde şirket ana sözleşmesi ve Asliye Ticaret Mahkemesi Raporu da gerekmektedir) ile Müdürlüğümüze başvuru yapar.	10 Gün
114	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Tibbi Cihaz Satış Merkezi Kapanış İşlemleri	15.05.2014 Resmi Gazete Sayısı: 29001 Tibbi Cihaz Satış, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği Tibbi Cihaz Satış, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği'nin Uygulanmasına İlişkin Kılavuz	Satış Merkezi yetkili kişileri tarafından Müdürlüğümüze en az 1 (bir) ay öncesinden yazılı olarak başvurur. Kapatma başvurusundan itibaren en 15 (onbeş) işgünü faaliyete devam edilir. Bu süre boyunca merkezin girişinde ve muhtelif yerlerinde bilgilendirme ilanı asılır. Müdürlük tarafından Kuruluşun yazı ve ekleri incelenir. Satış merkezinin işleteni, fiili kapanma tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde yetki belgesini ve bu Yönetmelik kapsamında düzenlenen çalışma belgeleri ve kimlik kartlarını müdürlüğe teslim eder.	15 Gün
115	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Tibbi Cihaz Satış Merkezi Personel Değişikliği İşlemleri	15.05.2014 Resmi Gazete Sayısı: 29001 Tibbi Cihaz Satış, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği Tibbi Cihaz Satış, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği'nin Uygulanmasına İlişkin Kılavuz	1-Satış merkezi personel değişikliğini bildirir dilekçesi ve ekleri (eski personele ait düzenlenmiş olan çalışma belgeleri, SGK ayrılış bildirgesi ve yeni personele ait belgeler) ile Müdürlüğümüze başvuru yapar. 2-Değişecek olan personel Sorumlu Müdür ise; Yetki Belgesi ve Sorumlu Müdür Değişikliği için "Valilik Makam Oluru" alınır. Yetki Belgesi ve Sorumlu Müdür Çalışma Belgesi hazırlanarak Valilik Makamına imzaya sunulur. Yeni Sorumlu Müdür Çalışma Belgesi ve Yetki Belgesi Sağlık Müdürlüğü kayıt defterlerine işlenerek satış merkezinin eski sorumlu müdürünün ayrılış tarihi yazılır. Ek:RG-22/9/2016-29835) Satış merkezinde satış ve tanıtım elemanı olarak bir kişi görev yapmakta ise bu satış ve tanıtım elemanının görevine son verilmesi, istisfai, satış ve tanıtım elemanı şartlarını herhangi bir şekilde kaybetmesi durumunun ortaya çıkmasından itibaren beş gün, vefatı halinde ise on beş gün içerisinde satış merkezinin müdürlüğe bildirime bulunması ve en geç bir ay içerisinde de yeni bir satış ve tanıtım elemanı görevlendirilmesi zorunludur.	15 Gün

116	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Yetkilendirme İşlemleri	15.05.2014 Resmi Gazete Sayısı: 29001 Tıbbi Cihaz Satış, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği Tıbbi Cihaz Satış, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği'nin Uygulanmasına İlişkin Kılavuz	Satış merkezi olarak yetkilendirilmek isteyen gerçek ve ya tüzel kişi, satış merkezinin adresi, unvanı, sahiplik ile ilgili bilgileri içeren -Yönetmelik kılavuzunun Ek4 örneğine uygun başvuru dilekçesi ve ekleri ile Müdürlüğümüze başvuru yapar. Kaydı yapılan evraklar kontrol edilir eksiklik var ise ilgili satış merkezine başvuru süresini takip 15 (on beş) iş günü içerisinde eksikliği bildirir resmi yazı yazılır, başvuru süresini takip 45 (kırk beş) iş günü içerisinde giderilmesi beklenir, giderilmediği takdirde başvuru dosyası iade edilir. Eksiklik yok ise satış merkezinin "yerinde incelenmesi" için ilgili İlçe Sağlık Müdürlüklerine resmi yazı yazılır.	15 Gün
117	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Optisyenlik Müesseseleri Ruhsatlandırma İşlemleri	22/06/2004 tarih ve 5193 sayılı Optisyenlik Hakkında Kanun 18/01/2014 tarih ve Resmi Gazete Sayısı:28886 Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik	Yönetmeliğin 7. Maddesi 2. Fıkrası a) - i) bendleri: a) Bakanlığımızca tescilli yapılmış optisyenlik diplomasının örneği; gözlüklü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlüklülük ruhsatnamesinin Çekirdek Kaynak Yönetim Sisteminden doğrulaması yapılmış ve aslına uygunluğu il müdürlüğünce onaylı örneği; göz hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu il tabip odasından alınmış, tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge, b) Müessese sahibi, optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün T.C. kimlik numarası, c) Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı, (şirket ana sözleşmesi Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), ç) Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi, d) Mesul müdürü ait son altı ay içerisinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı, e) Mesul müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde olan mesul müdürler için optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu, f) Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekân da gösterir 1/100 ölçekli il müdürlüğünce onaylanmış kroki veya plan, g) Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve ek 1'de belirtilen asgari araç-gerecin mesul müdür tarafından imzalanmış listesi, ğ) Müessese olarak kullanılacak yerde, yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge, h) Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olan personel çalışacak ise bu personel için ikinci fıkranın (a) bendinde sayılan belgeler, iki adet vesikalık fotoğraf, sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde ise optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu, ı) Mesul müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair beyanı.	15 Gün
118	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Optisyenlik Müesseseleri Adres / Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri	22/06/2004 tarih ve 5193 sayılı Optisyenlik Hakkında Kanun 18/01/2014 tarih ve Resmi Gazete Sayısı:28886 Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik	Yönetmeliğin 16. Maddesi Mesul müdürün görevine son verilmesi, istifası, mesul müdürlük şartlarını herhangi bir şekilde kaybetmesi veya vefatı gibi hallerde müessese sahibi tarafından, böyle bir durum ortaya çıkmasından itibaren beş gün, vefatta ise on beş gün içerisinde il müdürlüğüne bildirimde bulunulması ve en geç bir ay içerisinde de yeni bir mesul müdür görevlendirilmesi gerekir. Yönetmeliğin 9. Maddesi: Optisyenlik müessesesinin aynı il içerisinde başka bir adrese nakli halinde, sahibi veya mesul müdürü tarafından müessese olarak kullanılmak istenilen yerin adresinin de belirtildiği bir nakil talep dilekçesi ile birlikte 7 nci maddenin ikinci fıkrasının (f) ve (ğ) bentlerinde belirtilen belgeler il müdürlüğüne sunulur.	15 Gün
119	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Optisyenlik Müesseseleri Denetim İşlemleri	22/06/2004 tarih ve 5193 sayılı Optisyenlik Hakkında Kanun 18/01/2014 tarih ve Resmi Gazete Sayısı:28886 Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik	Yönetmeliğin 26. Maddesi: (1) Optisyenlik müessesesi, Kurum veya il müdürlüğü tarafından oluşturulan bir ekip tarafından düzenli olarak denetlenir. Olağan denetimler il müdürlüğüne yılda en az iki kez yapılır. Şikâyet, soruşturma veya kurumun talebi üzerine olağan dışı denetimler yapılabilir. Denetimlerde ek-6'da yer alan denetim formu kullanılır. Denetim ile ilgili tespitler ve sonuçlar, müesseseye ait denetim defterine yazılır. (2) Denetimler, denetim işlemi için il müdürlüğü tarafından görevlendirilen biri sorumlu olmak kaydıyla, en az üç personel tarafından gerçekleştirilir. (3) Üst üste iki denetimde mesul müdürün görevinin başında bulunmadığının tespit edildiği ve geçerli mazeretin bulunmadığı durumlarda Kanununun 15 inci maddesi hükümüne göre işlem yapılır. (4) İl müdürlüğü tarafından yapılan denetimlerde, mesul müdür tarafından bildirimde bulunulmadan, bir aydan fazla süre ile kapalı olduğu tespit edilen optisyenlik müessesesinin ruhsatı iptal edilir.	15 Gün
120	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Optisyenlik Müesseseleri Kapanış İşlemleri	22/06/2004 tarih ve 5193 sayılı Optisyenlik Hakkında Kanun 18/01/2014 tarih ve Resmi Gazete Sayısı:28886 Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik	Kuruluş yetkili kişileri tarafından Müdürlüğümüze yazılı olarak başvuru. Müdürlük tarafından Kuruluşun yazı ve ekleri incelenir. Eksiklik var ise yazılı olarak kuruluşa geri bildirim yapılır. Eksik bilgi ve belge yoksa yerinde inceleme yapılır. Kayıt defterleri ve arşiv geri alınır. Valilik makamı oluru ile Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesi iptal edilir.	15 Gün
121	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	İsmarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İsmarlama Cihaz Merkezleri	24.09.2011 tarih ve 28064 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan	Yönetmeliği 5. Maddesi 1. Fıkrası Merkez açacak olanlar, merkezin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile müdürlüğe başvurur. 2. Fıkrası a) ve h) bendleri : *Başvuru dilekçesi. *Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi. *Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlüğe onaylı örneği. *Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı. *Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışın faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, beşatlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı.	15 Gün

