

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
------------	--------------	----------------------------	--

1	Özel İlk Yardım Eğitici Eğitim Merkezi Açılış İşlemleri	<p>İlk Yardım Eğitici Eğitim Merkezi Açma Başvuru Formu</p> <p>* (İlk Yardım Yönetmeliği Üçüncü Bölüm Merkezlerin Özellikleri, Başvuru, Açma İşlemleri ve Müdürlüğün Sorumlulukları)</p> <p>1- Merkezin unvanını, sahibini veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresini belirten ve merkezin açılışı ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden başvuru dilekçesi,</p> <p>2- Merkez;</p> <p>a) Bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya fotokopisi,</p> <p>b) Vakıf veya derneklerden tüzük veya ana sözleşmenin bir örneği,</p> <p>3-a) Merkezlerde çalışacak eğitimcilerin ve mesul müdürün onaylı kimlik fotokopileri ile onaylı mezuniyet durumlarını gösterir belge,</p> <p>b) Merkezlerde çalışacak eğitimcilerin ve mesul müdürün, Bakanlıkça verilmiş veya onaylanmış " İlk Yardım Eğitimi Sertifikaları"nın birer örneği</p> <p>c) İlk Yardım eğitimcilerinin, herhangi bir kamu kuruluşunda görev yapıp yapmadıklarını beyan eden dilekçeleri ile görev yaptıklarını beyan edenlerin dilekçe ekinde görev yaptıkları kamu kurum ve kuruluşlarından 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanunda öngörülen tazminatların, söz konusu sağlık personeli için düzenlenecek personel çalışma belgesinin tarihinin bildirilmesinden itibaren, maaşlarından kesilmeye başlanacağını bildirir belgeleri,</p> <p>4- Mesul müdürün eğitimci sertifikasının aslı, merkezin ilgili biriminde asılı bulunacaktır</p> <p>5- Merkezin bütün odalarını gösterir krokisi,</p> <p>6- Yetkili mercilerden alınan Yangın önlem belgesi,</p> <p>7- Yönetmeliğin Ek-5 sayılı cetvelinde gösterilen mesul müdür tarafından imzalanmış; araç, gereç ve malzeme listesi</p> <p>8- Bakanlığa onaya gidecek Eğitim müfredatı (Eğitim kitabı, eğitim konularını içeren slaytlar, broşür vs.)</p> <p>9- Kamu kurum ve kuruluşlarında açılacak merkezlerde, (1), (5) ve (8) maddelerinde belirtilen belgeler ve eğitimin yapılacağı mekanın krokisi istenir.</p> <p>10- İlk Yardım Yönetmeliği şartlarına uygun olarak eksiksiz hazırlanan dosya Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesine teslim edilir.</p>	10 iş günü
2	Özel İlk Yardım Eğitim Merkezi Açılış İşlemleri	<p>1- Merkezin unvanını, sahibini veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresini belirten ve merkezin açılışı ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden başvuru dilekçesi,</p> <p>2- Merkez;</p> <p>a) Bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya fotokopisi,</p> <p>b) Vakıf veya derneklerden tüzük veya ana sözleşmenin bir örneği,</p> <p>3-a) Merkezlerde çalışacak eğitimcilerin ve mesul müdürün onaylı kimlik fotokopileri ile onaylı mezuniyet durumlarını gösterir belge,</p>	10 iş günü

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>b) Merkezlerde çalışacak eğitimcilerin ve mesul müdürün, Bakanlıkça verilmiş veya onaylanmış " İlk Yardım Eğitimcisi Sertifikaları"nın birer örneği</p> <p>c) İlk yardım eğitimcilerinin, herhangi bir kamu kuruluşunda görev yapıp yapmadıklarını beyan eden dilekçeleri ile görev yaptıklarını beyan edenlerin dilekçe ekinde görev yaptıkları kamu kurum ve kuruluşlarından 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanunda öngörülen tazminatların, söz konusu sağlık personeli için düzenlenecek personel çalışma belgesinin tarihinin bildirilmesinden itibaren, maaşlarından kesilmeye başlanacağını bildirir belgeleri,</p> <p>4- Mesul müdürün eğitmen sertifikasının aslı, merkezin ilgili biriminde aslı bulunacaktır</p> <p>5- Merkezin bütün odalarını gösterir krokisi,</p> <p>6- Yetkili mercilerden alınan Yangın önlem belgesi,</p> <p>7- Yönetmeliğin Ek-5 sayılı cetvelinde gösterilen mesul müdür tarafından imzalanmış; araç, gereç ve malzeme listesi</p> <p>8- Bakanlığa onaya gidecek Eğitim müfredatı (Eğitim kitabı, eğitim konularını içeren slaytlar, broşür vs.)</p> <p>9- Kamu kurum ve kuruluşlarında açılacak merkezlerde, (1), (5) ve (8) maddelerinde belirtilen belgeler ve eğitimin yapılacağı mekanın krokisi istenir.</p> <p>10- İlk yardım Yönetmeliği şartlarına uygun olarak eksiksiz hazırlanan dosya Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesine teslim edilir.</p>	
3	Özel Ambulans Servisi Açılış İşlemleri	<p>Ambulans Servisi Açma Başvuru Formu</p> <p>*(Ambulans ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği Üçüncü Bölüm Ambulans Servislerinin Ruhsatlandırılması, Başvuru Şartları, Başvurunun Değerlendirilmesi)</p>	10 iş günü
4	Acil Yardım, Hasta Nakil, Ambulansların Uygunluk Belgesi İşlemleri	<p>1-Ambulansın faaliyet göstereceği adresi, iletişim bilgileri, gün ve çalışma saatlerini bildiren dilekçe,</p> <p>2- Ambulansın donanımı yapan firmaya ait TS EN 1789 Yetki Belgesi,</p> <p>3- Araca ait TS EN 1789 Uygunluk Belgesi,</p> <p>4- İlk defa tescil edilecek olan ambulanslar için Ek-C Belgesi,</p> <p>5- Yetkili birimden alınmış işyeri açma belgesi örneği,</p> <p>6- Yetkili birimle yapılan tıbbi atık sözleşmesi örneği,</p> <p>7- Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge,</p> <p>8- Bulundurulmuş ambulansın sınıfına göre asgari tıbbi cihaz, araç-gereç, malzeme ve ilaçların nitelik ve miktarlarını gösteren, yetkili birim tarafından her araç için onaylanmış liste,</p> <p>9- Ambulans ve acil sağlık aracı olarak kullanılan taşıtlara ait trafik tescil belgelerinin yetkili birim tarafından onaylanmış birer adet örneği,</p> <p>10- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun yetkilendirdiği Ortak Kullanımlı Telsiz Hizmeti (OKTH) işletmecilerinin bulunduğu illerde, bu hizmeti sağlayan işletmecilerden hizmet alımı ile telsiz haberleşme hizmeti alınarak yapılacak sözleşmenin onaylı örneği,</p> <p>11- Araç takip ve coğrafi konum sistemleri fatura fotokopisi (Özel Hastane Ambulansları için)</p> <p>12- Teftiş ve Denetim Defteri (Ek-9)</p> <p>13- Ambulansta çalışacak hekim ve sağlık personelinin;</p>	10 iş günü

