

BAHÇELİEVLER İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARDI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	SABİM	1.184 SABİM hattının aranması yada şahsen SABİM'e başvuru yapılması	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 Gün
2.	CİMER	1.e-posta yolu ile www.cimer.gov.tr , e-devlet üzerinden veya 150 numaralı çağrı merkezini arayarak yapılan başvurular	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 Gün
3.	Açık Kapı	1- Kaymakamlığa yapılan başvurular	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 7 Gün
4.	Eczane ve Eczacılarla İlgili Şikayetlere Dair İşlemler	1-Şikâyet sahibinin dilekçe ile başvuru	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 Gün
5.	Eczane Açma İşlemleri	1.1 KRİTERE TABİ OLMAYANLAR İÇİN AÇILIŞ İŞLEMLERİ 1-Kroki Eczane yerine ait 1/50 veya 1/100 ölçekli, 2-Eczacının eczane açılışı ile ilgili dilekçe aslı, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş, 5-Eczacının Sağlık Bakanlığından tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün) aslı gibidir onaylı fotokopisi, 6-Göz raporu (Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı, mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu)	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 25 Gün

(Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı.)

7-Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı)

8-Adli Sicil Belgesi ya da eczacının Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin olmadığına dair yazılı beyanı (Eczacının, 6197 sayılı Kanununun 4. maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyeti olmamalıdır.)

9-4 * 6 cm. Boyutlarında 2 adet vesikalık fotoğraf

10-Eczacı, diplomasında yer alan soy isimden farklı bir soy isim taşıyor ise soy isim değişikliği ile ilgili belge

11-En son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi

11-Eczane olacak yere ait yapı ruhsatı veya yapı kullanım izin belgesi (*ilgili belediyeden üslu gibidir'bnaylı sureti*) ya da o yerin bağlı bulunduğu belediye tarafından dükkan veya işyeri olarak kullanılabileceğine dair resmi belgesi olmalıdır. (Yapı ruhsatı veya yapı kullanım izin belgesindeki adres ile dosyadaki diğer belgelerdeki adres aynı olmalıdır. Eğer adres farklılığı var ise ilgili belediyeden söz konusu yerin ada, parsel, paftasına ait güncel adresinin belirtildiği adres tespit yazısının da eklenmesi gereklidir.)

12-Harç Makbuzu

1.2. KRİTERE TABİ OLANLAR İÇİN YENİ AÇILIŞ

1) T.C. Kimlik numarası

2) Sağlık Bakanlığınca tescil edilmiş eczacılık diplomasının ilçe/il sağlık müdürlüğünce onaylı sureti

3) Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin bulunmadığına dair yazılı beyanı

4) Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş

5) Hizmet puanının hesaplanmasına esas hizmet yerlerini ve sürelerini gösteren Türk Eczacıları Birliğinden veya Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış belge.

6) Serbest eczane açabilmek için yardımcı eczacılık yapmak zorunda olanların en az 1 (bir) yıl yardımcı eczacılık yaptığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan belge

7) Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ile mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu.

Eczacı bu belgelerle elektronik ortamda başvuru yaptıktan sonra ilçe veya il sağlık müdürlüklerinde, EYS (eczacı yerleştirme sistemi) üzerinden doğrulama yaptırır.

Yerleştirme sonuçları kurumun resmi internet sitesinde ilan edilir. İlan tarihinden itibaren en geç 90 gün içerisinde, elektronik olarak girilen başvurudaki belgelerin asılları ve diğer eczane açılışı için istenilen belgelerle ilgili ilçe sağlık müdürlüğüne başvuruda bulunur.

İstenilen diğer eczane açılışı için belgeler "kritere tabi olmayanlar için yeni açılış"taki belgelerle aynıdır.

2. ÖZEL, VAKIF ve ÜNİVERSİTE HASTANESİ BÜNYESİNDE ECZANE AÇILIŞI

2.1. RÖLEVE TASDİKİ

• Eczane yerinin Eczacılık ile ilgili kanunlara uygunluğu hususunda Eczacı Odası Bölge Temsilcilerinin hazırlayacağı rapora istinaden ilgili İlçe Sağlık müdürlüğünce tasdik edilmiş rapor. 4 adet orjinal kroki- 4 adet Eczanenin bulunduğu kat planı ile birlikte Müdürlüğümüze, İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından ulaştırılır. (Özel Hastaneler için kat planının Müdürlüğümüz Özel Yataklı Tedavi Kurumları Şubesi tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.)

• Müdürlüğümüzce, dosya içerisinde yer alan röleveler ve tarafınızca onaylanan uygunluk raporu incelenip, uygun görüldüğü takdirde haftada bir kez cuma günü eczacı odasından gelen yetkiliye elden teslim edilir.

• Krokiler 1/100 veya 1/50 ölçekli olarak hazırlanmalıdır.

• Eczanenin bölümleri ve ölçüleri ölçeğe uygun olarak açık bir şekilde belirtilmelidir.

• Rölevede, eczane bölümlerinin alanları ve yükseklikleri belirtilmelidir

• Röleve planlarını hazırlayan mimarın ya da inşaat mühendisinin imza, kaşesi ve oda sicil numarası rölevede bulunmalıdır.

2.2. DOSYA TESLİMİ

İstenen Belgeler:

*Mesul Müdür olarak atanan Eczacının;

- Sağlık Bakanlığı'ndan tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün) aslı gibidir onaylı fotokopisi,
- Göz raporu (Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı, Mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu. Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı.),
- Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı),
- El yazısı ile yazılmış, tarih ve imza bulunan özgeçmişi,
- En son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi
- Adli Sicil Belgesi veya Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin olmadığına dair yazılı beyanı (Eczacının, 6197 sayılı Kanunun 4.maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyeti olmamalıdır.),
- Diplomasında yer alan soy isimden farklı bir soy isim taşıyor ise soy isim değişikliği ile ilgili belge,
- 2 adet vesikalık fotoğraf (polaroid veya renkli fotokopi olmamalı) (Son 1 ay içerisinde çekilmiş 4x6 cm boyutlarında),

*Eczane yerinin Eczacılık ile ilgili kanunlara uygunluğu hususunda Eczacı Odası Bölge Temsilcilerinin hazırlayacağı rapora istinaden ilgili İlçe Sağlık müdürlüğünce tasdik edilmiş rapor. (6197 sayılı kanun ve bağlı çıkan yönetmeliğe uygunluğunun belirtilmesi gerekir.)

*Eczane yerine ait 1/50 veya 1/100 ölçekli, hastane adı ve adresinin yer aldığı 4 adet vaziyet planı

*Eczanenin bulunduğu kata ait 4 adet kat krokisi

*4 adet eczane krokisi

*İstanbul Eczacı Odası tarafından onaylanan röleveler ile eczacıya ait üye sicil numarasının belirtildiği uygunluk belgesi hastane yetkilisi tarafından alınarak Müdürlüğümüz Eczacılık Şubesi evrak kaydına bırakılır.

*Harç Makbuzu (Harç Bedellerinin; Eczacı Odasından Uygunluk Belgesi alındıktan sonra, Vergi Dairesine yatırılması gerekmektedir.) (Harç Bedelleri her yılın başında değiştiğinden, değişen harç bedellerinin Resmi Gazetede yayımlandığı tarihe kadar ruhsatnamesi düzenlenmemiş olan eczaneler için fark bedeli alınır.)

6.	Eczane Nakil İşlemleri	<p>1 - AYNI İLÇE NAKİL</p> <p>1-Kroki Eczane yerine ait 1/50 veya 1/100 ölçekli, 2-Eczacının eczane nakli ile ilgili dilekçe aslı, 3-Eczane ruhsatname aslı 4-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 5-Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş, 6-Eczacının Sağlık Bakanlığında tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün) aslı gibidir onaylı fotokopisi, 7-Göz raporu (Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı, mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı.) 8-Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı) 9-Adli Sicil Belgesi ya da eczacının Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin olmadığına dair yazılı beyanı (Eczacının, 6197 sayılı Kanununun 4. maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyeti olmamalıdır.) 10-Eczacı, diplomasında yer alan soy isimden farklı bir soy isim taşıyor ise soy isim değişikliği ile ilgili belge 11-Eczane olacak yere ait yapı ruhsatı veya yapı kullanım izin belgesi 12-Eczane yerinin Eczacılık ile ilgili kanunlara uygunluğu hususunda Eczacı Odası Bölge Temsilcilerinin hazırlayacağı rapora istinaden ilçe sağlık müdürlüğünce tasdik edilmiş rapor (6197 sayılı kanun ve bağlı çıkan yönetmeliğe uygunluğunun belirtilmesi gerekir.)</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 25 Gün</p>

2-FARKLI İLÇEYE NAKİL

2.1. KRİTERE TABİ OLMAYANLAR İÇİN FARKLI İLÇE NAKİL

2.1.1. İSTENİLEN BELGELER

- 1-Kroki (Eczane yerine ait 1/50 veya 1/100 ölçekli)
- 2-Eczacının eczane nakli ile ilgili dilekçe aslı,
- 3-Eczane ruhsatname aslı
- 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,
- 5-Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş,
- 6-Eczacının Sağlık Bakanlığında tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün) aslı gibidir onaylı fotokopisi,
- 7-Göz raporu (Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı, mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı.)
- 8-Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı)
- 9-Adli Sicil Belgesi ya da eczacının Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin olmadığına dair yazılı beyanı (Eczacının, 6197 sayılı Kanununun 4. maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyeti olmamalıdır.)
- 10-Eczacı, diplomasında yer alan soy isimden farklı bir soy isim taşıyor ise soy isim değişikliği ile ilgili belge
- 11-Eczane olacak yere ait yapı ruhsatı veya yapı kullanım izin belgesi
- 12-Eczane yerinin Eczacılık ile ilgili kanunlara uygunluğu hususunda Eczacı Odası Bölge Temsilcilerinin hazırlayacağı rapora istinaden ilçe sağlık müdürlüğünce tasdik edilmiş rapor

2.2. KRİTERE TABİ OLANLAR İÇİN FARKLI İLÇE NAKİL

2.2.1 İSTENİLEN BELGELER

- 1) T.C. Kimlik numarası
- 2) Sağlık Bakanlığınca tescil edilmiş eczacılık diplomasının ilçe/il sağlık müdürlüğünce onaylı sureti
- 3) Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin bulunmadığına dair yazılı

beyanı

4) Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş

5) Hizmet puanının hesaplanmasına esas hizmet yerlerini ve sürelerini gösteren Türk Eczacıları Birliğinden veya Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış belge.

6) Serbest eczane açabilmek için yardımcı eczacılık yapmak zorunda olanların en az 1 (bir) yıl yardımcı eczacılık yaptığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan belge

7) Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ile mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu.

Yerleştirme neticesine göre eczane açabilecek eczacılar, ilan tarihinden itibaren en geç 90 gün içerisinde, elektronik olarak girilen başvurudaki belgelerin asılları ve diğer eczane açılışı için istenilen diğer belgelerle ilgili ilçe sağlık müdürlüğüne başvuruda bulunur. İstenilen diğer eczane nakli için belgeler "kritere tabi olmayanlar için farklı ilçe naklindeki belgelerle aynıdır.

3-BAŞKA İLDEN NAKİL

3.1. KRİTERE TABİ OLMAYANLAR İÇİN FARKLI İL'DEN NAKİL

3.1.1. İSTENİLEN BELGELER

1-Kroki Eczane yerine ait (1/50 veya 1/100 ölçekli)

2-Eczacının eczane açılışı ile ilgili dilekçe aslı,

3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,

4-Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş,

5-Eczacının Sağlık Bakanlığında tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün) aslı gibidir onaylı fotokopisi,

6-Göz raporu (Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı, mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı.)

7-Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı)

8-Adli Sicil Belgesi ya da eczacının Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin olmadığına dair yazılı beyanı (Eczacının, 6197 sayılı

		<p>Kanunun 4. maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyeti olmamalıdır.) 9-4 * 6 cm. Boyutlarında 2 adet vesikalık fotoğraf 10-Eczacı, diplomasında yer alan soy isimden farklı bir soy isim taşıyor ise soy isim değişikliği ile ilgili belge 11-Eczane olacak yere ait yapı ruhsatı veya yapı kullanım izin belgesi 12-Eczane yerinin Eczacılık ile ilgili kanunlara uygunluğu hususunda Eczacı Odası Bölge Temsilcilerinin hazırlayacağı rapora istinaden ilgili ilçe sağlık müdürlüğünce tasdik edilmiş rapor 13-İstanbul Eczacı Odası tarafından onaylanan röleveller ile eczacıya ait üye sicil numarasının belirtildiği uygunluk belgesi 14-İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından düzenlenen muvazaa değerlendirme raporu, 15-Harç Makbuzu (Harç Bedellerinin; muvazaa araştırması neticelendikten sonra Vergi Dairesine yatırılması gerekmektedir.)</p>	
7.	Eczane Devir İşlemleri	<p>1-Kroki (Eczane yerine ait 1/50 veya 1/100 ölçekli) 2-Devir eden eczacı ile devir alan eczacının devir etme-devir alma talebini içeren dilekçelerinin aslı, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş 5-Devir alan eczacının Sağlık Bakanlığında tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün) aslı gibidir onaylı fotokopisi, 6-Devir alan eczacının göz raporu (Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı, mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı.) 7-Devir alan eczacının mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı) 8-Devir alan eczacının Adli Sicil Belgesi ya da eczacının Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin olmadığına dair yazılı beyanı 9- Devir alan eczacının 4 * 6 cm. Boyutlarında 2 adet vesikalık fotoğrafı 10- Devir alan eczacı, diplomasında yer alan soy isimden farklı bir soy isim</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 25 gün</p>