	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	Ruhsatlandırma İşlemleri	İsmarlamada Protez ve Ortez Merkezleri ile İştirake Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>Resmî Gazete'de yayımlanan 28064 sayılı İsmarlamada Protez ve Ortez Merkezleri ile İştirake Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik</p> <p>Yönetmeliğin 9. Maddesinin 6. Fıkrası (6) Sorumlu müdürün görevine son verilmesi, istifası, sorumlu müdürlük şartlarını herhangi bir şekilde kaybetmesi veya vefatı gibi hallerde merkez sahibi tarafından, otuz iş günü içerisinde, yeni sorumlu müdürlük için gerekli belgeler ile birlikte Müdürlüğe başvurulur. Merkezin yeni sorumlu müdür görevlendirilinceye kadar, geçici olarak sorumlu müdürlük yapacak olan ve bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan bir kişi Müdürlüğe bildirilir.</p>	15 Gün
122	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	İsmarlamada Protez ve Ortez Merkezleri ile İştirake Cihazı Merkezleri Adres / Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri	24.09.2011 tarih ve 28064 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan İsmarlamada Protez ve Ortez Merkezleri ile İştirake Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>Yönetmeliğin 18. Maddesi</p> <p>(1) Merkezin aynı il içerisinde başka bir adrese nakli halinde, sahibi veya sorumlu müdürü tarafından Müdürlüğe başvurulur. Başvuruda;</p> <p>a) Merkez olarak kullanılmak istenilen yerin yeni adresinin de belirtildiği bir nakil talep dilekçesi,</p> <p>b) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekân da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya sağlık grup başkanlığınca onaylanmış kroki veya plan,</p> <p>c) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge, yer alır.</p> <p>(2) Devreden ve devralan kişi veya kişiler, aralarındaki sözleşmenin bir örneği ve merkez ruhsat başvurusunda belirtilen belgeleri içeren bir dosya ile Müdürlüğe başvurur. Dosyanın bu Yönetmelik ile belirtilen şartları haiz olması durumunda,</p> <p>a) İnceleme sonucunda uygun bulunana müdürlük tarafından ruhsat ve sorumlu müdür belgesi düzenlenir.</p> <p>b) Ayrıca, merkezde sorumlu müdür haricinde personel çalışacak ise, bu personel için çalışma belgeleri düzenlenir.</p> <p>c) Merkez ruhsatı, sorumlu müdür belgesi ve personel çalışma belgeleri, imza karşılığında sorumlu müdüre teslim edilir.</p> <p>(3) Bildirimsiz devir ve nakil işlemi yapan merkezler kapatılır; ruhsat belgesi, sorumlu müdür belgesi ve personel çalışma belgeleri iptal edilir.</p>	15 Gün
123	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	İsmarlamada Protez ve Ortez Merkezleri ile İştirake Cihazı Merkezleri Denetim İşlemleri	24.09.2011 tarih ve 28064 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan İsmarlamada Protez ve Ortez Merkezleri ile İştirake Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>Yönetmeliğin 17. Maddesi 1,2,3,4,5,6,7. Fıkraları</p> <p>* İştirake Cihazı Merkezi / İsmarlamada Protez Ortez Merkezleri yılda iki kez denetlenir.</p> <p>* Şikayet ve olağan dışı denetimler de yapılır.</p> <p>* Denetim komisyonu oluşturulur.</p> <p>* Komisyon tarafından yerinde denetim yapılarak denetim formu doldurulur.</p> <p>* Denetim formu teftiş denetim formuna işlenip ilgili kuruluşa bırakılır.</p> <p>* Denetim sonucunda eksiklik varsa denetim formundaki süre verilir, müeyyideler uygulanır.</p>	15 Gün
124	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	İsmarlamada Protez ve Ortez Merkezleri ile İştirake Cihazı Merkezleri Kapanış İşlemleri	24.09.2011 tarih ve 28064 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan İsmarlamada Protez ve Ortez Merkezleri ile İştirake Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik	<p>Yönetmeliğin 23. Maddesi 1. Fıkrası</p> <p>Kuruluş yetkili kişileri tarafından Müdürlüğüme en az 1 (bir) ay önceden yazılı olarak başvurulur.</p> <p>Kapatma başvurusundan itibaren en 15 (onbeş) işgünü faaliyete devam edilir. Bu süre boyunca merkezin girişinde ve muhtelif yerlerinde bilgilendirme ilanı asılır.</p> <p>Mevcut hasta siparişleri eksiksiz olarak sonuçlandırılır.</p> <p>Hizmeti sonuçlanamayacak yeni hasta alamaz.</p> <p>Merkez kurucusu, fihli kapanma tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde ruhsat belgesini, sorumlu müdür belgesini ve personel çalışma belgelerini Müdürlüğe teslim eder.</p> <p>Merkezin kapatıldığına dair il çalışma müdürlüğüne ve il defterdarlığına bildirim yapılır.</p> <p>Merkezini kapatan kurucuya, iki yıl içerisinde yeniden merkez açmak istemesi halinde izin verilmez. Merkez kurucusu, fihli kapanma tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde ruhsat belgesini, sorumlu müdür belgesini ve personel çalışma belgelerini Müdürlüğe teslim eder.</p> <p>Merkezin kapatıldığına dair il çalışma müdürlüğüne ve il defterdarlığına bildirim yapılır.</p> <p>Merkezini kapatan kurucuya, iki yıl içerisinde yeniden merkez açmak istemesi halinde izin verilmez.</p>	15 Gün
125	TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL BİRİMİ	İsmarlamada Protez ve Ortez Merkezleri ile İştirake Cihazı Merkezleri CIMER VE SABİM Şikayeti İşlemleri	3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair Kanun	<p>Optisyenlik Müesseseleri ile İsmarlamada Protez Ve Ortez Merkezleri ile İştirake Cihazı Merkezleri ilgili CIMER, SABİM Başvuruları Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimine bildirilir.</p> <p>Şikayete ilgili görev alanımız dahilinde gerekli inceleme ve araştırmalar yapılır.</p>	15 Gün
126	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Yoğun Bakım Ünitelerinin Seviyelendirilmesi ve Tescil İşlemleri	20/08/2011 tarih ve 28000 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yataklı Sağ.Tes.Yoğun Bakım Hizm.Uygulama Usul ve Esasları Hk.Tebliğ"	<p>1. Baştabiplik tarafından Müdürlüğe resmi yazı</p> <p>2. Başhekimlik tarafından sorumlu hekim yazısı ve sorumlu hekimin tebliğ ettiği dair yazı</p> <p>3. Hekim nöbet listeleri</p> <p>4. Yoğun bakım ünitesi sağlık personeli nöbet listesi</p> <p>5. Yoğun bakım ünitesinde görevli personelin elektrik eğitimleri konusunda bilgilendirildiğine dair belge/çizim formu</p> <p>6. Yoğun bakım ünitesinde görevli sağlık personeline ait yoğun bakım eğitim alanların sertifikası örneği</p> <p>7. Belediyeden alınmış yangından korunma çerçevesinde alınmış rapor</p> <p>8. Sağlık tesisinde görevli tüm uzman tabip, tabip, ebe ve hemşire personel listesi</p> <p>9. Havalandırma ölçümleri</p> <p>10. Yenidoğan YBÜ için ses/gürültü ölçümleri</p>	1 Ay

127	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Transfüzyon Merkezlerinin Ruhsatlandırılması	2 Mayıs 2007 tarih ve 26510 sayılı <i>Kan ve Kan Ürünleri Kanunu</i> 'nun 6. Maddesi 4 Aralık 2008 tarih ve 27074 sayılı <i>Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği</i> 'nin 18. Maddesi	<u>Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği'nde yer alan EK-1'de belirtilen belgeler:</u> 1. EK-2'deki "Hizmet birimi ruhsat başvuru formunun" doldurulması, 2. Hizmet biriminin bina ve yerleşim planı, 3. Hizmet birimi sorumlusunun; a) Noter onaylı diploma sureti veya fotoğraflı çıkış belgesinin aslı, b) Deneyim sahibi olduğunu gösteren diğer belgeler, c) 2 adet vesikalık fotoğrafı, d) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası 4. Başvuru sırasında yatırılması gereken ücretin yatırıldığına dair banka dekontu, 5. Kalite sistemine ilişkin gerekleri karşılık nitelikte kalite ek kitabı veya ana dosyaların yer aldığı bilgisayar dokümanı ile; a) Görev tanımları, b) Organizasyon şeması, c) Personel sayısı ve niteliği, d) Hijyen koşulları, e) Bina ve ekipman,	30 gün
128	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Terapötik Aferez Merkezlerinin Ruhsatlandırılması	10 Mart 2010 tarih ve 27517 sayılı <i>Terapötik Aferez Merkezleri Hakkında Yönetmelik</i> 'in 10. Maddesi	1. Bünyesinde terapötik aferez merkezi açacak sağlık kurum veya kuruluşlarının, merkez ruhsatı için bir dilekçe ve bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-6'daki Terapötik Aferez Merkezleri İçin Ruhsat Başvuru Formu 2. Dilekçeye ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır; a) Terapötik aferez merkezinde bulunan cihaz, araç ve gereçlerin kurum yetkilisi tarafından onaylı listesi, b) Terapötik aferez merkezinde görev yapacak sorumlu uzmanın, teknik sorumlunun, hekim dışı sağlık personelinin, bu Yönetmelik uyarınca istenilen mesleki sertifikaları ile diplomalarının ve uzmanlık belgelerinin örneklerinin kurum amirinden tasdikli örnekleri, c) Merkezin, kurulu olduğu binanın Yönetmelikle istenilen bölümlerini gösterir müdürlük onaylı krokisi.	30 Gün
129	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Programı Terapötik Aferez Eğitimi Sağlık Personeli Sertifikalı Eğitim Programı	18.12.2017 tarihli Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Standartları 01.06.2015 tarihli Terapötik Aferez Sertifikalı Eğitim Standartları	Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Standartları'nın ve Terapötik Aferez Sertifikalı Eğitim Standartları'nın 6. Maddesinde <i>Katılımcılar ve Nitelikleri</i> 'ne uygun olması durumunda; 1. Başvuru dilekçesi, 2. Diploma örneği (ön-arka) 3. İlgili kurumun uygunluk yazıları	Başvuru için belirlenen tarihler arasında başvurular alınır.
130	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Üremeye Yardımcı Terapi Merkezleri Ruhsatlandırılması	30 Eylül 2014 tarih ve 29135 sayılı	1-Kamu veya özel hastaneler tarafından müdürlüğümüze yazılı olarak başvuru yapılır. 2-Ön izin belgesi ve evrakların Bakanlığa gönderilmesi. 3-Oluşturulan komisyon tarafından yerinde denetlenir. 4-Teknik değerlendirme raporu hastane projesi kat planı başvuru dosyası bakanlığa sunulur. 5-Bakanlıkça bir ay içerisinde ilgili hastaneden üyte merkezi yerinde denetlenerek eksik yok ise Bakanlıkça ruhsatlandırılması. 6-ÜYTE Merkezlerinin ruhsatlandırılması için Bakanlığın planlamasında belirtilen kamu üniversite veya özel hastaneler tarafından müdürlüğümüze yazılı olarak başvurulması. 7-Başvuru dosyasının incelenmesi. 8-İlgili hastanenin başvurusu üzerine bakanlığa ön izin için bilgi ve belgelerin gönderilerek ön izin alan hastanenin çalışmalarının başlatılması. 9-Müdürlüğümüze tarafından inceleme değerlendirme komisyonu oluşturularak komisyon tarafından yerinde denetlenmesi. 10- Yapılan incelemede Teknik değerlendirme raporu düzenlenir. 11-Başvuru dosyası bakanlığa sunulur. 12- Bir ay içerisinde üyte merkezinin eksikleri yok ise bakanlıkça ruhsatlandırılır.	30 gün
131	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	GETAT Ruhsatlandırılması	Ekim 2014 tarih ve 29158 sayılı yönetim	1-Kamu hastaneleri tarafından müdürlüğümüze yazılı olarak başvuru yapılır. 2- Evrakların incelenmesi. 3-Oluşturulan komisyon Müdürlüğümüze tarafından inceleme ve değerlendirme komisyonu oluşturularak yerinde denetlenmesi 4-Değerlendirme raporu ve başvuru dosyası bakanlığa sunulur. 5-İlgili hastanenin başvurusu üzerine bakanlığa ön izin için bilgi ve belgelerin gönderilir. 6-Bakanlıkça Yetki belgesi düzenlenmesi. 7-Bakanlıkça ruhsat düzenlenmesi.	30 gün
132	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Tıbbi Laboratuvarların Ruhsatlandırılması	09.10.2013 tarih ve 28790 sayılı <i>Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği</i>	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 ve belgeler. 5. Tıbbi laboratuvarında bulunan kimyasal maddelerin listesi. 6. Tıbbi laboratuvarında bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi. 7. Tıbbi laboratuvarında uzmanlık alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi. 8. Birden fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların T.C. kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi.	30 gün
133	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Merkezi Başvuru ve Ruhsatlandırılması	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı <i>Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik</i>	a) Bakanlıktan alınan yatırım izin belgesi. b) Özel merkezler için mesul müdüre ait belgeler; 1. Merkezde mesul müdür olarak çalışacaklarına dair mesul müdürlük sözleşmesi, 2. T.C. Kimlik numarası beyanı, 3. Diploması ve var ise, uzmanlık belgesinin veya sertifikasının müdürlük tasdikli birer örneği. 4. Başvuru sırasında son altı ay içinde ve tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı. 5. Tabip odası kayıt belgesi, e) Merkezin her katı için ayrı olmak üzere mimar tarafından düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren 1/100 ölçekli planlar. ç) Merkezin kurulacağı binanın yapı kullanma izni belgesi. d) Yangına yönelik tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınmış olan rapor. e) Yönetmeliğin 12'nci maddesinde belirtilen asgari cihaz, araç ve gereçler için diyaliz merkezinin kullanım hakkı olduğunu gösteren belge ile merkez yetkilisi tarafından onaylanan cihaz listesi. f) Kurucu gerçek kişi ise, T.C. Kimlik numarası beyanı; vakıf ise, vakıf senedinin ve ticaret sicil gazetesi kaydının; şirket ise sermaye durumunun ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicili gazetesinin örneği.	15 İş Günü