		<p>a) Ambulansta çalışmak istediklerine dair dilekçeleri,  b) Diploma örnekleri veya mezuniyet belgeleri,  c) Erişkin ileri yaşam desteği, Temel modül, TRK ve Çilyad kurs sertifikalarının birer örneği (acil yardım ve özel donanımlı ambulanslar için)  d) 2 adet vesikalık fotoğraf, T.C. kimlik fotokopisi, Herbir personele ait kimlik kartı (Ek-11'e göre), SSK Giriş Belgesi, İkametgah Belgesi,  14- Ambulansta Şoför olarak çalışacak personelin;  a) Ehliyet fotokopisi,  b) 2 adet vesikalık fotoğraf, T.C. kimlik fotokopisi, Herbir personele ait kimlik kartı (Ek-11'e göre), SSK Giriş Belgesi, İkametgah Belgesi,  c) Temel ilkyardım eğitimi sertifikası (sağlık personeli ise istenmez)  d) Ambulansta çalışmak istediklerine dair dilekçeleri,  e) Herbir personele ait kimlik kartı (Ek-11'e göre)</p>	
5	Hasta Nakil Aracı Uygunluk Belgesi İşlemleri	<p>1-Yetkili kişi/birim tarafından aracın sınıfını, plakasını, motor ve şasi numarası, faaliyet göstereceği adresi, iletişim bilgileri, gün ve çalışma saatlerini bildiren Dilekçesi  2-TSE Araç Tadilat Belgesi  3-Haberleşme Cihazları (Telsiz, Telefon) Fatura Fotokopisi  4-Aracın Trafik Tescil Fotokopisi  5-Yetkili kişi/birim tarafından onaylanmış tıbbi araç-gereç ve malzeme listesi  6- Araçta çalışacak sağlık personelinin;  a) Çalışmak istediklerine dair dilekçeleri,  b) Diploma örnekleri veya mezuniyet belgeleri,  c) İkişer adet vesikalık fotoğrafları,  d) T.C. kimlik numarası,  e) Herbir personele ait kimlik kartı (Ek-11'e göre), SSK Giriş Belgesi, İkametgah Belgesi,  7- Araçta Şoför olarak çalışacak personelin;  a) Ehliyet fotokopisi,  b) 2 adet vesikalık fotoğraf,  c) Temel ilkyardım eğitimi sertifikası (sağlık personeli ise istenmez)  d) Çalışmak istediklerine dair dilekçeleri,  e) Herbir personele ait kimlik kartı (Ek-11'e göre)  f) SSK Giriş Belgesi, İkametgah Belgesi</p>	10 iş günü
6	Afet ve Acil Durum Planlarının hazırlanması, incelenmesi	Afet ve Acil Durum Planlarının revize edilmiş son hali	Yeni yılın girmesi ile birlikte en geç 1 Mart tarihine kadar
7	Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi(UMKE)	UMKE Personeli Olmak İçin; 1- UMKE Başvuru Formu 2- Bir adet fotoğraf	Yok
8	Ulusal Medikal Kurtarma Ekipleri Faaliyetleri	UMKE Başvuru Formu	Yok
9	Özel İlkyardım Eğitici Eğitim Merkezi Açılış İşlemleri	İlkyardım Eğitici Eğitim Merkezi Açma Başvuru Formu * (İlkyardım Yönetmeliği Üçüncü Bölüm Merkezlerin Özellikleri, Başvuru, Açma İşlemleri ve Müdürlüğün Sorumlulukları) 1- Merkezin unvanını, sahibini veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresini belirten ve merkezin açılışı ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden başvuru dilekçesi, 2- Merkez; a) Bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya fotokopisi,	10 iş günü

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>b) Vakıf veya derneklerden tüzük veya ana sözleşmenin bir örneği, 3-a) Merkezlerde çalışacak eğitimcilerin ve mesul müdürün onaylı kimlik fotokopileri ile onaylı mezuniyet durumlarını gösterir belge, b) Merkezlerde çalışacak eğitimcilerin ve mesul müdürün, Bakanlıkça verilmiş veya onaylanmış " İlk Yardım Eğitimcisi Sertifikaları"nın birer örneği c) İlk Yardım eğitimcilerinin, herhangi bir kamu kuruluşunda görev yapıp yapmadıklarını beyan eden dilekçeleri ile görev yaptıklarını beyan edenlerin dilekçe ekinde görev yaptıkları kamu kurum ve kuruluşlarından 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanunda öngörülen tazminatların, söz konusu sağlık personeli için düzenlenecek personel çalışma belgesinin tarihinin bildirilmesinden itibaren, maaşlarından kesilmeye başlanacağını bildirir belgeleri, 4- Mesul müdürün eğitmen sertifikasının aslı, merkezin ilgili biriminde asılı bulunacaktır 5- Merkezin bütün odalarını gösterir krokisi, 6- Yetkili mercilerden alınan Yangın önlem belgesi, 7- Yönetmeliğin Ek-5 sayılı cetvelinde gösterilen mesul müdür tarafından imzalanmış; araç, gereç ve malzeme listesi 8- Bakanlığa onaya gidecek Eğitim müfredatı (Eğitim kitabı, eğitim konularını içeren slaytlar, broşür vs.) 9- Kamu kurum ve kuruluşlarında açılacak merkezlerde, (1), (5) ve (8) maddelerinde belirtilen belgeler ve eğitimin yapılacağı mekanın krokisi istenir. 10- İlk Yardım Yönetmeliği şartlarına uygun olarak eksiksiz hazırlanan dosya Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesine teslim edilir.</p>	
10	Özel İlk Yardım Eğitim Merkezi Açılış İşlemleri	<p>1- Merkezin unvanını, sahibini veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresini belirten ve merkezin açılışı ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden başvuru dilekçesi, 2- Merkez; a) Bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya fotokopisi, b) Vakıf veya derneklerden tüzük veya ana sözleşmenin bir örneği, 3-a) Merkezlerde çalışacak eğitimcilerin ve mesul müdürün onaylı kimlik fotokopileri ile onaylı mezuniyet durumlarını gösterir belge, b) Merkezlerde çalışacak eğitimcilerin ve mesul müdürün, Bakanlıkça verilmiş veya onaylanmış " İlk Yardım Eğitimcisi Sertifikaları"nın birer örneği c) İlk Yardım eğitimcilerinin, herhangi bir kamu kuruluşunda görev yapıp yapmadıklarını beyan eden dilekçeleri ile görev yaptıklarını beyan edenlerin dilekçe ekinde görev yaptıkları kamu kurum ve kuruluşlarından 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanunda öngörülen tazminatların, söz konusu sağlık personeli için düzenlenecek personel çalışma belgesinin tarihinin bildirilmesinden itibaren, maaşlarından kesilmeye başlanacağını bildirir belgeleri, 4- Mesul müdürün eğitmen sertifikasının aslı, merkezin ilgili biriminde asılı bulunacaktır 5- Merkezin bütün odalarını gösterir krokisi, 6- Yetkili mercilerden alınan Yangın önlem belgesi, 7- Yönetmeliğin Ek-5 sayılı cetvelinde gösterilen mesul müdür tarafından imzalanmış; araç, gereç ve malzeme listesi</p>	10 iş günü

