

Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Gerekli Belgeler	Hizmetin En Geç Tamamlanma Süresi
Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Birimi		
- Hasta Sevki	Kaymakamlık Havaleli Dilekçe Toplum Ruh Sağlığı Merkezi Havaleli Dilekçe	10 gün
-Danışmanlık Hizmetleri	Aile hekiminin yönlendirmesi Kişi başvurusu Verem Savaş Dispanseri yönlendirme	7 gün
Bağımlılıkla Mücadele ve Danışma Birimi		
-Bağımlılıkla Mücadele ve Danışmanlık	Kaymakamlık Havaleli Dilekçe (sevk olacaksa) Kişinin kedi başvuru dilekçesi (kendisi için)	7 gün
Tütün ve Diğer Bağımlılık Yapıcı Maddeler Birimi		
Sigara Bırakma Danışmanlığı	-Başvuru Dilekçesi	Başvuru anında
Çevre Sağlığı Birimi		
-Çevre Sağlığı Değerlendirme Raporu İçin Özel Öğretim Kurumu ve Özel Yurt Başvurusu	-Başvuru Dilekçesi -Kurumun açık olduğu yerde elektromanyetik kirlilik ve çevre kirliliği bakımından sakıncanın olup olmadığını gösteren yazı. -Kurumun açılacak olduğu yerde denetim görevlilerince yapılan inceleme sonucunda sakıncalı olup olmadığını gösteren yazı. -İSKİ'den alınan belge. -Şehir şebeke suyunun bağlı olduğunu gösteren belge. -Onaylı yerleşim planı. -Güncel itfaiye raporu.	10 gün
-Çevre Sağlığı Değerlendirme Raporu İçin Spor Salonu Başvurusu	Dilekçe	10 gün

-Su Satış Yeri Ruhsat Başvurusu	-Dilekçe -Su listesi -Personel listesi -Sözleşme (aslı ve fotokopisi) -Plan ve kroki -Vergi levhası -Su üretim izin belgesi -Hijyen belgesi -Ç.S.D raporu (denetçi tarafından hazırlanır) -Tutanak (denetçi tarafından hazırlanır)	15 gün
-Su Dağıtım Araç Ruhsatı Başvurusu	-Dilekçe -Denetim tutanağı ve değerlendirme raporu -Hijyen belgesi -Araç ruhsatı ve trafik tescil belgesi -Araç listesi ve plakaları -Araca ait fotoğraflar (Hepsinden 3 nüsha)	15 gün
-Muhtelif Vatandaş Şikayetleri İçin Verilen Değerlendirme Raporu (Pis su akıntısı, kemirici vektörler, kanalizasyon şikayetleri vb.)	Dilekçe	30 gün
Çocuk, Ergen Üreme Sağlığı Hizmetleri Birimi		
-Ana Çocuk Sağlığı Ve Aile Planlaması Birimine Başvuru RİA UYGULAMASI	Açsıp personeli ile ön görüşme RİA uygulaması için kan tahlili (Hemogram ve Beta HCG testi)	Başvuru anında
-HPV, Smear Alımları	Açsıp personeli ile ön görüşme	Başvuru anında
Sağlıklı Beslenme ve Obezite Danışmanlık Hizmetleri	-Aile hekimi yönlendirmesi -Rutin kan tahlilleri	7 gün
Hac-Umre Aşılması ve Bilgilendirilmesi	Kimlik	Başvuru anında
Aile Hekimliği Tercih İşlemi	Kimlik	7 gün
Hasta Hakları ve Bilgi Edinme Birimi Başvurusu	Dilekçe Kimlik	7 gün

Apostil Tasdikleme	İlçemiz sınırlarındaki aile hekimlerinden alınmış idari nitelikteki tasdiklenecek belge	Başvuru anında
Eczacılık Birimi		
Eczanelerle ilgili vatandaş şikayetlerine dair işlemler	Şikâyet sahibinin dilekçe ile başvurusu	7 GÜN
Yeni Eczane Açılış işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
	2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
	3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak Grup Başkanlığında onaylanır)	
	4-El yazısı ile yazılmış tarih ve imxa bulunan özgeçmiş	
	5-En son çalıştığı yerden ayrılış belgesi	
	6-Göz raporu	
	7- Sağlık Raporu	
	8- Savcılık Belgesi	
	9-İkametgah senedi	
	10-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
	11-2 adet vesikalık fotoğraf	
	12-İlçe Sağlık Müdürlüğünden alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu	
	13-Eczane yerine ait kroki vaziyet planı	
	14-Bölge temsilcisi raporu	
	15-Kira kontratının aslı veya noter tasdikli sureti,Numarataj Belgesi,Yapı Ruhsat Belgesi	
Özel Hastane Bünyesinde Eczane Açılış işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN

	2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
	3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak Grup Başkanlığında onaylanır)	
	4-El yazısı ile yazılmış tarih ve imza bulunan özgeçmiş	
	5-En son çalıştığı yerden ayrılış belgesi	
	6-Göz raporu	
	7- Sağlık Raporu	
	8- Savcılık Belgesi	
	9-İkametgah senedi	
	10-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
	11-2 adet vesikalık fotoğraf	
	12-İlçe Sağlık Müdürlüğünden alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu	
	13-Eczane yerine ait kroki vaziyet ve kat planı	
	14-Bölge temsilcisi raporu	
	15-Hastane Ruhsatı Fotokopisi	
İlçe içinde eczane nakil işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
	2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
	3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylanır)	
	4-Göz raporu	
	5- Sağlık Raporu	

	6- Savcılık Belgesi	
	7-İkametgah senedi	
	8-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
	9-2 adet vesikalık fotoğraf	
	10-Sağlık Grup Başkanlığından alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu	
	11-Eczane yerine ait kroki vaziyet planı	
	12-Bölge temsilcisi raporu	
	13-Ruhsatname aslı	
	14- Kira kontratının aslı veya noter tasdikli sureti Numarataj Belgesi ve Yapı Ruhsat Belgesi	
Eczane Devir işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
	2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
	3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylanır)	
	4-El yazısı ile yazılmış tarih ve imza bulunan özgeçmiş	
	5-En son çalıştığı yerden ayrılış belgesi	
	6-Göz raporu	
	7- Sağlık Raporu	
	8- Savcılık Belgesi	
	9-İkametgah senedi	

	10-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
	11-2 adet vesikalık fotoğraf	
	12-İlçe Sağlık Müdürlüğünden alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu	
	13-Eczane yerine ait kroki vaziyet planı	
	14-Bölge temsilcisi raporu	
	15-Kira kontratının aslı veya noter tasdikli sureti	
	16-Noter devir sözleşmesi	
	17-Uyuşturucu Psikotrop İlaçlara ait tutanak	
	18- Ruhsatname aslı	
Farklı İlçeden İlçemize eczane nakil işlemleri	1-Dilekçe	30 GÜN
	2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
	3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak Grup Başkanlığında onaylanır)	
	4-Göz raporu	
	5- Sağlık Raporu	
	6- Savcılık Belgesi	
	7-İkametgah senedi	
	8-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
	9-2 adet vesikalık fotoğraf	
	10-İlçe Sağlık Müdürlüğünden alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu	

	11-Eczane yerine ait kroki vaziyet planı	
	12-Bölge temsilcisi raporu	
	13-Ruhsatname aslı	
	14- Kira kontratının aslı veya noter tasdikli sureti	
	15-Geldiği İlçeden Üst yazı (Ruhsatnamenin aslı gve Uyusturucu Psikotrop İlaçlara ait Tutanak)	
İl dışından İlçemize nakil eczane işlemleri	1-Dilekçe	30 GÜN
	2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
	3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak Grup Başkanlığında onaylanır)	
	4-Göz raporu	
	5- Sağlık Raporu	
	6- Savcılık Belgesi	
	7-İkametgah senedi	
	8-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
	9-2 adet vesikalık fotoğraf	
	10-İlçe Sağlık Müdürlüğünden alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu	
	11-Eczane yerine ait kroki vaziyet planı	
	12-Bölge temsilcisi raporu	
	13-Ruhsatname aslı	
	14- Kira kontratının aslı veya noter tasdikli sureti	

İlçemizden İl dışına nakil eczane işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
	2-Ruhsatname aslı	
	3-Kapanış Tutanağı	
	4-Uyuşturucu ve psikotrop ilaçlara ait tutanak	
Hastalık, askerlik vs. nedenlerden dolayı serbest eczanelere mesul müdür atanmasına dair işlemler	1-Dilekçe	15 Gün
	2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
	3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak İlçe Sağlık Müdürlüğünden onaylanır)	
	4-El yazısı ile yazılmış tarih ve imza bulunan özgeçmiş	
	5-En son çalıştığı yerden ayrılış belgesi	
	6-Göz raporu	
	7- Sağlık Raporu	
	8- Savcılık Belgesi	
	9-İkametgah senedi	
	10-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
	11-2 adet vesikalık fotoğraf	
	12-Askerlik nedeniyle mesul müdür atanacak ise celp kağıdı,hastalık nedeniyle sağlık raporu	
	13-Eczacı odası kayıt belgesi	
Özel Hastaneler için mesul müdür değişikliğine ait işlemler	1-Dilekçe	15 GÜN

	2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
	3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak İlçe Sağlık Müdürlüğünden onaylanır)	
	4-El yazısı ile yazılmış tarih ve imza bulunan özgeçmiş	
	5-En son çalıştığı yerden ayrılış belgesi	
	6-Göz raporu	
	7- Sağlık Raporu	
	8- Savcılık Belgesi	
	9-İkametgah senedi	
	10-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
	11-2 adet vesikalık fotoğraf	
	12-Mesul müdürlük belgesini aslı	
	13-Eczacı odası kayıt belgesi	
Eczane kapanış işlemleri	1-Dilekçe	30 GÜN
	2-Ruhsatname aslı	
	3-Kapanış Tutanağı	
	4-Uyuşturucu ve psiko trop ilaçlara ait tutanak ,Dilekçe ve fatura	
	5-Diğer ilaç ve Demirbaşların durumunu açıklar dilekçe,Fatura ve Liste	
Evlilik Boşanma gibi nedenlerden dolayı eczane ruhsatnamesinde soyadı değişikliği işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
	2-Ruhsatname aslı	

	3-Evlenme nedeni ile soyadı değişikliği var ise evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti Boşanma nedeni ile değişiklik var ise ilgili mahkeme karar fotokopisi	
	4-Yeni soyadına göre düzenlenmiş nüfus cüzdan fotokopisi	
Ruhsatnamede adres değişikliği	1-Dilekçe	15 gün
	2-Ruhsatname aslı	
	3-Belediyeden alınan numarataj Belgesi	