134	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Periton Diyalizi Başvuru ve Ruhsatlandırma	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	1. Planlar, (1/100 ölçekli, merkezin her katı için ayrı düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösterir planlar.) 2. Periton Diyalizi uygulama merkezlerinde kullanılacak araç ve gereçleri gösterir liste. 3. Kurucu kişi gerçek kişi ise nüfus cüzdanının onaylı örneği; vakıf ise vakıf senedinin, şirket ise şirket sözleşmesinin noterden tasdikli örneği veya kuruluşu gösteren mahkeme kararının örneği. 4. Periton diyaliz merkezi personelinin mesleki/lisans ve ihtilas diplomalarının noter onaylı suretleri ile periton diyaliz eğitimi süresini ve yerini gösterir belgeler (Kamu kurum ve kuruluşlarından yapılan başvurularda noter onayı aranmaz.)	15 İş Günü
135	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Merkezleri Cihaz Artırımı	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	1. Her yıl Ocak ve Temmuz aylarında hasta/cihaz oranları hesaplanarak müdürlüğümüz web sitesinde ilan edilir. 2. Bir bölgede cihaz artırımı yapılabilmesi için o bölgede hasta/cihaz oranı dört ve üzeri olması gerekmektedir. 3. Cihaz artırılacak bölgede bulunan merkezler ilan tarihinden itibaren 1 ay içerisinde Müdürlüğümüze müracaat etmeleri gerekmekte olup, cihaz artırımı öncelikle Yönetmeliğin 21. Maddesine göre belirlenir. 4. Cihaz artırımına izin verilen merkezde yerinde yapılan inceleme sonrası yeni ruhsat ve faaliyet izin belgesi düzenlenir. 5. Diyaliz Merkezlerinde yapılacak tadilat işlemleri müdürlük iznine tabidir.	1 Ay
136	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Merkezi Taşınma ve Yer değişikliği işlemleri	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	1. 1/100 ölçekli, merkezin her katı için ayrı düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren İl Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü tarafından tasdik edilmiş plânlar. 2. Yapı kullanma izni belgesi veya yapı kullanma izin belgesi henüz alınmamışsa mahalli belediyeden bina için yapı kullanma izin belgesi verileceği beyanını gösteren yazılı belge. 3. Yangına yönelik tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınmış olan rapor.	6 Ay
137	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Merkezleri Denetimleri	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	Diyaliz Merkezlerinin Denetimleri olağan olarak diyaliz merkezleri denetleme ekibi tarafından Ek-1 İdari ve Teknik Formu ile Ek-2 tıbbi denetim Formuna göre 6 ayda bir denetlenir. Denetimlerde tespit edilen eksiklik ve aksaklıklar ilgili formlarda belirtilen sürelerde giderilmesi istenir. Giderilmemesi durumunda yine aynı formlarda belirtilen yaptırımlar uygulanır. Denetim sonunda denetim formları denetim ekibi tarafından imzalandıktan sonra arşive kaldırılır.	Yılda 2 Kez
138	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Eğitim ve Resertifikasyon Sınavı	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	a) Özel ve serbest diyaliz eğitim başvuruları eğitim merkezlerine, kamu personelleri İl Sağlık Müdürlüklerine yapılması gerekmektedir. b) Diyaliz Eğitim Merkezinde eğitim alarak sertifika almaya hak kazanan personele Müdürlüğümüz tarafından Bakanlığımızdan sertifika numara talebinde bulunulur. c) 11.03.2018 tarih ve 959 sayılı makam onayı ile sertifikaların imza ve tescil işlemleri müdürlüklere devredilmiştir. d) İmza ve tescil işlemi tamamlanan sertifikalar sahiplerine teslim edilmek üzere eğitim merkezlerine gönderilir. e) Diyaliz sertifikalarının süresi 7 yıl olup 7 yılını dolduran hak sahipleri eğitim merkezlerince yapılacak resertifikasyon sınavına katılmak zorundadır. f) Resertifikasyon sınavı başvuruları müdürlüğümüze yapılmakta olup, sınavda başarılı olan personellerin sertifikalarının arkasına sınav tarihinden itibaren 7 yıl geçerlidir şerhi düşülür.	
139	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Diyaliz Merkezleri Su Sistemi Kontrol ve Takibi	01.03.2019 tarih ve 30701 sayılı Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik	Diyaliz merkezleri su sisteminden numune alma programı hazırlanır. Diyaliz merkezleri su sisteminden 3 ayda bir bakteriyolojik ve 6 ayda bir kimyasal ve endotoksin numuneleri alınma gözetmenlik ve ilgili laboratuvara iletiliminin sağlanması ve sonuçların takibi yapılır.	3 Ayda 1 Bakteri ve 6 ayda 1 Kimyasal ve Endotoksin
140	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	DMÜ TSM veri Giriş Kontrol ve Onay	Temel Sağlık İstatistikleri Modül Uygulama Rehberi	OMÜ tarafından her ayın 10 ile 15'i arası veri girişlerinin sağlanması ve kurum onayının verilmesinden sonra il onayın verilmesi sağlanır.	Her ayın 15/22 arası kontrol ve onay
141	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	TDİS Yöneticiliği	Türkiye Organ ve Doku Bağış Sistemi Rehberi	TDİS'i Rol ataması yapılmış kurumlar tarafından organ ve doku bağışlarının zamanında sisteme girişlerinin sağlanması . Girilen bağışların onaylarının doğru ve eksiksiz olmasının sağlanması.	10 gün kurum onayı 40 gün il yönetici onayı
142	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Organ Nakil Merkezleri	01.02.2012 tarih 28191 Organ ve Doku Nakli Hiz.Yönt.	Organ ve Doku Nakli Merkezlerinin Bakanlığımızdan belirlendiği Yönetmelik gereği usul ve esaslarına göre işlevinin sağlanması. İlgili yazışmaların yapılması	
143	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Kornea Nakil Merkezleri	26.02.2001 tarih 1832 sayılı Göz Bankası ve Kornea Nakil Merkezleri Yönergesi	Kornea Nakil Merkezlerinin Yönerge gereği usul ve esaslarına ilişkin çalışmaların sağlanması ve Bakanlığın istemi olduğu Kornea verilerinin gönderilmesi	6 ay
144	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Göz Bankası	26.02.2001 tarih 1832 sayılı Göz Bankası ve Kornea Nakil Merkezleri Yönergesi	İlgili Yönerge usul ve esaslarına göre çalışmaların sağlanması ve ilgili yazışmaların yürütülmesi.	
145	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Doku Tipleme Laboratuvarları	30.12.2011 tarih ve 52388 sayılı Doku Tipleme Laboratuvarları Yönergesi	İlgili Yönerge ve mevzuat gereği Nakil merkezlerimizde bulunan Doku Tipleme Laboratuvarlarının Bakanlığımızın ön gördüğü şekilde işlevinin sağlanması.	
146	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezi Açılışı İçin Ön İzin	Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezleri Yönetmeliği 10. Madde	1. Ek 6'da yer alan dilekçe ile başvuru alınır.	15 gün
147	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezi Başvuru ve Faaliyet İzni	Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezleri Yönetmeliği 11. Madde	1. Ek 6'ya uygun olarak doldurulan izin başvuru dilekçesi 2. Yönetmelikte belirtilen şartlara uygunluğun yazılı beyan formu(Ek-8) 3. Merkeзде bulundurulması gereken bölümler, fiziki koşullar, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren, kurum amiri tarafından onaylanmış plan 4. Merkezin her katı için ayrı düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren müdürlük tarafından onaylanmış "Özel Hastane Ruhsatı ve Faaliyet İzin" Belgesi. 5. Merkeзде kullanılacak olan tıbbi araç ve gereçlerin kurum amirince onaylanmış envanteri. 6. Merkeзде görev yapacak personelin bu Yönetmelik uyarınca istenilen mesleki sertifikaları ile diplomalarının ve uzmanlık belgelerinin kurum amirince onaylı örnekleri. 7. Özel merkezlerde, müdürlük tarafından onaylı tabip ve tabip dışı personelin "Personel Çalışma Belgesi". 8.Uyuşturucu madde testlerinin yapıldığı laboratuvarın ruhsatı/faaliyet izin belgesi.	30 gün
148	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Toplum Ruh Sağlığı Merkezlerinin Tescil İşlemleri	Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri Hakkında Yönerge 5. Madde	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	30 gün
149	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Denetimli Serbestlik Tedavi Merkezi Tescil İşlemleri	Denetimli Serbestlik Tedavi Hizmetleri 2015/11 Genelge	1. Resmi yazı 2. Merkezin birimlerini gösteren plan 3. Personel Listesi	15 gün
				1. Başvuru dilekçesi (Ek-2-2) 2. 09.10.2013 tarihli ve 28790 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği kapsamında alınmış olan ruhsat belgesi fotokopisi 3. Şahit numune kabul/ret kriterlerine ilişkin yazılı doküman 4. Doğrulama laboratuvarı sonuç raporu örneği 5. Doğrulama laboratuvarında analiz için kullanılan cihazların ve çalışılacak testlerin listesi 6. Laboratuvarıda derin dondurucu bulunduğuna dair belge	