		<p>8- Bakanlığa onaya gidecek Eğitim müfredatı (Eğitim kitabı, eğitim konularını içeren slaytlar, broşür vs.)</p> <p>9- Kamu kurum ve kuruluşlarında açılacak merkezlerde, (1), (5) ve (8) maddelerinde belirtilen belgeler ve eğitimin yapılacağı mekanın krokisi istenir.</p> <p>10- İlkyardım Yönetmeliği şartlarına uygun olarak eksiksiz hazırlanan dosya Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesine teslim edilir.</p>	
11	Özel Ambulans Servisi Açılış İşlemleri	<p>Ambulans Servisi Açma Başvuru Formu</p> <p>*(Ambulans ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği Üçüncü Bölüm Ambulans Servislerinin Ruhsatlandırılması, Başvuru Şartları, Başvurunun Değerlendirilmesi)</p>	10 iş günü
12	Acil Yardım, Hasta Nakil, Ambulansların Uygunluk Belgesi İşlemleri	<p>1-Ambulansın faaliyet göstereceği adresi, iletişim bilgileri, gün ve çalışma saatlerini bildiren dilekçe,</p> <p>2- Ambulansın donanımı yapan firmaya ait TS EN 1789 Yetki Belgesi,</p> <p>3- Araca ait TS EN 1789 Uygunluk Belgesi,</p> <p>4- İlk defa tescil edilecek olan ambulanslar için Ek-C Belgesi,</p> <p>5- Yetkili birimden alınmış işyeri açma belgesi örneği,</p> <p>6- Yetkili birimle yapılan tıbbi atık sözleşmesi örneği,</p> <p>7- Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge,</p> <p>8- Bulundurulan ambulansın sınıfına göre asgari tıbbi cihaz, araç-gereç, malzeme ve ilaçların nitelik ve miktarlarını gösteren, yetkili birim tarafından her araç için onaylanmış liste,</p> <p>9- Ambulans ve acil sağlık aracı olarak kullanılan taşıtlara ait trafik tescil belgelerinin yetkili birim tarafından onaylanmış birer adet örneği,</p> <p>10- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun yetkilendirdiği Ortak Kullanımlı Telsiz Hizmeti (OKTH) işletmecilerinin bulunduğu illerde, bu hizmeti sağlayan işletmecilerden hizmet alımı ile telsiz haberleşme hizmeti alınarak yapılacak sözleşmenin onaylı örneği,</p> <p>11- Araç takip ve coğrafi konum sistemleri fatura fotokopisi (Özel Hastane Ambulansları için)</p> <p>12- Teftiş ve Denetim Defteri (Ek-9)</p> <p>13- Ambulansta çalışacak hekim ve sağlık personelinin;</p> <p>a) Ambulansta çalışmak istediklerine dair dilekçeleri,</p> <p>b) Diploma örnekleri veya mezuniyet belgeleri,</p> <p>c) Erişkin ileri yaşam desteği, Temel modül, TRK ve Çilyad kurs sertifikalarının birer örneği (acil yardım ve özel donanımlı ambulanslar için)</p> <p>d) 2 adet vesikalık fotoğraf, T.C. kimlik fotokopisi, Herbir personele ait kimlik kartı (Ek-11'e göre), SSK Giriş Belgesi, İkametgah Belgesi,</p> <p>14- Ambulansta Şoför olarak çalışacak personelinin;</p> <p>a) Ehliyet fotokopisi,</p> <p>b) 2 adet vesikalık fotoğraf, T.C. kimlik fotokopisi, Herbir personele ait kimlik kartı (Ek-11'e göre), SSK Giriş Belgesi, İkametgah Belgesi,</p> <p>c) Temel ilkyardım eğitimi sertifikası (sağlık personeli ise istenmez)</p> <p>d) Ambulansta çalışmak istediklerine dair dilekçeleri,</p> <p>e) Herbir personele ait kimlik kartı (Ek-11'e göre)</p>	10 iş günü
13	Hasta Nakil Aracı Uygunluk Belgesi İşlemleri	<p>1-Yetkili kişi/birim tarafından aracın sınıfını, plakasını, motor ve şasi numarası, faaliyet göstereceği adresi, iletişim bilgileri, gün ve çalışma saatlerini bildiren Dilekçesi</p> <p>2-TSE Araç Tadilat Belgesi</p> <p>3-Haberleşme Cihazları (Telsiz, Telefon) Fatura Fotokopisi</p> <p>4-Aracın Trafik Tescil Fotokopisi</p> <p>5-Yetkili kişi/birim tarafından onaylanmış tıbbi araç-gereç ve malzeme listesi</p> <p>6- Araçta çalışacak sağlık personelinin;</p> <p>a) Çalışmak istediklerine dair dilekçeleri,</p>	10 iş günü

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>b) Diploma örnekleri veya mezuniyet belgeleri, c) İkişer adet vesikalık fotoğrafları, d) T.C. kimlik numarası, e) Herbir personele ait kimlik kartı (Ek-11'e göre), SSK Giriş Belgesi, İkametgah Belgesi, 7- Araçta Şoför olarak çalışacak personelin; a) Ehliyet fotokopisi, b) 2 adet vesikalık fotoğraf, c) Temel ilkyardım eğitimi sertifikası (sağlık personeli ise istenmez) d) Çalışmak istediklerine dair dilekçeleri, e) Herbir personele ait kimlik kartı (Ek-11'e göre) f) SSK Giriş Belgesi, İkametgah Belgesi</p>	
14	Staj Başvurusu (Üniversite)	İlgili üniversitelerden staj yapacak öğrencilerin isimleri ve staj yerlerini belirten resmi yazı veya; Şahsi başvurularda kişinin staj yapacağı kurumu ve staj tarihlerini belirten dilekçe ve ekinde öğrenci belgesinin aslı	7 gün
15	EK YERLEŞTİRME İŞLEMİ	<p>A GRUBU HEKİMLERDEN İSTENEN BELGELER</p> <p>1.Dilekçe</p> <p>2. Aile Hekimliği Sözleşmesini Askerlik/Gebelik Nedeniyle Fesih Edildiğini Gösterir Belge</p> <p>3. Göreve Başlama Belgesi</p> <p>4. Geçerli bir kimlik belgesinin fotokopisi (Onaylı)</p> <p>B GRUBU HEKİMLERDEN İSTENEN BELGELER</p> <p>1. P.B.S. Çıktısı (Güncel, itirazım yoktur yazılıp imzalanacak.)</p> <p>2. İlk kez başvuran Aile Hekimi Uzmanları için;</p> <p>a. Aile hekimliği uygulaması için başvuru formu (EK – 2)</p> <p>b. Aile Hekimliği Bilgi Formu (EK – 3 )</p> <p>c. Geçerli bir kimlik belgesinin fotokopisi (Onaylı)</p> <p>d. Örneklere uygun dilekçe ve üst yazı(EK - 4 ve EK – 5)</p> <p>e. Sağlık Bakanlığı dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarında görevli aile hekimi uzmanları için detaylı hizmet cetveli dökümü</p>	20 Gün

		<p>(kurumdan onaylı)</p> <p>f.Görev yaptığı Aile Hekimliği Birimine başlayış tarihini ve kullandıkları izin-rapor durumlarını gösteren ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanmış belge(EK6)</p> <p><b>C GRUBU HEKİMLERDEN İSTENEN BELGELER</b></p> <p>1.P.B.S. Çıktısı (Güncel tarihli, itirazım yoktur yazılıp imzalanacak.)</p> <p>2.Geçerli bir kimlik belgesinin fotokopisi (Onaylı)</p> <p>3.Görev yaptığı Aile Hekimliği Birimine başlayış tarihini ve kullandıkları izin-rapor durumlarını gösteren ilgili Toplum Sağlığı Merkezi tarafından onaylanmış belge (EK1)</p> <p><b>D GRUBU HEKİMLERDEN İSTENEN BELGELER KURUM DIŞI</b></p> <p>1. Aile hekimliği uygulaması için başvuru formu (EK – 2)</p> <p>2. Var ise 1. aşama uyum eğitimi sertifika fotokopisi (aslı gibidir onaylanmış)</p> <p>3. Aile Hekimliği Bilgi Formu (EK – 3 )</p> <p>4. Güncel P.B.S. çıktısı(itirazım yoktur yazılıp imzalanacak)</p> <p>5. Geçerli bir kimlik belgesinin fotokopisi (Onaylı)</p> <p>6. Örneklere uygun muvafakatname (EK - 4 ve EK – 5)</p> <p>7. Detaylı hizmet cetveli dökümü (kurumdan onaylı)</p> <p><b>D GRUBU HEKİMLERDEN İSTENEN BELGELER KURUM İÇİ</b></p> <p>1. Aile hekimliği uygulaması için başvuru formu (EK – 2)</p> <p>2. Var ise 1. aşama uyum eğitimi sertifika fotokopisi (aslı gibidir onaylanmış)</p> <p>3. Aile Hekimliği Bilgi Formu (EK – 3 )</p> <p>4. Güncel P.B.S. çıktısı(itirazım yoktur yazılıp imzalanacak)</p> <p>5. Geçerli bir kimlik belgesinin fotokopisi (Onaylı)</p>	
16	Beslenme Dostu Okul Programı	<p>Başvuru yapan okulun “BEYAZ BAYRAK” sertifikası olmalıdır.</p> <p>Başvuru yapan okul “BAŞVURU DOSYASI” hazırlamalıdır.</p>	Eğitim Öğretim Yılı
17	Kaplıca Tesisleri İlk Başvuru, İnceleme ve Analiz İşlemleri	<p>1- Kaplıca tesisi işletmek gerçek ve tüzel kişiler 24.07.2001 tarih ve 24472 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kaplıcalar Yönetmelik hükümlerine göre kaynakta veya çıkış noktasında hiçbir işlem yapmadan kaynağın veya çıkış noktasının yerini tereddüde meydan vermeyecek şekilde belirleyen plan veya kroki ile birlikte valiliğe (Sağlık Müdürlüğüne) müracaat ederler.</p> <p>2- Başvurunun sağlık müdürlüğüne intikali üzerine kaynak veya sondaj-galeri, başvuru sahibi tarafından sağlık müdürlüğü elemanlarının kontrolünde numune alınacak şekle getirilir.</p> <p>3- Sağlık Müdürlüğü konuyla ilgili kurumlarla irtibata geçerek Kaplıca Suları İl İnceleme Kurulu oluşturulması için üye</p>	6 Ay