		<p>taşıyor ise soy isim değişikliği ile ilgili belge</p> <p>11- Devir alan eczacının en son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi</p> <p>12- Eczane olacak yere ait yapı ruhsatı veya yapı kullanım izin belgesi</p> <p>13-Eczane yerinin Eczacılık ile ilgili kanunlara uygunluğu hususunda Eczacı Odası Bölge Temsilcilerinin hazırlayacağı rapora istinaden ilgili ilçe sağlık müdürlüğünce tasdik edilmiş rapor</p> <p>15-İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından düzenlenen muvazaa değerlendirme raporu,</p> <p>16- Devir eden eczacıya ait ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı</p> <p>17- Harç Makbuzu (Harç Bedellerinin; muvazaa araştırmasından sonra Vergi Dairesine yatırılması gerekmektedir.)</p>	
8.	Eczaneye Mesul Müdür Atama İş İşlemleri	<p>1.Mesul Müdürlük belgesinin aslı (Mesul Müdür değişikliklerinde ayrılan mesul müdüre ait belge)</p> <p>2.Dilekçe fotokopisi</p> <p>3.Nüfus Cüzdan Fotokopisi</p> <p>4.Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş</p> <p>5.Eczacının Sağlık Bakanlığında tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün) aslı gibidir onaylı fotokopisi,</p> <p>6.Göz raporu (Göz doktorunun adının ve Unvanının açık olarak yazıldığı, mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu. Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı.)</p> <p>7.Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu. (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı)</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün

		<p>8.Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin olmadığına dair yazılı beyanı (Eczacının, 6197 sayılı Kanununun 4.maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyeti olmamalıdır.)</p> <p>9.4 * 6 cm. Boyutlarında 2 adet vesikalık fotoğraf</p> <p>10.Eczacı diplomasında yer alan soy isimden farklı bir soy isim taşıyor ise soy isim değişikliği ile ilgili belge</p> <p>11.Eczacı Odası kayıt belgesi</p> <p>12.En son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi (ayrılış tarihi ve belgeyi imzalayan kişinin isim ve Unvanı belirtilmelidir) Eczane açmış ise en son açtığı eczanenin durumu ile ilgili olarak, ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden, başka bir ilde açmış ise ilgili il sağlık müdürlüğünden alınan yazının da dosyaya eklenmesi gerekmektedir.</p> <p>13.Askerlik nedeniyle mesul müdür atanacak ise celp kağıdı</p> <p>14.Askerlik dışındaki durumlar için; eczanenin sahibi olan eczacının mesul müdür atama nedeninin ve süresini belirten dilekçe ve belgeleri (sağlık raporu vs.)</p>	
9.	Vereseli Eczane İşlemleri	<p>1. Mesul Müdür olarak atanan eczacının; 1.1 Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş 1.2 Sağlık Bakanlığında tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün) aslı gibidir onaylı fotokopisi, 1.3 Göz raporu 1.4 Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu. 1.5 Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin olmadığına dair yazılı beyanı (Eczacının, 6197 sayılı Kanununun 4.maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyeti olmamalıdır.) 1.6 4 * 6 cm. Boyutlarında 2 adet vesikalık fotoğraf</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 25 Gün</p>

		<p>1.7 Eczacı diplomasında yer alan soy isimden farklı bir soy isim taşıyor ise soy isim değişikliği ile ilgili belge</p> <p>1.8 Eczacı Odası kayıt belgesi</p> <p>1.9 En son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi</p> <p>2. Veraset İlamı</p> <p>3. Muvafakat name (Birden fazla varis olması durumunda, bir varise diğer varisler tarafından, söz konusu eczane ile ilgili her türlü işlemlerde(işletme, devir vs...) yetki verildiğinin belirtildiği ve noterde varisler huzurunda düzenlenen belge)</p> <p>4. İşletme hakkı olan varise ait 3 adet fotoğraf</p> <p>5. Varislerden öğrenci olan var ise öğrenim belgeleri</p> <p>6. Varislere ait nüfus cüzdanı örneği</p> <p>7. Ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı</p> <p>8-Harç Makbuzu (Vergi Dairesine yatırılması gerekmektedir.)</p>	
10.	Eczane Kapanış İşlemleri	<p>1.Eczacının Kapatmak İstedığıne Dair Dilekçesi</p> <p>2.Ruhsatname Aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı</p> <p>3.Kapanış Tutanağı</p> <p>4.Uyuşturucu-Psikotrop İlaç Tutanağı</p> <p>5.Diğer İlaç ve Demirbaşların Durumunu Açıklayan Dilekçe ve İlgili Belgeler (İade Fatura Fotokopisi vs) (Ruhsatnamedeki adres güncel değilse ilgili belediyeden alınmış, adres değişikliğini belirten yazı)</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
11.	Eczacı Soyadı Değişikliği	<p>1.Dilekçe</p> <p>2.Soyadı değişikliğini gösteren belge</p> <p>3.Ruhsatname aslı</p> <p>4.Yeni soyadına göre düzenlenmiş nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün

12.	Eczane Tadilat İşlemleri	<p>1.Dilekçe 2.Bölge Temsilcisi tarafından onaylanan ilgili ilçe sağlık müdürlüğünce tasdik edilen tadilat raporu 3.4 adet kroki 4.Eczaneye ikinci kapının açılması, dükkan birleştirilmesi, asma kat ilavesi vb. belediyeden de onay alınması gereken tadilatlarla, söz konusu tadilatın uygun olduğuna dair belediyeden alınan yazı</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 Gün
13.	2.Eczacı Atama İşlemleri	<p>1. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2.Eczacının Sağlık Bakanlığında tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün) İlçe Sağlık Müdürlüğünce onaylı fotokopisi 3.Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin olmadığına dair yazılı beyanı (Eczacının, 6197 sayılı Kanununun 4.maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyeti olmamalıdır.) 4.Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı) 5.Göz raporu (Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı, mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu. Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı.) 6.Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş 7.2 adet vesikalık fotoğraf 8.Eczacı Odası kayıt belgesi 9.Eczacının meslekten men cezası bulunup bulunmadığı bilgisinin yer aldığı eczacı odası kayıt belgesi 10.Eczane sahip ve mesul müdürünün ikinci eczacı tayin dilekçesi 11.İkinci eczacının görev ve sorumluluklarını kabul ettiğine dair dilekçe 12.En son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi (ayrılış tarihi ve belgeyi imzalayan kişinin isim ve unvanı belirtilmelidir)</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 Gün
14.	Yardımcı Eczacı Atama	<p>1.T.C. Kimlik Numarası beyanı</p>	İlçe Sağlık

		<p>2.Eczacının Sağlık Bakanlığından tescilli diplomasının ya da Mezuniyet Belgesinin (ön ve tescilli arka yüzünün) İlçe Sağlık Müdürlüğüne onaylı fotokopisi</p> <p>3.Eczacılık yapmaya mani mahkumiyetinin olmadığına dair yazılı beyanı (Eczacının, 6197 sayılı Kanununun 4.maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyeti olmamalıdır.)</p> <p>4.Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı)</p> <p>5.Göz raporu (Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı, mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu. Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili ilçe sağlık müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalı)</p> <p>6.Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş</p> <p>7.2 adet vesikalık fotoğraf</p> <p>8.Eczacı Odası kayıt belgesi</p> <p>9.Eczacının meslekten men cezası bulunup bulunmadığı bilgisinin yer aldığı eczacı odası kayıt belgesi</p> <p>10.Eczane sahip ve mesul müdürünün yardımcı eczacı tayin dilekçesi</p> <p>11.Yardımcı eczacının görev ve sorumluluklarını kabul ettiğine dair dilekçe</p> <p>12.En son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi (ayrılış tarihi ve belgeyi imzalayan kişinin isim ve unvanı belirtilmelidir)</p>	<p>Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün</p>
<p>15.</p>	<p>Ecza Deposu Açılış İşlemleri</p>	<p>1.Ecza Deposu Açılış Formu (Form eksiksiz doldurulacaktır.)</p> <p>2.Ecza Deposu Bilgi Formu (Form eksiksiz doldurulacaktır. İmza kısmında imzalar ile birlikte imza tarihlerinin yazılı olması gerekmektedir.)</p> <p>3.Ecza Deposu Denetim Formu Mesul Müdüre ait Belgeler Mesul Müdüre ait belgeler</p> <p>1. Mesul müdürün dilekçesi</p> <p>2. Mesul müdürün nüfus cüzdanının İlçe Sağlık Müdürlüğüne onaylı sureti</p> <p>3. El yazısı ile yazılmış, tarih ve imza bulunan özgeçmiş</p> <p>4.Mesul müdürün T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından tescilli mezuniyet belgesinin aslı veya diplomanın İlçe Sağlık Müdürlüğüne onaylanmış sureti, var ise uzmanlık belgelerinin İlçe Sağlık Müdürlüğüne onaylanmış suretleri</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 40 Gün</p>

5. Mesul müdüre ait 6197 sayılı Kanununun 4'üncü maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkûmiyetin bulunmadığına dair yazılı adli sicil beyanı

6. Mesul müdürün mesleğini yapmasını engelleyecek derecede iyileşmez bedenî ve aklî hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ve iki gözünün görmeden mahrum olmadığına dair uzman doktor raporu

7. Mesul müdürün Türk Eczacıları Birliğince onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair Eczacı Odasından alınan belge

8. Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulan Ürünler Hakkında Yönetmelik'in 26'ncı maddesi uyarınca çıkarılan Kılavuz'un okunup tebellüğ edildiğini belirten ve hükümlerine uyulacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı belge (Ecza Deposu sahibi ile Mesul Müdür eczacının ad, soyad, imzalarının ve tarihinin olması gerekmektedir.)

9. 4 adet vesikalık fotoğraf (Yakın tarihte çekilmiş olmalı, polaroid veya renkli fotokopi olmamalıdır.)

10. Ecza Deposu Mesul Müdürlük Belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuzun aslı

11. En son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi (Ayrılış tarihi ve belgeyi imzalayan kişinin isim ve unvanı belirtilmeli)

*Daha önce eczane açmış ise en son açtığı eczanenin durumu ile ilgili olarak, ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğü'nden (İstanbul ili için); başka bir ilde açmış ise ilgili İl Sağlık Müdürlüğü'nden alınan yazının da dosyalarına eklenmesi gerekmektedir (en son olarak Ecza Deposunda mesul müdürlük yapan eczacıların bu yazıyı getirmelerine gerek yoktur.).

Ecza Deposuna ait Belgeler

1. Ecza Deposunun adı, kurulacağı yerin açık adresi, onaylı imar plânı (Onaylı imar planı A4 boyutunu aşmamalıdır.)

2. Ecza Deposu yerinin 984 sayılı yasa ve 20.10.1999 tarih ve 23852 sayılı yönetmelik gereği İlaçlar ve Ecza Depolarında bulundurulan Ürünler Kılavuzuna uygun olduğuna dair ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğü, Eczacı Odası Bölge Temsilcisi, Ecza Depocuları Derneği ve Eczacılar Kooperatifi yetkililerince onaylı rapor

3. Ecza Deposunun bölümlerini ve teçhizatını gösteren kroki (Krokilerin, 984 sayılı Yasa ve 20.10.1999 tarih ve 23852 sayılı Yönetmelik gereği İlaçlar ve Ecza Depolarında bulundurulan Ürünler Kılavuzuna uygun olduğuna dair ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğü, Eczacı Odası Bölge Temsilcisi, Ecza Depocuları

		<p>Derneği ve Eczacılar Kooperatifi yetkilileri tarafından tarih belirtilerek onaylanması gerekmektedir. Onaylı kroki A4 boyutunu aşmamalıdır.)</p> <p>4. Ecza Deposu bir ticari şirket tarafından kuruluyor ise; ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı; Şirketin kuruluş statüsünü ve son yönetimini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi'nin aslı veya noterlik onaylı örneği; Şirketin adı, adresi, amaç ve sermayesinin belirtildiği şirket ana sözleşmesinin noterlik onaylı sureti. Ecza Deposu Şube açılışı için Şube bilgilerini içeren Ticaret Sicil Gazetesi'nin aslı</p> <p>5. Ecza Deposu olacak yerin tamamının, yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış onaylı belge</p> <p>6. İlçe Ecza Deposu Ruhsatname Harç Bedeli: Vergi Dairesi'ne yatırılması gerekmektedir (harcının ödendiğini gösterir makbuzun aslı).</p>	
16. Ecza Deposu Nakil İşlemleri		<p>AYNI İLÇE NAKİL</p> <p>1.Ecza Deposunun adres değişikliğini gösteren Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya resmi onaylı sureti</p> <p>2.Ecza Deposu Nakil Formu (Form eksiksiz doldurulacaktır.)</p> <p>3. Ecza Deposu Bilgi Formu (Form eksiksiz doldurulacaktır. İrtibat Kişisi ile Mesul Müdür eczacının ad, soyad, imzalarının ve tarihinin olması gerekmektedir.)</p> <p>4.Eski adresteki ecza deposuna ait ecza deposu ruhsatı ve mesul müdürlük belgesi aslı</p> <p>5.Ecza deposu sahibinin veya yönetim kurulunun nakil ile ilgili muvafakat belgesi</p> <p>6.Nakil yapılacak yerin açık adresi ve onaylı imar plânı (Onaylı imar planı A4 boyutunu aşmamalıdır.)</p> <p>7.Ecza Deposunun yeni yerinin bölümlerini ve teçhizatını gösteren kroki (Krokilerin, 984 sayılı Yasa ve 20.10.1999 tarih ve 23852 sayılı Yönetmelik gereği İlaçlar ve Ecza Depolarında Bulundurulan Ürünler Kılavuzuna uygun olduğuna dair ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğü, Eczacı Odası Bölge Temsilcisi, Ecza Depocuları Derneği ve Eczacılar Kooperatifi yetkilileri tarafından tarih</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 25 Gün</p>

belirtilerek onaylanması gerekmektedir. Onaylı kroki A4 boyutunu aşmamalıdır.)