150	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Doğrulama Laboratuvarları	Bakanlığımız 08.01.2016 sayılı Doğrulama Laboratuvarlarının Yetkilendirilmesi Hakkında Planlama İlanı konulu yazısı	<p>7. Laboratuvarın ilgili testlerde dış kalite değerlendirme programına katıldığına dair belge</p> <p>8. Doğrulama Testi İstek Formuna uygun olarak numune kabul edileceğine dair taahhütname</p> <p>9. İç ve dış kalite kontrol testlerine ait veriler ile kalibrasyon sonuçlarının kayıt altına alınacağına ve Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre saklanacağına dair taahhütname</p> <p>10. Tüm numunelerin uygun koşullarda en az 1 (bir) yıl saklanacağına dair taahhütname</p> <p>11. Test listesinde bildirilmiş olan testler için metod validasyonunun (geçerlilik çalışmalarının) yapıldığına, bu çerçevede yöntemin doğruluk, kesinlik, spesifikite, sensitivite, en düşük miktar belirleme sınırı, ölçüm aralığı, sürüklenme analizleri vb. performans kriterlerinin tayin edildiğine ve kayıt altına alındığına dair taahhütname</p> <p>12. Testlerin kalibrasyonlarında kullanılan kalibratörlerin (standartların), numunede ölçülen analitin kimyasal ve fiziksel özelliklerine sahip olduğuna dair orijinal üretici belgesi veya taahhütname</p> <p>13. Pozitif ve negatif kalite kontrol numunelerinde elde edilen sonuçların uluslararası kabul edilebilir değerlerde olduğuna dair taahhütname</p>	30 gün
151	Sağlık Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Birimi	Obezite Merkezlerinin açılması, tescil edilmesi	09.11.2018 tarih ve 2018/29 sayılı obezite merkezleri açılması, tescil edilmesi, çalışma usul ve esasları hakkında genelge	Başvuru formu	

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 Müracaat Yeri :	Sağlık, İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı
İsim :	Dr.Cengiz TÜRMAN Dr.Alaidin DOMAÇ
Unvan :	Başkan Yardımcılığı
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232 İlkadım/SAMSUN
Telefon:	(0362) 311 25 00 (0362) 239 00 40
Faks :	(0362) 311 25 08
e-posta :	samsun@saglik.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Sağlık, İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı
İsim :	Dr.Yusuf GÜNEY
Unvan :	Başkan
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232 İlkadım/SAMSUN
Telefon:	(0362) 311 25 00 (0362) 239 00 40
Faks :	(0362) 311 25 08
e-posta :	samsun@saglik.gov.tr

SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI, MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARALARI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER*	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kanser Birimi	Ocak Ayı Serviks Kanseri Farkındalık Ayı, 4 Şubat Dünya Kanser Günü, Mart Ayı Kolorektal Kanser Farkındalık Ayı, 1-7 Nisan Ulusal Kanser Haftası, 15 Eylül Dünya Prostat Kanseri Farkındalık Günü, Ekim Ayı Meme Kanseri Farkındalık Ayı etkinlikleri düzenlenmesi	Kanser Dairesi Başkanlığı tarafından resmi yazı ile talep edilmesi		Özel gün, hafta ve aylarda, İlgili ay boyunca
2	Kanser Birimi	Kanser Taramaları (Meme, Serviks, Kolorektal Kanseler) ve Kanser Farkındalığı Konularında Hizmetiçi Eğitim	"Birinci Basamak Sağlık Hizmetleri Çalışanları" Eğitim Rehberi Tarama kılavuzları		2 saat
3	Kanser Birimi	Kanser Taramaları (Meme, Serviks, Kolorektal Kanseler) ve Kanser Farkındalığı Konularında Halk Eğitimi	Tarama kılavuzları	Eğitim talebi ile ilgili resmi yazı/dilekçe	2 saat
4	Tütün ve Diğer Bağımlılık Yapan Maddelerle Mücadele Birimi	Sürtücü Davranışlarını Geliştirme Eğitimi	Karayolları Trafik Kanunu Madde 48/5 Sürtücü Davranışlarını Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği	Dilekçe 4 adet vesikalık fotoğraf Nüfus cüzdanı örneği Sürtücü belgesi geri alma tutanağı Eğitim bedelinin yatırıldığına dair makbuz	3 ay
5	Ruh Sağlığı Birimi	Saldırgan Hastaların Kayıt ve Takibi	13.10.2005 tarihli ve 14160 sayılı 2005/155 No'lu Genelgele 12.02.2014 tarihli ve 2014/02 No'lu Genelgele değişikliği	Dilekçe	Dilekçe günlük olarak ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Mahkeme kararı neticesiyle tedaviye başlanır(en geç 15 gün)
6	Ruh Sağlığı Birimi	Otizm Spektrum Bozukluğu Tarama ve Takip Programı Kapsamında Riskli Çocuklar	Otizm Spektrum Bozukluğu Olan Bireylere Yönelik Ulusal Eylem Planı 2016-2019	Aile Hekimlerinin riskli gördüğü çocukların kimlik bilgilerini vermek ve çocuk psikiyatristinden randevu almak üzere Müdürlüğümüz Ruh Sağlığı Birimini araması	En geç 1 hafta içinde ildeki çocuk psikiyatristlerinden birine randevu verilir.
7	Ruh Sağlığı Birimi	Kadına Yönelik Aile İçi Şiddet, Toplumsal Cinsiyet, Kadın Erkek Fırsat Eğitimi, Öfke Kontrolü, Sınav Kaygısı, İletişim Becerileri, Çocuk İhmal ve İstismarı, Bağımlılık ve Otizm gibi Ruh Sağlığı alanı ile ilgili konularda halk eğitimleri	Otizm Spektrum Bozukluğu Olan Bireylere Yönelik Ulusal Eylem Planı 2016-2019 Kadına Yönelik Aile İçi Şiddetle Mücadele Projesi	Resmi yazı ya da dilekçe	En geç 1 hafta içinde dilekçeye istinaden dönüş yapılır; eğitim talep eden kişi/kurum için eğitim tarihi belirlenir.
8	Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Birimi	Beslenme Dostu Okul Programı	Okul Sağlığı Hizmetleri İş Birliği Protokolü	Okul Başvuru Dosyası (Beyaz Bayrak Serfika Örneği, Okul Başvuru Formu, Okul Sağlığı Yönetim Ekibi Üye Listesi Okula Özgü Yıllık BDO Planı	Eğitim-Öğretim Yılı İçerisinde
9	Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Birimi	Eğitim Çalışmaları	"Türkiye Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programı" 2010/22 sayılı Başbakanlık Genelgesi	Dilekçe veya Resmi Yazı ile Eğitim Talebi	Yıl Boyunca
10	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar ve Kronik Durumlar Birimi	Birinci basamaktaki aile hekimlerine Kronik Hastalıklar Saha İl İzlem Eğitimleri verilmesi.			1 Ay
11	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar ve Kronik Durumlar Birimi	Dünya Böbrek Günü, Dünya Pulmoner Rehabilitasyon Haftası, Dünya Yaşlılara Saygı Haftası, Dünya Astım Günü, Dünya Kalp Haftası, Dünya Engelliler Haftası, Dünya Hipertansiyon Haftası, Dünya Kalp Günü, Dünya Yaşlılar Günü, Dünya Artrit Günü, Dünya İhmal Günü, Dünya Engelliler Günü kapsamında çalışmaların yürütülmesi.	Özürülülerle ilgili 2010/79 sayılı genelgele		Özel gün, hafta ve aylarda, İlgili ay boyunca
12	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar ve Kronik Durumlar Birimi	Kronik Hastalıklar İl Kurullarının paydaş ve çekirdek kurullarının oluşturulma çalışmalarının yürütülmesi.			
13	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar ve Kronik Durumlar Birimi	Aile hekimleri ve aile sağlığı çalışanlarına Astım, KOAH ve Pulmoner Rehabilitasyon eğitimlerinin verilmesi, çalışmaların yürütülmesi.			1 Ay
14	Bulaşıcı Hastalıklar Birimi	Legionella Eğitimi	13 Mayıs 2015 tarih ve 29354 sayılı Lejyoner Hastalığı Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik HSGM Fiyat Tarifeleri ve Analiz Bilgileri Rehberi	Dilekçe veya Kurum Talep Yazısı Legionella Eğitim Ücretinin Yatırıldığına Dair Banka Dekontu	3 Ay
15	Bulaşıcı Hastalıklar Birimi	Numune İşlemleri	Bulaşıcı Hastalıklar İhbarı ve Bildirimi Sistemi Standart Tanı, Sürveyans ve Laboratuvar Rehberi 2004 Bulaşıcı Hastalıklar ile Mücadele Rehberi 2018/22	Vaka İnceleme Formu Laboratuvar İstem Formu	1 Gün-3 Ay