- 1-Sahiplik başvuru dilekçesi; (Hastanenin adı, Hastanenin yeri, açık adresi, telefonu, Hastane sahibinin açık ismi, Hastane yapısı ve yapının nitelikleri, Hastanede hangi uzmanlık dallarında hasta kabul ve tedavi edileceği talebi, Hastanenin hasta yatak sayısı, yoğun bakım yatak sayısı ile gözlem yatak sayısı belirtilir)
- 2-Bakanlık tarafından verilmiş olan ön izin belgesi aslı,
- 3-Binanın projesini hazırlayan mimar, imar ile ilgili mevzuata göre belediye veya valilik tarafından onaylanmış tam takım mimari proje içinde; 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı, 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit ve tüm cephelerin yer aldığı üç takım mimari proje,
- 4-İmar ile ilgili mevzuata göre alınmış olan yapı kullanma izni belgesin her iki tarafa belediyece ya da müdürlükçe onaylı örneği,
- 5-Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge,
- 6-Özel hastane bir şirket tarafından açılacak ise, sermaye durumunu ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği veya vakıf tarafından açılacak ise, vakıf senedinin müdürlükçe onaylı bir örneği,
- 7-Yönetim Kurulu kararı ile şirkette yetkili kişilerin imza sirküleri
- 8-Özel hastane açma ruhsat harcının tahsil edildiğine ilişkin vergi dairesi alındı makbuzu,
- 9-Özel hastane ruhsat bedelinin Bakanlığımız hesabına yatırıldığına ilişkin banka dekontu,
- 10-İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış olan depreme dayanıklılık raporu ve raporun üniversite harici mercilerden alınması halinde raporu düzenleyen kurum/kuruluş ve imzalayan kişi veya kişilerin onaylı yetki belgeleri örnekleri,
- 11-Mesul müdür başlayışında gereken evraklar.
- 12-İlgili mevzuata göre düzenlenmiş tıbbî atık raporu,
- 13-İlgili belediye veya yetkili mercii ile yapılan tıbbi atıkların imhasına dair protokol aslı veya onaylı sureti,
- 14-Hastanenin hizmet vereceği tüm laboratuvar, ünite, birim ve branşlarda Özel Hastaneler Yönetmeliği (Ö.H.Y.) EK-3'e göre bulunması zorunlu tıbbî araç ve gereçlerin eksiksiz ve tam olduğuna dair Müdürlük ve sahiplik onaylı liste,
- 15-Ö.H.Y. EK-4'e göre bulundurulması zorunlu ilaçların eksiksiz ve tam olduğuna dair Müdürlük ve sahiplik onaylı liste.
- 16-Ö.H.Y. EK-5'e göre acil ünitesinde bulunması zorunlu ilaçların eksiksiz ve tam olduğuna dair Müdürlük ve sahiplik onaylı liste,
- 17-Ö.H.Y. EK-6'ya göre acil ünitesinde bulunması zorunlu araç ve gereçlerin eksiksiz ve tam olduğuna dair Müdürlük ve sahiplik onaylı liste,
- 18-Yönetmelik ile öngörülen tıbbi donanıma sahip olup olmadıklarını gösteren ilgili dal uzmanları raporu,
- 19-Ek-9'a uygun olarak müştereken düzenlenen ve bina standartlarını gösteren müşterek teknik rapor, Lüzumu halinde Müdürlükçe talep edilecek diğer belgeler..

Özel Hastane Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Başlayışı İşlemleri	<p>1-Dilekçe (Resmi veya özel herhangi bir başka işte çalışmadığının beyanı) 2-Mesul Müdür Sözleşmesi Noter onaylı veya Müdürlükçe onaylı örneği 3-Yönetim kurulu kararı veya şirketin imza sirküsünde yetkilendirilmiş kişinin onayı 4-Türkiye’de en az 5 yıl tabiplik yaptığını gösteren belge (Belgenin aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği) (en az iki yıl özel ya da kamu hastanesinde çalışmış olmalı) 5-T.C. Kimlik numarası beyanı 6-İl Sağlık Müdürlüğü onaylı Diploma ve Uzmanlık Belgesi sureti (Noter onaylı veya Müdürlükçe onaylı örneği) 7-Adli Sicil kaydının beyanı 8-Tabip odası kayıt belgesi 9-İkametgah Belgesi - 10-2 adet vesikalık fotoğraf (son altı ay içinde ve tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş olması) Not: Görevlendirilen hekimin hastanenin kadrolu hekimi olması gereklidir.</p>	
Özel Hastane Mesul Müdür Ayrılış İşlemleri	<p>1-Mesul müdür ve mesul müdür yardımcısının dilekçeleri 2-Mesul müdür adına düzenlenen tüm belgelerin asılları</p>	3 GÜN
Özel Hastane Mesul Müdür Yardımcısı Ayrılış İşlemleri	<p>1-Mesul müdür ve mesul müdür yardımcısının dilekçeleri 2-Mesul müdür adına düzenlenen tüm belgelerin asılları</p>	3 GÜN

Özel Hastane Doktor Başlayış İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Çalışma başvurusunda bulunan hekimin dilekçesi(Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışıp çalışmadığını, muayenehanesinin bulunup bulunmadığını ve çalışma statüsünü belirtmesi gereklidir.) 3-Personel Bilgi Formu (hekim ve çalıştığı bütün sağlık kuruluşlarının mesul müdürlerince imzalanması, SGK anlaşmasının olup olmadığının belirtilmesi gerekir) 4-Adli Sicil beyanı 5-Üçlü imza ve tabip odası beyanı (İstanbul'da ilk defa başlayacaklar için Tabip odası kayıt belgesinin aslı) 6-İş Sözleşmesi ve İmza Sirküsü (Sözleşmede mesul müdür imzası olmadığı durumlarda imza sirküsü istenir. İl dışı başvurularda ÖHY Ek Madde 5(i) bendine uygun olması her iki kuruluşun sözleşmelerinde il dışında çalışabileceğinin belirtilmiş olması gereklidir) 7-Sözleşme eki 8-Doktor Bilgi Bankası çıktısı 9-Tıp Diploması ve Uzmanlık Belgesi (ilk kayıtlar için aslı gelecek, aslı getirilmez ise Noter onaylı örneği olmalı) 10-İhbarname Belgesi 11-2 Adet Fotoğraf (son alı ay içinde ve tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş olması)	5 GÜN
Özel Hastane Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Personel dilekçesi 3-Hizmet sözleşmesi ve eki 4-2 adet resim 5-Personel bilgi formu	5 GÜN
Özel Hastane Doktor Ayrılış İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi 2-Hekim dilekçesi 3-PÇB Aslı	3 GÜN
Özel Hastane Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Personel dilekçesi 3-PÇB aslı	3 GÜN

Özel Hastane Branş İlavesi İşlemleri	1-Branş ekleme ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden Özel Hastaneler Yönetmeliği mevzuat maddesini belirtir dilekçe (Mesul Müdür ve/veya sahipliği imzalı) 2-İlçe Sağlık Müdürlüğünün de katılım sağladığı onaylı, ilgili uzmanlık dalındaki branş inceleme raporu 3-Faaliyet izin belgesi I veya II 4-Hekim başlayışına ilişkin belgeler	15 GÜN
Özel Hastane Adres Değişikliği İşlemleri	1-Mesul Müdür Dilekçesi 2-Özel Hastane ruhsatı 3-Faaliyet İzin Belgesi 4-Faaliyet İzin Belgesi II 5-Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Belgeleri	15 GÜN
Özel Hastane İsim Değişikliği İşlemleri	1-Şirket türüne göre; *Anonim şirkette yönetim kurulu kararı *Limited şirkette Ortaklar Kurulu kararı Aslı/noter onaylı 2-Yönetim Kurulu kararının yayımlandığı Ticaret Sicil gazetesi onaylı örneği, 3-Yayınlanmamış ise yayımlamama gerekçesinin Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı 4-Şirketlere ait imza yetkisine sahip kişilerin imza sirküsünün yer aldığı onaylı belgenin aslı ya da noter onaylı örneği 5-Özel Hastane ruhsatı 6-Faaliyet İzin Belgesi 7-Faaliyet İzin Belgesi II 8-Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Belgeleri	10 GÜN
Özel Hastane Yatak Sayısı Arttırma, Azaltma, Yerleşim Değişikliği İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi 2-Yatak artırımına ilişkin 1 adet ruhsata esas proje ve 3 adet tadilat projeleri 3-Faaliyet İzin Belgesi ve Ruhsat Not: İlave yatak artırımlarında ÖHY'ne göre uygun olarak ruhsata esas proje ile aynı ölçekte olmak koşulu ile müellif mimarı tarafından onaylı olarak 3 adet düzenlenecek A4/A3 vb. boyutta plan çizimi (değişim yapılan alanlar için) ve 3 takım ruhsata esas proje Müdürlüğümüze gönderilmelidir.	30 GÜN

Diyaliz Merkezi Açılış İşlemleri	<p>a) Bakanlıktan alınan yatırım izin belgesi, b) Özel merkezler için mesul müdüre ait belgeler; 1) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Merkezde mesul müdür olarak çalışacaklarına dair mesul müdürün adı, soyadı ve T.C. Kimlik numarası mesul müdür sözleşmesi tarihinin yazılı beyanı, 2) T.C. kimlik numarası beyanı, 3) Diploması ve var ise, uzmanlık belgesinin veya sertifikasının müdürlük tasdikli birer örneği, 4) Başvuru sırasında son altı ay içinde ve tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı, 5) Tabip odası kayıt belgesi, c) Merkezin her katı için ayrı olmak üzere mimar tarafından düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren 1/100 ölçekli planlar, ç) Merkezin kurulacağı binanın yapı kullanma izni belgesi, d) Yangına yönelik tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınmış olan rapor, e) Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen asgari cihaz, araç ve gereçler için diyaliz merkezinin kullanım hakkı olduğunu gösteren belge ile merkez yetkilisi tarafından onaylanan cihaz listesi, f) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Kurucu gerçek kişi ise, T.C. kimlik numarası beyanı; vakıf ise, vakıf senedinin ve ticaret sicil gazetesi kaydının; şirket ise, sermaye durumunun ve şirket ortaklarını da gösteren Ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirketin kuruluş statüsünü ve son yönetimini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği)</p>	30 GÜN
Diyaliz Cihaz Arttırma ve Azaltma İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2-Cihazlara Ait Belgeler	30 GÜN

Diyaliz Merkezinde Çalışacak Doktor ve Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Sağlık personeli dilekçesi 3-Hizmet sözleşmesi ve eki 4-2 adet resim 5-Diploma Örneği 6-Adli Sicil kaydı 7-Personel bilgi formu 8-Nüfuz cüzdan örneği 9-sertifika örneği 10-Mesul Müdür Onaylı PÇB 11-Laboratuvar Sonucu	5 GÜN
Diyaliz Merkezi Personel Ayrılış İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Personel dilekçesi 3-PÇB aslı	3 GÜN
Diyaliz Su Numune Alınma İşlemi	Başvuru dilekçesinde talep edilen günde numune alınır.	Aynı gün
ÜYTE Merkezlerinin Açılış İşlemleri	1-Merkez işleteninini, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği merkezin/sağlık kuruluşunun adını, açık adresini ve merkezin açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi, 2-Özel hastanelerde, Bakanlıktan merkez için alınan ruhsata esas proje, kamu ve üniversite hastanelerinde en az 1/100 ölçekli, binanın tümüne ait kesit ve cephelerin gösterildiği proje, müellifi ve çevre ve şehircilik il müdürlüğüne tasdik edilecek üç takım ozalit kopya halinde hazırlanan kat planları, 3-Merkezlerde görevlendirilecek personele ilişkin olarak; a) Personel isimleri ve çalışacakları alanlar, b) Diploma, uzmanlık belgesi ve sertifikalarının aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği, c) Adli sicil kaydı beyanları, ç) Hekimler için tabip odası kayıt belgesi, d) ÜYTE ünite sorumlusu ve ÜYTE laboratuvarı sorumlusunun sertifika tarihinden sonra ÜYTE merkezlerinde çalıştığı süreyi gösterir merkezin bulunduğu ilin müdürlüğünden alınmış belge, sertifika tarihinden itibaren iki yıl merkezde çalışılmamış olması halinde tazeleme eğitimi aldığına dair belge, 4-Merkezde kullanılacak araç ve gereçleri gösterir liste, 5-Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme, 6-Bakanlıkça ruhsatlandırılmış biyokimya laboratuvarının bulunduğu veya Bakanlıkça ruhsatlandırılmış biyokimya laboratuvarıyla yapılan sözleşme, 7-Erişkin ve yenidoğan yoğunbakım yatağının bulunduğunu gösterir belge, 8-Merkezde tam donanımlı acil yardım ambulansı bulunduruluyor ise, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre alınmış Ambulans Uygunluk Belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise,	30 GÜN

	Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin ve hizmet sözleşmesinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği; Yönetmeliğe uygun ambulans hizmetinin karşılandığına dair müdürlük onaylı belgenin sureti,	
ÜYTE Merkezinde Çalışacak Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Sağlık personeli dilekçesi 3-Hizmet sözleşmesi ve eki 4-2 adet resim 5-Diploma Örneği 6-Adli Sicil kaydı 7-Personel bilgi formu 8-Nüfus cüzdan örneği 9-İkametgah 10-Mesul Müdür Onaylı PÇB	3 GÜN
ÜYTE Merkezinde Personel Ayrılış İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Sağlık personeli dilekçesi 3-PÇB aslı	3 GÜN
Özel Sağlık Kurumları Şikayet İşlemleri	Dilekçe (bilgi ve belge var ise eklenecek)	30 GÜN
Sğlık Turizmi İşlemleri	İl Sağlık Müdürlüğü Koordinatörlüğünde İşlem Yürütülmektedir.	
Özel Hastane Sağlık Raporu Onayı	Rapor Aslı (Mesul müdür veya mesul müdür yardımcısı onaylı)	Aynı Gün

Özel Tıp Merkezi Başvuru İşlemleri

- 1- Başvuru dilekçesi,
- 2- Bakanlık tarafından verilmiş ön izin belgesi aslı.
- 3) Bakanlık tarafından onaylanmış ön izine esas ilgili belediyece onaylı mimari proje aslı
- 4- Binanın yapı kullanma izin belgesinin onaylı örneği.
- 5- Yangın Raporu
- 6-Depreme dayanıklılık raporu
- 7- Tıp merkezi ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirketin kuruluşunu ve son sermaye durumu ile şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesi ile şirket ortaklarından tabip olanların tabip olduklarını belgelemek üzere tabip ortakların diplomaları, tıp merkezi gerçek kişi/kişiler tarafından açılacak ise tıp fakültesi diploma/diplomaları
- 8-Laboratuvar ve radyoloji hizmetlerinin yürütülmesi hakkındaki belgeler veya sözleşmeler
- 9-Ambulans hizmetleri ile ilgili sözleşmeler
- 10-Mesul Müdüre ait belgeler
- 11-EK-5'e göre tıp merkezinde çalışacak asgari sayıdaki uzman/tabiplerin diplomaları/uzmanlık belgeleri, tabip odası kayıt belgesi ile hizmet sözleşmeleri; tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları
- 12-Tıp merkezinde bulunması zorunlu tıbbi donanımın ve ilaçların, isim ve sayı olarak belirtilen mesul müdür imzalı listesi,
- 13-Çamaşırhane ve/veya mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde sözleşme
- 14-İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından düzenlenen tıbbi atık raporu, İlgili belediye ile yapılan tıbbi atıkların imhasına dair protokol.
- 15-Lüzumu halinde Bakanlıkça talep edilecek diğer belgeler

15 GÜN

Özel Poliklinik Başvuru İşlemleri

- 1) Başvuru dilekçesi,
- 2) Müstakil binada ise, “sağlık kuruluşu” kaydının gösterildiği yapı kullanma izni belgesi; müstakil binada değil ise, bulunduğu binanın yapı kullanma izni belgesi ,
- 3) Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,
- 4) Yangın Raporu,
- 5) Hasta ve hasta yakınları ile poliklinik çalışanları için üç araçtan az olmamak üzere imar mevzuatına uygun şekilde otopark yeri ayrıldığına dair ilgili belediyeden alınan yazı,
- 6) Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesi, şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomaları; şirket değil kişiler tarafından açılacak ise, tıp fakültesi diplomaları ve varsa uzmanlık belgeleri,
- 7) Laboratuvar ile radyoloji hizmetlerini gösterir belgeler,
- 8) Ambulans hizmetine dair belgeler ,
- 9) Mesul müdüre ait belgeler,
- 10) Poliklinikte çalışacak tabip ve diş tabipleri için adli sicil beyanı ve ilgili oda kaydı belgesi ile poliklinik ortağı tabipler, poliklinikte çalışacak tabip ve tabip harici sağlık çalışanlarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları,
- 11) EK-5’e göre istihdamı zorunlu olan ve tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir),
- 12) Poliklinikte çalışan hekimlerin tabip odası kayıt belgeleri,
- 13) Poliklinikte sağlık haricindeki çalışanlarının, isimleri ve mesul müdür tarafından onaylanmış isim listesi ve T.C. Kimlik Numaraları,
- 14) Poliklinikte bulunması zorunlu tıbbi donanımın ve ilaçların, isim ve sayı olarak belirtilen mesul müdür imzalı listesi,
- 15) Tıbbi atık raporu

15 GÜN

Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Nakil İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1) Başvuru dilekçesi,2) Tıp merkezleri için, Bakanlıkça verilmiş ön izin belgesi ve ön izne esas mimari proje; poliklinikler için, oda esasında bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli ve Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış plan örneği,3) Tıp merkezi için, yapı kullanma izni belgesinin ilgili belediye veya Müdürlükçe onaylı örneği; poliklinik için, müstakil binada ise sağlık kuruluşu kaydı olan, müstakil binada değil ise binanın yapı kullanma izni belgesinin onaylı örneği;4) Yangın Raporu5) Tıp merkezi ve müstakil binada olacak poliklinik binasının ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,6) EK-1/a-1 ve 2’de yer alan diğer hususlarda değişiklik var ise bu belgeler,7) Sağlık kuruluşunda çalışacak tabipler ve diğer sağlık çalışanları ile ilgili değişiklik var ise, bunun için EK-1/a-1 ve 2’de sağlık çalışanları bakımından yer alan belgeler.	15 GÜN
Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Ruhsat Devri İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1) Başvuru dilekçesi,2) Devir sözleşmesi3) Mesul müdüre ait belgeler4-a) Tıp merkezi için EK-1/a-1’deki: Hizmet satın alma halinde 7, 8, 9, 15; sözleşmeler bakımından ve çalışanlarda değişiklik olması halinde yeni çalışanlar için 11, 12 ve 13; tıbbi atıkların bertarafı için 16 ncı maddelerde sözü edilen belgeler (devralan adına EK-1/a-1’de belirtilen şekilde düzenlenmesi),b) Poliklinik için EK-1/a-2’deki: 7, 8; poliklinik ortağı tabiplerin adli sicil beyanı ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları; sözleşmeler bakımından ve çalışanlarda değişiklik var ise yeni çalışanlar için 10, 11, 12 ve 13; atıkların bertarafı için 15 inci maddelerde sözü edilen belgeler (devralan adına EK-1/a-2’de belirtilen şekilde düzenlenmesi).	15 GÜN

Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Mesul Müdür Başlayış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1-Dilekçesi2-Uygunluk Belgesi aslı3-Ayrılan Mesul Müdürün Mesul Müdürlükten Ayrıldığına Dair Dilekçesi4-Ayrılan Mesul Müdürün Mesul Müdürlük Belgesi6-Mesul müdür sözleşmesi,8-Tabib Odası Kaydı9- Diploması10- Noter onaylı imza sirküsü (aslı)11- Nüfus Cüzdan örneği12- Asgari Tıbbi Malzeme(Ek 8)13- Asgari İlaç Listesi(Ek 11)14- Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosu15- 4 Adet vesikalık fotoğraf16-Yıllık Harç Bedeli	15 GÜN
Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Doktor Başlayış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Mesul müdür dilekçesi,2- Çalışma başvurusunda bulunan tabibin dilekçesi,3- Diploma4- Varsa Uzmanlık Diploması5- İlçe Sağlık Müdürlüğüne yazılmış tabibin eğitim, kimlik ve kadrolu ve kısmi zamanlı çalıştığını gösterir dilekçe.6- Tabip ve kuruluş arasında imzalanan Hizmet Sözleşmesi7- Sözleşme eki8- Tabibin imza sirküsü9- İkametgah İlmühaberi(İstanbul'da ilk defa özel kuruluştta çalışacaksa)10- Kimlik Fotokopisi11- İstanbul Tabip Odası Kaydı12- Ayrılış- Başlayış İhbarnamesi13- 2 Adet Fotoğraf14- Doktor Bilgi Bankası Çıktısı15- ÇKYS Teklifi16- SGK İşe Giriş Bildirgesi17- Tabip Ameliyat yapacaksa ameliyat listesi.	15 GÜN

Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Çalışma başvurusunda bulunan personel dilekçesi, 3-Personel ve kuruluş arasında imzalanan Hizmet Sözleşmesi 4-Sözleşme eki 5-Kimlik Fotokopisi 6-2 Adet Fotoğraf (Birbirin aynısı olmalı ve renkli fotokopi olmamalı) 7-Onaylı diploma örneği 8-İkametgah belgesi 9-Yardımcı Sağlık Personeli Bilgi Bankası çıktısı 10-İmza Sirküsü (Üçlü Matbu) 11-Personel Bilgi Formu (Mesul Müdür ve Personel imzalı)	15 GÜN
Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Mesul Müdür Ayrılış İşlemleri	Mesul Müdür Dilekçe, Hekime ait dilekçe(Mes.Müd.Bel.Aslı Eklenecek)	7 GÜN
Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	Mesul Müdür Dilekçe, Personel dilekçe(PÇB Aslı Eklenecek)	7 GÜN
Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Branş İlavesi	-Branş ekleme ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi (Mesul Müdürve/veya sahipliği imzalı)-Eklenecek branşa ait ek-8 listesine uygun olarak düzenlenen tıbbi malzeme listesi (ilgili branş uzmanı ve mesul müdür tarafından imzalı) -Uygunluk Belgesi/Faaliyet İzin Belgesi aslı -Eklenecek branşa ait odayı gösterir 1/100 ölçekli kroki (poliklinik odası A ve B tipi tıp merkezlerinde en az 16 m2 C tipi tıp merkezlerinde ise en az 8 m2 olmalı) -Eklenecek branşa ait odayı gösterir İlçe Sağlık Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen mahal raporu. -İlgili branşta çalışacak hekime ait başvuru Dosyası	15 GÜN

Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Mahal Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2- Kuruluşun bütün mekanlarının ne amaçla kullanıldığını gösterir en az 1/100 ölçekli Kroki	15 GÜN
Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Kapanış İşlemleri	1-Dilekçe 2- Uygunluk Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi ve Çalışma Belgelerinin Asılları, Noter onaylı ortaklar kurulu kararı, Karar defteri örneği	15 GÜN
Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Çalışma Saati Değişikliği İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Uygunluk Belgesi aslı. 3- Çalışma saatlerinin belirtildiği personel listesi.	7 GÜN

Muayenehane Açılış İşlemleri	<p>-Muayenehanenin açılacağı adresi, çalışma saatlerini ve yapılacak işlemleri belirten dilekçe -Adli Sicil Beyanı, -Muayenehanenin oda esasında bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli kroki, -Muayenehane açacak olan tabibin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin İlçe Sağlık Müdürlüğüne tasdikli sureti, -İki adet vesikalık fotoğraf, -İkametgah, nüfus cüzdan sureti, -Tabip odası kaydı ve muayenehane açılması planlanan adrese ait ilgili hekim adına düzenlenecek olan vergi levhası ve kira kontratı, -Binanın yapı kullanma izin belgesinin aslı ya da İlçe Sağlık Müdürlüğüne onaylı sureti, -Muayenehanenin bulunduğu kısımda ilgili mevzuata göre yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili, merciden alınan belge, -Tıbbi atık sözleşmesi ve tıbbi atıkların bertaraf için ilgili kurumla yapılmış sözleşme. (Ruh Hastalıkları Uzmanlarından istenmiyor.) varsa sağlık personelinin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görünmek şartıyla İlçe Sağlık Müdürlüğüne tasdik edilecek olan suretleri; istenir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir.), -Acil Seti: Tüm uzmanlık dallarındaki muayenehanelerde acil müdahaleler için gerekli olan acil seti bulundurulur. (Acil setinde; ambu, laringoskop ve endotrakeal tüp bulundurulması gerekir.)</p>	15 GÜN
Muayenehane Kapanış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1) Muayenehanesini kapatma talebinde bulunan hekim kapanış dilekçesini ve varsa adına düzenlenmiş olan Muayenehane Uygunluk Belgesini İlçe Sağlık Müdürlüğüne teslim eder.2) İlçe Sağlık Müdürlüğü evraklar eksik ise iş yeri sahibine tamamlattırır.3) İlçe Sağlık Müdürlüğü ekiplerince kapanan muayenehanenin bulunduğu mahal'e gidilerek muayenehane vasfını yitirdiğine dair kapanış tutanağı düzenlenir.	15 GÜN

Muayenehane Sağlık Personeli (Diyetisyen, hemşire vs.)Çalışma Başvurusu	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Çalışma başvurusunda bulunan personel dilekçesi, 3-Personel ve kuruluş arasında imzalanan Hizmet Sözleşmesi 4-Sözleşme eki 5-Kimlik Fotokopisi 6-2 Adet Fotoğraf (Birbirin aynısı olmalı ve renkli fotokopi olmamalı) 7-Onaylı diploma örneği 8-İkametgah belgesi 9-Yardımcı Sağlık Personeli Bilgi Bankası çıktısı 10-İmza Sirküsü (Üçlü Matbu) 11-Personel Bilgi Formu (Mesul Müdür ve Personel imzalı)	7 GÜN
Muayenehane Sağlık Personeli (Diyetisyen, hemşire vs.)Ayrılışı	Dilekçe(PÇB Aslı Eklenecek)	7 GÜN
992 Sayılı Kanuna Tabi Laboratuvar Açılış İşlemleri	1. Mesul müdür dilekçesi, 2. Araç-Gereç Listesi 3. Tahlil Listesi 4. 2 Taahütname (1) ve (2) 5.Ticaret Sicil Gazetesi 6. Kira Kontratı 7.Kimyasal madde listesi 8.Vergi Levhası 9.Kroki (1/100 ölçekli) 10.Yangın raporu 11.Yapı Kullanım izni 12.Deprem raporu 13.Tıbbi atık sözleşmesi 14.Engelliler için gerekli tedbirin alındığına dair beyan 15.Sağlık çalışan listesi 16.Sağlık dışı çalışan listesi 17.mesul müdür ve şirket sahibi arasında yapılan sözleşme	30 GÜN

<p>992 Sayılı Kanuna Tabi Özel Laboratuvarların Mesul müdür değişikliği ve 2. ve 3. Doktor Başlayışında gerekli Belgeler</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Ruhsat başvuru dilekçesi2. 4 adet fotoğraf3. Diploma4. Uzmanlık belgesi5. Tabip odası belgesi6. Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı7. Bildirim formu8. Mesul müdür sözleşmesi9. Sabıka kaydı	<p>30 GÜN</p>
<p>992 Sayılı Kanuna Tabi Laboratuvarlarda adres değişikliği, yeni hekim başlayışı, devir sonrası hekim ve adres değişikliğinde istenilen belgeler</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Şirket ortaklarına ait diploma2- Şirket ortaklarına ait uzmanlık belgesi3- İmza sirküsü - Şirket ortaklarına ait diploma2- Şirket ortaklarına ait uzmanlık belgesi3- İmza sirküsü	
<p>992 Sayılı Kanuna Tabi Laboratuvarlarda şirket devrinde istenilen belgeler</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Ruhsat başvuru dilekçesi2. TAEK belgesi3. Taahütname (1) ve (2)4. Yangın Raporu5. Tıbbi atık sözleşmesi6. Mesul müdür sözleşmesi7. Ruhsat belgesi aslı8. Ticaret sicil gazetesi9. Şirket sahiplerine ait imza sirküsü	

992 Sayılı kanuna Tabi laboratuvarlarda cihaz ilavesinde istenilen belgeler	1- Mesul müdür dilekçesi 2- Cihaza ait fatura 3- Kroki (cihazın yerini belirten) 1- Mesul müdür dilekçesi 2- Cihaza ait fatura 3- Kroki (cihazın yerini belirten)	30 GÜN
992 Sayılı Kanuna Tabi Laboratuvarlarda tabela değişikliğinde istenilen belgeler	1- Şirket yönetim kararı 2- Kuruluş ruhsat belgesi aslı 3- Personel çalışma belgesi aslı 1- Şirket yönetim kararı 2- Kuruluş ruhsat belgesi aslı 3- Personel çalışma belgesi aslı	30 GÜN
992 Sayılı Kanuna Tabi Laboratuvarların Tıbbi Tahlil Laboratuvarları yönetmeliğine göre ruhsat yenilenmesinde istenilen belgeler	1. Mesul müdür dilekçe 2. Ruhsat başvuru formu 3. Yönetmelikte istenilen şartlara uygunluğuna dair beyan 4. 1/100 ölçekli mimar onaylı kroki 5. Sağlık personeli listesi 6. Diploma 7. Personel çalışma belgesi 8. Kimyasal madde listesi 9. Cihaz, araç ve gereç listesi 10. Birden fazla hekim bulunuyorsa T.C kimlik numarası beyanı diploma ve uzmanlık belgesi 11. Maliye bakanlığına yatırılan ruhsat harcı makbuzu	30 GÜN

992 Sayılı Kanuna Tabi Laboratuvar Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1. Mesul müdür dilekçesi, 2. Sağlık personeli dilekçesi 3. Hizmet sözleşmesi eki 4. 2 adet resim 5. Diploma Örneği	30 GÜN
992 Sayılı Kanuna Tabi Laboratuvar Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	Dilekçe(PÇB Aslı Eklenecek)	3 GÜN
992 Sayılı Kanuna Tabi Laboratuvar Kapanış İşlemleri	1. Mesul müdür dilekçesi, 2. Ruhsat Belgesi aslı 3. Personel Çalışma Belgelerinin aslı	15 GÜN

3153 Sayılı Kanuna Tabi Müesseses Açılış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Mesul müdür dilekçesi,2. Araç-Gereç Listesi3. Tetkik Listesi4. Taahütname (1) ve (2)5.Ticaret Sicil Gazetesi6. Kira Kontratı7.Vergi Levhası8.Kroki (1/100 ölçekli)9.Yangın raporu10.Yapı Kullanım izni11.Deprem raporu12.Tıbbi atık sözleşmesi13.Engelliler için gerekli tedbirin alındığına dair beyan14.Sağlık çalışan listesi15.Sağlık dışı çalışan listesi16.mesul müdür ve şirket sahibi arasında yapılan sözleşme	30 GÜN
3153 Sayılı Kanuna Tabi Özel Laboratuvarların Doktor Değişikliği ve 2. ve 3. Doktor Başlayışında gerekli Belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Ruhsat başvuru dilekçesi2. 4 adet fotoğraf3. Diploma4. Uzmanlık belgesi5. Tabip odası belgesi6. Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı7.Bildirim formu8.Mesul müdür sözleşmesi9.Sabıka kaydı10.TAEK belgesi	30 GÜN

3153 Sayılı Kanuna Tabi Müessesesi şirket devrinde istenilen belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Ruhsat başvuru dilekçesi2. TAEK belgesi3. Taahütname (1) ve (2)4. Yangın Raporu5. Tıbbi atık sözleşmesi6. Mesul müdür sözleşmesi7. Ruhsat belgesi aslı8. Ticaret sicil gazetesi9. Şirket sahiplerine ait imza sirküsü	30 GÜN
3153 Sayılı Kanuna Tabi Müessese şirket devrinde istenilen belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Ruhsat başvuru dilekçesi2. TAEK belgesi3. Taahütname (1) ve (2)4. Yangın Raporu5. Tıbbi atık sözleşmesi6. Mesul müdür sözleşmesi7. Ruhsat belgesi aslı8. Ticaret sicil gazetesi9. Şirket sahiplerine ait imza sirküsü	30 GÜN
3153 Sayılı kanuna Tabi müessese cihaz ilavesinde istenilen belgeler	<ol style="list-style-type: none">1- Mesul müdür dilekçesi2- Cihaza ait fatura3- Kroki (cihazın yerini belirten)	15 GÜN

3153 Sayılı Kanuna Tabi müessese tabela değişikliğinde istenilen belgeler	1- Şirket yönetim kararı 2- Kuruluş ruhsat belgesi aslı 3- Personel çalışma belgesi aslı	15 GÜN
3153 Sayılı Kanuna Tabi Kanuna Tabi Laboratuvar Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1. Mesul müdür dilekçesi, 2. Sağlık personeli dilekçesi 3. Hizmet sözleşmesi eki 4. 2 adet resim 5. Diploma Örneği	15 GÜN
3153 Sayılı Kanuna Tabi aboratuvar Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	Dilekçe(PCB Aslı Eklenecek)	15 GÜN
3153 Sayılı Kanuna Tabi Laboratuvar Kapanış İşlemleri	1. Mesul müdür dilekçesi, 2. Ruhsat Belgesi aslı 3. Personel Çalışma Belgelerinin aslı	15 GÜN
Özel Tam ve Tedavi Merkezlerine Ait Şikayetler	Dilekçe, SABİM, BİMER, CİMER	30 GÜN