8.Ecza Deposunun yeni yerinin 984 sayılı yasa ve 20.10.1999 tarih ve 23852 sayılı Yönetmelik gereği İlaçlar ve Ecza Depolarında Bulundurulan Ürünler Kılavuzuna uygun olduğuna dair ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğü, Eczacı Odası Bölge Temsilcisi, Ecza Depocuları Derneği ve Eczacılar Kooperatifi yetkililerince onaylı rapor

9.Ecza Deposu olacak yerin tamamının, yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış onaylı belge

10.Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulan Ürünler Hakkında Yönetmelik'in 26'ncı maddesi uyarınca çıkarılan Kılavuz'un okunup tebellüğ edildiğini belirten ve hükümlerine uyulacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı belge (Ecza Deposu sahibi ile Mesul Müdür eczacının ad, soyad, imzalarının ve tarihinin olması gerekmektedir.

FARKLI İLÇE NAKİL

1.İlçe üst yazısı

2.Ecza Deposu Nakil Formu (Form eksiksiz doldurulacaktır.)

3.Ecza Deposu Bilgi Formu (Form eksiksiz doldurulacaktır. İrtibat Kişisi ile Mesul Müdür eczacının ad, soyad, imzalarının ve tarihinin olması gerekmektedir.)

4.Eski adresteki ecza deposuna ait Ecza Deposu Ruhsatnamesi ve Mesul Müdürlük Belgesi aslı

5.Ecza Deposu sahibinin veya yönetim kurulunun nakil ile ilgili muvafakat belgesi

6.Nakil yapılacak yerin açık adresi ve onaylı imar plânı (Onaylı imar planı A4 boyutunu aşmamalıdır.)

7.Ecza Deposunun yeni yerinin bölümlerini ve teçhizatını gösteren kroki

8.Ecza Deposunun yeni yerinin 984 sayılı yasa ve 20.10.1999 tarih ve 23852 sayılı yönetmelik gereği İlaçlar ve Ecza Depolarında bulundurulan Ürünler Kılavuzuna uygun olduğuna dair ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğü, Eczacı Odası Bölge Temsilcisi, Ecza Depocuları Derneği ve Eczacılar Kooperatifi yetkililerince onaylı rapor

9.Ecza Deposu olacak yerin tamamının, yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış onaylı belge

	<p>10.Ecza Deposunun adres değişikliğini gösteren Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya resmi onaylı sureti</p> <p>11.Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulan Ürünler Hakkında Yönetmelik'in 26'ncı maddesi uyarınca çıkarılan Kılavuz'un okunup tebellüğ edildiğini belirten ve hükümlerine uyulacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı belge (Ecza Deposu sahibi ile Mesul Müdür eczacının ad, soyad, imzalarının ve tarihinin olması gerekmektedir.)</p> <p>12.İlçe Ecza Deposu Ruhsatname Harç Bedeli: Vergi Dairesine yatırılması gerekmektedir (harcının ödendiğini gösterir makbuzun aslı). ,</p> <p>BAŞKA İLE NAKİL</p> <p>1.Dilekçe</p> <p>2. İlgili İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen Kapanış Tutanağı ve Uyuşturucu Psikotrop ilaçlara ait tutanak</p>	
<p>17. Ecza Deposu Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri</p>	<p>1.Ecza Deposu Bilgi Formu (Form eksiksiz doldurulacaktır. İrtibat Kişisi ile Mesul Müdür eczacının ad, soyad, imzalarının ve tarihinin olması gerekmektedir.)</p> <p>2.Mesul müdür değişikliği ile ilgili ecza deposunun dilekçesi</p> <p>3.Mesul müdürün dilekçesi</p> <p>4.Mesul müdürün nüfus cüzdanının İlçe Sağlık Müdürlüğüne onaylı sureti</p> <p>5.El yazısı ile yazılmış, tarih ve imza bulunan özgeçmiş</p> <p>6.Mesul müdürün T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından tescilli mezuniyet belgesinin aslı veya diplomanın İlçe Sağlık Müdürlüğüne onaylanmış sureti; var ise uzmanlık belgelerinin İlçe Sağlık Müdürlüğüne onaylanmış suretleri</p> <p>7.Mesul müdüre ait 6197 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkûmiyetin bulunmadığına dair yazılı adli sicil beyanı</p> <p>8.Mesul müdürün mesleğini yapmasını engelleyecek derecede iyileşmez bedenî ve aklı hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ve iki gözünün görmeden mahrum olmadığına dair uzman doktor raporu</p> <p>9.Mesul müdürün Türk Eczacıları Birliğince onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair Eczacı Odasından alınacak belge</p> <p>10.Tebellüğ Belgesi (İlgili Yönetmeliğin 26.maddesi uyarınca çıkarılan Kılavuzun okunup tebellüğ edildiğini belirten ve hükümlerince uygulanacağı</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 Gün</p>

		<p>taahhüdünü ihtiva eden imzalı Belge; İlgili İlçe Sağlık Müdürlüğü veya Birimimizden temin edilebilir) (Belgede Ecza Deposu sahibi ile Mesul Müdür eczacının ad, soyad, imzalarının ve tarihinin olması gerekmektedir.) 11.4 adet vesikalık fotoğraf (Yakın tarihte çekilmiş olmalı, polaroid veya renkli fotokopi olmamalıdır) 12.En son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi (Ayrılış tarihi ve belgeyi imzalayan kişinin ad, soyad ve unvanı belirtilmelidir) Daha önce eczane açmış ise en son açtığı eczananın durumu ile ilgili olarak, ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğünden (İstanbul ili için); başka bir ilde açmış ise ilgili İl Sağlık Müdürlüğünden alınan yazının da dosyalarına eklenmesi gerekmektedir (En son olarak ecza deposunda mesul müdürlük yapan eczacıların bu yazıyı getirmelerine gerek yoktur) 13.Tebellüğ Belgesi (İlgili Yönetmeliğin 26. maddesi uyarınca çıkarılan Kılavuzun okunup tebellüğ edildiğini belirten ve hükümlerince uygulanacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı Belge; İlgili İlçe Sağlık Müdürlüğü veya Birimimizden temin edilebilir) (Belgede Ecza Deposu sahibi ile Mesul Müdür eczacının ad, soyad, imzalarının ve tarihinin olması gerekmektedir.) 14.Ayrılan Mesul Müdürün ayrılış dilekçesi ve Mesul Müdürlük Belgesi 15.Ecza Deposu Mesul Müdürlük Belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuzun aslı</p>	
18. Ecza Deposu Adres Değişikliği İşlemleri	<p>1.Dilekçe 2.Ecza Deposu Bilgi Formu (Form eksiksiz doldurulacaktır. İrtibat Kişisi ile Mesul Müdür eczacının ad, soyad, imzalarının ve tarihinin olması gerekmektedir.) 3.Eski adresteki ecza deposuna ait ecza deposu ruhsatı ve mesul müdürlük belgesi aslı, 4.Belediyeden alınan Adres Değişikliğini belirten yazı 5.Adres değişikliğini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi Aslı 6.Harç Makbuzu</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 Gün</p>	

19.	Ecza Deposu Kapanış İşlemleri	<p>1.Dilekçe 2.Kapanış Tutanağı 3.Uyuşturucu ve Psikotrop İlaçlara ait Tutanak 4.Ruhsatname ve Mesul Müdürlük Belgesi</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
20.	Ecza Deposu Denetim İşlemleri	Ecza Depolarının, 20.10.1999 tarih ve 23852 sayılı Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulanan Ürünler Hakkında Yönetmelik ve İlaçlar ve Ecza Depolarında Bulundurulanan Ürünler ile ilgili İyi Dağıtım ve Muhafaza Uygulamaları Kılavuzuna göre faaliyet gösterip göstermediği kontrol edilir.	Yılda 2 Defa 1 Gün
21.	Ecza Deposu Ünvan Değişikliği İşlemleri	<p>1.İlçe üst yazısı 2.Dilekçe 3.Ruhsatname aslı 4.Mesul müdürlük belge aslı 5.Ticaret sicil gazetesi aslı 6.İmza sirküleri 7.Harç Makbuzu</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 Gün
21.	İlaç İhraç Eden Firma Açılış İşlemleri	<p>Firmaya ait belgeler 1.Ticaret Sicil Gazetesi'nin aslı ya da resmî onaylı sureti (Faaliyetinde ilaç ihracatı yapabileceğini gösterir) 2.Firma kurucu ortaklarının imza sirküleri ve kimlik bilgisi (Noter tasdikli olmalıdır; noter tasdikli belgelerin fotokopisi kabul edilmemektedir) 3.İlgili ihracatçı birliğine üyelik belgesi (Aslı) Mesul Müdüre Ait Belgeler 4.Mesul Müdürün dilekçesi (Tarih, imza, telefon numarası ve e-mail adresi içermelidir) 5.Mesul Müdürün resmi onaylı nüfus cüzdanı sureti 6.Mesul Müdürün el yazısı ile yazılmış imzalı özgeçmiş 7.Mesul müdürün T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından tescilli diplomasının noterlikçe onaylanmış sureti 8.6197 sayılı kanun 4.maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyetinin bulunmadığına dair adli sicil belgesinin aslı 9.Yakın tarihte çekilmiş 2 adet fotoğraf</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 25 Gün

		<p>10. Altı aydan eski tarihli olmamak üzere eczacılık yapmaya engel bedenî ve aklî hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ve iki gözünün görmeden mahrum olmadığına dair göz raporu</p> <p>11. Mesul Müdürün Türk Eczacılar Birliğince verilmiş meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair belge</p> <p>12. Mesul Müdürlük harcının ödendiğini gösterir makbuzun aslı</p> <p>13. Mesul müdür değişikliği halinde eski Mesul Müdürlük Belgesinin aslı</p> <p>Firma yetkilisinin mesul müdür tayin dilekçesi</p> <p>14. Mesul müdür daha önce başka bir işte çalışmış ise o işten ayrıldığını kanıtlayan belge</p> <p>*Firma ihracat amaçlı bildirim yapabilmek için GLN kodunu İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirip, elektronik sisteme kayıt olmalıdır. Elektronik Süreç Yönetim Sistemi dahilinde İhracat işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan GLN kodu hakkında ayrıntılı bilgi TOBB' den edinilebilir.</p>	
22.	İlaç İhraç Eden Firma Nakil İşlemleri	<p>Açılış İşlemi bölümünde yer alan firma ve mesul müdüre dair bilgi ve belgeler (yeni adresin yazılı olduğu Ticaret Sicil Gazetesi'nin aslı dahil) yeni adres için hazırlanarak ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne sunulmalıdır.</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 Gün
23.	Bitkisel Drog Satan Aktar ve Baharatçılar Açılış İşlemleri	<p>1. Dilekçe (Firma sahibi tarafından imzalanmış)</p> <p>2. İkametgah</p> <p>3. Nüfus cüzdanı sureti</p> <p>4. 3 adet vesikalık fotoğraf</p> <p>5. Yer ile ilgili kroki</p> <p>6. 14.03.2016 ve 2016/8 sayılı Genelge doğrultusunda düzenlenen işyeri hakkında rapor</p> <p>7. Satışını yapacağı bitkisel droglara ait liste</p> <p>8. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı</p> <p>9. İşyerine ait vergi levhası</p> <p>10. Tebellüğ belgesi</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 Gün

24.	Bitkisel Drog Satan Aktar ve Baharatçılar Kapanış İşlemleri	1.İzin Belgesi aslı 2.Aktarın veya Baharatçının kapanışı bildirir dilekçesi 3.İlçe Sağlık Müdürlüğünce düzenlenen kapanış tutanağı	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 7 Gün
25.	Kozmetik İşlemleri	İl Sağlık Müdürlüğü'nden gelen yazılara istinaden denetimler yapılır.	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
26.	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Yetki Belgesi Başvuru İşlemleri	1.Tıbbi cihaz satış merkezi başvuru dilekçesi 2.Yazılı hizmet sözleşmesi 3.Yeterlilik belgeleri (TCESİS den alınan) 4.Türkiye ticaret sicili gazetesini 5.Vergi levhası 6.İmza sirküleri 7.Taahhütname-1 8.Taahhütname-2 (İşyeri çalışma alanı 25 m ² 'den az olan merkezler için) 9.İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı 10.Vesikalık 4 adet fotoğraf 11.Tıbbi cihaz satış merkezi personel listesi 12.1/100 ölçekli kroki (İnşaat mühendisi ve mimar tarafından hazırlanmış) 13.SGK İşe Giriş Bildirgesi (Çalışma belgesi düzenlenecek personel için) 14.Ücret dekontu-aslı (Kurumun yayınladığı fiyat listesine göre yatırılmış)	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 90 Gün

27.	Tıbbi cihaz satış merkezi devir işlemleri	1.Devir Talep Dilekçesi 2.Devir Sözleşmesi Örneği 3.Yazılı Hizmet Sözleşmesi 4.Yeterlilik Belgesi 5.Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi 6.Vergi Levhası 7.İmza Sirküleri 8.Taahhütname-1 9.Taahhütname-2 (İşyeri çalışma alanı 25 m ² 'den az olan merkezler için) 10.İşyeri Açma ve çalıştırma ruhsatı 11. Vesikalık 4 adet fotoğraf (Personele ait son 6 ayda çekilmiş) 12. Tıbbi cihaz satış merkezi personel listesi 13. 1/100 ölçekli kroki (İnşaat mühendisi ve mimar tarafından hazırlanmış) 14. SGK İşe Giriş Bildirgesi (Çalışma belgesi düzenlenecek personel için) 15. Ücret dekontu-aslı (Kurumun yayınladığı fiyat listesine göre yatırılmış)	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 45 Gün
28.	Tıbbi cihaz satış merkezi nakil işlemleri	1.Nakil Talep Dilekçesi 2. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi 3. Vergi Levhası 4. Taahhütname-1 5.Taahhütname-2 (İşyeri çalışma alanı 25 m ² 'den az olan merkezler için) 6. İşyeri Açma ve çalıştırma ruhsatı 7. Vesikalık 4 adet fotoğraf (Personele ait son 6 ayda çekilmiş) 8. Tıbbi cihaz satış merkezi personel listesi 9. 1/100 ölçekli kroki (İnşaat mühendisi ve mimar tarafından hazırlanmış) 10.SGK Aylık prim bildirgesi (çalışma belgesi düzenlenecek personel için) 11.Satış merkezine ait yetki belgesi ve çalışma belgeleri (Müdürlüğümüzce düzenlenen) 12. Ücret dekontu-aslı (Kurumun yayınladığı fiyat listesine göre yatırılmış)	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 45 Gün
29.	Tıbbi cihaz satış merkezi kapatılması işlemleri	1.Kapanış Talep Dilekçesi	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve

		2.Satış Merkezine ait Yetki Belgesi, Çalışma belgeleri ve kimlik kartları (Müdürlüğümüzce düzenlenen)	İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
30.	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Sorumlu Müdür Başlayış İşlemleri	1.Sorumlu Müdür İşe Başlayış Dilekçesi 2.Yazılı Hizmet Sözleşmesi 3.SGK İşe Giriş Bildirgesi (Çalışma Belgesi düzenlenecek personel için) 4.Yeterlilik Belgesi (Sorumlu Müdüre ait TCESİS' den alınan belge) 5. Taahhütname-1 6. Taahhütname-2 (İşyeri çalışma alanı 25 m ² 'den az olan merkezler için) 7. Vesikalık 4 adet fotoğraf (Personele ait son 6 ayda çekilmiş) 8. Ücret dekontu-aslı (Kurumun yayınladığı fiyat listesine göre yatırılmış)	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 Gün
31.	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Sorumlu Müdür Ayrılış İşlemleri	1.Sorumlu Müdür işten ayrılış dilekçesi 2.Çalışma belgesi ve kimlik kartı (ayrılan sorumlu müdüre ait) 3.Satış merkezine ait yetki belgesi (Müdürlüğümüzce düzenlenen) 4.SGK İşten ayrılış bildirgesi	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
32.	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Satış ve Tanıtım Elemanı Başlayış İşlemleri	1.Satış ve Tanıtım Elemanı İşe Başlayış Dilekçesi 2.SGK İşe Giriş Bildirgesi (Çalışma belgesi düzenlenecek personel için) 3.Yeterlilik belgesi (Satış ve tanıtım elemanına ait TCESİS' den alınan) 4.Vesikalık 4 adet fotoğraf (Personele ait son 6 ayda çekilmiş) 5. Ücret dekontu-aslı (Kurumun yayınladığı fiyat listesine göre yatırılmış)	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
33.	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Satış ve Tanıtım Elemanı Ayrılış İşlemleri	1.Satış ve Tanıtım Elemanı İşten Ayrılış Dilekçesi 2.SGK işten ayrılış bildirgesi 3.Çalışma belgesi ve kimlik kartı (Satış ve tanıtım elemanına ait Müdürlüğümüzce düzenlenen)	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün

34.	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Klinik Destek Elemanı Başlayış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1.Klinik destek elemanı işe başlayış dilekçesi 2. SGK İşe Giriş Bildirgesi (Çalışma belgesi düzenlenecek personel için) 3. Yeterlilik belgesi (Satış ve tanıtım elemanına ait TCESİS' den alınan) 4. Vesikalık 4 adet fotoğraf (Personele ait son 6 ayda çekilmiş) 5. Ücret dekontu-aslı (Kurumun yayınladığı fiyat listesine göre yatırılmış) 	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
35.	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Klinik Destek Elemanı Ayrılış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1.Klinik destek elemanı işten ayrılış dilekçesi 2. Çalışma belgesi ve kimlik kartı (Satış ve tanıtım elemanına ait Müdürlüğümüzce düzenlenen) 3. SGK İşten ayrılış bildirgesi 	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
36.	Tıbbi cihaz satış merkezi unvan değişikliği işlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1.Tıbbi cihaz Satış merkezi unvan değişikliği bildirim formu 2. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi 3. Vergi Levhası 4. İşyeri Açma ve çalıştırma ruhsatı 5. Vesikalık 4 adet fotoğraf (Personele ait son 6 ayda çekilmiş) 6.Satış merkezinin eski unvanına ait yetki belgesi, Çalışma belgesi ve kimlik kartı (Satış ve tanıtım elemanına ait Müdürlüğümüzce düzenlenen) 7. SGK Aylık prim bildirgesi (çalışma belgesi düzenlenecek personel için) 8. Ücret dekontu-aslı (Kurumun yayınladığı fiyat listesine göre yatırılmış) 	İlçe Sağlık Müdürlüğü Ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
37.	Özel Hastane Açılış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1-Başvuru dilekçesi, 2-Bakanlık tarafından verilmiş ön izin belgesi, 3-Binanın projesini hazırlayan mimar, imar ile ilgili mevzuata göre belediye veya valilik tarafından onaylanmış tam takım mimari proje içinde;1/500 ve 1/200 ölçekli vaziyet planı, 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit ve tüm cephelerin yer aldığı üç takım mimari proje, 4-Yapı kullanma izin belgesi, 5-Yangın raporu, 	İlçe Sağlık Müdürlüğü

		<p>6-Şirket tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya noter onaylı örneği, vakıf tarafından açılacak ise vakıf senedinin bir örneği,</p> <p>7-Ruhsat harcını tahsil edildiğine dair vergi dairesi alındısı,</p> <p>8-Depreme dayanıklılık raporu,</p> <p>9-Ambulans ruhsatının veya hizmet sözleşmesinin noter tasdikli örneği,</p> <p>10-Çamaşırhane ve mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde sözleşme örneği ve hizmet veren şirkete ait ticaret sicil odası faaliyet belgesi, hastanede diyetisyen bulunmuyor ise mutfak hizmetleri için şirket diyetisyeninin sözleşme ve diplomasının örneği,</p> <p>11-Ek-3' e göre bulunması zorunlu tıbbi araç ve gereçlerin onaylanmış envanteri,</p> <p>12-Ek-4'e göre bulundurulması zorunlu ilaçların onaylanmış listesi,</p> <p>13-Ek-5'e göre acil ünitesinde bulunması zorunlu ilaçların onaylanmış listesi,</p> <p>14-Ek-6' ya göre acil ünitesinde bulunması zorunlu araç ve gereçlerin onaylanmış listesi,</p> <p>15-İlgili dal uzmanlarının raporu</p>	<p>Dosya incelemesi 5 gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>
38.	Özel Hastane Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Başlayışı İşlemleri	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Noter tasdikli mesul müdürlük veya mesul müdür yardımcılığı sözleşmesi,</p> <p>3-Türkiye'de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belge,</p> <p>4-Nüfus cüzdan örneği,</p> <p>5-Diploması ile varsa uzmanlık belgesinin noter tasdikli birer örneği,</p> <p>6-2 adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>7-Adli sicil kaydı,</p> <p>8-Tabip odası kayıt belgesi,</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü Dosya incelemesi 4 gün İl Sağlık Müdürlüğü'nden belge alınır</p>
39.	Özel Hastane Mesul Müdür Ayrılış İşlemleri	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Mesul müdürlük belgesi aslı</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü</p>

		3-İhbarname	Dosya incelemesi 3 gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
40.	Özel Hastane Mesul Müdür Yardımcısı Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mesul müdürlük belgesi aslı 3-İhbarname	İlçe Sağlık Müdürlüğü Dosya incelemesi 3 gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
41.	Özel Hastane Doktor Başlayış İşlemleri	1-Sigorta işe giriş bildirgesi 2-Tabip odası kaydı 3-Fotoğraf Çalışma şekline göre 4-Sözleşme 5-Yabancı hekim için çalışma izin kartı 6-Emeklilik belgesi (kadrosuzluktan) 7-Özrürlük oranını gösterir belge 8-Yurtdışında 2 yıl mesleğini icra ettiğini gösterir belge 9-Afiliasyonla başlayacaklar için doçent yada profesör belgesi	Kadrolu, kadro dışı, geçici kadrolu doktor başlayışları İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün, Kurumsal sözleşmeli doktor İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
42.	Özel Hastane Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Matbu dilekçe 3-Diploma 4-İhbarname 5-Sözleşme 6-Ek sözleşme	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün

		7-Yardımcı Sağlık Personeli bilgi bankası	
43.	Özel Hastane Doktor Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Personel çalışma belgesi aslı 3-İhbarname	Kadro lu, kadro dışı, geçici kadro lu doktor ayrılış İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün, Kurumsal sözleşmeli doktor İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
44.	Özel Hastane Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Çalışma Belgesi aslı 3-İhbarname	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
45.	Özel Hastane Branş İlavesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Uzman hekimle yapılmış sözleşme 3-Tıbbi araç gereç listesi 4-Proje 5-Faaliyet izin belgesi aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü Dosya incelemesi 5 gün İl Sağlık Müdürlüğü branş ilavesi 15 gün
46.	Özel Hastane Adres Değişikliği İşlemleri	Planlamaya tabii olduğu için ön izin alındıktan sonra hazırlanacak belgeler; 1-Dilekçe 2-İlgili belediyenin yazısı 3-Faaliyet izin belgesi aslı 4-Ruhsat aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü Dosya incelemesi 5 gün İl Sağlık Müdürlüğü devamında takip etmektedir

		5-Mesul müdürlük belgesi aslı, 6-Mesul müdür yardımcı belgesi aslı	
47.	Özel Hastane İsim Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ticaret sicil gazetesi 3-Banka dekontu 4-Faaliyet izin belgesi aslı 5-Ruhsat aslı 6-Mesul müdürlük belgesi aslı 7-Mesul müdür yardımcısı belgesi aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü Dosya incelemesi 5 gün İl Sağlık Müdürlüğü takip eder
48.	Özel Hastane Yatak Sayısı Arttırma, Azaltma, Yerleşim Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2-Proje 3-Faaliyet izin belgesi aslı 4-Banka dekontu	İlçe Sağlık Müdürlüğü Dosya incelemesi 5 gün İl Sağlık Müdürlüğü takip eder
49.	Özel Hastane Laboratuvar Açılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-1/A Dilekçe 3-Ek 2 Dilekçe 4-Sağlık Mensupları Fişi 5-İhbarname 6-Diploma örneği 7-Uzmanlık belgesi örneği 8-Nüfus cüzdan örneği 9-Fotoğraf 10-İkametgah belgesi	İlk kez ruhsat düzenlenirse İl Sağlık Müdürlüğü ruhsat 30 gün, Hekim değişikliği 7 gün

		<p>11-Oda Kayıt Belgesi 12-Bildirim formu 13-Kimyasal madde listesi 14-Araç gereç listesi 15-Tahlil listesi 16-Cihaz lisans belgesi 17-Ruhsat harç makbuzu (Laboratuvar İçin) 18-Ruhsat harç makbuzu(Personel İçin) 19-Taahhütname Ek 7 20-Taahhütname Ek 8 21-Evlilik cüzdanı örneği 22-Kroki 23-Mahal raporu 24-Ticaret sicil gazetesi örneği 25-Şirket ortaklarına ait imza sirküleri 26-Ticaret sicil memurluğu yazısı 27-Hazirun cetveli 28-Şirket ortağı diploma örnekleri 29-Kira sözleşmesi 30-Vergi levhası</p>	
50.	Özel Hastane Laboratuvar Cihaz İlavesi İşlemleri	<p>1-Dilekçe 2-Mesul müdür dilekçesi 3-Bildirim formu 4-Cihaz lisans belgesi</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü Dosya inceleme 5 gün</p>

		5-Kroki 6-Mahal raporu 7-Ruhsat fotokopisi	İl Sağlık Müdürlüğü takip eder
51.	Özel Hastane Laboratuvar Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Matbu dilekçe 3-Diploma 4-İhbarname 5-Sözleşme 6-Yardımcı sağlık personeli bilgi bankası 7-Ek sözleşme	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
52.	Özel Hastane Laboratuvar Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-İhbarname 3-Personel çalışma belgesinin aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
53.	Özel Hastane Laboratuvar Kapanış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ruhsat aslı 3-İhbarname 4-Kapanış tutanağı	İlçe Sağlık dosya incelemesi 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
54.	Diyaliz Merkezi Açılış -Cihaz Arttırma ve Azaltma İşlemleri (Açılışlar planlamaya tabiidir)	1-Dilekçe 2-Yapı kullanma izin belgesi 3-Tıbbi atık sözleşmesi 4-Yangın raporu 5-Proje 6-Sahibi şahıs ise nüfus cüzdanının noter tasdikli örneği, vakıf ise vakıf senedinin noter tasdikli örneği, şirket ise şirket ana sözleşmesinin noter tasdikli örneği veya kuruluşu gösteren mahkeme kararı örneği	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün

		<p>7-Araç gereç listesi</p> <p>8-Tüm personeli gösterir liste</p> <p>9-Su sistem raporu</p> <p>10-Su analiz raporu</p> <p>11-Diyaliz cihazlarının marka, imal tarihi, imal edildiği ülkeyi gösterir liste</p> <p>12-Diyaliz cihazlarının fatura örnekleri</p> <p>13-Jeneratörün KWA sın ve markasını belirten fatura örneği</p> <p>14-İl Sağlık Müdürlüğü teknik raporu</p>	<p>İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>
55.	Diyaliz Merkezinde Çalışacak Doktor ve Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Diploma</p> <p>3-Tam gün sözleşmesi</p> <p>4-Sertifika</p> <p>5-Nüfus cüzdan örneği</p> <p>6-İhbarname</p> <p>7-Fotoğraf</p> <p>8-İl Sağlık Müdürlüğünden kamuda çalışmayanlar için kaydını olup olmadığına dair belge</p> <p>9-Oda Kayıt Belgesi</p> <p>10-ÇKYS</p> <p>11-Sağlık raporu</p>	<p>Doktor başlayış İlçe Sağlık Müdürlüğü dosya incelemesi 3 gün İl Sağlık Müdürlüğü'nden belge alınır, Sağlık personeli başlayış İlçe Sağlık Müdürlüğü dosya incelemesi 3 gün</p>
56.	Diyaliz Merkezi Personel Ayrılış İşlemleri	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Diyaliz merkezinin yazısı ve Personel çalışma belgesi</p> <p>3-İhbarname</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün</p>
57.	ÜYTE Merkezlerinin Açılış İşlemleri (Açılışlar planlamaya tabiidir)	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Detaylı Kroki</p>	

		3-Araç gereç listesi 4-Yangın raporu 5-Tıbbi atık toplama sözleşmesi 6-Tıbbi atık imha sözleşmesi 7-Ambulans ruhsatının veya hizmet sözleşmesinin noter tasdikli örneği 8-Yapı kullanma izin belgesi 9-Ticaret sicil gazetesi örneği 10-Gerekli personel listesi ve başlayış evrakları	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
58.	ÜYTE Merkezinde Çalışacak Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe ve ÇKYS Kaydı 2-Diploma 3-Uzmanlık belgesi örneği 4-Nüfus cüzdan örneği 5-İhbarname 6-Sabıka kaydı 7-Yardımcı sağlık personeli bilgi bankası çıktısı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
59.	ÜYTE Merkezinde Personel Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-İhbarname 3-Personel çalışma belgesinin aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
60.	Özel Sağlık Kuruluşları Hkk. Şikayetler İnceleme/Değerlendirme/Yazışmalar	Şikayet evrakı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 gün
61.	Özel Sağlık Kuruluşlarına Cezai İşlem Uygulanması	Cezai İşlem Belgeleri/Makam Onayı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
62.	Özel Sağlık Kuruluşu Protokol Defterleri Onayı	1-Protokol Defterleri 2-Ödeme makbuzu	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 dk.

63.	Acil Sağlık Hizmetleri Ambulan Ruhsat İptali	1-Dilekçe 2-Tutanak	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün
64.	İstirahat ve Doğum Raporlarının onaylanması	Doğum Raporu	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 dk.
65.	Özel Tıp Merkezi Başvuru İşlemleri (Planlamaya tabii)	1-Başvuru dilekçesi 2-Ön izin belgesi 3-Ön izne esas mimari proje 4-Yapı kullanma izin belgesi 5-Yangın raporu, 6-Depreme dayanıklılık raporu 7-Şirket tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya noter tasdikli örneği, şirket ortaklarına ait diploma ve varsa uzmanlık belgelerinin müdürlükçe onaylı örnekleri, gerçek kişi/kişiler tarafından açılacak ise diploma ve varsa uzmanlık belgelerinin müdürlükçe tasdikli örnekleri 8-Laboratuar ve radyoloji hizmetlerinin gerek tıp merkezi bünyesinde gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğine dair belgeler 9-Ambulans ruhsatının veya hizmet sözleşmesinin noter tasdikli örneği, 10-Cerrahi müdahale birimi varsa yoğun bakım sözleşmesi 11-Sağlık personeli dışı personel listesi ve mesul müdür onaylı nüfus cüzdan suretleri 12-Zorunlu tıbbi donanımın ve ilaçların isim sayı olarak belirtildiği liste 13-Çamaşırhane ve mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde sözleşmeler 14-Tıbbi atık sözleşmesi 15-Sadece nöbet hizmeti sunacak olan tabip veya tabiplerin diplomaları varsa uzmanlık belgeleri ve nöbet hizmeti ile ilgili sözleşme/sözleşmeler	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün, İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır

66.	Özel Poliklinik Başvuru İşlemleri	<p>1-Başvuru dilekçesi 2-Yapı kullanma izin belgesi 3-Depreme dayanıklılık raporu 4-Otopark yeri ayrıldığına dair belediyeden alınan yazı 5-Şirket ortaklarını gösterir ticaret sicil gazetesinin aslı veya noter tasdikli örneği, şirket ortaklarına ait diploma ve varsa uzmanlık belgelerinin müdürlükçe onaylı örnekleri, gerçek kişi/kişiler tarafından açılacak ise diploma ve varsa uzmanlık belgelerinin müdürlükçe tasdikli örnekleri 6-Laboratuvar ve radyoloji hizmetlerinin gerek tıp merkezi bünyesinde gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğine dair belgeler 7-Ambulans ruhsatının veya hizmet sözleşmesinin noter tasdikli örneği veya 112'den alınan yazı 8-Sağlık personeli dışı personel listesi ve mesul müdür onaylı nüfus cüzdan suretleri 9-Zorunlu tıbbi donanımın ve ilaçların isim sayı olarak belirtildiği liste 10-Tıbbi atık sözleşmesi 11-Sadece nöbet hizmeti sunacak olan tabip veya tabiplerin diplomaları varsa uzmanlık belgeleri ve nöbet hizmeti ile ilgili sözleşme/sözleşmeler 12-Sağlık personeli dışı personel listesi ve mesul müdür onaylı nüfus cüzdan suretleri</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
67.	Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Mesul Müdür Başlayış İşlemleri	<p>1-Dilekçe 2-Matbu dilekçe 3-Diploması ile varsa uzmanlık belgesinin noter tasdikli birer örneği, 4-İhbarname 5-Oda kayıt belgesi 6-2 adet fotoğraf 7-Adli Sicil Kaydı 8-İmza sirküsü 9-Mesul müdürlük sözleşmesi 10-Ek sözleşme 11-En az 5 yıl tabiplik yaptığımı gösterir belge 12-İmza beyanı</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü Dosya incelemesi 4 gün İl Sağlık Müdürlüğü takip eder

68.	Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Doktor Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Matbu dilekçe 3-Diploma ile varsa uzmanlık belgesinin noter tasdikli birer örneği, 4-İhbarname 5-Nüfus cüzdan örneği 6-Oda kayıt belgesi 7-Ek sözleşme 8-İmza beyanı 9-2 Fotoğraf 10-Doktor bilgi bankası çıktısı	Kadro lu, kadro dışı, geçici kadro lu doktor başlayışları İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün, Kurumsal sözleşmeli doktor İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
69.	Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Matbu dilekçe 3-Diploma 4-İhbarname 5-Nüfus cüzdanı örneği 6-Ek sözleşme 7-2 Fotoğraf 8-Personel bilgi bankası çıktısı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
70.	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Mesul Müdür Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mesul müdürlük belgesi aslı 3-İhbarname	İlçe Sağlık Müdürlüğü Dosya incelemesi 3 gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
71.	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Personel çalışma belgesi aslı	

		3-İhbarname	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün
72.	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Branş İlavesi ve Düşürülmesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Uygunluk belgesi aslı 3-Malzeme listesi 4-Ek mahal raporu 5-Kroki	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından Dosya incelemesi 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
73.	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Mahal Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ek mahal raporu 3-Kroki	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından Dosya incelemesi 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
74.	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Kapı Numarası Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlgili belediyenin yazısı 3-Uygunluk belgesi aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
75.	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Şirket Ortağı Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2-Uygunluk belgesi aslı 3-Karar örneği 4-Ticaret sicil gazetesi aslı 5-Yeni şirket ortağı/ortaklarına ait diploma örnekleri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
76.	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Kapanış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Uygunluk belgesi aslı 3-Mesul müdürlük belgesi aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından

		4-Tüm sağlık personeline ait personel çalışma belgesi asılları 5-Tüm personele ait ihbarnameler 6-Kapanış tutanağı	Dosya incelemesi 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından İşlem tamamlanır
77.	Özel Tıp Merkezi Cerrahi Müdahale Uygulama Birim Sorumlusu Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mesul müdür beyanı 3-Matbu Dilekçe 4-Diploma 5-Uzmanlık Belgesi 6-Sağlık Mensupları Fişi 7-İhbarname 8-Nüfus cüzdan sureti 9-Oda Kayıt Belgesi 10-Ek Sözleşme 11-İmza Beyanı 12-Fotoğraf 13-şartların Devam Ettiğine Dair Dilekçe 14-Personel Listesi 15-Ameliyat Branş Listesi 16-Ameliyat Listesi 17-Ameliyat Branş Listesi 18-Hekimlere ait dilekçeler	İe Sağlık Müdürlüğü tarafından Dosya incelemesi 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
78.	Özel Muayenehane Açılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Uzmanlık Belgesi	İe Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün

		<p>4-Nüfus cüzdanı örneği 5-Sağlık Mensupları Fişi 6-İhbarname 7-Kira kontratı 8-Vergi Levhası 9-Oda kayıt belgesi 10-Tıbbi malzeme ve araç gereç listesi 11-Kroki 12-Binanın yapı kullanım izin belgesi 13-Muayenehanede yapılacak tıbbi işlemler listesi 14-Tıbbi atık sözleşmesi 15- Muayenehane İnceleme Formu</p>	
79.	Özel Muayenehane Kapanış İşlemleri	<p>1.Dilekçe 2.İhbarname 3.Ruhsat aslı 4.Kapanış Tutanağı</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü takip eder
80.	Optik Açılış İşlemleri	<p>1-Açılış dilekçesi 2-Diploma 3-Nüfus cüzdanı sureti 4-Sahibi şirket ise ticaret sicil gazetesini 5-Hizmet sözleşmesi 6-Fotoğraf 7-Sağlık raporu</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 10 Gün İl Sağlık Müdürlüğü takip eder

		8-Kroki 9-Alet ve malzeme listesi 10-Yangın raporu 11-Mahal raporu 12-Kira kontratı 13-Vergi levhası	
81.	Optik Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ruhsatname Örneği 3-Nüfus cüzdanı sureti 4-Fotoğraf 5-Sağlık raporu 6-Alet ve malzeme listesi 7-Hizmet sözleşmesi 8-Mahal raporu 9-Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi aslı 10-Personel çalışma belgesi aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 10 Gün İl Sağlık Müdürlüğü takip eder
82.	Optik Devir ve Sahip Değişikliği İşlemleri	1-Devir Sözleşmesi 2-Kira kontratı 3-Vergi levhası 4-Hizmet sözleşmesi 5-Şirket ise ticaret sicil gazetesi şahıs ise nüfus cüzdanı örneği 6-Doktor olmadığına dair beyan 7-Yangına karşı alınan tedbirlerin halen korunduğuna dair beyanname 8-Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 10 Gün İl Sağlık Müdürlüğü takip eder

		9-Personel çalışma belgesi aslı	
83.	Optik Adres Değişikliği İşlemleri	1-Mahal raporu 2-Yangın raporu 3-Vergi levhası veya ticaret sicil gazetesi 4-Kira kontratı 5-Kroki 6-Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi aslı 7-Personel çalışma belgesi aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 10 Gün İl Sağlık Müdürlüğü takip eder
84.	Optik Kapanış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi aslı 3-Personel çalışma belgesi aslı 4-Kapanış tutanağı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü takip eder
85.	Sağlık Kabini Açılış İşlemleri	1-Açılış dilekçesi 2-Diploma 3-Soyadı farklılığı var ise belge 4-Nüfus cüzdanı sureti 5-Sağlık Mensupları Fişi 6-İhbarname 7-Tıbbi malzeme listesi 8-İlaç listesi 9-Verilecek hizmet listesi 10-Kroki 11-Mahal raporu 12-Kira kontratı 13-Vergi levhası 14-Tıbbi atık sözleşmesi 15-Kamu görevi varsa part time belgesi 16-Fotoğraf	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün

86.	Sağlık Kabini Kapanış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Çalışma Uygunluk Belgesi Aslı 3-İhbarname 4-Tutanak	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
87.	Laboratuvar Açılış İşlemleri (Planlamaya tabii)	1-Dilekçe 2-1/A Dilekçe 3-Ek 2 Dilekçe 4-Sağlık Mensupları Fişi 5-İhbarname 6-Diploma örneği 7-Uzmanlık belgesi örneği 8-Nüfus cüzdanı örneği 9-Fotoğraf 10-Oda Kayıt Belgesi 11-Bildirim formu 12-Kimyasal madde listesi 13-Araç gereç listesi 14-Tahlil listesi 15-Cihaz lisans belgesi 16-Ruhsat harç makbuzu(Laboratuvar İçin) 17-Ruhsat harç makbuzu(Personel İçin) 18-Taahhütname Ek 7 19-Taahhütname Ek 8 20-Evlilik cüzdanı örneği 21-Kroki 22-Mahal raporu	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır

		<p>23-Ticaret sicil gazetesi örneği</p> <p>24-Şirket ortaklarına ait imza sirküleri</p> <p>25-Ticaret sicil memurluğu yazısı</p> <p>26-Hazirun cetveli</p> <p>27-Şirket ortağı diploma örnekleri</p> <p>28-Kira sözleşmesi</p> <p>29-Vergi levhası</p>	
88.	Laboratuvar Cihaz İlavesi İşlemleri	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Mesul müdür dilekçesi</p> <p>3-Bildirim formu</p> <p>4-Cihaz lisans belgesi</p> <p>5-Kroki</p> <p>6-Mahal raporu</p> <p>7-Ruhsat fotokopisi</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>
89.	Laboratuvar Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Matbu dilekçe</p> <p>3-Diploma</p> <p>4-İhbarname</p> <p>5-Nüfus Cüzdanı Örneği</p> <p>6-Ek sözleşme</p> <p>7-İmza beyanı</p> <p>8-Yardımcı sağlık personeli bilgi bankası çıktısı</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün</p>
90.	Laboratuvar Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-İhbarname</p> <p>3-Personel çalışma belgesinin aslı</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün</p>