16	Aşı Programları Birimi	Aşı Lojistiği	Genişletilmiş Bağışıklama Programı Genelgesi (25.02.2008 tarih ve B100TSH0110005/6111 2008/14 sayılı genelge)	Aşı Talep Formu	1 Ay
17	Aşı Programları Birimi	Numune İşlemleri	Bulaşıcı Hastalıklar İhbarı ve Bildirimi Sistemi Standart Tanı, Sürveyans ve Laboratuvar Rehberi 2004 Bulaşıcı Hastalıklar ile Mücadele Rehberi 2018/22	Vaka İnceleme Formu Laboratuvar İstem Formu	1 Gün-3 Ay
18	Çocuk Ergen Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	Sözlü Doğum Bildirimi	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün 12.06.2018 tarih ve 40004962-010.07.01-E.72269 sayılı yazısı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Çocuk vtr Ergen Sağlığı Dairesi Başkanlığı 05.07.2018 tarihli ve 67414668-234.99 sayılı yazısı	Beyan sahibince doldurulan Sözlü Beyan Bildirim Belgesi	3 gün (Evrakların tam olarak tesliminden sonra birimde geçen süreyi kapsar.)
19	Çocuk Ergen Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	Bebek Ölümleri İzleme Sistemi	Genelge 2018/7	Belirtilen kriterlerde ölen bebekler (22 hafta ve üzeri vey 500 gr ve üzeri , ölü doğumlar) 3 iş günü içerisinde ÖBS ye ölümün gerçekleştiği kuruluş tarafından girilmesi Perinatal ve Bebek Ölümleri bilgi formların İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi(3 iş günü) Ölen bebeklere ait tüm dosyaların ÇEKÜS Birimi sorumlu personel tarafından toplanması, İzleme Sistemi sorumluları tarafından vakaların incelenmesi, sonuçların bildirilmesi	30 gün (Ölüm Bildirim Sistemine giriş süresi) Ay içinde iş günleri süresince (Evrakların tam olarak tesliminden sonra birimde geçen süreyi kapsar.)
20	Aile Hekimliği Birimi	Kamu Görevlisi Olmayan Aile Hekimi Yerleştirme İşlemi	Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği 15/7	Aile Hekimi Uygulaması İçin Başvuru Formu Onaylı Kimlik Belgesi Onaylı Diploma Sureti Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Onaylı Hizmet Dökümü Kamu Görevlisi Olmadığına Dair Dilekçe Sabıka Kaydı Sağlık Kurulu Raporu Askerlik Durum Belgesi	Kamu Görevlisi Olmayan Aile Hekimi Alım Duyurusuna Çıkıldıktan Sonra 10 İş Günü
21	Aile Hekimliği Birimi	Kamu Görevlisi Olmayan Aile Sağlığı Çalışanı	Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği 16/1-c	Onaylı Kimlik Belgesi Onaylı Diploma Sabıka Kaydı Sağlık Raporu Kamu Görevlisi Olarak Çalışmadığına Dair Dilekçe 4 Adet Fotograf Aile Hekimi Tarafından Kişiyile Çalışmak İstediğine Dair Dilekçe	Kamu Görevlisi Olmayan Aile Sağlığı Çalışanı Alım Duyurusuna Çıkıldıktan Sonra 10 İş Günü
22	Aile Hekimliği Birimi	CİMER ve SABİM Başvuruları	Bilgi Edinme Kanunu	Vatandaş Başvuru Dilekçesi Muhtar Talep Formu	15 Gün
23	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi	İl Sağlık Müdürlüğüne Gelen Aile Hekimliği Hizmetleri ile İlgili Dilekçeler	5258 sayılı Aile Hekimliği Uygulaması hakkındaki kanun ve 25.01.2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği uygulama yönetmeliği	Aile Hekimliği Hizmetleri ile İlgili Dilekçe	45 gün
24	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi	Aile hekimlerinin ve Aile sağlığı çalışanlarının hizmet performanslarını değerlendirilmesi	5258 sayılı Aile Hekimliği Uygulaması hakkındaki kanun ve 25.01.2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği uygulama yönetmeliği ile 29.05.2014 tarih ve 34229199 sayılı Performans İtiraz Komisyonu Çalışma usul ve esasları konulu yazı	Aile Hekimliği Uygulaması Performans İtiraz Formu Form içeriğine göre; Göç Tespit Tutanağı Doğum Beyan Tutanağı Tıbbi Beyan Tutanağı İzlem/Aşı Tutanağı İzlem/Aşı Durumu Bilgilendirme Onam Formu Gebe Geç Tespit Beyan Tutanağı TSM Yerinde Tespit Tutanağı	1 Ay
25	Toplum Sağlığı Birimi	Sağlıklı Hayat Merkezi açma	Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Madde 41	Bakanlıkça belirlenen Sağlıkli Hyat Merkezinin açılış işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli yazışmaların (Makam Onayı, Geçici Ruhsat Belgesi) gerekli yazışmaların yapılması, Yetkili inşaat teknikeri tarafından çizilmiş sağlıkli hayat Merkezinin bütün mekânlarının kullanım amaçlarını gösterir kat planı örneği, Sağlıklı Hayat Merkezinin açılacağı adresi ve ruhsatname düzenlenme talebi, Sağlıklı hayat merkezinde kullanılacak ve bulundurulması zorunlu asgari tbbi malzeme ve donanım dikkate alınarak hazırlanmış asgari araç-gereç.	30 iş günü 10 iş günü 5 iş günü En az 30 iş günü
26	Göç Sağlığı Hizmetleri	Ölüm Bildirim Belgesi Düzenleme	1593 Sayılı Umumi Hfızısıhha Kanunu	Nüfus Cüzdanı veya Nüfus Kayıt Örneği	3 Saat
27	Göç Sağlığı Hizmetleri	Ölüm Nedenini İçeren Onaylı Ölüm Belgesi Düzenleme	1594 Sayılı Umumi Hfızısıhha Kanunu	Başvuru Dilekçesi (Ölen kişinin birinci dereceden yakını tarafından imzalanacak)	Yarım Saat
28	Tüberküloz Birimi	CİMER ve SABİM Başvuruları	Bilgi Edinme Kanunu	Vatandaş Başvuru Dilekçesi	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri :	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı
İsim :	Dr.Erdiñç ÖZÖĞLU Dr.Hatice ÖZ
Unvan :	Başkan Yardımcılığı
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232 İlkadım/SAMSUN
Telefon:	(0362) 311 25 00 (0362) 239 00 40
Faks :	(0362) 311 25 08
e-posta :	samsun@saglik.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı
İsim :	Dr. Selami ARSLAN
Unvan :	Başkan
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232 İlkadım/SAMSUN
Telefon:	(0362) 311 25 00 (0362) 239 00 40
Faks :	(0362) 311 25 08
e-posta :	samsun@saglik.gov.tr

SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI, MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARALARI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER*	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özlük İşleri Birimi	Vilayet Personeli Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Kanununun 39. Md. 5510 Sayılı Kanununun 28. Md.	Personelin Çalıştığı Birimden Üst Yazı Ekinde; 1-Dilekçe 2-Fotoğraflı Emeklilik Belgesi	2 iş günü
2	Özlük İşleri Birimi	Bakanlık Personeli Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Kanununun 39. Md. 5510 Sayılı Kanununun 28. Md.	Personelin Çalıştığı Birimden Üst Yazı Ekinde; 1-Dilekçe, 2-Fotoğraflı Emeklilik Belgesi 3-Fotoğraf (3 adet) 4-Banka Talep Dilekçesi 5-Okul Diploması	1 iş günü
3	Özlük İşleri Birimi	Açıktan Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Kanununun 39. Maddesinin (ç) Fıkrası.	SGK Başk.'dan gelen yazı ve personelin dilekçesine istinaden	2 iş günü
4	Özlük İşleri Birimi	Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Kanununun 40. Md.	1-Sağlık Tesislerinden bildirilen 65 yaş listesi, 2-72 yaşına kadar göreve devam etmek isteyen doktorlar için; -Dilekçe -Sağlık Kurul Raporu -Kurumun uygun görüş yazısı	2 iş günü
5	Özlük İşleri Birimi	Engelli Personel Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Kanununun 39. maddesi 5510 sayılı Kanununun 26.Mad. 5510 Sayılı Kanununun geçici 4.Mad.	1-Dilekçe, 2-Sağlık Kurul Raporu, 3-Emeklilik Belgesi	2 iş günü
6	Özlük İşleri Birimi	Malul Çocuktan Ek Hizmet Süresi İşlemleri	5510 Sayılı Kanununun 28. maddesi.	1-Dilekçe, 2-Malul çocuğa ait sağlık kurul raporu	2 iş günü
7	Özlük İşleri Birimi	Malulen Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Kanununun 39 ve 44. Maddesi, 5510 sayılı kanununun 25.Mad. 657 DMK'nın "Hastalık ve Refakat İzni" Başlıklı 105 inci Maddesi	1-Dilekçe, 2-Sağlık Kurul Raporu,	2 iş günü
8	Özlük İşleri Birimi	Devlet Hizmet Yükümlülüğü Sonlandırma İşlemleri		ÇKYS den alınan DHY formu,	2 iş günü
9	Özlük İşleri Birimi	Ödül ve Başarı Belgeleri İle İlgili Yapılan İşlemler	657 Sayılı Kanun 122 Md.	Personelin Çalıştığı Birimden Üst Yazı Ekinde; 1-Dilekçe 2-Belgenin Onaylı Sureti	2 İş günü
10	Özlük İşleri Birimi	Hizmet Belgesi Tanzim İşlemleri		Dilekçe	30 dk.
11	Özlük İşleri Birimi	Çalışma Belgesi Tanzim İşlemleri	Personelin Talebi üzerine	Dilekçe	30 dk.
12	Özlük İşleri Birimi	Ad ve Soyadı Değişiklikleri İle İlgili Yapılan İşlemler	Personelin bildirimine üzerine	Personelin Çalıştığı Birimden Üst Yazı Ekinde; 1-Dilekçe 2-Ad- soyad değişikliği belgesinin Onaylı Sureti	30 dk.
13	Özlük İşleri Birimi	Mal Beyanına İlişkin İşlemler	3628 sayılı kanun 15/01/2015 tarih ve 4988.574/903.09.02 Nolu Genelge	Kapalı Zarf (ad-soyad, sicil no, tarih ve imza bilgileri yer alan)	1 iş günü
14	Özlük İşleri Birimi	Hizmet Puanına İtiraz İle İlgili İşlemler		Hizmet Puanı İtiraz Formu	1 iş günü
15	Özlük İşleri Birimi	Fiili Hizmet Süresi Zammı İşlemleri	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun 32. maddesi, 5510 sayılı GSS Kanun.40.Md. Radyasyon Güvenliği Tüzüğü'nün 2. mad. K bendi ÇSGB'nin FHZ Zammı Uygulamasının Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik SGK Bşk.Genelgesi	1-Dilekçe, 2-FHZ Tespit Belgesi, 3-İcmal Bordrosu	2 iş günü
16	Özlük İşleri Birimi	Sendika Tanımlanmasına İlişkin İşlemler	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 4. maddesi	Sağ.Bak.YHGM'den Sendika Kurulduğuna dair gelen yazı	1 iş günü
17	Özlük İşleri Birimi	Sendika Üyelik ve Sendikadan İstifa İle İlgili İşlemler	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 25. maddesi, Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 10/01/2018 tarih ve E.99.227 sayılı yazısı.	1-3 adet istifa eden personel tarafından imzalanan, kayıtlı istifa formu (asıl suret) 2-Sendika Şubesi tarafından üste yazı ile gelen üyelik formu	1 iş günü
18	Özlük İşleri Birimi	Yıllık Sendika Üye Sayılarının Tespiti İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	1-Sağlık Bakanlığı Yön Hizm.GM yazısı 2-Hastane personeli sendika üyelik listeleri 3-Maaş ve Ek Ödeme Biriminden gelen personel sendika üyelik listeleri	10 iş günü
19	Özlük İşleri Birimi	Sendikaların Toplantıları İçin İdari İzin Verilmesi İşlemleri	2005/14 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	Sağlık Bakanlığı Yazısı	1 iş günü
20	Özlük İşleri Birimi	Sendika Temsilcilik Yetkisi İle İlgili İşlemler	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu Başbakanlığın 2003/347 Sayılı Genelgesi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının İşyeri Sendika Temsilcisine İlişkin Tebliği	Sendika Şubesinin Yetki Yazısı	1 iş günü
21	Özlük İşleri Birimi	Askerlik Sevk Tehir İşlemleri	1111 Sayılı Askerlik Kanunu, 17/10/2009 Tarih ve 27379 Sayılı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği.	Personelin Çalıştığı Birimden Üst Yazı Ekinde; 1-Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Sevk Tehir Teklif Formu	1 iş günü
22	Özlük İşleri Birimi	Bakanlık Personeli Terfi İşlemleri	657 Sayılı DMK'nın 241/243 Sayılı KHK ile değişik 64.68. ve 161. Maddesi	ÇKYS onayı	1 iş günü