Başvuru Dilekçesi (Sağlık kuruluşunun unvanını, sahibini veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden mesul müdür tarafından imzalı)
- Kroki (Sağlık kuruluşunun, yerleşim planını gösterir 1/100 ölçekli mimar tarafından tasdik edilmiş)
-Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuatına göre yetkili mercilerden alınan belge örneği,
-Sağlık kuruluşu bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin örneği ile ortakların tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere diplomalarının, var ise uzmanlık belgelerinin birer örneği
-Sağlık kuruluşunda hasta nakli için bulundurulacak olan, 7/12/2006 tarihli ve 26369 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine uygun ambulans sağlık kuruluşuna ait ise ruhsatının; değil ise, ruhsatlı özel ambulans servisinden hizmet satın alınacağına dair hizmet sözleşmesinin aslına uygunluğu müdürlükçe onaylı örneği,
-Açılacak sağlık kuruluşunda mesul müdür olarak çalışacak kişi ile yapılacak sözleşme örneği, mesul müdüre ait T.C. Kimlik Numarası, iki adet vesikalık fotoğraf ve uzmanlık diplomasının veya sertifikasının örneği,
-Sağlık kuruluşunda çalışacak bütün hekimler için bağlı oldukları meslek kuruluşu tarafından düzenlenmiş, meslek kuruluşuna kayıtlı olduklarını bildirir belgenin veya meslek odası kimlik kartının mesul müdür tarafından onaylı bir örneği,
-Sağlık kuruluşunda çalışacak bütün personelin diplomalarının aslına uygunluğu müdürlükçe onaylı birer örneği,
-Müstakil binada değil ise kat maliklerinden alınacak muvafakat belgesi,
-Çalışan personellerden en az ikisinin yangına karşı müdahale edebileceklerini gösteren belgelerin birer örneği,
-Yoğun bakımı olan bir özel hastane veya anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanı ile yapılan sözleşmenin bir örneği,
-Sağlık kuruluşunda bulunacak güvenlik önlemlerini belirtir etraflı bir liste,
-Özel hastane, Cerrahi Müdahale Birimleri bünyesinde açılacak yerler için Bakanlıkça verilen özel ruhsatına eklenir Ticaret şirketi açılacak ise ambulans ile ilgili şartlar aranmaz, askeri hekimler için meslek kuruluşları için meslek kuruluşları kayıt belgesi istenmez.
-Araç gereç listesi (Bulundurulması zorunlu asgari araç-gereç listesi Yönetmelik Ek-4
-Tıbbi atık toplama sözleşmesi(Sağlık kuruluşunun atık toplama biriminde toplanmış atıkların İlçe Belediyesi tarafından alınacağını belirtir sözleşme örneği noter onaylı)
-Bulundurulması Zorunlu Birimler Bekleme salonu: 25 m2, Muayenehane Odası: 6 m2, Acil Odası: 8 m2, Pansuman Odası Tedavi Ünite Salonu: Tek kişilik Kabin (15m2), Çok kişilik Kabin (15m2+2m2 / kişi başına), Hasta Soyunma Odası (E/K İsteğe Bağlı; Transkütan O2

ölçümü, doppler, spirometri odiometri vb. için birimler, Arşiv, En az (2)
WC-Lavabo Atık Toplama Birimi Kompresör ve Hava Depolama Bölümü
Oksijen Donanım Bölümü Jeneratör/UPS
-Basınç kabinleri sertifikasyonu (Tek ve çok kişilik basınç odalarının uluslar
arası basınç testi sertifikasyonu, Medikal sertifikasyonları ile sistemde
kullanılan malzemelerin sertifikasyonları olmalıdır ve bu sertifikasyonlar
onaylanmalıdır.)
-Basınç kabini hava numune tahlili sertifika (Basınç kabinleri çalışma
basınçlarını gösterir sertifika, Hava depoları Çalışma Basınçlarını gösterir
sertifika)
Not: Bu belgeler iki nüsha olarak eklenerek bir dosya halinde hazırlanır.

Özel Hiberbarik ve Oksijen Tedavi Merkezi Mesul Müdür
Başvuru İşlemleri

Mesul Müdür Dilekçe, Hekime ait dilekçe(Mes.Müd.Bel.Aslı Eklenecek)

15 GÜN

Özel Hiberbarik ve Oksijen Tedavi Merkezi Mesul Müdür Ayrılış İşlemleri	Mesul Müdür Dilekçe, Hekime ait dilekçe(Mes.Müd.Bel.Aslı Eklenecek)	15 GÜN
Özel Hiberbarik ve Oksijen Tedavi Merkezi Sağlık Personeli Başvuruları	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Çalışma başvurusunda bulunan personel dilekçesi, 3-Personel ve kuruluş arasında imzalanan Hizmet Sözleşmesi 4-Sözleşme eki 5-Kimlik Fotokopisi 6-2 Adet Fotoğraf (Birbirin aynısı olmalı ve renkli fotokopi olmamalı) 7-Onaylı diploma örneği 8-İkametgah belgesi 9-Yardımcı Sağlık Personeli Bilgi Bankası çıktısı 10-İmza Sirküsü (Üçlü Matbu) 11-Personel Bilgi Formu (Mesul Müdür ve Personel imzalı)	15 GÜN
Özel Hiberbarik ve Oksijen Tedavi Merkezi Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	Mesul Müdür Dilekçe, personele ait dilekçe personel çalışma belgesi aslı eklenecek	15 GÜN
Sağlık Kabini Açılış İşlemleri	Başvuruda İstenen Evrak Lisesi: -Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi, -Sağlık kabini açmak isteyen kişinin noter onaylı diploma örneği (ebelik, hemşirelik veya sağlık memurluğu alanındaki eğitime ait), -Noter onaylı nüfus kağıdı örneği, -4 adet vesikalık fotoğraf, -İkametgah belgesi, -Sağlık kabininin, bulunduğu yerleşim yerindeki İlçe Sağlık Müdürlüğü hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı kroki, - Sağlık Kabinlerinde Bulundurulabilecek Tıbbi Malzemeler Listesi (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylı) -Sağlık kabiniinde verilecek hizmetlerin listesi (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafında onaylı) -Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki İlçe Sağlık	30 GÜN

	<p>Müdürü tarafından söz konusu sağlık kabininin açılmasının, Genelgede yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu, -Vergi levhası, Tıbbi atık sözleşmesi -Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için, sağlık kabininin bütün ortaklarını gösteren Ticaret Sicili Gazetesi ile bütün ortakların ebe, hemşire ve sağlık memuru (toplum sağlığı bölümünden mezun) olduğunu gösterir belgeler, her ortak için imza sirküsü, mesul müdür beyan dilekçesi, ortaklık sözleşmesi(noter tasdikli olmalı) Not: Sağlık kabini ruhsatlandırma, sahiplik değişikliği ve taşınma işlemlerinde aynı evraklar ve aynı prosedürler uygulanır.</p>	
Sağlık Kabini Kapanış İşlemleri	Mesul Müdür Dilekçe, Ruhsat aslı , Çalışanlara ait çalışma belgesi asılları	15 GÜN

Başvuruda İstenen Evrak Lisesi:

-Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla sağlık kuruluşunun unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi, merkez olarak açılacak ise mesul müdürün, birim olarak açılacak ise birim sorumlusunun ismi, unvanı, hizmet vereceği alanları ve sağlık kuruluşunun açılması ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden ve bir örneği Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmeliğinin Ek-1'inde bulunan dilekçe

- Sağlık kuruluşunun oda esasında bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli onaylanmış plan örneği,

-Merkez olarak açılacak sağlık kuruluşu ticaret şirketi tarafından açılacak ise, ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı örneği),

-Birim olarak faaliyet gösterilecek ise bünyesinde bulunduğu sağlık kuruluşunun uygunluk belgesi/ruhsatnamesinin Müdürlükçe onaylı örneği,

-Sağlık kuruluşunda çalışacak tüm personelin listesi ile diplomalarının Müdürlükçe onaylı örnekleri T.C. Kimlik Numarası, İkametgah örneği,

Tabip Odası Belgesi(sadece hekimlerden), Adli Sicil Kaydı ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları (Sağlık kuruluşunda çalışan hekim ve diğer sağlık personeli başka bir özel sağlık kuruluşunda çalışmaz ve çalıştırılmaz)

-Sağlık kuruluşunda ve evde bakım hizmeti verecek personelin yanında bulundurulacak asgari araç-gereç ve cihazları gösterir ayrıntılı bir liste,

-Hizmet alacak kişilerin bakımı ve tedavisi için gerekli olan malzeme ve tıbbi cihazların sağlık kuruluşu tarafından temin edileceğine dair mesul müdür ve sağlık kuruluşu sahipleri tarafından imzalı taahhütname (Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmeliği Ek-2),

-Evde bakım hizmeti alan kişinin gerekli durumlarda herhangi bir gerekçe göstermeksizin ikinci basamak sağlık kuruluşuna nakledileceğine dair mesul müdür ve sağlık kuruluşu sahipleri tarafından imzalı taahhütname (Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmeliği Ek-3).

-Atık toplama sözleşmesi

-Tıbbi malzeme ve ilaç listesi

-Ambulans sözleşmesi

-Vergi levhası

-Kira kontratı (Aslı veya onaylı örneği)

-Tıbbi cihaz hizmetleri sözleşmesi Evde bakım hizmetleri sunumu hakkında yönetmelik madde 22'ye göre; Merkez veya birimler, evde bakım hizmeti verdikleri sırada gerekli olabilecek oksijen, oksijen konsantratorü, pulse oksimetre, her türlü solunum araçları, ortopedik malzemeler, havalı yatak, hasta karyolası, tekerlekli sandalye gibi cihazları sağladıkları takdirde bu cihazların kalibrasyon, temizlik ve kontrollerinden de sorumludur. Bu hizmeti, tescilli distribütör veya üreticilerden sağladığı takdirde bu firmalara

yaptığı sözleşmeleri belgelemekle yükümlüdür. (Sözleşmeyi imzalayan tarafların imza atmaya yetkili olduklarına dair belge)

-Birimler için Hastane , tıp merkezi, özel dal merkezi, poliklinik bünyesinde evde bakım hizmeti vermek üzere sağlık kuruluşu açılmak istenildiğinde merkezler için istenilen belgelere ilave olarak bünyesinde bulunduğu sağlık kuruluşunun Uygunluk Belgesi/ruhsatnamesinin müdürlükçe onaylı örneği dosyasına koyulur. Birim olarak açılıp evde bakım hizmeti verecek kuruluşlarda; çağrı merkezi dışındaki bölümler ortak bölüm olarak kullanılabilir. Evde bakım biriminde çalışacak personelin, sağlık kuruluşunun başka bölümlerinde çalıştırılmayacağına dair mesul müdür imzalı taahhütname gerekir.