91.	Laboratuvar Kapanış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ruhsat aslı 3-İhbarname 4-Kapanış tutanağı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü Tarafından işlem tamamlanır
92.	Diyaliz Merkezi Açılış -Cihaz Arttırma ve Azaltma İşlemleri (Diyaliz merkezleri açılışları planlamaya dahildir.)	1-Dilekçe 2-Yapı kullanma izin belgesi 3-Tıbbi atık sözleşmesi 4-Yangın raporu 5-Proje 6-Sahibi şahıs ise nüfus cüzdanının noter tasdikli örneği, vakıf ise vakıf senedinin noter tasdikli örneği, şirket ise şirket ana sözleşmesinin noter tasdikli örneği veya kuruluşu gösteren mahkeme kararı örneği 7-Araç gereç listesi 8-Tüm personeli gösterir liste 9-Su sistem raporu 10-Su analiz raporu 11-Diyaliz cihazlarının marka, imal tarihi, imal edildiği ülkeyi gösterir liste 12-Diyaliz cihazlarının fatura örnekleri 13-Jeneratörün KWA sın ve markasını belirten fatura örneği 14-İl Sağlık Müdürlüğü teknik raporu	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
93.	Diyaliz Merkezinde Çalışacak Doktor ve Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Tam gün sözleşmesi	Doktor başlayışları İlçe Sağlık Müdürlüğü

		<p>4-Sertifika</p> <p>5-Nüfus cüzdan örneği</p> <p>6--Sağlık mensupları fişi</p> <p>7-İhbarname</p> <p>8-Fotoğraf</p> <p>9-İl Sağlık Müdürlüğünden kamuda çalışmayanlar için kaydını olup olmadığına dair belge</p> <p>10-Oda Kayıt Belgesi</p> <p>11-SSK İl Müdürlüğünden kamuda çalışmayanlar için yazı</p> <p>12-Emekli Sandığı İl Müdürlüğünden kamuda çalışmayanlar için kaydının olup olmadığına dair belge</p> <p>13-Sağlık raporu</p>	<p>tarafından dosya incelemesi</p> <p>3 gün,</p> <p>İl Sağlık Müdürlüğü takip eder.</p> <p>Sağlık personeli başlayış İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 3 gün</p>
94.	Diyaliz Merkezi Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Matbu Dilekçe</p> <p>3-İhbarname</p> <p>4-Personel çalışma belgesinin aslı</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından</p> <p>3 Gün</p>
95.	İşitme Cihazı ve İsmarlama Protez ve Ortez Merkezi Açılış İşlemleri	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Kroki</p> <p>3-Kira kontratı veya tapu</p> <p>4-İşyeri açma izin harcı yatırıldığına dair vergi dairesi alındı belgesi</p> <p>5-Yangın raporu</p> <p>6-Vergi levhası</p> <p>7-T.C.Kimlik no beyanı</p> <p>8-Mahal Raporu</p> <p>9-Ticaret sicil gazetesi örneği</p> <p>10-Malzeme listesi</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından</p> <p>20 Gün</p> <p>İl Sağlık Müdürlüğü Tarafından işlem tamamlanır</p>

		11-Sorumlu Müdür Sözleşmesi 12-Uzmn. 13-Sağlık Raporu 14-Çalış. Saat. 15-Sağlık mensupları fişi 16-İhbarname 17-Tabela fotoğrafı 18-Fotoğraf (4) adet 19-Sabıka Kaydı 20-Diplama	
96.	İşitme Cihazı ve İsmarlama Protez ve Ortez Merkezi Mesul Müdür Değişikliği	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Uzmanlık belgesi örneği 4-Nüfus cüzdan örneği 5-Sağlık mensupları fişi 6-İhbarname 7-Sorumlu Müdür Sözleşmesi 8-Fotoğraf 4 adet 9-Sabıka kaydı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 Gün İl Sağlık Müdürlüğü Tarafından işlem tamamlanır
97.	Özel Psiko teknik Değerlendirme Merkezi Açılışı	1-Açılış dilekçesi 2-Ticaret sicil gazetesi 3-Vergi levhası 4-Kira kontratı veya tapu 5-Kroki	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından

		6-Cihazlara ait sertifikalar 7-Mahal raporu	işlem tamamlanır
98.	İstirahat ve Doğum Raporlarının onaylanması	Doğum Raporu	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 dk.
99.	Özel Muayenehane Ruhsatlandırmak	<p>1- Muayenehanenin açık adresinin ve başvuruda bulunan hekime ulaşılabilecek telefon numarasının belirtilmiş olduğu dilekçe</p> <p>2- Noter tasdikli diploma fotokopisi (Yurtdışından alınan diplomaların Sağlık Bakanlığı'nca denklik ve tescil işlemleri tamamlanmış olmalı)</p> <p>3- Son 6 (altı) ay içinde alınmış nüfus cüzdanı örneği (Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Çalışma Bakanlığı'ndan alınmış sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi olmalı)</p> <p>4- Son 6 (altı) ay içinde alınmış ikametgah örneği</p> <p>5- Ne amaçla kullanılacağı belirtilen, mevcut yıla ait, adres bilgileri diğer evraklarla aynı olan kira kontratı ya da tapu örneği</p> <p>6- Şahıs adına düzenlenmiş ve müracaat adresi ile aynı adrese sahip noter onaylı vergi levhası</p> <p>7- Son 6 (altı) ay içerisinde alınmış adres, tarih, isim ve soy isim belirtilen diş hekimleri oda kaydı</p> <p>8- Altında hekim adı, soyadı ve imzası bulunan 1/100 ölçekli muayenehane krokisi</p> <p>9- Röntgen cihazı olanlar için Türkiye Atom Enerjisi Kurumu (TAEK) Belgesi</p> <p>10- Diş hekimi adına düzenlenmiş ünit ve malzeme faturaları</p> <p>11- Altında hekimin adı-soyadı ve imzası olan Yönetmelik Ek-4 araç ve gereç listesi (Miktar belirtilmeli)</p> <p>12- Bulunduğu yıla ait tıbbi atık sözleşmesi</p> <p>13- Varsa SDE sertifikası</p> <p>14- 4 adet fotoğraf (2 tanesi tatbiki imza kontrolü için hazırlanacak olan serbest sağlık mensupları fişi için, 2 tanesi uygunluk belgesi düzenlemek için kullanılacak)</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 Gün</p> <p>İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>

		15- Taahhütname (diş protez laboratuvarı var ise düzenlenir)	
100.	Özel Muayenehane Kapanışı	<p>1-Muayenehanenin açık adresinin ve başvuruda bulunan hekime ulaşılabilecek telefon numarasının belirtilmiş olduğu dilekçe</p> <p>2- Muayenehane uygunluk belgesinin aslı</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>
101.	Özel Poliklinik Açılışı	<p>1- Polikliniğin açık adresinin belirtilmiş olduğu mesul müdüre ait dilekçe</p> <p>2- Çalışacak sağlık personellerine ait dilekçe</p> <p>2- Noter tasdikli diploma fotokopisi (Yurtdışından alınan diplomaların Sağlık Bakanlığı'nca denklik ve tescil işlemleri tamamlanmış olmalı)</p> <p>3- Son 6 (altı) ay içinde alınmış nüfus cüzdanı örneği (Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Çalışma Bakanlığı'ndan alınmış sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi olmalı)</p> <p>4- Son 6 (altı) ay içinde alınmış ikametgah örneği</p> <p>5- Ne amaçla kullanılacağı belirtilen, mevcut yıla ait, adres bilgileri diğer evraklarla aynı olan kira kontratı ya da tapu örneği</p> <p>6- Belediye İtfaiye Müdürlüğü'nden alınmış adres, tarih, şirket ve poliklinik isminin belirtildiği yangın raporu</p> <p>7- Adres bilgileri, tarih, kuruluş ve amaçlarını ayrıca son ortak durumunu belirten bulunulan yıla ait olan sicil gazetesi noter onaylı örneği</p> <p>8- Ortaklara ait noter tasdikli diploma</p> <p>9- Şahıs ise şahıs adına, şirket ise şirket adına müracaat adresi ile aynı olan noter tasdikli vergi levhası</p> <p>10- Taahhütname (diş protez laboratuvarı var ise düzenlenir)</p> <p>11- Son 6 (altı) ay içinde diş hekimleri odasından alınmış adres, tarih ve poliklinik isminin belirtildiği tabela uygunluk belgesi</p> <p>12- Altında mesul müdür adı-soyadı ve imzası olan Yönetmelik Ek-4 araç ve gereç listesi (Miktar belirtilmeli)</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>

		<p>13- Nüfus örneği de olan noterde düzenlenmiş mesul müdür sözleşmesi</p> <p>14- Son 6 (altı) ay içinde alınmış, adres, tarih, hekim adı-soyadı ve poliklinik adının belirtildiği odaya kayıtlı olduklarını ve mesleklerini serbest olarak başkaca özel bir sağlık kuruluşunda icra etmediklerini bildirir dış hekimleri oda kaydı</p> <p>15- Altında mesul müdürün adı-soyadı ve imzası bulunan 1/100 ölçekli kroki</p> <p>16- Röntgen cihazına ait bulunduğu yılı içeren Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Lisans Belgesi</p> <p>17- Poliklinik adına ya da şirket adına ait olan ünit ve malzeme faturaları</p> <p>18- Bulunulan yıla ait poliklinik adına alınmış Tıbbi Atık Sözleşmesi</p> <p>19- Varsa SDE Sertifikası</p> <p>20- Sağlık çalışanları için 4 adet fotoğraf (2 tanesi tatbiki imza kontrolü için hazırlanacak olan serbest sağlık mensupları fişi için, 2 tanesi uygunluk belgesi düzenlemek için kullanılacak) mesul müdür için 6 fotoğraf (son 2 tanesi mesul müdürlük belgesi düzenlemek için kullanılacak)</p>	
102.	Özel Poliklinik Mesul Müdür Değişimi	<p>1- Mesul müdüre ait dilekçe</p> <p>2- Noter tasdikli diploma fotokopisi (Yurtdışından alınan diplomaların Sağlık Bakanlığı'nca denklik ve tescil işlemleri tamamlanmış olmalı)</p> <p>3- Son 6 (altı) ay içinde alınmış nüfus cüzdanı örneği (Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Çalışma Bakanlığı'ndan alınmış sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi olmalı)</p> <p>4- Nüfus örneği de olan noterde düzenlenmiş mesul müdür sözleşmesi</p> <p>5- Son 6 (altı) ay içinde alınmış ikametgah örneği</p> <p>6- Varsa SDE sertifikası</p> <p>7- 4 adet fotoğraf</p> <p>8- Son 6 (altı) ay içinde alınmış, adres, tarih, hekim adı-soyadı ve poliklinik adının belirtildiği odaya kayıtlı olduklarını ve mesleklerini serbest olarak başkaca özel bir sağlık kuruluşunda icra etmediklerini bildirir dış hekimleri oda kaydı</p>	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından İşlem tamamlanır

103.	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği- Merkezi Mesul Müdür/Diş Hekimi/Diğer Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe (Kuruluştta ifa edeceği görev ve unvan, başka bir kurum yada kuruluştta çalışıp çalışmadığının, başka bir yerde çalışıyor ise hangi saatler arasında, günlerde ve nerede çalıştığıının, başvuruda bulunulan merkez/poliklinikte hangi günlerde ve saatlerde çalışacağıının beyanı, iletişim bilgileri olmalı) 2-Dilekçe (Mesul müdür tarafından düzenlenen, merkez/poliklinikte çalışmaya başlayacak olan personelin bildirimini) 3-Diploma (Aslı gibidir yapılmış fotokopi, diplomanın arkasında Bakanlık tescili olmalı, mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir, yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca onaylanmış olmalı) 4-Uzmanlık Belgesi (varsa) 5-Diş Hekimliği Odası üye kayıt belgesi aslı 6-Varsa SDE Sertifikası 7-Vesikalık fotoğraf (4 adet) 8-Hizmet sözleşmesi 9-Adli sicil beyanı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü Tarafından işlem tamamlanır
104.	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği- Merkezi Mesul Müdür/Diş Hekimi/Diğer Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe (Mesul müdür tarafından düzenlenen, ayrılacak olan personelin bildirimini) 2-Dilekçe (Personel tarafından ilgili kuruluştan ayrılmak istediğini beyan eden) 3-Personel çalışma belgesi-mesul müdür belgesi aslı	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır

105.	Özel Diş Muayenehanesi Açılış İşlemleri	<p>1- Dilekçe (Muayenehane açmak isteyen kişi tarafından verilecektir)</p> <ul style="list-style-type: none">-Hangi branşta hasta bakacağını belirtmeli,-Muayenehanenin açık adresi belirtilmeli,-Başka yerde muayenehanesinin olup olmadığı,-Kamu kuruluşunda çalışıp, çalışmadığı (Çalışıyor ise Part-Time Belgesi),-Tarih-isim-soyadı- branş- diploma no- imza-adres telefon yazılı olmalı. <p>2-Diploma</p> <ul style="list-style-type: none">-Fotokopisi aslı gibidir yapılmış olmalı,-Diplomanın arkasında Bakanlık onayı olmalı,-Mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir,-Yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca tescillenmiş olmalı. <p>3-Tescilli Uzmanlık Belgesi</p> <ul style="list-style-type: none">-Fotokopisi aslı gibidir yapılmış olmalı,-Uzmanlık sınavı sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla uzmanlık diploması yerine sınav tutanağının noter tasdikli örneği uzmanlık belgesi yerine geçer, uzmanlık diploması alındıktan sonra dosyasına eklenir. <p>4-Nüfus Cüzdanı Örneği (6 aydan eski tarihli olmamalı)</p> <ul style="list-style-type: none">-Muhtarlıktan onaylı olan evrakın aslı olmalı,-Türk soylu yabancı uyruklu sağlık personeli için Bakanlığın 19.11.1998 tarih ve 14822 sayılı konu ile ilgili genelgesinde belirtilen belgelerin noter tasdikli örnekleri,-Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Emniyet Müdürlüğü yabancılar şubesinden sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi. <p>5-İkametgah (6 aydan eski tarihli olmamalı)</p> <ul style="list-style-type: none">-Muhtarlıktan onaylı olan evrakın aslı olmalı,-İkametgah İstanbul iline ait olmalı. <p>6-Vergi Levhası</p> <ul style="list-style-type: none">-Şahıs ise şahıs adına, müracaat adresi ile aynı olmalı. <p>7-Resmi vazifesi varsa;</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>
------	--	---	--