23	Özlük işleri Birimi	Vilayet Personeli Terfi İşlemleri	657 DMK'nın değişik 36. Maddesinin (A) Bendi 12/d Fıkrası 657 DMK'nın değişik 36. Maddesinin A/2, A/3, A/4, A/5 Fıkraları.	Terfi tarihinin gelmiş olması	1 iş günü
24	Özlük işleri Birimi	Hizmet Birleştirme Terfisi	-657 DMK'nın değişik 36. Maddesinin C/1, C/2, C/3, C/7 Fıkraları	Personelin Çalıştığı Birimden Üst Yazı Ekinde; 1-Dilekçe 2- SSK Hizmet Dökümü 3- Unvan Durum belgesi	1 iş günü
25	Özlük işleri Birimi	İyi Sicil Değerlendirmesi Ve 243 Sayılı KHK Gereği Terfi İşlemleri	-657 DMK'nın 243 KHK ile yeniden düzenlenen 64. ve 37. Maddesi - 6111 Sayılı KHK	Personelin disiplin yönünden iyi sicili hak ediyor olması	1 iş günü
26	Özlük işleri Birimi	Bakanlık Personeli İntibak İşlemleri	657 DMK'nın değişik 36. Maddesinin (A) Bendi 12/d Fıkrası - 657 DMK'nın değişik 36. Maddesinin A/2, A/3, A/4, A/5 Fıkraları	Personelin Çalıştığı Birimden Üst Yazı Ekinde; 1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesinin Onaylı Sureti	1 iş günü
27	Özlük işleri Birimi	Vilayet Personeli İntibak İşlemleri	657 DMK'nın değişik 36. Maddesinin (A) Bendi 12/d Fıkrası 657 DMK'nın değişik 36. Maddesinin A/2, A/3, A/4, A/5 Fıkraları	Personelin Çalıştığı Birimden Üst Yazı Ekinde; 1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesinin Onaylı Sureti	1 iş günü
28	Özlük işleri Birimi	Kadro İşlemleri	657 Sayılı DMK'nın 33. ,34. ve 35. Maddeleri, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK.	Kadro ihtiyacı olan personeller Müdürlüğümüzce tespit edilip, Bakanlıkla yazışma yapılır.	1 hafta
29	Özlük işleri Birimi	Hizmet Birleştirme İşlemleri	2829 Sayılı Kanun	1-Dilekçe, 2-Nüfus Cüzdanı Örneği	2 iş günü
30	Özlük işleri Birimi	Askerlik Hizmet Borçlanma İşlemleri	5434 Sayılı Kanunun Ek 8. maddesi, SGK Başkanlığının 2008/111 sayılı genelgesi, Hizmet Borçlanma İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ	1-Dilekçe, 2-Askerlik Terhis Belgesi, 3-5510 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personel için borçlanma dilekçesi,	2 iş günü
31	Özlük işleri Birimi	Ücretsiz İzin Hizmet Borçlanma İşlemleri	5510 sayılı Kanununun 41. maddesi.	5434 Sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin ücretsiz izin borçlanma dilekçesi, ücretsiz izin onayı, 5510 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personel için ise borçlanma dilekçesi, ücretsiz izin onayı ve Borçlanma Talep Dilekçesi	2 iş günü
32	Özlük işleri Birimi	Çalışan Personelin Pasaport İşlemleri	5682 Sayılı Pasaport Kanununun 14/A maddesi.	Çalışan personelin bizzat kimlikli müracaatı. (personelin en az 3'lük kadroda olması şartı aranmaktadır.) -Kimler için alacak ise (Kendisi, Eş ve Çocuk)Kimlik sureti - Çocukları Öğrenci ise öğrenci belgesi (18 yaşından büyük ise 25 yaşını geçmemesi ve öğrenci olması şartı aranır)	30 dk.
33	Özlük işleri Birimi	Emekli Olan Ve İstifa Eden Personelin Pasaport İşlemleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu	Dilekçe, NüfusCüzdanı	1 iş günü
34	Özlük işleri Birimi	HİTAP İşlemleri	5510 Sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının C Bendi	ÇKYS HİTAP'tan bildirilen hata koduna göre personelden, ya da özlük dosyasından gerekli belge istenir.	1 iş günü - 5 iş günü
35	Özlük işleri Birimi	Sözleşmeli Aile Hekimliği Uzmanlığı İşlemleri		Aile Hekimliği Uygulama Biriminden gelen yazı ile Uzmanlık kazanan hekim listesi bildirimini yapılması.	30 dk.
36	Özlük işleri Birimi	Yıllık, Hastalık, Mazeret vb. izinler	657 DMK'nın 102.,103.,104.,105.Maddeleri	İzin Onay Formuna İmza. Amirin İmzası (Hastalık İzinlerinde Sağlık Raporu veya Heyet Raporu) istenir	1 - 5 Gün
37	Özlük işleri Birimi	Ücretsiz İzinler	657 DMK'nın 108. Maddesi	Ücretsiz izin talebine bağlı olarak, doğum sebebinden dolayı isteniyor ise doğum raporu ve dilekçesi istenir. Devlet Memurluğunda 5 hizmet yılını doldurmasından dolayı talep ediyor ise dilekçesi alınır.	3 - 15 Gün
38	Özlük işleri Birimi	Vekalet İşlemleri	657 DMK'nın 86. Maddesi	İzinli formu istenir, hastalık izini kullanıyor ise sağlık raporu istenir.	3 - 15 Gün
39	Özlük işleri Birimi	Yedi (7) Günü Aşan Sağlık Raporları İle İlgili İşlemler	657 DMK'nın 152. Maddesi	Sağlık raporu istenir. (Yıl içinde 7 günü geçen raporlarda kesinti yapılır)	3 - 5 Gün
40	Özlük işleri Birimi	Döner Sermaye Kesintilerinin Girişi	Sağlık Bakanlığı Birinci Basamak Ek Ödeme Yönetmeliği	İzin formuna bakılır. (Ay sonunda ÇKYS sistemi üzerinden kontrolü sağlanarak girişi yapılır.)	3 - 5 Gün
41	Özlük işleri Birimi	Sağlık Raporlarının Fenne ve Usule Uygunluğunun Sorgulanması	Sağlık Raporlarına İlişkin Usul ve Esasların 7.2.1. Maddesi	Hakem Hastaneden Fenne ve Usule uygun olmadığı düşünülen sağlık raporu istenir.	5 - 15 Gün
42	Disiplin	Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlarla yapılan tüm yazışma, bilgi ve belge alışverişisi işlemleri: Personel bilgi isteme, cevap, şikâyet, belge vs.	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, * 4857 sayılı İş Kanunu, * Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönerge, * Yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi, * ÇKYS Projesi Kullanım Kılavuzu,	İlgili kamu kurum ve kuruluşunun idaremize yazı veya dilekçe ile başvurusu olmalıdır.	15 GÜN
43	Disiplin	Ön inceleme raporu düzenleme işlemleri: Personel hakkında ön inceleme yapmak üzere ön incelemececinin tespiti, görevlendirme emri hazırlanması, ifadelerin alınması, raporun doldurulması ve sonunda konunun suç teşkil edip etmediği kararı vs. (Adli mercilere sevk)	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, * 4857 sayılı İş Kanunu, * Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönerge, * Yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi, * ÇKYS Projesi Kullanım Kılavuzu,	Şikâyet sahibinin idareye ve mahkemeye dilekçe ile başvurusu olmalıdır.	45 GÜN

44	Disiplin	İnceleme raporu düzenleme işlemleri: Personel hakkında inceleme yapmak üzere incelemesinin tespiti, görevlendirme emri hazırlanması, ifadelerin alınması, raporun doldurulması ve sonucunda konu hakkında personele ceza verilip verilmediği kararı vs.(Uyarı, kınama, aylıktan kesme)	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, * 4857 sayılı İş Kanunu, * Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönerge, * Yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi, * ÇKYS Projesi Kullanım Kılavuzu,	Şikayet sahibinin idareye ve mahkemeye dilekçe ile başvurusu olmalıdır.	2 YIL
45	Disiplin	İstinabe ifade tutanakları düzenleme işlemleri: Başka bir ilde veya kurumda meydana gelen bir olay neticesi inceleme başlatılması, adı geçenlerin ifadesinin alınması, ifadelerde sorulacak soruların belirtilmesi işleminin diğer kurumun isteği üzerine tarafımızdan yapılması söz konusu.	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, * 4857 sayılı İş Kanunu, * Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönerge, * Yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi, * ÇKYS Projesi Kullanım Kılavuzu,	İstinabe ifadenin alınması talepli yazı (ifade de sorulacak soruları içermelidir)	7 GÜN
46	Disiplin	Şikâyetler: Sağlık çalışanları ile tüm vatandaşların, birbirleriyle ve idare ile ilgili tüm uyumsuzluklarını konu alan her türlü bildirim (dilekçe, e-posta, vs.)	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, * 4857 sayılı İş Kanunu, * Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönerge, * Yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi, * ÇKYS Projesi Kullanım Kılavuzu,	Şikâyet sahibinin idareye başvurusu olmalıdır.	2 YIL
47	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama-Nakil Birimi	İl içi Tayinler	Sağlık Bakanlığı Sağlık Personelinin İl İçi Yer Değiştirme Yönergesi ve	Atama-Nakil talep Formu Hizmet Puanı gösterir PBS çıktısı	1 Ay
48	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama-Nakil Birimi	Mazeret Atamaları (Sağlık, Eş Durumu, Öğrenim Durumu, Alt Bölge	Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği	Dilekçe Mazeret evrakları	1 Ay
49	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama-Nakil Birimi	Geçici Görevler	Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği 11. Madde	Dilekçe Varsa Mazeret evrakları	1 Ay
50	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama-Nakil Birimi	Muvafakat Verme	Aile Hekimliği Geçişte Muvafakat İşlemleri Genelgesi	Dilekçe	2 Gün
51	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama-Nakil Birimi	Aile Hekimliği Geçiş İşlemleri	Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği	İlgili Birimden Resmî Yazı ile Kura sonucu yerleşenlerin listesi	3 Gün
52	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama-Nakil Birimi	Aile Hekimliği Çıkış İşlemleri	Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği	İlgili Birimden Resmî Yazı ile, Kişinin Aile Hekimliği Sözleşme Fesih Dilekçesi ve Sözleşme Fesih Onayı	3 Gün
53	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Planlama Birimi	PDC ve Standart Tablolarının tutulması	Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge	Sağlık Bakanlığı tarafından yayımlanan veya güncellenen PDC ve Standartların ilimize ait kısmının ilgili tablolarda güncellenmesi	1 Gün
54	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Planlama Birimi	İl genelî tüm personel kayıtlarının tutulması ve süreklî güncellenmesi		İlgili Birimlerden Personel hareketlerine dair ayrılış-başlayış yazıları	1 Gün
55	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Lojman Tahsisi	Kamu Konutları Yönetmeliği	Dilekçe Kimlik Fotokopisi Mal Bildirim Formu Aile Yardımı Bildirim Formu Lojman Talep Beyannamesi	3 gün
56	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Lojman Tahiyesi	Kamu Konutları Yönetmeliği	Teslim Tutanağı Borcu Yoktur Yazısı	2 gün
57	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Taşınmazların ÇKYS Kaydının Yapılması	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydını İlişkin Yönetmelik	Tapu Kaydı Tahsis Belgesi	1 gün
58	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Taşınmazların MİZ(CBS) Kaydının Yapılması ve Kontrol Edilmesi	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydını İlişkin Yönetmelik	Tapu Kaydı Tahsis Belgesi Taşınmaz Fotoğrafı	1 gün
59	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Yatırımlar		Arsa Tapusu Arsa Tahsis Belgesi Kanalizasyon Durum Belgesi İçme Suyu Durum Belgesi Enerji Durum Belgesi 1/1000 lik Plan 1/5000 lik Plan Plankote Trafik Akış Belgesi	30 gün
60	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Bakım Onarımlar		Talep Yazısı Teknik Rapor Yaklaşık Maliyet Cetveli	30 gün
61	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Aile Hekimliği Hizmet Binasının Kiralanması (İlk Defa Kiralanacak Yerler İçin)	Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik (19 Haziran 2007 tarih ve 26557 sayılı Resmî Gazete). Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Genelge(16.01.2009 tarih ve 30657 sayılı Resmî Gazete). Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik(21.02.2019 tarih ve 30693 sayılı Resmî Gazete).Türkiye Cumhuriyeti Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının Genelgesi 2011/43 (16.06.2011 tarih ve B.10.0.SGB.84.00.01/10-06-6794 sayılı yazısı).	1-Kiralama için Talep Dilekçesi 2-Aile Hekimliği Hizmet Sözleşmesi örneği. 3-Türkiye Cumhuriyeti Nüfus Cüzdanı ya da Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı bulunmaması halinde süresi dolmamış Pasaport.	1-Mevcut Bedel üzerinden sözleşme yapılacak ise 2 saat. 2-Rayiç Bedel tespiti yapılarak sözleşme imzalanacak ise 15 gün.