**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>talebinde bulunulur ve gelen isimlerin görevlendirilmesi için valilik makamından onay alınır ve üyelerin kaynak veya suyun çıkış noktasında inceme yapmak üzere sağlık müdürlüğünce belirlenen tarih, yer ve saatte üyelerin hazır bulunmasını belirten yazı ilgililere elden veya elektronik ortamda tebliğ edilir.</p> <p>4- Tebligattan sonra komisyon üyeleri belirlenen gün ve saatte toplandıktan sonra kaynağa veya çıkış noktası mahalline giderek gerekli inceleme ve tespitleri yaparak rapor düzenlenir, analizleri yapılmak üzere alınan mikrobiyolojik ve kimyasal numunelerde ilgili laboratuarlara gönderilmek üzere işletme sahibine teslim edilir.</p> <p>5- Alınan numunelerin analiz sonuçları kaplıcalar yönetmeliğinde istenen değerlere uygun çıkarsa, analiz sonuçları ve inceleme ve tespit kurulunun raporu sağlık müdürlüğünce incelenerek valiliğin görüşü ile Bakanlığa gönderilir. Söz konusu belgeler bakanlıkta tıbbi değerlendirme kurulu tarafından yapılan inceleme sonucu belgelenir. İnceleme sonucu Sağlık Müdürlüğüne gönderilen belge işletme sahibine gönderilerek tesis izni için müracaat yapılmasını ister.</p>	
18	Kaplıca Tesisleri Tesis İzni ve Gereken Belgeler	<p><b>Değişik başlık: RG 9/12/2004-25665 Madde 21 — Değişik: RG 9/12/2004-25665</b></p> <p>Tıbbi değerlendirme kurulunun olumlu raporundan sonra istenilecek belgeler;</p> <p>a) İnceleme ve tespit kurulu raporu (EK-1),</p> <p>b) Kaplıca tesisine ait doğal tedavi unsurunun analiz raporu (EK-2),</p> <p>c) Doğal tedavi unsurunun tıbbi değerlendirme kurulu raporu (EK-5),</p> <p>d) Hidrojeoloji konusunda uzman jeoloji mühendisi tarafından hazırlanan kaynak koruma alanlarını da kapsayan hidrojeolojik rapor,</p> <p>e) Talassoterapi tesisleri hariç olmak üzere kaynak merkez olmak üzere yarı çapı en az 500 metrelik bir daire dahilindeki çevresinin</p> <p>1/200 ve 1/25000 ölçekli haritası,</p> <p>f) Tedavi bölümleri projeleri (1/50 ölçekli),</p> <p>g) Kullanılacak doğal tedavi unsuru kaynağının kullanım hakkına sahip olduğunu belirten tahsis belgesi, kira kontratı ve benzeri belgeler,</p> <p>h) Projelendirilen tesislerin uygun ölçekli imar planı veya ilgili imarın uygun görüşü,</p> <p>i) <b>(Değişik:RG-4/4/2012-28254)</b> Tesisin kurulacağı alan mülk sahibinin ise mülk sahibi olduğuna ilişkin yazılı beyan, tahsis belgeli ise tahsis belgeli olduğuna ilişkin yazılı beyan veya kiracı ise kiracı olduğuna ilişkin yazılı beyan</p>	30
19	Kaplıca Tesisleri İşletme İzni İçin Gereken Belgeler	<p>a) Tedavi amaçlı kullanım yerleri analiz raporu (EK-3),</p> <p>b) İnceleme ve tespit kurulunca tesisin incelenmesinden sonra düzenlenen ve EK-6'da örneği bulunan uygunluk bildirimini</p>	30 GÜN

		<p>formu,</p> <p>c) (<b>Değişik:RG-4/4/2012-28254</b>) Mesul müdürün adı soyadı ve T.C. kimlik numarası ile sorumlu müdürün sözleşme tarihinin yazılı beyanı,</p> <p>d) Bulundurulması gereken zorunlu sağlık personelin sözleşmeleri ve sağlık müdürlüğünce onaylı diplomaları,</p> <p>e) İçme ve kullanma suyunun ne şekilde temin edildiğinin belgelendirilmesi,</p> <p>f) Atık suların ne şekilde bertaraf edileceğinin belgelendirilmesi.</p>	
20	<p><b>AMBALAJLI SU SATIŞ YERLERİ İZİN BELGELERİ</b></p> <p><b>20.08.2014 TARİH VE 29094 SAYILI RESMÎ GAZETE</b></p>	<p><b>AMBALAJLI SU SATIŞ YERLERİ İLE AMBALAJLI SU NAKİL ARAÇLARININ TABİ OLACAĞI USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ</b></p> <p>Resmî Gazete Tarihi: 20.08.2014 Resmî Gazete Sayısı: 29094</p> <p><b>İzin alma mecburiyeti</b></p> <p><b>MADDE 5</b> – (1) Bu Tebliğde belirtilen esaslara uygun olarak su satış yeri açmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler Müdürlükten izin almak zorundadır.</p> <p>(2) Bu Tebliğe göre verilen izin, yürürlükteki mevzuat uyarınca diğer kurum ve kuruluşlardan izin alma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.</p> <p><b>İlk başvuru, inceleme ve su satış yeri izni</b></p> <p><b>MADDE 6</b> – (1) Bu Tebliğde belirtilen suları satmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler, su satışı yapılacak yere ait plan veya kroki ile birlikte Müdürlüğe başvururlar.</p> <p>(2) Başvuru üzerine; su satışı yapılacak mahalde Müdürlük elamanlarınca inceleme yapılır ve Ek-1 ve Ek-2’de yer alan tutanaklar tanzim edilerek konuya ilişkin teknik rapor hazırlanır ve raporun bir sureti başvuru sahibine gönderilir.</p> <p><b>İzin için gerekli bilgi ve belgeler</b></p> <p><b>MADDE 7</b> – (1) Su satış yeri için iki nüsha olarak tanzim edilecek olan başvuru dosyasında aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur.</p> <p>a) Dilekçe,</p> <p>b) Su satış yerine ilişkin tanzim edilmiş teknik rapor,</p> <p>c) (<b>Değişik:RG-26/2/2015-29279</b>) Satışı yapılacak suya ilişkin su üretimi yapan su işleticileri ile yapılmış sözleşmenin aslı veya onaylı sureti,</p> <p>ç) (<b>Değişik:RG-26/2/2015-29279</b>) Su satışı yapılacak iş yerine ait plan veya kroki,</p> <p>d) (<b>Değişik:RG-26/2/2015-29279</b>) Vergi levhasının bir örneği,</p> <p>e) Su satış yerinde çalışacak personel listesi ve bu personelin 24/4/1930 tarihli ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince hijyen eğitimi aldığına ilişkin bilgi ve belgeler ya da hijyen eğitimine müracaat edildiğine dair belge.</p> <p>(2) Hazırlanan dosyalar Müdürlükçe incelenir ve uygun görülmesi halinde Ek-4’teki belge düzenlenir. Uygun görülen dosyanın bir sureti ile su satış yeri izin belgesi başvuru sahibine gönderilir.</p>	15 Gün
21	<p><b>AMBALAJLI SU NAKİL ARAÇLAR İZİN BELGELERİ</b></p> <p><b>20.08.2014 TARİH VE 29094 SAYILI RESMÎ GAZETE</b></p>	<p><b>AMBALAJLI SU SATIŞ YERLERİ İLE AMBALAJLI SU NAKİL ARAÇLARININ TABİ OLACAĞI USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ</b></p> <p><b>İzin alma mecburiyeti</b></p> <p><b>MADDE 9</b> – (1) Bu Tebliğde belirtilen esaslara uygun olarak su satış ve naklinde araç kullanmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler Müdürlükten izin alırlar.</p> <p>(2) Bu Tebliğe göre verilen izin, yürürlükteki mevzuat uyarınca diğer kurum ve kuruluşlardan izin alma zorunluluğunu</p>	15 Gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