	<p>-Çalıştığı kurumun antetli evrakına kurum amirince imzalanmış, mühürlenmiş, part-time yasasına uygun çalıştığını bildirir belge.</p> <p>8-Dış Hekimleri Oda Kaydı (Hekim ve Dış Hekimleri için)</p> <p>-Odaya kayıtlı olduklarını ve mesleklerini serbest olarak başkaca özel bir sağlık kuruluşunda icra etmediklerini bildirir belge,</p> <p>-Özel Kanunlarında meslek kuruluşuna üye olamayacaklarına dair hüküm olan askeri hekimler için zorunlu değildir.</p> <p>9-Kroki</p> <p>-Muayenehanenin tüm mekanlarının kullanım amaçlarını gösterir tekniğine uygun 1/100 ölçekli kat planı (dış hekimi imzalı)</p> <p>10-TAEK Belgesi Röntgen cihazı olanlar için Türkiye Enerji Kurumundan alınmalı.</p> <p>11-Fatura Dış hekiminin adına düzenlenmiş olan ünit ve malzeme faturaları</p> <p>12-Zorunlu Asgari Tıbbi Cihaz Listesi Hekimin adı soyadının ve imzasının bulunması gerekli Yönetmelik Ek-6/a'da muayenehaneler için belirtilmiş olan cihaz listesi (miktar, marka, seri numarası vb. Bilgilerin bulunduğu)</p> <p>13-Yangın Raporu Yangına karşı ilgili mevzuata uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge</p> <p>14-Tıbbi Atık Sözleşmesi Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış bulunulan yıla ait sözleşme</p> <p>15-Acil Seti Listesi Yönetmelik Ek-7'de belirtilen acil setinde bulundurulması gerekenlerin listesi (adet belirtilmeli)</p> <p>16-Adli Sicil Beyanı</p> <p>17-Vesikalık Fotoğraf (4 adet)</p> <p>18- İş Sözleşmesi (Varsa çalışana ait)</p>	
--	--	--

106.	Özel Diş Muayenehanesi Kapanış	1-Dilekçe (Muayenehaneyi kapatmak isteyen kişi tarafından verilecektir) 2-Diş Hekimi Muayenehanesi Ruhsatname Aslı 3-Vergi Kapanış Belgesi 4-Teftiş Denetim Defteri 5-Hasta Kayıt Defteri (Protokol Kayıt Defteri)	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır
107.	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Açılışı	1- Dilekçe Poliklinik işleteninin, ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak poliklinik adının, faaliyet gösterilecek adresin, çalışma saatlerinin, telefon numaralarının ve e-posta adresinin belirtildiği sağlık kuruluşu adına ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren başvuru dilekçesi 2-Kroki -Polikliniğin tüm mekanlarının kullanım amaçlarını gösterir tekniğine uygun 1/100 ölçekli kat planı (mesul müdür imzalı) 3-BİNA YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ 4-DEPREME DAYANIKLILIK RAPORU Bina müstakil ise 5-YANGIN RAPORU Yangına karşı ilgili mevzuata uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge (Adres bilgileri, tarih, adres ve poliklinik ismi belirtilmeli) 6-TİCARET SİCİLİ GAZETESİ Kuruluş amacı ve son ortaklık durumunu gösterir olmalı 7-DİPLOMA-UZMANLIK BELGESİ Tüm ortaklara ait aslı gibidir yapılmış örnekleri 8-VERGİ LEVHASI -Şahıs ise şahıs adına, müracaat adresi ile aynı olmalı. 9-TAAHHÜTNAME Diş protez laboratuvarı varsa düzenlenir. 10-ZORUNLU ASGARİ TIBBİ CİHAZ LİSTESİ Mesul müdür adı soyadının ve imzasının bulunması gerekli	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır

Yönetmelik Ek-6/a'da poliklinikler için belirtilmiş olan cihaz listesi (miktar, marka, seri numarası v.b. Bilgilerin bulunduğu)

11-TIBBİ ATIK SÖZLEŞMESİ

Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış bulunulan yıla ait sözleşme (poliklinik adı belirtilmiş olmalı)

12-TAEK BELGESİ

Röntgen cihazları için Türkiye Enerji Kurumundan alınmalı.

13-ACİL SETİ LİSTESİ

Yönetmelik Ek-7'de belirtilen acil setinde bulundurulması gerekenlerin listesi (adet belirtilmeli)

14-MESUL MÜDÜRLÜK SÖZLEŞMESİ

Nüfus örneği de olan mesul müdürlük sözleşmesi noterde düzenlenmiş olmalı

15-FATURA

Poliklinikte kullanılacak olan ünit ve malzemelere ait poliklinik ismine kesilmiş

16-PERSONEL LİSTESİ

Mesul müdür tarafından düzenlenen, merkezde çalışacak personelin sayısı, ismi, uzmanlık dalı veya mesleki kariyerleri ile ilgili bilgileri ihtiva eden liste

17-MESUL MÜDÜRE AİT

-Dilekçe (Poliklinikte mesul müdür ve diş hekimi olarak çalışmak istediğinin, başkaca bir kurum ya da kuruluştaki çalışmadığının beyanı, iletişim bilgileri olmalı)

-Diploma Örneği (Aslı gibidir yapılmış fotokopi , diplomanın arkasında Bakanlık onayı olmalı, mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir, yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca onaylanmış olmalı.)

-Nüfus cüzdanı örneği (6 aydan eski tarihli olmamalı)

-Muhtarlıktan onaylı olan evrakın aslı olmalı,

-Türk soylu yabancı uyruklu sağlık personeli için Bakanlığın 19.11.1998 tarih ve 14822 sayılı konu ile ilgili genelgesinde belirtilen belgelerin noter tasdikli örnekleri,

	<p>-Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Emniyet Müdürlüğü yabancılar şubesinden sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi.</p> <p>-Adli sicil beyanı</p> <p>-D.H.O Üye Kayıt Belgesi (Aslı)</p> <p>Varsa; SDE Sertifikası</p> <p>-Vesikalık fotoğraf (6 adet)</p> <p>18-DİŞ HEKİMLERİNE AİT</p> <p>-Dilekçe (Poliklinikte diş hekimi olarak çalışmak istediğinin, başkaca bir kurum ya da kuruluştaki çalışıp çalışmadığının, başka bir yerde çalışıyor ise hangi saatler arasında, günlerde ve nerede çalıştığının, açılacak olan poliklinikte hangi günlerde ve saatlerde çalışacağıının beyanı, iletişim bilgileri olmalı)</p> <p>-Diploma Örneği (Aslı gibidir yapılmış fotokopi, diplomanın arkasında Bakanlık onayı olmalı, mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir, yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca onaylanmış olmalı.)</p> <p>-Uzmanlık Belgesi (Varsa)</p> <p>-D.H.O Üye Kayıt Belgesi (Aslı)</p> <p>Varsa; SDE Sertifikası</p> <p>-Vesikalık fotoğraf (4 adet)</p> <p>-Hizmet sözleşmesi</p> <p>-Adli sicil beyanı</p> <p>19-DİĞER SAĞLIK MESLEK MENSUPLARI</p> <p>-Dilekçe (Poliklinikte çalışmak istediğinin, iletişim bilgileri olmalı)</p> <p>-Diploma Örneği (Aslı gibidir yapılmış fotokopi, diplomanın arkasında Bakanlık onayı olmalı, mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir, yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca onaylanmış olmalı.)</p> <p>-Nüfus cüzdanı örneği (6 aydan eski tarihli olmamalı)</p> <p>-Muhtarlıktan onaylı olan evrakın aslı olmalı,</p>	
--	--	--

		<p>-Türk soylu yabancı uyruklu sağlık personeli için Bakanlığın 19.11.1998 tarih ve 14822 sayılı konu ile ilgili genelgesinde belirtilen belgelerin noter tasdikli örnekleri, -Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Emniyet Müdürlüğü yabancılar şubesinde sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi. -Hizmet sözleşmesi -Adli sicil beyanı -İş sözleşmesi</p>	
108.	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği/Merkezi Şirket Devri, Ad yada Ortak Değişikliği	<p>1-DİLEKÇE (Mesul müdür tarafından düzenlenen şirket ile ilgili değişikliklerin, çalışmaya devam edecek personelin bilgilerinin bulunduğu dilekçe) 2-RUHSATNAME ASLI 3-TİCARET SİCİL GAZETESİ (Son ortaklık durumunu göstermeli) 4-DİPLOMA (Yeni ortaklara ait) 5-VERGİ LEVHASI 6-ŞİRKET KARAR DEFTERİ ÖRNEĞİ Şirket ortaklarının imza altına aldığı (poliklinik/merkez adının, adresinin, ortakların değişikliği v.b.) kararın noter tasdikli örneği -Polikliniğin/Merkezin adının ya da adresinin değişikliği halinde; 7-TABELA UYGUNLUK BELGESİ Diş hekimleri odasından 8-PERSONEL ÇALIŞMA BELGELERİ ASLI 9-MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ ASLI 10-VESİKALIK FOTOĞRAF (Çalışmaya devam edecek diş hekimleri için 2, mesul müdür için 4 adet) 11-DHO KAYIT BELGESİ (Yeni poliklinik/merkez adına ve/veya adresine düzenlenmiş olmalı) 12-DİLEKÇE Poliklinik/merkezde çalışmaya devam edecek hekimlere ait</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>
109.	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Açılışı	<p>1- DİLEKÇE (Mesul müdür tarafından düzenlenecektir)</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından</p>

		<p>Poliklinik işleteninin, ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak merkez adının, faaliyet gösterilecek adresin, çalışma saatlerinin, telefon numaralarının ve e-posta adresinin belirtildiği sağlık kuruluşu adına ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren başvuru dilekçesi</p> <p>2-KROKİ -Merkezin, tüm mekanlarının kullanım amaçlarını gösterir 1/100 ölçekli binanın tümüne ait kesit ve cephelerin gösterildiği mimari tekniğe uygun olarak hazırlanmış üç takım proje (mesul müdür imzalı)</p> <p>3-BİNA YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ</p> <p>4-DEPREME DAYANIKLILIK RAPORU Bina müstakil ise</p> <p>5-YANGIN RAPORU Yangına karşı ilgili mevzuata uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge (Adres bilgileri, tarih, adres ve poliklinik ismi belirtilmeli)</p> <p>6-TİCARET SİCİLİ GAZETESİ Kuruluş amacı ve son ortaklık durumunu gösterir olmalı</p> <p>7-DİPLOMA-UZMANLIK BELGESİ Tüm ortaklara ait noter tasdikli örnekleri</p> <p>8-VERGİ LEVHASI -Şahıs ise şahıs adına, müracaat adresi ile aynı olmalı.</p> <p>9-TAAHHÜTNAME Dış protez laboratuvarı varsa düzenlenir.</p> <p>10-ZORUNLU ASGARİ TIBBİ CİHAZ LİSTESİ Mesul müdür adı soyadının ve imzasının bulunması gerekli Yönetmelik Ek-6/a'da merkezler için belirtilmiş olan cihaz listesi (miktar, marka, seri numarası v.b. Bilgilerin bulunduğu)</p> <p>11-TIBBİ ATIK SÖZLEŞMESİ Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış bulunulan yıla ait sözleşme (poliklinik adı belirtilmiş olmalı)</p> <p>12-TAEK BELGESİ Röntgen cihazları için Türkiye Enerji Kurumundan alınmalı.</p> <p>13-ACİL SETİ LİSTESİ Yönetmelik Ek-7'de belirtilen acil setinde bulundurulması gerekenlerin listesi (adet belirtilmeli)</p>	<p>5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>
--	--	---	---

14-MESUL MÜDÜRLÜK SÖZLEŞMESİ

Nüfus örneği de olan mesul müdürlük sözleşmesi noterde düzenlenmiş olmalı

15-FATURA

Merkezde kullanılacak olan ünit ve malzemelere ait poliklinik ismine kesilmiş

16-GENEL ANESTEZİ ÜNİTESİNDE BULUNMASI ZORUNLU ASGARİ TIBBİ CİHAZ VE DONANIM LİSTESİ

(Ek6/b)

Adet belirtilmeli, mesul müdür imzalı olmalı

17-SEDASYON VE GENEL ANESTEZİ BİRİMİNDE BULUNMASI ZORUNLU ASGARİ TIBBİ CİHAZ VE DONANIM İLE İLAÇ LİSTESİ

Adet belirtilmeli, mesul müdür imzalı olmalı

18-PERSONEL LİSTESİ

Mesul müdür tarafından düzenlenen, merkezde çalışacak personelin sayısı, ismi, uzmanlık dalı veya mesleki kariyerleri ile ilgili bilgileri ihtiva eden liste

19-MESUL MÜDÜRE AİT

-Dilekçe (Merkezde mesul müdür ve dış hekimi olarak tam zamanlı çalışmak istediğinin, başkaca bir kurum ya da kuruluştta çalışmadığının beyanı, iletişim bilgileri olmalı)

-Diploma Örneği (Aslı gibidir yapılmış fotokopi, diplomanın arkasında Bakanlık onayı olmalı, mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir, yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca onaylanmış olmalı.)