62	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Aile Hekimliği Hizmet Binasının Kira Sözleşmesi Süresinin Sona Ermesi Ve Sözleşme Yenileme İşlemi	Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik (19 Haziran 2007 tarih ve 26557 sayılı Resmi Gazete). Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Genelge(16.01.20019 tarih ve 30657 sayılı Resmi Gazete). Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik(21.02.2019 tarih ve 30693 sayılı Resmi Gazete).Türkiye Cumhuriyeti Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının Genelgesi 2011/43 (16.06.2011 tarih ve B.10.0.SGB.84.00.01/10-06-6794 sayılı yazısı).	1-Kiralama için Talep Dilekçesi 2-Aile Hekimliği Hizmet Sözleşmesi örneği. 3-Türkiye Cumhuriyeti Nüfus Cüzdanı ya da Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı bulunmaması halinde süresi dolmamış Pasaport.	1-Sona eren sözleşme üzerinde m ² değişikliği yapılmayacak ise 15 gün. 2- Sona eren sözleşme üzerinde m ² değişikliği yapılacak ise 17 gün. 3-Yeni Rayiç Bedel tespiti yapılarak sözleşme imzalanacak ise 20 gün.
63	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Aile Hekimliği Hizmet Binasının Kira Sözleşmesi İmzalamaya Ve Sözleşmenin Sona Ermesi Durumunda Teminat İadesi(Geçici Teminat,Kesin Teminat)	Devlet İhale Kanunu/ Kanun No:2886 Kabul Tarihi:08.09.1983	T.C Kimlik Numarası,Adı Soyadı ve Teminat adlarının yazılı olduğu Bankadan alınan Dekont.	Sözleşmenin bittiği ve imzalandığı ay içerisinde Samsun Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne üst yazı ile dekontlar gönderilir.
64	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Tdms Kira İşlemleri, Mevcut Sözleşmeler Ve Ödeme İşlemleri	1-Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik (19 Haziran 2007 tarih ve 26557 sayılı Resmi Gazete). 2-Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Genelge(16.01.20019 tarih ve 30657 sayılı Resmi Gazete).	TDMS programına işlenmiş sözleşme üzerinden her ayın 15 ile bir sonraki ayın 14 arasını kapsayan kısmının; Fatura Biriminden alınan Elektrik,Su,Yakacak miktarları ve Ambar Biriminden alınan demirbaş malzeme senedindeki rayiç bedelin <i>Kira Tablosuna</i> işlenerek Aile Hekimliği Maaş birimine her ayın sonunu izleyen 1-4 arası teslim edilmes.	4 gün
65	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Aile Hekimliği Kira Tablusunun Samsun Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne Üst Yazı İle Gönderilmesi	1-Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik (19 Haziran 2007 tarih ve 26557 sayılı Resmi Gazete). 2-Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Genelge(16.01.20019 tarih ve 30657 sayılı Resmi Gazete).		1 gün
66	Yatırım Takip, Taşınmaz Yönetimi ve Ticari Alanlar	Geriye Yönelik Kira Tahsilatı İşlemleri	Devlet İhale Kanunu/ Kanun No:2886 Kabul Tarihi:08.09.1983	Aile Hekimliği Hizmet Sözleşmesi.	1-İlgili Aile Hekiminin müracaatı halinde 15 dakika. 2-Kurunun tespiti halinde 30 dakika.
67	Taşınır Yönetim Birimi	Malzeme talep işlemleri		Malzeme talep formu	1 iş günü içinde
68	Taşınır Yönetim Birimi	Malzeme satılma işlemleri		Satılma talep formu	1 iş günü içinde
69	Taşınır Yönetim Birimi	Malzemelerin depo kayıt işlemleri		Fatura Muayene kabul ve komisyon raporu İhale onay belgesi	1 iş günü içinde
70	Taşınır Yönetim Birimi	Tüketim raporu bildirim		Tüketim raporu ve muhasebe işlem fişi	1 iş günü içinde
71	Taşınır Yönetim Birimi	Hurda işlemleri		Hek rapor (Teknik Rapor) düşme teklif ve onay tutanağı TİF (Taşınır İşlem Fişi)	Kayttan 15 iş günü
72	Taşınır Yönetim Birimi	Taşınırın kontrolü ve yıl sonu işlemleri		Ambar sayım komisyon oluru Ambar sayım tutanağı Taşınır sayım döküm cetveli Harcama yönetimi taşınır hesap cetveli En son kesilen TİF'e ait tutanak	1 ay
73	Taşınır Yönetim Birimi	Tüm Harcama Birimlerinin aylık hesap kontrolü (MKYS- TDMS, MKYS-KBS uyumu)		Tüketim raporu Muhasebe işlem fişi Uyum formu	5 iş günü
74	Taşınır Yönetim Birimi	Yetkilendirme işlemleri		Görevlendirme onay yazısı	1 iş günü içinde
75	Taşınır Yönetim Birimi	Eğitim ve denetim işlemleri		Görevlendirme yazısı	1 ay
76	Taşınır Yönetim Birimi	Stok- talep toplama işlemleri		Talep yazısı	1 ay
77	Taşınır Yönetim Birimi	Stok- malzeme talep değerlendirme işlemleri		Stok Takip Analiz Programı üzerinden gelen talep belgesi	5 iş günü
78	Taşınır Yönetim Birimi	Stok-Satılma Birimine gönderim işlemleri		Satılma talep formu İTK raporu	1 iş günü içinde
79	Taşınır Yönetim Birimi	Stok-sipariş değerlendirme ve onay işlemleri		Stok Takip Analiz Programı üzerinden gelen talep belgesi	1 iş günü içinde

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 Müracaat Yeri :	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı
İsim :	Mesut İLKAYAZ Kamil GÜLER
Unvan :	Başkan Yardımcılığı
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232 İlkadım/SAMSUN
Telefon:	(0362) 311 25 00 (0362) 239 00 40
Faks :	(0362) 311 25 08
e-posta :	samsun@saglik.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı
İsim :	Erol ÖZTÜRK
Unvan :	Başkan
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232 İlkadım/SAMSUN
Telefon:	(0362) 311 25 00 (0362) 239 00 40
Faks :	(0362) 311 25 08
e-posta :	samsun@saglik.gov.tr

SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİ SUNAN BİRİM ADI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI, MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARALARI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER*	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Halkla İlişkiler Birimi	Cumhurbaşkanı İletişim Merkezi(CİMER) başvurularının koordinasyon ve sonuçlandırılmasının sağlanması	3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		30 gün 15 iş günü
2	Halkla İlişkiler Birimi	Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi(SABİM) başvurularının koordinasyon ve sonuçlandırılmasının sağlanması	3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		30 gün 15 iş günü
3	Halkla İlişkiler Birimi	Açık Kapı(İçişleri Bakanlığı) başvurularının koordinasyon ve sonuçlandırılmasının sağlanması	Açık Kapı Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi		7 iş günü
4	Halkla İlişkiler Birimi	Muhtar Bilgi Sistemi(İçişleri Bakanlığı) başvurularının koordinasyon ve sonuçlandırılmasının sağlanması	İçişleri Bakanlığı 2015/8 Genelgesi		15 gün
5	Halkla İlişkiler Birimi	Cumhurbaşkanlığı Talep Takip Sistemi(Cumhurbaşkanı İl Gezileri) başvurularının koordinasyon ve sonuçlandırılmasının sağlanması	3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		30 gün 15 iş günü
6	Halkla İlişkiler Birimi	Sağlıkta Buluşma Noktası (SBN) başvurularının koordinasyon ve sonuçlandırılmasının sağlanması	3072 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		30 gün 15 iş günü
7	Halkla İlişkiler Birimi	Kurumsal Web Sitesi başvurularının koordinasyon ve sonuçlandırılmasının sağlanması	3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu 982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		30 gün 15 iş günü
8	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	Hasta ve hasta yakınlarının: *Sorum çözülsün, *Şikayet, *Görüş-öneri ve *Teşekkür başvuruları	*Hasta Hakları Yönetmeliği 42.madde *2014/32 sayılı Hasta Hakları Uygulamaları Genelgesi 4.başlık *Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4. maddesine uygun dilekçeler	*Ek-5 Hasta Hakları Başvuru Formu, *Dilekçe	*Hasta Hakları Biriminde: 10 gün, *Hasta Hakları Kurulunda: 30 gün (Hasta Hakları Uygulamaları Kapsamında Toplam: 40 gün) *Diğer Mevzuata göre: 30 gün
9	İl Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Direktörlerine şifre alınması (KKS veri girişi için)	Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik	Kişinin kimlik bilgileri, iletişim adresi e-mail adresi	1 gün
10	İl Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Direktörlerine şifre alınması (KKKDS veri girişi için)	Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik	Kişinin kimlik bilgileri iletişim adresi e-mail adresi çalıştığı yer ve ünvanı	1-2 gün
11	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	Hasta ve hasta yakınlarının: *Sorum çözülsün, *Şikayet, *Görüş-öneri ve *Teşekkür başvuruları	*Hasta Hakları Yönetmeliği 42.madde *2014/32 sayılı Hasta Hakları Uygulamaları Genelgesi 4.başlık *Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4. maddesine uygun dilekçeler	*Ek-5 Hasta Hakları Başvuru Formu, *Dilekçe	*Hasta Hakları Biriminde: 10 gün, *Hasta Hakları Kurulunda: 30 gün (Hasta Hakları Uygulamaları Kapsamında Toplam: 40 gün) *Diğer Mevzuata göre: 30 gün
12	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	Sivil Savunma Planı İşlemleri	663 sayılı KHK, 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 19.12.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 05.08.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik.	Yok	Duruma Göre Değişmekle Birlikte En Az 40 Gün
13	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları İşlemleri	663 sayılı KHK, 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 05.08.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, Sağlık Bakanlığının 11.04.2008 tarihli ve 1572 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı.	Yok	Duruma Göre Değişmekle Birlikte En Az 10 Gün