Evde Bakım Sağlık Hizmeti Kapanış İşlemleri	Mesul Müdür Dilekçe, Uygunluk belgesi, çalışanlara ait belge asılları	
Evde Bakım Sağlık Hizmetleri Personel Başlayış İşlemleri	1-Mesul müdür dilekçesi, 2-Çalışma başvurusunda bulunan personel dilekçesi, 3-Personel ve kuruluş arasında imzalanan Hizmet Sözleşmesi 4-Sözleşme eki 5-Kimlik Fotokopisi 6-2 Adet Fotoğraf (Birbirin aynısı olmalı ve renkli fotokopi olmamalı) 7-Onaylı diploma örneği 8-İkametgah belgesi 9-Yardımcı Sağlık Personeli Bilgi Bankası çıktısı 10-İmza Sirküsü (Üçlü Matbu) 11-Personel Bilgi Formu (Mesul Müdür ve Personel imzalı)	
Evde Bakım Sağlık Hizmetleri Personel Ayrılış İşlemleri	Mesul Müdür Dilekçe, personele ait dilekçe personel çalışma belgesi aslı eklenecek)	
TIBBİ CİHAZ VE BİYOMEDİKAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

Optik Açılış İşlemleri

- 1) Dilekçe (2 Adet) Firma sahibi tarafından ve mesul müdür tarafından ayrı ayrı)
- 2) Müessesede bulunan bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli kroki
- 3) Müessesede mesul mudür olarak öalışacak kişiye ilişkin Diploma
- 4) Muayenehanede kullanılacak asgari araç gereç Listesi (Mesul müdür imzalı)
- 5) Mesul Müdüre ilişkin sağlık raporu veya beyanı
- 6) Mesul Müdüre İlişkin 2 Adet Fotoğraf
- 7) Mesul Müdüre ilişkin Hak yoksunluğu beyan yazısı veya Adli Sicil Kaydı
- 9) Mesul Müdür Sözleşmesi
- 10) Sahiplik Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi
- 12) İtfaiye Raporu
- 13) Vergi Levhası Örneği
- 14) Araç ve Malzeme Listesi mesul müdür imzalı
- 15) Kira Sözleşmesi
- 16) Binayı ve tabelayı gösterir resim

30 GÜN

Optik Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri

ESKİ MESUL MÜDÜRDEN İSTENECEKLER

- 1-Ayrılışa dair sahip Dilekçesi
- 2-Mesul müdür ayrılış Dilekçesi
- 3- Ruhsat Aslı

YENİ BAŐLAYAN MESUL MÜDÜRE DAİR

- 1- Firma sahibi dilekçesi
- 2- Mesul Müdür Dilekçesi
- 3- Diploma
- 4-Sağlık Raporu (Beyanda olabilir)
- 5-Nüfus Cüzdanı Örneği
- 6- Hak Yoksunluk Beynayı (Adli Sicil Kaydı)
- 7-Mesul Müdür Sözleşmesi
- 8- 2 Adet Fotoğraf
- 9- Araç Malzeme Listesi
- 10- Mahalde değişiklik yapılmıősa 1/100 ölçekli mimar çizimli mesul müdür imzalı kroki
- 11- Müdürlüğümüzce düzenlenecek olan Mahal raporu
- 12- Mesul Müdür Sözleşmesi

30 GÜN

Optik İşyeri Sahip Değişikliği ya da Devir İşlemlerinde
Gerekli İşlemler

- *Devreden sahipliğe ve devralan sahipliğe ilişkin dilekçesi ayrıca mesul müdür değişikliği varsa buna dair dilekçe ile müdürlüğe başvurur.
- Başvuruda olması gereken belgeler şunlardır:
- * Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi.
- * Krokide değişiklik varsa 1/100 ölçekli kroki mesul müdür imzalı
- * Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği.
- * Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı.
- * (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği.
- * Şirket ise Ortaklar kurulu kararı , İmza beyannamesi
- * (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı.
- *Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki *Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi.
- * Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge.
- *Adli sicil durum beyanı,
- * Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır)

30 GÜN

Optik Adres ve tabela isim Değişikliği İşlemleri	1-Değişiklik talep dilekçesi 2-Yeni Tabela Resmi 3- Şirket ise yoklama fişii 4- Sicil Gazetesi 5- Ruhsat Aslı 7- Mesul müdür değişecekse m.m değişikliğine dair evraklar 8- Karar Defteri 9- İlgili Belediye'nin Plan ve Proje Müdürlüğünden alınan adres değişikliği gösterir Belge	30 GÜN
Optik Mesul Müdür Haricinde Başka Bir Optisyen Çalışması halinde istenen Belgeler	1-İkinci Optisyen Başlayışına dair talep dilekçesi 2-Optisyene ait dilekçe 5-Sağlık Raporu (Beyanda olabilir) 6-Nüfus Kayıt Örneği 7- Hak Yoksunluk Beyanı (Adli Sicil Kaydı) 8-İş Sözleşmesi 9- 2 Adet Fotoğraf 10.Diploma	15 GÜN
Optik Kapanış İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi (Sahip şahıssa şahıs dilekçesi) 2- Şirket ise Ortaklar Kurulu kararı 3- Yoklama Fişii 4- Ticaret Sicil Gazetesi 5- Arşiv Defterleri Dilekçe ile İlçe Sağlık Müdürlüklerine teslim edilir	30 GÜN

- 1-Merkez açacak olanlar, merkezin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile müdürlüğe başvurur.
Başvuruda olması gereken belgeler şunlardır:
- 1) Başvuru dilekçesi.
 - 2) Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi.
 - 3) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği.
 - 4) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı.
 - 5) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği.
 - 6) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı.
 - 7) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan.
 - 8) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi.
 - 9) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge.
 - 10) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hapis cezasına mahkûm olmadığına dair adli sicil durum beyanı,

<p>Ortoz Protez Uygulama ve SatışMerkezi Mesul Müdür Çalışma Başvuruları</p>	<p>1-Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi. 2) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği. 3) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı. 4) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği. 5) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı. 6) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan. 7) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi. 8) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge.</p>	<p>başvuru tarihinden itibaren on beş iş günü içinde incelenir. Dosyada eksiklikler varsa, merkez açmak isteyenlere bildirilir. Başvuru dosyasında eksiklik yoksa, müdürlük nezdinde oluşturulacak komisyon tarafından başvuru tarihinden itibaren kırk beş iş günü içerisinde yerinde inceleme yapılır.</p>
<p>Ortez Protez Uygulama ve Satış Merkezi Mesul Müdür Ayrılış İşlemleri</p>	<p>1-Mesul Müdür, sahip Dilekçeleri 2-Ruhsat aslı , 3-çalışana ait ayrılış dilekçesi 4- Çalışanlara ait çalışma belgesi asılları</p>	

Merkez açacak olanlar, merkezin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile müdürlüğe başvurur.(2) Başvuruda olması gereken belgeler şunlardır:

- 1) Başvuru dilekçesi.
- 2) Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi.
- 3) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği.
- 4) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı.
- 5) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği.
- 6) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı.
- 7) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan.
- 8) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi.
- 9) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge.
- 10) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hapis cezasına mahkûm olmadığına dair adli sicil durum beyanı,

- 1) Başvuru dilekçesi.
- 2) Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi.
- 3) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği.
- 4) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı.
- 5) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği.
- 6) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı.
- 7) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan.
- 8) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi.
- 9) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge.
- 10) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hapis cezasına mahkûm olmadığına dair adli sicil durum beyanı,

İşitme Merkezleri Odyometris Çalışma Başvuru İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1-Dilekçe (Merkezin Tabela adı adresi telefonu, merkez sorumlu müdürün adı soyadı çalışacak personel adı soyadı yer alan2-Sorumlu müdür dilekçesi (personel başlayışı bildiren)3-Diploma Örneği (Aslı gibidir onaylı)4- Çkys Sorgusu5- T.C Beyanı6- Adli durum beyanı7- sağlık durumu beyanı8-İkametgah Adresi9- İhbarname (İlçe Sağlık düzenleyecek)10-S.S.M.F. (İlçe Sağlık düzenleyecek)11- 2 Adet Resim12- Sertifikalı ise, işitmw cihazı merkezşnde işitme yapmayacağına dair taahütname (sorumlu müdür ve personelden)13-İş Sözleşmesi14-Nüfus Kayıt Örneği	İnceleme :15 gün Yerinde İnceleme :45 gün
İşitme Merkezleri Odyometris Ayrılış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1-Personel Ayrılışa Dilekçesi2-Mesul müdür ve sahip tarafından ayrılış bildirir Dilekçe3- Personel Çalışma Belgesi Aslı	

Psikoteknik Değerlendirme Merkezleri Ruhsatlandırma
(Açılış) İşlemleri

5) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği.

6) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı.

7) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan.

8) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi.

9) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge.

10) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hapis cezasına mahkûm olmadığına dair adli sicil durum beyanı,

45 GÜN

h) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hapis cezasına mahkûm olmadığına dair adli sicil durum beyanı,

Yetkili Firmadan Onaylı Merkezde kullanılacak Psikoteknik Değerlendirme Cihazlarının Türkiye Toplumunu için Norm Çalışmasına Sahip Olduğunu Gösterir Belge

Yetkili Firmadan Onaylı Cihaza ait Lisans Belgesi

Yetkili Firmadan Onaylı Cihaza ait TSE ve CE Belgesi,&Cihaz Seri No

İtfaiye Raporu

Ses Ölçüm Belgesi

Test Sistemine Entegre Kamra ve Test Cihazını Görüntüleyen Kamera Kayıt Sistemi

İş yeri Açma Belgesi(İlgili Belediyeden)

Psikologun Dilekçesi(Çalışma Talebini,Çalışma gün ve saatini belirtir)

Psikologun Diploması(Aslı Gibidir Onaylı)

Psikologun İş Sözleşmesi

Psikologun Cihaz Kullanım Sertifikası

Psikologun Nüfus Cüzdanı Örneği

Psikologun Islak İmza Sirküsü

Cihazların Seri Numarası

	Psikologun 4 Adet Fotoğraf	
	İlçe Sağlık Müdürlüğünce Uygun olup olmadığına dair düzenlenecek mahale ait rapor	
Psikoteknik Değerlendirme Merkezinde Psikolog Başlayışı İçin gerekli Evraklar	Psikologun Dilekçesi(Çalışma Talebini,Çalışma gün ve saatini belirtir)	15 GÜN
	Psikologun Diploması(Aslı Gibidir Onaylı)	
	Psikologun İş Sözleşmesi	
	Psikologun Cihaz Kullanım Sertifikası	
	Psikologun Nüfus Cüzdanı Örneği	
	Psikologun Islak İmza Sirküsü	
	Cihazların Seri Numarası	
	Psikologun 4 Adet Fotoğraf	
	Kurumsal Kayıt-Envanter Kayıt Sorgulama	
Psikoteknik Değerlendirme Merkezinde Psikolog Ayrılış İşlemleri	Psikologun Ayrılış Dilekçesi	
	Sahiplik adına yetkili kişinin Ayrılış Dilekçesi	
	PsikoTeknik Değerlendirme Uygulama Belgesi Aslı	
	İhbarname	
Psikoteknik Değerlendirme Merkezi Nakil İçin gerekli Belgeler (Adres Değişikliği)	Açılış için İstenilen Belgelerin tamamı beraberinde Nakil Talep Dilekçesi ve Eski yerin Ruhsat ve Belge Asılları ile başvurulur.	15 GÜN
Psikoteknik Değerlendirme Merkezi Cihaz Artırımı İşlemleri	Cihaz ilavesine dair dilekçe	15 GÜN
	PsikoTeknik Değ.Merkezi Mimar Onaylı 1/100 ölçekli krokisi	