-Nüfus cüzdanı örneği (6 aydan eski tarihli olmamalı)

-Muhtarlıktan onaylı olan evrakın aslı olmalı,

-Türk soylu yabancı uyruklu sağlık personeli için Bakanlığın 19.11.1998 tarih ve 14822 sayılı konu ile ilgili genelgesinde belirtilen belgelerin noter tasdikli örnekleri,

-Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Emniyet Müdürlüğü yabancılar şubesinden sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi.

	<p>-Adli sicil beyanı -D.H.O Üye Kayıt Belgesi (Aslı) Varsa; SDE Sertifikası -Vesikalık fotoğraf (6 adet) 20-DİŞ HEKİMLERİNE AİT -Dilekçe (Merkezde diş hekimi olarak çalışmak istediğinin, başkaca bir kurum ya da kuruluşta çalışıp çalışmadığının, başka bir yerde çalışıyor ise hangi saatler arasında, günlerde ve nerede çalıştığının, açılacak olan merkezde hangi günlerde ve saatlerde çalışacağını beyanı, iletişim bilgileri olmalı) -Diploma Örneği (Aslı gibidir yapılmış fotokopi, diplomanın arkasında Bakanlık onayı olmalı, mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir, yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca onaylanmış olmalı.) -Uzmanlık Belgesi (Varsa) -D.H.O Üye Kayıt Belgesi (Aslı) Varsa; SDE Sertifikası -Vesikalık fotoğraf (4 adet) -Hizmet sözleşmesi -Adli sicil beyanı 21-DİĞER SAĞLIK MESLEK MENSUPLARI -Dilekçe (Merkezde çalışmak istediğinin, iletişim bilgileri olmalı) -Diploma Örneği (Aslı gibidir yapılmış fotokopi, diplomanın arkasında Bakanlık onayı olmalı, mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir, yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca onaylanmış olmalı.) -Uzmanlık Belgesi (Varsa) -Nüfus cüzdanı örneği (6 aydan eski tarihli olmamalı) -Muhtarlıktan onaylı olan evrakın aslı olmalı,</p>	
--	---	--

		<p>-Türk soylu yabancı uyruklu sağlık personeli için Bakanlığın 19.11.1998 tarih ve 14822 sayılı konu ile ilgili genelgesinde belirtilen belgelerin noter tasdikli örnekleri, -Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Emniyet Müdürlüğü yabancılar şubesinde sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi. -Hizmet sözleşmesi -İş sözleşmesi -Adli sicil beyanı</p>	
110.	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Kapanış İşlemleri	<p>1- DİLEKÇE (Mesul müdür yada ortaklara ait) 2-RUHSATNAME ASLI 3-MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ ASLI 4-PERSONEL ÇALIŞMA BELGELERİ ASILLARI 5-KARAR DEFTERİ ÖRNEĞİ (Kapanış kararının noter tasdikli örneği) 6-VERĐİ LEVHASI KAPANIŞ BELGESİ 7-YAZILI VE/VEYA ELEKTRONİK KAYIT ASILLARI (Hasta kayıt defterleri, teftiş denetim defteri vb.)</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>
111.	Özel Diş Protez Laboratuvarı Açılış İşlemleri	<p>1- DİLEKÇE (Mesul müdür yada ortaklara ait) işletenin, ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak laboratuvar adının, faaliyet gösterilecek adresin, çalışma saatlerinin, telefon numaralarının ve e-posta adresinin belirtildiği, adına ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren başvuru dilekçesi 2-KROKİ -Laboratuvarın tüm mekanlarının kullanım amaçlarını gösterir tekniğine uygun 1/100 ölçekli kat planı (mesul müdür imzalı) 3-YANGIN RAPORU Yangına karşı ilgili mevzuata uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge (Adres bilgileri, tarih, adres ve laboratuvar ismi belirtilmeli) 4-ASGARİ ARAÇ GEREÇ LİSTESİ 5-VERĐİ LEVHASI -Şahıs ise şahıs adına, müracaat adresi ile aynı olmalı. 6-TİCARET SİCİLİ GAZETESİ</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>

Kuruluş amacı ve son ortaklık durumunu gösterir olmalı

7-İSGB-OSGB SÖZLEŞMESİ

(1'den fazla çalışan var ise istenir:)

8-MESUL MÜDÜRLÜK SÖZLEŞMESİ

Nüfus örneği de olan mesul müdürlük sözleşmesi noterde düzenlenmiş olmalı

9-PERSONEL LİSTESİ

Mesul müdür tarafından düzenlenmeli

10-MESUL MÜDÜRE AİT

-Dilekçe (Laboratuvarda mesul müdür tam zamanlı çalışmak istediğinin beyanı, iletişim bilgileri olmalı)

-Diploma Örneği (Aslı gibidir yapılmış fotokopi, diplomanın arkasında Bakanlık onayı olmalı, mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir, yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca onaylanmış olmalı.)

-Nüfus cüzdanı örneği (6 aydan eski tarihli olmamalı)

-Muhtarlıktan onaylı olan evrakın aslı olmalı,

-Türk soylu yabancı uyruklu sağlık personeli için Bakanlığın 19.11.1998 tarih ve 14822 sayılı konu ile ilgili genelgesinde belirtilen belgelerin noter tasdikli örnekleri,

-Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Emniyet Müdürlüğü yabancılar şubesinden sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi.

-Vesikalık fotoğraf (6 adet)

-Akciğer grafisi ve raporu

-Sağlık raporu (bulaşıcı hastalığı olmadığını belirtir tek hekim raporu)

-Çok tehlikeli işlerde çalışacaklara ait işe giriş periyodik muayene formu (İş yeri hekimi tarafından düzenlenebilir)

-Ek-10 formu

11-PERSONELE AİT

-Dilekçe (Laboratuvarda çalışmak istediğinin beyanı, iletişim bilgileri olmalı)

-Diploma Örneği (Aslı gibidir yapılmış fotokopi, diplomanın arkasında Bakanlık onayı olmalı, mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak

		<p>kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir, yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca onaylanmış olmalı.)</p> <p>-Nüfus cüzdanı örneği (6 aydan eski tarihli olmamalı)</p> <p>-Muhtarlıktan onaylı olan evrakın aslı olmalı,</p> <p>-Türk soylu yabancı uyruklu sağlık personeli için Bakanlığın 19.11.1998 tarih ve 14822 sayılı konu ile ilgili genelgesinde belirtilen belgelerin noter tasdikli örnekleri,</p> <p>-Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Emniyet Müdürlüğü yabancılar şubesinden sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi.</p> <p>-Vesikalık fotoğraf (6 adet)</p> <p>-Akciğer grafisi ve raporu</p> <p>-Sağlık raporu (bulaşıcı hastalığı olmadığını belirtir tek hekim raporu)</p> <p>-Çok tehlikeli işlerde çalışacaklara ait işe giriş periyodik muayene formu (İş yeri hekimi tarafından düzenlenebilir)</p> <p>-Ek-10 formu</p>	
112.	Özel Diş Protez Laboratuvarı Kapanış İşlemleri	<p>1- DİLEKÇE (Mesul müdür ya da ortaklara ait)</p> <p>2-RUHSATNAME ASLI</p> <p>3-MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ ASLI</p> <p>4-PERSONEL ÇALIŞMA BELGELERİ ASILLARI</p> <p>5-KARAR DEFTERİ ÖRNEĞİ (Kapanış kararının noter tasdikli örneği)</p> <p>6-VERGİ LEVHASI KAPANIŞ BELGESİ</p> <p>7-YAZILI VE/VEYA ELEKTRONİK KAYIT ASILLARI (Kayıt defterleri, teftiş denetim defteri vb.)</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>
113.	Diş Protez Teknisyeni/Teknikeri Başlayış İşlemleri	<p>1-Dilekçe (Laboratuvarda çalışmak istediğinin beyanı, iletişim bilgileri olmalı)</p> <p>2-Diploma Örneği (Aslı gibidir yapılmış fotokopi, diplomanın arkasında Bakanlık onayı olmalı, mezuniyet sonrası en fazla 1 yıla kadar olmak kaydıyla diploma yerine fakülte dekanı imzalı mezuniyet belgesinin noter tasdikli örneği diploma yerine geçerli olup, diploma alındıktan sonra dosyasına eklenir,</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>

		<p>yurt dışından diploma alanların diplomaları Sağlık Bakanlığınca onaylanmış olmalı.)</p> <p>3-Mesul Müdür Dilekçesi</p> <p>4-Nüfus cüzdanı örneği (6 aydan eski tarihli olmamalı)</p> <p>-Muhtarlıktan onaylı olan evrakın aslı olmalı,</p> <p>-Türk soylu yabancı uyruklu sağlık personeli için Bakanlığın 19.11.1998 tarih ve 14822 sayılı konu ile ilgili genelgesinde belirtilen belgelerin noter tasdikli örnekleri,</p> <p>-Yabancı uyruklu olanların çalışabilmeleri için Emniyet Müdürlüğü yabancılar şubesinden sürenin belirtildiği çalışma izin belgesi.</p> <p>-Vesikalık fotoğraf (4 adet)</p> <p>5-Akciğer grafisi ve raporu (radyoloji uzmanından raporlu)</p> <p>6-Sağlık raporu (bulaşıcı hastalığı olmadığını belirtir tek hekim raporu)</p> <p>7-Çok tehlikeli işlerde çalışacaklara ait işe giriş periyodik muayene formu (İş yeri hekimi tarafından düzenlenebilir)</p> <p>8-Ek-10 formu</p>	
114. Diş Protez Teknisyeni/Teknikeri Ayrılış İşlemleri		<p>1-Dilekçe Mesul müdür tarafından düzenlenen, ayrılacak olan personelin bildirimini</p> <p>2-Dilekçe Personel tarafından ilgili kuruluştan ayrılmak istediğini beyan eden</p> <p>3-Personel çalışma belgesi/mesul müdür belgesi aslı</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işlem tamamlanır</p>
115. Kolon Kanseri Taraması		<p>1-Kimlik bilgileri</p> <p>2-Kişisel bilgiler</p> <p>3-Onam formu</p>	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 2 Gün</p>

			İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 1 Günde sonuç bildirilir
116.	Rahim ağzı Kanseri Taraması	1-Kimlik bilgileri 2-Kişisel bilgiler 3-Onam formu	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 1 Gün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 7 Günde sonuç bildirilir
117.	Kanser taraması sonucu pozitif olan hastaları ileri teşhis merkezlerine sevki	1-Kimlik bilgileri 2-Kişisel bilgiler 3-Sevk ve yönlendirme formu	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 2 Gün
118.	Talep üzerine Ulusal Kanser Taramaları hakkında eğitim verilmesi	1-Eğitim talebi dilekçesi	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 2 Gün
119.	Sağlıklı beslenme ve danışmanlık hizmeti	1-Kimlik bilgileri 2-Beslenme durumu bilgisi 3-Biyokimyasal bulgular	İlçe Sağlık Müdürlüğü Tarafından 30 dk.
120.	Ruh Sağlığı sevk dilekçeleri	1-Kaymakamlık dilekçesi	İlçe Sağlık Müdürlüğü Tarafından 10 Gün
121.	Bağımlılıkla mücadele danışmanlık hizmeti	1-Başvuru dilekçesi	İlçe Sağlık Müdürlüğü Tarafından 10 Gün

122.	6284 Aile içi şiddetle mücadele tedbir kararları	1-Mahkeme kararı	Mahkeme kararında belirtilen süre
123.	Verem Savaş Dispanseri ev ziyaretleri	1-VSD talep	İlçe Sağlık Müdürlüğü Tarafından 7 Gün
124.	5395 çocuğa uygulanan sağlık tedbirleri kararları	1-Mahkeme kararı	Mahkeme kararında belirtilen süre
125.	Otizm Spektrum Bozukluğu Tarama Programı	1-Aile Hekimliği OSB tarama formu	Hastane tarafından açılan kontenjan durumu ve hastane tarafından belirtilen süre kadar
126.	Mahalle çalışma birimleri eğitimleri	1-Mahalle Çalışma Birimi talep dilekçesi	İlçe Sağlık Müdürlüğü Tarafından 10 Gün
127.	Engelli heyet raporları sağlık raporu	1-Kimlik bilgileri 2-Heyet raporu 3-Kişinin kendi başvurusu varsa vasisi ve vekalet name belgeleri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 Gün
128.	Organ ve doku nakli Organ bağıışı müracaatı	1-Kimlik bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 1 gün
129.	Gebe bilgilendirme sınıfı eğitimi	1-Kimlik bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 90 dk.

130.	Evlilik öncesi danışmanlık eğitimi	1-Sağlık taraması	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 dk.
131.	Aile planlaması eğitimi	1-15-49 yaş formu	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 dk.
132.	Emzirme eğitimi	1-Kimlik bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 60 dk.
133.	Hac-Umre aşısı	1-Kimlik bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü ÇEKÜSH Birimi tarafından 15 dk.
134.	Aile hekimliğine kayıt	1-Kimlik bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 5 dk.
135.	Verem Savaş Dispanseri'ne evlilik ve işe giriş raporu başvurusu	1-Kimlik bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 dk.
136.	Verem Savaş Dispanseri'ne PPD Testi	1-Kimlik bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 10 dk.
137.	Verem Savaş Dispanseri'ne ARB testi istemi	1-Kimlik bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 20 dk.

138.	Tbc tanımlı hasta kaydı	1-Kimlik bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 45 dk.
139.	Doğrudan Gözetimli Tedavi İzlemi	1-Kimlik bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 10 dk.
140.	Sigara Bırakma İlacı Dağıtımı	1-Kimlik Bilgileri	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 10 dk.
141.	Rapor İtiraz	1-Kimlik Bilgileri 2-Sağlık Raporu	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 30 dk.