	<p>ortadan kaldırmaz.</p> <p><b>İlk başvuru, inceleme ve su satış nakil izni</b></p> <p><b>MADDE 10</b> – (1) Bu Tebliğde belirtilen suları su nakil araçları ile satmak veya nakletmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler, su satışı veya nakli yapacak araçlara ait plaka numaraları ve resimleri ile birlikte Müdürlüğe başvurur.</p> <p>(2) Başvuru üzerine; su satışı ve nakli yapacak araçlar Müdürlük elemanlarınca mahallinde incelenir ve Ek-2’de yer alan tutanak tanzim edilerek konuya ilişkin teknik rapor hazırlanır ve raporun bir sureti başvuru sahibine gönderilir.</p> <p><b>İzin için gerekli bilgi ve belgeler</b></p> <p><b>MADDE 11</b> – (1) Su satış ve nakil aracı için iki nüsha olarak tanzim edilecek başvuru dosyasında aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur.</p> <p>a) Dilekçe,</p> <p>b) Ambalajlı su satış ve naklinde kullanılacak araçlar için tanzim edilmiş teknik rapor,</p> <p>c) Ambalajlı su satış ve naklinde kullanılacak araçların listesi (plaka numaraları ile birlikte),</p> <p>ç) Ambalajlı su satış ve nakil aracında çalışacak personel listesi ile bu personelin 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince hijyen eğitimi aldığına ilişkin bilgi ve belgeler ya da hijyen eğitimine müracaat edildiğine ilişkin belge,</p> <p>d) Trafik tescil belgesi.</p> <p>(2) Hazırlanan dosyalar Müdürlükçe incelenir ve uygun görülmesi halinde Ek-5’teki ambalajlı su satış ve nakil aracı izin belgesi verilir. Uygun görülen dosyanın bir sureti ile izin belgesi başvuru sahibine gönderilir.</p>	
22	<p style="text-align:center"><b>TANKERLE İÇME-KULLANMA SUYU TEMİNİ VE NAKLİ HAKKINDA TEBLİĞ</b> <b>19.08.2014 TARİH VE 29093 SAYILI RESMİ GAZETE</b></p> <p><b>Tankerle su temini ve nakil izni</b></p> <p><b>MADDE 5</b> – (1) İçme-kullanma suyu temin etmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler ile kurum veya kuruluşlar, 6 ncı maddede yer alan bilgi ve belgelerle birlikte bir dilekçe ile Müdürlüğe başvuru yapar.</p> <p>(2) Başvurunun müdürlüğe intikali üzerine temin edilecek kaynak ve içme suyu tesisi, su naklinde kullanılacak tankerler ile içme-kullanma suyu temin eden gerçek veya tüzel kişiye veya kurum veya kuruluşa ait depolar mahallinde incelenir. Kontrol izlemesi parametreleri yönünden analizleri yapılmak üzere su numunesi alınır. Alınan su numunelerinin analizleri Kurumca yetki verilen laboratuvarlarda yaptırılır.</p> <p>(3) Analiz sonuçlarının ve diğer özelliklerin Yönetmelik hükümlerine uygun olması, tankerle temin edilen suyun son tüketiciye sıhhi ve güvenli bir şekilde ulaştırmak için gerekli teknik donanımın yeterli olması, su naklinde kullanılacak tankerlerin bu Tebliğde belirtilen teknik ve hijyenik şartları sağlaması durumunda Müdürlükçe Ek-1 ve Ek-2’deki belgeler düzenlenir.</p> <p>(4) Her türlü analiz ücreti su temin edenlerce karşılanır.</p> <p><b>İçme-kullanma suyu temini ve nakli için gerekli bilgi ve belgeler</b></p> <p><b>MADDE 6</b> – (1) İçme-kullanma suyu temini ve nakli için aşağıdaki bilgi belgeler bulundurulur.</p>	15 Gün