	<p>Yetkili Firmadan Onaylı Merkezde kullanılacak Psikoteknik Değerlendirme Cihazlarının Türkiye Toplumuna için Norm Çalışmasına Sahip Olduğunu Gösterir Belge</p>	
	<p>Yetkili Firmadan Onaylı Cihaza ait Lisans Belgesi</p>	
	<p>Yetkili Firmadan Onaylı Cihaza ait TSE ve CE Belgesi,&Cihaz Seri No</p>	
	<p>Test Sistemine Entegre Kamra ve Test Cihazını Görüntüleyen Kamera Kayıt Sistemi</p>	
	<p>Ses Ölçüm Belgesi</p>	
	<p>Cihazı Kullanacak Psikologun Cihaz Kullanım Sertifikası</p>	
	<p>İlçe Sağlık Müdürlüğüne Uygun olup olmadığına dair düzenlenecek mahale ait rapor</p>	
Psikoteknik Değerlendirme Merkezi Kapanış İşlemleri	<p>Kapanışa Dair Sahiplik ve Sorumlu Müdür Dilekçeleri</p>	15 GÜN
	<p>Kuruluş adına düzenlenmiş Belge Asılları</p>	
	<p>Tutulması Zorunlu Kayıtlar ,Denetim ve Protokol Defterleri</p>	
	<p>Sahiplik Şirket ise Kapanışa Dair Karar Örneği</p>	
	<p>Kapanış Mahal Tutanağı</p>	
	<p>İhbarname</p>	
Gezici İSG Ruhsatlandırma	<p>Başvuru Dilekçesi</p>	45 GÜN
	<p>OSGB-İSGB Ruhsat Örneği(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)</p>	
	<p>Verilecek Hizmetlere İlişkin Beyan</p>	
	<p>Hizmet verecek Personel ve Görevlerini Gösterir Liste</p>	
	<p>Hizmet verecek Personelin Çalışma Sözleşmesi,İş Takip Çıktısı ve SGK Kaydı</p>	

Hizmet verecek Araç Ruhsat Örneği(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

Araç Krokisi(1/50 veya 1/100 ölçekli)

Aylık Çalışma Programı

Tıbbi Atık Beyanı

Cihazlara Ait Fatura Örneği(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

RÖNTGEN HİZMETİ (PA AC RADYOGRAFİ ÇEKİMİ)

İLO Pnömonyoz Radyografi sınıflandırması Kullanım Rehberi-Kalite Standartları ile film tekniği beyanı

Röntgen Cihazının Markası Modeli(Sabit-Taşınabilir)

Röntgen Cihazının Seri No

Röntgen Cihazının Kalibrasyon Belgesi(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

Röntgen Cihazının TİTUBB Kaydı

TAEK Lisans Belgesi(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

Röntgen Teknisyeni ve ya Radyoloji Teknisyeninin Diploması(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

Röntgen Teknisyeni ve ya Radyoloji Teknisyeninin 2Adet Fotograf

Röntgen Teknisyeni ve ya Radyoloji Teknisyeninin Kimlik Fotokopisi

Raporlama Hizmeti

ENDÜSTRİYEL TARAMA İŞİTME TESTİ

Odyometri Cihazının Marka-Modeli,

Odyometri Cihazının Seri Nosu,

Odyometri Cihazının Kalibrasyon Belgesi(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

Odyometri Cihazının TİTUBB Kaydı

Sessiz Kabinde Mañşonlu Kulaklık

Ses Ölçümü (Max30db)

En Az 4m2Test Toplam Alanı

KBB Uzmanı-Odyolog-ODY.Teknikerinin Diploma Örneği(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

KBB Uzmanı-Odyolog-ODY.Teknikerinin 2Adet Fotograf

KBB Uzmanı-Odyolog-ODY.Teknikerinin Kimlik Fotokopisi

Sonuç Değerlendirme Tekniği

SOLUNUM FONKSİYON TESTİ

Spirometre Cihazının Marka-Modeli,

Spirometre Cihazının Seri Nosu,

Spirometre Cihazının Kalibrasyon Belgesi(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

Spirometre Cihazının TİTUBB Kaydı

Spirometre Cihazının Hacim

Spirometre Cihazının Doğruluk Değeri,Akım Değeri,Ölçme Zamanı

Sağlık Meslek Mensubunun Diploma Örneği(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

Sağlık Meslek Mensubunun 2 Adet Fotoğraf, Kimlik Fotokopisi

Sonuç Değerlendirmesi

NUMUNE ALMA VE LAB.TETKİKLERİ

Cihazın Marka ve Modeli,Seri Nosu,Kalibrasyon Belgesi(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

Cihazın TITUB Kaydı

Buzdolabı

Isı Takibi ve Kaydı

Lab.Teknisyeni-Teknikeri-Ebe-Hemşire-Sağlık Memuru Diploma Örneği(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

Lab.Teknisyeni-Teknikeri-Ebe-Hemşire-Sağlık Memuru 2 adet Fotoğraf,Kimlik Fotokopisi

Numune Taşımanın TLY'ye Uygunluğu

Hizmet Alınan Tetkik Listesi

Hizmet Alınan Kuruluş Listesi ve Ruhsatları(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)

Hizmet Alım Protokolleri

Sonuçların Değerlendirilmesi Süreci

İş Akış Süreçlerinin Yazılı Beyanı

	EKG Cihazı TİTUBB Kaydı,Kalibrasyon Belgesi(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)	
	Göz Mua.Kullanılan Cihazların TİTUBB Kaydı,Kalibrasyon Belgesi(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)	
	Göz Uzm. Veya İşyeri Hekiminin Diploma Örneği(Noter veya İlçe Sağ.Müd. Onaylı)	
	Göz Uzm. Veya İşyeri Hekiminin Hizmet Sözleşmesi	
Sağlık Meslek Mensuplarının Kayıt Altına Alınması (Dil ve Konuşma Terapisti,Klinik Psikolog,Podolog,Diyetisyen,Fizyoterapist ..)	İş yerinin açık adresi ve çalışma saatlerini belirtir başvuru dilekçesi,	15 GÜN
	Hizmet sunacak personel ve görevlerini belirtir liste,	
	izmet sunacak personelin kimlik belgelerinin onaylı örneği ve imza beyannameleri,	
	Hizmet sunacak personelin ilgili adreste hiçbir şekilde tanı ve tedaviye girmek kaydıyla görev tanımları kapsamında hizmet vermek istediklerine dair taahhünamesi,	
	Kişi/ kişilere ait sunulan hizmete yönelik nace kodu olan vergi levhası,	
	Merkezde çalışan sağlık meslek mensubu ve sağlık hizmetlerinde çalışan diğer meslek mensuplarının diplomalarının noter onaylı örneği,	
	Sağlık meslek mensupları ve diğer meslek mensuplarının hak yoksunluğu olmadığına dair adli sicil kayıtlarına dair beyanları,	

	<p>Hizmet sunulacak mekanın tüm bölümlerini gösterir 1/100 ölçekli kroki,</p>	
	<p>Sunulacak hizmetlerin listesi,</p>	
	<p>Var ise tıbbi cihaz, araç ve gereçlerin listesinin dosya olarak Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekmektedir.</p>	
Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Açılış İşlemleri	<p>1) Poliklinik işleteninin, ticari ünvanı ile ruhsatnamede yer alacak poliklinik adının, faaliyet gösterilecek adresinin ve çalışma saatlerinin belirtildiği sağlık kuruluşu adına ruhsatname düzenlemesi talebini içeren başvuru dilekçesi.</p> <p>2) Polikliniğin bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli tekniğine uygun kat plan ör</p> <p>3) Poliklinik açılması istenilen binanın yapı kullanım izin belgesinin müdürlükçe her iki tarafı onaylı sureti.</p> <p>4) Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu.</p> <p>5) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış olan belge.</p> <p>6) Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicil gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının diş hekimi veya uzman olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri.</p> <p>7) Mesul Müdürün Yönetmeliğe göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler, mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı, 1219 sayılı Kanun uyarınca Türkiye'de mesleğini yapma hak ve yetkisine sahip olmak, kamu veya özel sağlık kurum veya kuruluşlarında çalışmadığına dair beyan ve iki adet vesikalık fotoğraf.</p> <p>8) Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği.</p> <p>9) Poliklinikte çalışacak diş hekimleri ve diş hekimi harici sağlık meslek mensuplarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları.</p> <p>10) Poliklinikte çalışacak asgari sayıdaki diş hekimlerinin diplomaları/uzmanlık belgeleri ile hizmet sözleşmeleri; diş hekimi harici sağlık meslek mensuplarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları veya Müdürlük tasdikli suretleri.</p> <p>11) Diş hekimlerinin diş hekimi odasına kayıtlı olduğuna dair beyanları.</p> <p>12) Poliklinikte bulunması zorunlu tıbbi cihazlar (marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ile acil setinde bulunması gereken tıbbi ve sarf malzemelerin (isimlerini ve sayılarını gösterecek şekilde) mesul müdür imzalı listesi.</p> <p>13) Tıbbi Atık Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme.</p> <p>14) Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi.</p> <p>15) Mesul müdür dahil bütün diş hekimleri için adli sicil beyanı.</p>	45 GÜN

Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Mesul Müdür Başlayış İşlemleri	1-Dilekçesi 2-Ayrılan Mesul Müdürün Mesul Müdürlükten Ayrıldığına Dair Dilekçesi 3-Ayrılan Mesul Müdürün Mesul Müdürlük Belgesi 4-Mesul müdür sözleşmesi, 5- Şirket Karar Defteri Örneği 6- Diploması 7- Noter onaylı imza sirküsü (aslı) 8- Nüfus Cüzdan örneği 9- Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosu 10- 2 Adet vesikalık fotoğraf	15 GÜN
Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Mesul Müdür Ayrılış İşlemleri	Mesul Müdür Dilekçe, Hekime ait dilekçe(Mes.Müd.Bel.Aslı Eklenecek)	15 GÜN
Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Diş Hekimi Başlayış İşlemleri	DİLEKÇE *Mesul Müdür ve Diş Hekimi tarafından ayrı ayrı iki dilekçe *çalışma gün ve saatleri *başka kamu kurum ve kuruluşta çalışmadığı *iletişim bilgileri(tel. , mail) DİPLOMA ÖRNEĞİ *diploma numarası ve tescil numarası okunaklı olmalı *arkalı önlü fotokopi olmalı *fotokopi siyah beyaz olmalı *diploma aslı getirilerek ilçe sağlık müdürlüğünde onaylatılmalı *yurtdışından diploması olanların denklik ve tescil belgesi olmalı DİPLOMA İLE SOYİSİM	

FARKLI İSE

*evlilik cüzdanı ilk 3 sayfa fotokopisi olmalı ilçe sağlık müdürlüğümüzce aslı gibidir yapılmalıdır.