14	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşlemleri	663 sayılı KHK, 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 05.08.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştime, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü.	Yok	Duruma Göre Değişmekle Birlikte En Az 10 Gün
15	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	Afet ve Acil Durum Hizmetleri İşlemleri	663 sayılı KHK, 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 19.12.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 05.08.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik.	Yok	Duruma Göre Değişmekle Birlikte En Az 5 Gün
16	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	Yangın Önleme Tedbirleri İşlemleri	663 sayılı KHK, 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 19.12.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 05.08.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik.	Yok	Duruma Göre Değişmekle Birlikte En Az 5 Gün
17	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	Koruyucu Güvenlik Hizmetleri İşlemleri	663 sayılı KHK, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, 19.12.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 05.08.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik.	Yok	Duruma Göre Değişmekle Birlikte En Az 40 Gün
18	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	Eğitim İşlemleri	663 sayılı KHK, 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 05.08.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik.	Yok	Duruma Göre Değişmekle Birlikte En Az 4 Gün
19	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	Tatbikat İşlemleri	663 sayılı KHK, 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 05.08.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik.	Yok	Duruma Göre Değişmekle Birlikte En Az 4 Gün
20	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	Denetleme İşlemleri	663 sayılı KHK, 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 05.08.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, Sağlık Bakanlığı Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Denetleme Yönergesi.	Yok	Yılda En Az Bir Kez En Az 90 Gün
21	AR-GE ve Sağlık İnovasyonu Birimi	Proje Başvuruları	663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükmünde kararnamenin 29. Maddesine dayanılarak Kurum Başkanlığından alınan 09.02.2015 tarihli ve 41304669/774.99/362 sayılı Makam Oturu	Proje/ Araştırma Ön Teklif Formu *Kişinin projesinin sunacağı kurumdan üst yazı ile başvurusu.	15 gün
22	AR-GE ve Sağlık İnovasyonu Birimi	Birinci Basamak Bilimsel Araştırma Çalışmaları	27/03/2018 tarih ve 49654233-604.02 sayılı T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Yazısı	1.Basamak Araştırma Çalışmaları Başvuru Formu, Doktora derecesi olmayanların Danışman Dilekçesi, Etik Kurul Kararı, Kişinin araştırmasını sunacağı kurum, fakülte veya enstitüden üst yazı ile başvuru yapılması.	15-45 gün 1 yıl (Sonuç raporunun kurumumuza bildirilmesi)

23	AR-GE ve Sağlık İnovasyonu Birimi	İkinci Basamak Bilimsel Araştırma Çalışmaları	Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelik Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	2.Basamak Araştırma Çalışmaları Başvuru Formu Doktora derecesi olmayanların danışman dilekçesi Helsinki Bildirgesi İyi Klinik Uygulamalar Formu Bütçe Formu (gerekli durumlarda) Etik Kurul Kararı eklenecek Kişinin araştırmasını sunacağı kurum, fakülte veya enstitüden üst yazı ile başvuru yapılması.	15-45 gün 1 yıl (Sonuç raporunun kurumumuza bildirilmesi)
24	AR-GE ve Sağlık İnovasyonu Birimi	Araştırma Çalışmaları Etik Kurul Başvurusu	27/03/2018 tarih ve 49654233-604.02 sayılı T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Yazısı Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelik Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	Araştırma Çalışmaları Başvuru Formu Doktora derecesi olmayanların Danışman Dilekçesi, Danışman ve araştırmacının özgeçmişini En az 3 literatür ekleyerek Kişinin araştırmasını sunacağı kurum, fakülte veya enstitüden üst yazı ile başvuru yapılması.	15-45 gün
25	AR-GE ve Sağlık İnovasyonu Birimi	Döner Sermaye Kapsamındaki Araştırma Çalışmaları	Döner Sermaye İşletmesi kapsamında Destekleyici Talebi ile Yürütülecek Çalışmalar İle İlgili Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge	Araştırma Çalışmaları Başvuru Formu Araştırma Proje Bütçe Formu Etik Kurul onayı Kişinin veya kurumun araştırmasını sunacağı kurum, fakülte veya enstitüden üst yazı ile başvuru yapılması.	15-45 gün 1 yıl (Sonuç raporunun kurumumuza bildirilmesi)
26	AR-GE ve Sağlık İnovasyonu Birimi	Danışmanlık, Kongre, Seminer	<ul style="list-style-type: none"> • 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükmünde kararname 29. Maddesine dayanılarak Kurum Başkanlığından alınan 09.02.2015 tarihli ve 41304669/774.99/362 sayılı Makam Oluru • 2010-2014 Sağlık Bakanlığı Stratejik Planı'nda; "sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi kapsamında Ar-Ge çalışmalarının desteklenmesi" • 2013-2017 Sağlık Bakanlığı Stratejik Planı'nda ise "Türkiye'nin ekonomik ve sosyal kalkınmasına ve küresel sağlığa katkı aracı olarak sağlık sistemini geliştirmeye devam etmek" stratejik amaç olarak, "Sağlık sisteminin öncelikli alanlarında araştırmayı, geliştirmeyi ve inovasyonu teşvik etmek" ise hedef olarak yer almaktadır. 	İl Sağlık Müdürlüğü'ne üst yazı ile başvurarak yapılmasını istediği işi tanımlar üst yazı ile başvurulması.	15-45 gün
27	AR-GE ve Sağlık İnovasyonu Birimi	Eğitim	<ul style="list-style-type: none"> • 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükmünde kararname 29. Maddesine dayanılarak Kurum Başkanlığından alınan 09.02.2015 tarihli ve 41304669/774.99/362 sayılı Makam Oluru • 2010-2014 Sağlık Bakanlığı Stratejik Planı'nda; "sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi kapsamında Ar-Ge çalışmalarının desteklenmesi" • 2013-2017 Sağlık Bakanlığı Stratejik Planı'nda ise "Türkiye'nin ekonomik ve sosyal kalkınmasına ve küresel sağlığa katkı aracı olarak sağlık sistemini geliştirmeye devam etmek" stratejik amaç olarak, "Sağlık sisteminin öncelikli alanlarında araştırmayı, geliştirmeyi ve inovasyonu teşvik etmek" ise hedef olarak yer almaktadır. 	Makam Onayına sunulur.	1-10 gün
28	AR-GE ve Sağlık İnovasyonu Birimi	Proje Yazma	<ul style="list-style-type: none"> • 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükmünde kararname 29. Maddesine dayanılarak Kurum Başkanlığından alınan 09.02.2015 tarihli ve 41304669/774.99/362 sayılı Makam Oluru • 2010-2014 Sağlık Bakanlığı Stratejik Planı'nda; "sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi kapsamında Ar-Ge çalışmalarının desteklenmesi" • 2013-2017 Sağlık Bakanlığı Stratejik Planı'nda ise "Türkiye'nin ekonomik ve sosyal kalkınmasına ve küresel sağlığa katkı aracı olarak sağlık sistemini geliştirmeye devam etmek" stratejik amaç olarak, "Sağlık sisteminin öncelikli alanlarında araştırmayı, geliştirmeyi ve inovasyonu teşvik etmek" ise hedef olarak yer almaktadır. 	Makamdan veya birimden kurumsal kapasiteyi artırıcı, bilim ve teknolojiyi geliştirici, inovatif bir ürün veya süreç geliştirmesine yönelik proje fikrinin uygun hibe programına yazılması.	6-12 ay

29	AR-GE ve Sağlık İnovasyonu Birimi	Hibe Programlarının Takibi ve Duyurusunun Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> • 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükmünde kararname nin 29. Maddesine dayanılarak Kurum Başkanlığından alınan 09.02.2015 tarihli ve 41304669/774.99/362 sayılı Makam Oluru • 2010-2014 Sağlık Bakanlığı Stratejik Plan'nda; "sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi kapsamında Ar-Ge çalışmalarının desteklenmesi" • 2013-2017 Sağlık Bakanlığı Stratejik Plan'nda ise "Türkiye'nin ekonomik ve sosyal kalkınmasına ve küresel sağlığa katkı aracı olarak sağlık sistemini geliştirmeye devam etmek" stratejik amaç olarak, "Sağlık sisteminin öncelikli alanlarında araştırmayı, geliştirmeyi ve inovasyonu teşvik etmek" ise hedef olarak yer almaktadır. 	Kurumsal kapasiteyi artırıcı, bilim ve teknolojiyi geliştirici, inovatif bir ürün veya süreç geliştirmesine yönelik proje fikirleri için ulusal ve uluslararası hibe programlarının takibi ile duyurularının resmi yazı ve online olarak personele duyurulması .	1-12 ay
----	-----------------------------------	---	---	--	---------

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 Müracaat Yeri :	İl Sağlık Müdürlüğü Halkla İlişkiler
İsim :	Esin BELDÜZ
Unvan :	Uzman
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232
Telefon:	İlkadım/SAMSUN
Faks :	(0362) 311 25 00
e-posta :	(0362) 239 00 40
	(0362) 311 25 08
	samsun@saglik.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	İl Sağlık Müdürlüğü
İsim :	Dr.Öğr.Üyesi Muhammet Ali ORUÇ
Unvan :	İl Sağlık Müdürü
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232
Telefon:	İlkadım/SAMSUN
Faks :	(0362) 311 25 00
e-posta :	(0362) 239 00 40
	(0362) 311 25 08
	samsun@saglik.gov.tr

İlk Müracaat Yeri :	İl Sağlık Müdürlüğü Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü
İsim :	Dr.Emine ŞEN
Unvan :	Birim Sorumlusu
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232
Telefon:	İlkadım/SAMSUN
Faks :	(0362) 311 25 00
e-posta :	(0362) 239 00 40
	(0362) 311 25 08
	samsun@saglik.gov.tr

İlk Müracaat Yeri :	İl Sağlık Müdürlüğü İl Kalite Koordinatörlüğü
İsim :	Nagihan AYAR
Unvan :	Uzman
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232
Telefon:	İlkadım/SAMSUN
Faks :	(0362) 311 25 00
e-posta :	(0362) 239 00 40
	(0362) 311 25 08
	samsun@saglik.gov.tr

İlk Müracaat Yeri :	İl Sağlık Müdürlüğü AR-GE ve Sağlık İnovasyonu Birimi
İsim :	Meral AY
Unvan :	Birim Sorumlusu
Adres :	Adalet Mh.100. Yıl Bulvarı No 232
Telefon:	İlkadım/SAMSUN
Faks :	(0362) 311 25 00
e-posta :	(0362) 239 00 40
	(0362) 311 25 08
	samsun@saglik.gov.tr