		<p>a) Dilekçe,  b) İçme- kullanma suyu temin edilecek kaynak veya içme suyuna ait üretim izin belgesi örneği,  c) Kaynak veya içme suyu işleticisi ile içme-kullanma suyu temin edicisi arasında yapılan sözleşme örneği,  ç) Su naklinde kullanılacak tankerlere ait liste ile her bir tankere ait ruhsat örneği,  d) Araçlarda çalışacak personel listesi ve hijyen eğitimi belgeleri,  e) İçme-kullanma suyu aktarılacak tank veya depo ve bağlı bulunduğu bina içi dağıtım sistemine ait bilgi ve belgeler ile krokiler,  f) İçme-kullanma suyu temini ve nakli için kayıt defteri.</p>	
23	TEMİZ HAVUZ SERTİFİKASI	<p>1) Temiz Havuz Sertifikası almak isteyen havuz işleticileri dilekçe ile İl/İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunurlar. 2) Dilekçeye istinaden Müdürlüğümüzce gerekli incelemeler yapılır. 3) Belgenin verilmesinde sakınca görülmemesi halinde belge düzenlenir. 4) Havuz yetkililerince belge ücreti İl Sağlık Müdürlüğüne hesabına yatırılır. 5) Belge dekont karşılığı işletmeye teslim edilir.</p>	7 Gün
24	Doğal Kaynak, Doğal Mineralli ve İçme Suyu Tesisleri İlk Başvuru, İnceleme ve Analiz İşlemleri	<p>1. Dilekçe (ilk müracaat)  2. Kaynağın ve Çıkış Noktasının yerini belirleyen plan ve kroki  3. İTASHYönetmelik Ek-1 (a),(b),(d) ile DMSHYönetmelik Madde 6-7 yer alan parametreler yönünden ruhsata esas numune alımı  4. Ön inceleme raporu</p>	30 Gün
25	Doğal Kaynak ve İçme Suyu Tesisleri Tesis İzni ve Gereken Belgeler	<p>1. 1/1000 ölçekli koruma bölgesini gösterecek şekilde hazırlanmış Kaynak Yeri Plankoteleri (Doğal Kaynak ve İçme Suyu)  2. 1/500 ölçekli koruma bölgesini gösterecek şekilde hazırlanmış Kaynak Yeri Plankoteleri (Doğal Mineralli Su)  3. 1/50 ölçekli Kaptaj Projesi  4. Kaynağın veya çıkış noktasının bağlantılarını, toplama odasını ve varsa maslak gibi üniteleride gösteren 1/1000 ölçekli isale plan ve profili (Doğal Kaynak ve İçme Suyu)  5. Kaynağın veya çıkış noktasının bağlantılarını, toplama odasını ve varsa maslak gibi üniteleride gösteren 1/2000 ölçekli isale plan ve profili (Doğal Mineralli Su)  6. Kanalizasyon bulunmayan yerlerde 1/50 ölçekli foseptik projesi ve açıklama raporu  7. Depo kullanılacak ise 1/100 ölçekli depo projesi  8. 1/500 ölçekli imlahane projesi (Uygulanacak prosese bağlı olarak işletmede imal edilmesi gereken geri dönüşsüz ambalajlar için imal yeri ile kirli ve dolu kap bekletme yeri, yıkama, doldurma ve kapaklama yeri ve diğer ilgili üniteleri birlikte gösterir şekilde olacaktır.  9. Makine yerleşimi ile iş akımını gösterir şema ve açıklama raporu,  10. Sosyal tesis ile diğer yardımcı üniteleri gösterir 1/500 ölçekli proje  11. Bütün üniteler ile kaynak koruma alanını da gösterecek şekilde hazırlanmış genel vaziyet planı  12. Suyun kaynağından veya kaynaklarından, çıkış noktası veya noktalarından alınacak numunelerin Ek-1 de yer alan parametrelere ait tam analiz raporları  13. Bilimsel Kurul Görüşü (Doğal Mineralli Su)  14. Ön İnceleme Kurul Raporu</p>	30 gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>15.Ek-4 de yer alan Tesis İznine Esas Değerlendirme Formu</p> <p>16.Hidrojeolojik inceleme raporu</p> <p>17.Suyun bulunduğu arazinin,Kurulca belirlenen koruma alanınıda kapsayacak şekilde tapusu, yer başka gerçek veya tüzel kişiye aitse noter onaylı anlaşma örneği,hisseli tapularda diğer hissedarların noter onaylı muvafakatı veya ilgili mahkemeden alınacak karar</p> <p>18.Suyun bulunduğu arazinin kamuya ait olması durumunda ilgili kurumun görüşü veya izin belgesi</p> <p>19.Suya uygulanacak üretim proseslerine ilişkin bilgi ve belgeler</p> <p>20.Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığından İşletme Belgesi (Doğal Mineralli Su)</p> <p>21.Mevzuat doğrultusunda ilgili kuruluşlara ait(Belediye,Orman İşl.,Yatırım İzleme gibi) görüş yazıları</p>	
26	Doğal Kaynak ve İçme Suyu Tesisleri İşletme İzni İçin Gereken Belgeler	<p>1. Kurulca tesislerin mahallinde incelenmesi sonucu, yönetmelik hükümlerine ve projelerine uygunluğunun anlaşılması halinde ruhsata esas olmak üzere suyun tüketime sunulacağı en son nokta olan nihai dolum yerinden numuneler alınarak Ek-1 de yer alan tüm parametreler yönünden analizleri yaptırılır. Suların etiket bilgisinde bu analiz sonuçları esastır.</p> <p>2. İnceleme kurulu son raporu</p> <p>3. Ruhsata esas (dolumdan) analiz raporları</p> <p>4. Marka Tescil Belgesi</p> <p>5. Mesul Müdür Sözleşmesi</p> <p>6. Kap ve kapakların izin belgeleri</p> <p>7. Pes İlaçlama Sözleşmesi</p> <p>8. Kalite Belgeleri</p> <p>9. Kullanılacak dezenfektanların izin belgeleri</p> <p>10. Her imla şekli için 3'er adet etiket örneği</p>	30 Gün

		11.Üretim İznine Esas Değerlendirme Formu	
27	(Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda; Halk sağlığı alanında biyosidal ürün kullanılarak (İLAÇLAMA) zararlılar ile mücadele etmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler <b>biyosidal ürün uygulama izin belgesi</b> almak zorundadır.)	<p><b>1.Başvuru sahipleri bizzat veya mesul müdür vasıtasıyla müdürlüğe bir dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.</b></p> <p>Dilekçe eki dosyada;</p> <p>a) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği; 100 kg/litreden fazla ürün bulundurulamayan işyerine üçüncü sınıf gayri sıhhi müessese niteliğinde ilgili makamdan alınmış işyeri açma ve çalışma ruhsatının bir örneği, eğer 100 kg/litreden fazla ürün bulundurulacaksa işyerine ait ikinci sınıf gayri sıhhi müessese niteliğinde ilgili makamdan alınmış işyeri açma ve çalışma ruhsatının bir örneği,</p> <p>b) Mesûl müdür sözleşmesi, Müdürlükçe muhafaza edilmek üzere mesûl müdür sertifikasının aslı ve mesûl müdürün sosyal güvenlik kuruluşuna kaydedildiğine ve sigorta primlerinin yatırıldığına dair belge,</p> <p>c) Mesûl müdüre ait diplomanın veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Müdürlükçe onaylı sureti,</p> <p>ç) Ticaret sicil numarası ve işyerini temsil yetkisine dair imza sirküleri,</p> <p>d) Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen ekip sorumlusuna ait sözleşme ve diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin Müdürlükçe onaylı örneği,</p> <p>e) Sağlık Teşkilatının tavsiye ve direktiflerine uyacağına ve Kurumca ruhsat verilmiş biyosidal ürünler haricinde kimyasal maddeleri kullanmayacağına ve tarım alanında kullanılan pestisitleri kullanmayacağına dair, mesul müdür veya işyeri sahibi tarafından verilecek taahhütname,</p> <p>f) Uygulanacak uygulama yöntemlerini gösterir belge,</p> <p>g) Kullanılacak ürünlerin kimyasal grupları ve formülasyon tipleri hakkında açıklama raporu,</p> <p>ğ) Aslı Müdürlükçe muhafaza edilmek üzere uygulayıcı personele ait biyosidal ürün uygulayıcı sertifikası ve sağlık raporları.</p> <p>h) Uygulamada kullanılacak alet, cihaz ve gereçlerin cins, sayı ve özelliklerini gösterir belge,</p> <p>ı) En az bir ekip olması kaydıyla ekip sayısı ve ekip elemanlarının nitelikleri hakkında belge,</p> <p>j) Ürün hazırlama ve uygulama anında alınacak koruyucu sağlık tedbirlerini açıklayan rapor,</p> <p>k) İlk yardım dolabı, ilkyardım çantaları ve içerikleri hakkında açıklama raporu,</p> <p>l) İş yerine ait veya kiralama suretiyle kullanıma uygun en az bir aracın tahsis edildiğine dair araç ruhsat fotokopisi veya Müdürlükçe onaylı kira sözleşmesi.</p> <p>m)Bu evrakların cevsis.saglik.gov.tr adresine müdürlükten alınacak şifre ile taratılıp eklenmesi gerekmektedir.</p>	30 Gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

28	Biyosidal Ürün Uygulama yerinde Bulundurulması zorunlu asgari birimler	<p>a) Büro, (ayrı yerde olabilir-aynı yerde ise ürün hazırlama odasından uzakta olmalıdır.</p> <p>b) Biyosidal ürün ve malzeme deposu,</p> <p>c) Çalışanlar için soyunma odası,</p> <p>d) Yeterli sayıda tuvalet ve duş,</p> <p>e) Malzeme temizleme ve hazırlık odası.</p>	
29	ŞİKAYETLER Kişi ya da kurumların Müracaat dilekçesi ve ekleriyle kurumumuza başvuru yapılır.	<p>1) Müracaat dilekçesi Şube Müdürünce birimimize havale edilir.</p> <p>2) Müracaat ekindeki dosya incelenir.</p> <p>Teknik personel mahallinde Yönetmelik doğrultusunda denetim yapar.Rapor tanzim edilir.</p> <p>Gerektiğinde diğer kurumlardan görüş istenir.Tanzim edilen rapor eksiklerin giderilmesi için ilgili kurumlara bildirilerek sonuçtan kişi yada kuruma bilgi verilmek üzere müdürlüğümüze bildirilmesi istenir.</p>	3 Gün