ODA KAYIT BELGESİ

*aslı olmalı

*DHO tarafından düzenlenmiş olmalı

*son 6 aya ait olmalı

*adres bilgisi doğru olmalı

ADLİ SİCİL KAYDI

* e-devlet çıktısı Ya da ıslak imzalı olmalı

*çıktının altında hekimin isim soyisim imzası olmalı

HİZMET SÖZLEŞMESİ

*kurum ve çalışan arasında yapılmış olmalı

*ıslak imzalı olmalı

*şirket kaşesi olmak zorunda

DOKTOR BİLGİ BANKASI**FOTOĞRAF**

*2 adet olmalı

*fotokopi olmamalı

ÜÇLÜ İZİN FORMU

*birden fazla yerde çalışacak dış hekimi için düzenlenmeli

*çalıştığı tüm kurumların mesul müdürleri tarafından imzalanmış olmalı

*çalıştığı tüm kurumların isim adres bilgileriyle çalışma saatleri belirtilmiş olmalı

*doldurulacak form ilçe sağlık müdürlüğünden alınmış olmalı

Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Diş Hekimi Ayrılış İşlemleri

1-mesul müdüre ait hekimin görevinden ayrıldığını belirtir dilekçe

2-hekimin istifa dilekçesi

3-personel çalışma belgesi aslı

Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Şirket Değişikliği İşlemleri

- 1-Mesul Müdürün Dilekçesi
 - eski ortağın diş hekimliği ve ortaklıktan ayrıldığıının
 - yeni ortağın diş hekimliğide yapacağıının
 - yeni ortağın çalışma gün ve saatelerinin
 - fiziki şartalarda bir değişiklik olup olmadığıının belirtildiği dilekçe
- 2-Yeni Ortağın Dilekçesi
 - ortaklık ve diş hekimliği yapacağıının
 - çalışma gün ve saatelerinin
 - kamu özel üniversite kurum ve kuruluşlarında çalışıp/çalışmadığıının
 - adına personel çalışma belgesi düzenlenmesini talebinin belirtildiği dilekçe
- 3-Eski Ortağın Personel Çalışma Belgesi Aslı iadesi
- 4-Ruhsatnamede ortak isimleri yazılmışsa Ruhsatname Aslı iadesi
- 5-Son ortak değişikliğini konu alan Ticaret Sicil Gazetesi Aslı
- 6-Son Ortak Değişikliğini içeren Şirket Karar Defteri Aslı ve Örneği
- 7-Noter Devir Sözleşmesi aslı ve örneği
- 8-Yeni ortak diş hekimi olarak çalışacağı için hekim başlayış evraklarını tamamı eklenecek.

30 GÜN

<p>Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri</p>	<p>1 DİLEKÇE *Mesul Müdür ve Diş Hekimi tarafından ayrı ayrı iki dilekçe *çalışma gün ve saatleri *başka kamu kurum ve kuruluşta çalışmadığı *iletişim bilgileri(tel. , mail) 2 DİPLOMA ÖRNEĞİ *diploma numarası ve tescil numarası okunaklı olmalı *arkalı önlü fotokopi olmalı *fotokopi siyah beyaz olmalı *diploma aslı getirilerek ilçe sağlık müdürlüğünde onaylatılmalı *yurtdışından diploması olanların denklik ve tescil belgesi olmalı 3 DİPLOMA İLE SOYİSİM FARKLI İSE *evlilik cüzdanı ilk 3 sayfa fotokopisi olmalı ilçe sağlık müdürlüğümüzce aslı gibidir yapılmalıdır. 4 ODA KAYIT BELGESİ *aslı olmalı *DHO tarafından düzenlenmiş olmalı *son 6 aya ait olmalı *adres bilgisi doğru olmalı 5 ADLİ SİCİL KAYDI * e-devlet çıktısı Ya da ıslak imzalı olmalı *çıkıntının altında hekimin isim soyisim imzası olmalı 6 HİZMET SÖZLEŞMESİ *kurum ve çalışan arasında yapılmış olmalı *ıslak imzalı olmalı *şirket kaşesi olmak zorunda 7 DOKTOR BİLGİ BANKASI 8 FOTOĞRAF *2 adet olmalı *fotokopi olmamalı 9 ÜÇLÜ İZİN FORMU *birden fazla yerde çalışacak diş hekimi için düzenlenmeli *çalıştığı tüm kurumların mesul müdürleri tarafından imzalanmış olmalı *çalıştığı tüm kurumların isim adres bilgileriyle çalışma saatleri belirtilmiş olmalı *doldurulacak form ilçe sağlık müdürlüğünden alınmış olmalı</p>	<p>15 GÜN</p>
<p>Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği İsim Değişikliği İşlemleri</p>	<p>1-mesul müdüre ait isim değişikliğini konu alan dilekçe 2-tüm sağlık personellerine ait personel çalışma belgeleri uygunluk belgesi ve mesul müdürlük belgesi asıllarının iadesi 3-şirket karar defterinde isim değişikliği kararının aldığı sayfanın sureti 4-ticaret sicil gazetesi 5-mesul müdüre ait tüm sağlık personellerinin yeni isimle faaliyet gösterecekleri poliklinikte çalışacağını konu alan dilekçe 6-sağlık personellerine ait yeni isimle faaliyet gösterecekleri poliklinikte çalışmak istediklerini konu alan dilekçeler 7-mesul müdüre ait 4 fotoğraf 8-diğer sağlık çalışanlarına ait 2 fotoğraf</p>	<p>45 GÜN</p>

Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Kapanış İşlemleri	<p>1-mesul müdüre ait polikliniğin kapanışını konu alan dilekçe 2-ruhsatname,mesul müdür belgesi ve personel çalışma belgesi asıllarının iadesi 3-mesul müdüre ait tüm sağlık çalışanlarının işten ayrıldığını konu alan dilekçe 4-tüm sağlık çalışanlarının poliklinik kapanışı nedeniyle görevi bıraktıklarına dair dilekçe 5-protokol ve teftiş defterlerinin iadesi 6-vergi dairesinden alınmış iş bırakma bildirgesi 7-şirket karar defterinde polikliniğin kapanışını konu olan ortaklar kurul kararı 8-ticaret sicil gazetesi</p>	45 GÜN
Özel Ağız Diş Sağlığı Muayenehane Açılış İşlemleri	<p>1)Muayenehanenin açılacağı adresi, belirten ve ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren dilekçe. 2)Muayenehanenin bütün mekanlarının kullanım amaçlarını gösterir,teknikğine uygun kat planı örneği.Kat plan örneğinde arşiv mahali ile diş ünitlerinin konumları belirtilecek. 3)Muayenehane açacak olan diş hekiminin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti ile iki adet fotoğraf. 4)Muayenehanede bulunması zorunlu tıbbi cihazlar (marka,seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ile acil setinde bulunması gereken tıbbi ve sarf malzemelerin (isimlerini ve sayılarını gösterecek şekilde) kuruluş sahibi imzalı listesi. 5)Yangına karşı ilgili mevzuata uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınmış belge. 6)Varsa çalışan personelin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile diplomaları (diploma ve sözleşmelerin aslı görülmek şartıyla müdürlük tasdikli) suretleri. 7)Tıbbi Atık Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme. 8)Diş hekimleri odasına kayıtlı olduğuna dair belge. 9)Adli sicil beyanı 10)Bireysel vergi mükellefi olduğunu gösterir Vergi Levhası</p>	45 GÜN

Özel Diş Protez Laboratuvarı Ruhsatlandırma İşlemleri

- 1- Dilekçe: Ek-1 Mesul Müdür Dilekçesi
- 2- Yangın Raporu : Belediye İtfaiye Müdürlüğünden alınmış güncel, sahiplik adı ve adres yazılmış aslı olmalı
- 3- Kroki : 1/100 ölçekli kullanım alanı belirtilmiş asgari birimlerin gösterildiği yerleşim planı Mesul Müdür imzalı olmalı
- 4- Diploma veya Diş Protez Teknisyenliği Meslek Belgesi Örneği : Diploma numarası ve tescil numarasının okunaklı olduğu önlü arkalı fotokopisi
- 5- Ticaret Sicil Gazetesi : Kuruluş ve amaçlarının belirtildiği, son ortak durumunu gösterir
- 6- Vergi Levhası : Bulunulan yıla ait olmalı ve DPL sahipleri adına veya sahibi olan şirket adına olmalı
- 7- Araç-Gereç Listesi : Laboratuvar türüne göre belirlenmiş ve mesul müdür imzalı olmalı
- 8- Oda kayıt belgesi
- 9- Soyadı değişikliği varsa evlilik cüzdan fotokopisi
- 10- Kimlik fotokopisi
- 11- Sağlık Personeli Bilgi Bankası çıktısı
- 12- Ağır ve tehlikeli işlerde çalışmasına engel olmadığını belirten sağlık kurulu raporu
- 13- Bulaşıcı hastalığı olmadığı ve mesleğini icraya mani bir hal bulunmadığına dair tek hekim raporu
- 14- Radyoloji Uzmanı tarafından rapor edilmiş büyük boy akciğer grafisi
- 15- 4 adet fotoğraf
- 16- SSMF olmalı
- 17- Mesul müdürün ve çalışanların işyeri hekimi tarafından hazırlanmış İşe Giriş/Periyodik Muayene Formununun aslı gibidir olması (Yanında çalışan varsa)
- 18- İş yeri hekimliği sözleşmesi (Yanında çalışan varsa)
- 19- İhbarname
- 20- Mahal raporu
- 21- Ek-10
- 22-Ek-8 İl Değerlendirme Cetveli
- 23-Açılış Denetim Raporu

45 GÜN

Özel Diş Protez Laboratuvarı Diş Protez Teknisyeni Başlayış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe : Laboratuvarda görev ifa edeceğine ilişkin kendi ve mesul müdür dilekçesi olmalı2- Bulaşıcı hastalığı olmadığı ve mesleğini icraya mani bir hal bulunmadığına dair tek hekim raporu3- Fotoğraf : 2 adet5- SSMF olması6- Mesul müdürün ve çalışanların işyeri hekimi tarafından hazırlanmış İşe Giriş/Periyodik Muayene Formunun aslı gibidir olması7- Ağır ve Tehlikeli işlerde çalışmasına engel olmadığını belirten sağlık kurulu raporu olmalı8- Radyoloji Uzmanı tarafından raporlanmış büyük boy akciğer grafisi aslı	30 GÜN
Özel Diş Protez Laboratuvarı Diş Protez Teknisyeni Ayrılış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1) Mesul Müdürün dilekçesi2) Ayrılan Diş Protez Teknisyeninin dilekçesi3) Çalışma belgelerinin aslı	15 GÜN
Özel Diş Protez Laboratuvarı Kapanış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1) Kuruluş sahibi olan şirketin kuruluşu kapatmak istediklerine dair alınmış ortaklar kurulu kararı.2) Kuruluşun sahibi veya mesul müdür imzalı kuruluşun kapanış işlemlerinin başlatılmasını talep eden dilekçe.3) İşi Bırakma Bildirimi başvurusu sonucunda vergi dairesinden alınacak belge.4) Ruhsat, mesul müdürlük ve çalışma belgelerinin asılları.5) Kuruluşun yazılı ve/veya elektronik kayıtlarını, defterleri ve diğer belgeleri ile teslim edilen belgelerin muhteviyat listesi.	30 GÜN

Ağız Diş Sağlığı Birimine Bağlı Şikayet İşlemleri

- 1-Denetim
- 2-İnceleme Raporu
- 3-İdari para cezası yazıları
- 4-Yazışmalar

30 GÜN