30	Çevre İzin, Çevre İzin ve Lisans Belgelerini Almak	Kocaeli İSU Genel Müdürlüğünden kanalizasyon bağlantı izni. Kocaeli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmesine gerek görülmediği yazısı. Kocaeli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün emisyon konulu çevre izninden muaf olduğu belirten yazı. Kocaeli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün çevre izni almasına gerek olmadığı için geçici faaliyet belgesi almasına gerek bulunmadığı belirten yazısı.	45 gün
31	Dava Takip İşlemleri	1) Kişi/Kişiler için talep edilen ( ilamlı/ilamsız icra takiplerinin) Müdürlüğümüz veya bağlı bulunan Sağlık Tesislerimize ait olup/olmadığının gösterir belge. 2) Tutanak 3) Talep Dilekçesi	7 Gün
32	Evde Sağlık Birimleri Tescil İşlemleri	Sağlık Bak. Sağlık Hz. Gen. Müdürlüğü'nün 01.07.2015 tarih ve 1077 sayılı yazısı eki ile gönderilen "Tescil/Denetleme Formu" formu kullanılarak tescil işlemleri yapılır.	3 Ay
33	Finansal Analiz ve Faturalandırma	• Fatura, hasta sevk formu, hasta kimlik belgesi, hizmet detay dökümleri. . 29.11.2017 tarihli ve 96773357-050.06-1263 sayılı Makam Onayı ile Sağlık Bakanlığı Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü'nün 04.12.2017 tarih, 96773357-05.06-1276 sayılı yazısı	30 Gün
34	İl Sağlık Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüklerinin Gider Tahakkuk İşlemleri	1- Fatura Asılları	3 İş Günü
35	Boş Pozisyonu Bulunan Aile Sağlığı Merkezlerinin Cari Gider Ödemeleri	1- Karar Defteri 2- Karar Defterinde yazan giderlerin faturaları veya aslı gibidir onaylı suretleri	5 İş Günü



**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

36	İl Sağlık Müdürlüğü ve/veya bağlı Sağlık Tesislerimizin Gider Tahakkuk İşlemleri	<p>Mal Alım Ödemeleri;</p> <p>1-Fatura</p> <p>2-Taşınır işlem fişi</p> <p>3-Muayene kabul Raporu</p> <p>Hizmet Alım Ödemeleri</p> <p>1-Fatura</p> <p>2-Hizmet İşleri kabul tutanağı</p> <p>3-Kabul Teklif Belgesi</p> <p>4-Hakediş Raporu ve ekleri</p> <p>Yapım İşi Ödemeleri</p> <p>1-Fatura</p> <p>2-Hizmet İşleri kabul tutanağı</p> <p>3-Kabul Teklif Belgesi</p> <p>4-Hakediş Raporu ve ekleri</p> <p>5-Yapılan işler Listesi</p> <p>6-Pursantaj</p> <p>7-Geçiçi Kabul Belgesi</p>	-
----	--	--	---

37	Avans açma ve mahsup işlemleri	Talep Yazısı	-
38	Engelli Rapor itirazları	1)İtiraz edilen Raporun Örneği 2)Başvuru Dilekçesi	1-3 Ay
39	Engelli sürücü komisyonu	1)Sürücü sağlık kurulu raporu 2)Başvuru dilekçesi	1 Ay
40	Kurum ve Vatandaşlardan gelen bilgi talepleri	Resmi yazı veya dilekçe	3 iş günü
41	Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Açılışı İle İlgili İş ve İşlemler	1) Muayenehanenin açılacağı adresi, belirten ve ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren dilekçe. 2) Muayenehanenin bütün mekânlarının kullanım amaçlarını gösterir, tekniğine uygun kat planı örneği. 3) Muayenehane açacak olan diş hekiminin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti ile iki adet vesikalık fotoğrafı. 4) Muayenehane açacak olan diş hekiminin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti ile iki adet vesikalık fotoğrafı. 5) 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. 6) Yangına karşı ilgili mevzuata uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınmış belge. 7) Varsa çalışan personelin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla müdürlük tasdikli suretleri. 8) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme. 9) Diş hekimleri odasına kayıtlı olduğuna dair beyan. 10) Adli sicil beyanı. 11) Bireysel vergi mükellefi olduğunu gösterir Vergi Levhası. 12) Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi (TAEK) kurumundan alınmış lisans belgesi (Kullanılacak ise) "03.02.2015 tarih ve 29256 sayılı Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik Altıncı Bölüm sağlık kuruluşlarının çalışma usul ve esasları Madde22/3.fıkra"	30 gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		13) İmza Sirküleri	
42	Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehane Kapatılması İle İlgili İş ve İşlemler	1) Kapanış işlemlerinin başlatılmasını ve kaydının olmadığına dair belgeyi talep eden dilekçe, 2) Kuruluşa Müdürlüğümüzce düzenlenmiş olan tüm belgeler (Ruhsat /Uygunluk Belgesi Personel Çalışma Belgesi 3) İş Bırakma Bildirimi Başvurusu sonucunda vergi dairesinden alınacak belge, 4) Varsa çalışan personelin çalışma belgeleri, 5) Kuruluşun yazılı ve/veya elektronik kayıtlarını, defterleri ve diğer belgeleri ile teslim edilen belgelerin muhteviyat listesi.	1 Gün
43	Ağız ve Diş Sağlığı Müşterek Muayenehane Açılışı İle İlgili İş ve İşlemler	1) Muayenehanenin açılacağı adresi, çalışma saatlerini belirten ve ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren dilekçe, 2) Muayenehanenin bütün mekanlarının kullanım amaçlarını gösterir, tekniğine uygun kat plan örneği 3) Muayenehane açacak olan diş hekiminin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti ile iki adet vesikalık fotoğrafı, 4) Muayenehanede bulundurulması 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 Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme. 8) Diş hekimleri odasına kayıtlı olduğuna dair beyan, 9) Adli sicil beyanı. 10) Bireysel vergi mükellefi olduğunu gösterir vergi levhası	30 gün
44	Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Açılışı İle İlgili İş ve İşlemler	1) Poliklinik işleteninin ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak poliklinik adının, faaliyet gösterecek adresinin ve çalışma saatlerinin belirtildiği sağlık kuruluşu adına ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren başvuru dilekçesi, 2) Polikliniğin bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli tekniğine uygun kat plan örneği, 3) Poliklinik açılması istenen binanın yapı kullanım izin belgesinin müdürlükçe her iki tarafı onaylı sureti 4) Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,	30 gün

		<p>5) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge,</p> <p>6) Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının diş hekimi veya uzman olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin 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/uzmanlar 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 odası kayıt belgeleri</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 Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme,</p> <p>14) Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi,</p> <p>15) Mesul müdür dâhil bütün diş hekimleri için adli sicil beyanı,</p>	
45	Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Kapanışı İle İlgili İş ve İşlemler	<p>1) Kuruluş sahibi olan şirketin kuruluşu kapatmak istediklerine dair alınmış ortaklar kurulu kararı,</p> <p>2) Kuruluşun sahibi veya Mesul Müdür imzalı kuruluşun kapanış işlemlerinin başlatılmasını talep eden dilekçe,</p> <p>3) İşi bırakma bildirim başvurusu sonucunda vergi dairesinden alınacak belge,</p> <p>4) Ruhsat, Mesul Müdürlük ve Çalışma Belgelerinin asılları, Çalışanların SGK ayrılış belgesi,</p> <p>5) Protokol ve teftiş defterleri İlçe Sağlık Müdürlüğüne teslim edilecek.</p> <p>6) Kuruluşun yazılı veya elektronik kayıtlarını diğer belgeleri ile teslim edilen belgelerin muhteviyat listesi,</p>	1 Gün
46	Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Mesul Müdürlüğü Değişikliği İle İlgili İş ve İşlemler	<p><b>AYRILACAK MESUL MÜDÜRÜN YAPMASI GEREKENLER</b></p> <p>1) Dilekçe</p> <p>2) Poliklinik şirket otaklığı var ise sonlandırılıyorsa sonlandırıldığına dair şirket karar defteri ve Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan başvuru belgesi ( Ticaret sicil gazetesi yayınlandığında örneği)</p> <p>3) Eski Ruhsat(Mesul Müdürün Adı Yazıyorsa) ve Mesul müdürlük Belgesi,</p> <p><b>BAŞLAYACAK MESUL MÜDÜRÜN YAPMASI GEREKENLER</b></p> <p>1) Dilekçe</p> <p>2) Nüfus Cüzdanı fotokopisi</p> <p>3) İki adet vesikalık resim,</p> <p>4) Mesul Müdürün yönetmeliğe göre mesul müdürlük yapma engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler, mesul müdüre ait</p>	7 Gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>diploma varsa uzmanlık belgesi, 1219 Kanun uyarınca Türkiye’de mesleğini yapma hak ve yetkisine sahip olmak,</p> <p>5) Mesul Müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği,</p> <p>6) Başlayacak olan mesul müdür şirket ortağı değil ise Sgk kaydı ve belirsiz süreli iş sözleşmesi.</p> <p>7) a) Poliklinik işleteni şirket bakımından, mesul müdür şirket ortağı değilse şirket müdürü ile mesul müdür arasında imzalanan sözleşme, şirket müdürü ve mesul müdür şirket ortağı ise, ortaklar kurulu kararı,</p> <p>b) Poliklinik işleteni gerçek kişiler ve mesul müdürde ortak ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme (Mesul Müdür ortak değil ise, bütün ortaklarla yapılan sözleşme),</p> <p>8) Diş Hekimleri Oda Kayıt Belgesi,</p> <p>9) Adli Sicil Beyanı</p> <p>"10) Röntgen cihazına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi (Yeni Mesul Müdür adına alınacak)</p>	
47	<p style="text-align:center">Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniğinde DişHekimi Başlayışı İle İlgili İş ve İşlemler</p>	<p>1) Diploma aslı ile birlikte fotokopisi (varsa uzmanlık belgesi ve fotokopisi)</p> <p>2) Nüfus Cüzdanı fotokopisi</p> <p>3) İki adet vesikalık fotoğraf</p> <p>4) Diş Hekimleri Odası kayıt belgesi</p> <p>5) SGK kayıt belgesi</p> <p>6) Adli sicil beyanı</p> <p>7) İş sözleşmesi ( Şirket ortakları hariç)</p> <p>8) Kamuda çalışmıyor veya başka bir özel sağlık kuruluşunda çalışıyor ise çalışma saatlerini gösterir beyan,</p> <p>9) Başvuru dilekçesi (Mesul müdür ve Başlayacak hekimin)</p> <p>10) Şirket Ortaklığı var ise şirket karar defteri ve Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan başvuru belgesi ( Ticaret sicil gazetesi yayınlandığında örneği)</p> <p>11) İmza Sirküleri</p>	3 Gün
48	<p style="text-align:center">Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniğinde DişHekimi Ayrılışı İle İlgili İş ve İşlemler</p>	<p>1)Başvuru dilekçesi (Mesul müdür ve Ayrılacak hekimin)</p> <p>2) Ayrılan Diş hekimine ait Personel Çalışma İzin Belgesi,</p> <p>3) Poliklinik şirket ortaklığı var ise sonlandırılıyorsa sonlandırıldığına dair şirket karar defteri ve Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan başvuru belgesi ( Ticaret sicil gazetesi yayınlandığında örneği)</p>	1 Gün

49	Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Açılışı İle İlgili İş ve İşlemler	<ol style="list-style-type: none"><li>1) ADSM işletenin, ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak poliklinik adının, faaliyet gösterecek adresinin ve çalışma saatlerinin belirtildiği sağlık kuruluşu adına ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren başvuru dilekçesi,</li><li>2) Merkezin, bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli binanın tümüne ait kesit ve cephelerin gösterildiği mimari tekniğine uygun olarak hazırlanmış üç takım mimari proje.</li><li>3) ADSM açılması istenen binanın yapı kullanım izin belgesinin Müdürlükçeher iki tarafı onaylı sureti.</li><li>4) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge,</li><li>5) ADSM binası müstakil ise ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</li><li>6) Şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarından diş hekimi olanların diplomalarının varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</li><li>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</li><li>8) Mesul müdürün, ADSM’de mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği;ADSM işleteni şirket bakımından, mesul müdür şirket ortağı değilse şirket müdürü ile mesul müdür arasında imzalanan sözleşme; şirket müdürü ile mesul müdür şirket ortağı ise, ortaklar kurulu kararı</li><li>9) ADSM’de çalışacak asgari sayıdaki diş hekimlerinin diplomaları/uzmanlık belgeleri, diş hekimleri odasına kayıtlı olduğuna dair beyanı ile hizmet sözleşmeleri; diş hekimi harici sağlık meslek mensuplarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları veya Müdürlük tasdikli suretleri,</li><li>10) ADSM’de bulunması zorunlu tıbbi cihazlar (marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ile acil setinde bulunması gereken tıbbi ve sarf malzemelerin( isimlerini ve sayılarını gösterecek şekilde) mesul müdür imzalı listesi,</li><li>11) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme</li><li>12) Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi</li><li>13) Tabip ve mesul müdür dâhil bütün diş hekimleri için adli sicil beyanı,</li><li>14) TSİM Dilekçesi</li></ol>	30 gün
50	Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Kapanışı İle İlgili İş ve İşlemler	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Kuruluş sahibi olan şirketin kuruluşu kapatmak istediklerine dair alınmış ortaklar kurulu kararı,</li><li>2) Kuruluşun sahibi veya Mesul Müdür imzalı kuruluşun kapanış işlemlerinin başlatılmasını talep eden dilekçe,</li><li>3) İşi bırakma bildirim başvurusu sonucunda vergi dairesinden alınacak belge,</li><li>4) Ruhsat, Mesul Müdürlük ve Çalışma Belgelerinin asılları,</li><li>5) Protokol ve teftiş defterleri İlçe Sağlık Müdürlüğüne teslim edilecek.</li><li>6) Kuruluşun yazılı veya elektronik kayıtlarını diğer belgeleri ile teslim edilen belgelerin muhteviyat listesi.</li></ol>	1 Gün
51	Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Adres Değişikliği İle İlgili İş ve İşlemler	<ol style="list-style-type: none"><li>1) ADSM işletenin, ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak poliklinik adının, faaliyet gösterecek adresinin ve çalışma saatlerinin belirtildiği sağlık kuruluşu adına ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren başvuru dilekçesi,</li><li>2) Merkezin, bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli binanın tümüne ait kesit ve cephelerin gösterildiği , mimari tekniğine uygun olarak hazırlanmış üç takım mimari proje.</li><li>3) ADSM açılması istenen binanın yapı kullanım izin belgesinin Müdürlükçe her iki tarafı onaylı sureti.</li><li>4) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge,</li><li>5) ADSM binası müstakil ise ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</li></ol>	

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>6) Şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarından dış hekimi olanların diplomalarının varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</p> <p>7) Mesul Müdürün Yönetmeliğe göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı, 1219 sayılı Kanun uyarınca Türkiye’de mesleğini yapma hak ve yetkisine sahip olmak, kamu veya özel sağlık kurum veya kuruluşlarında çalışmadığına dair beyan ve iki adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>8) Mesul müdürün, ADSM’de mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği;ADSM işleteni şirket bakımından, mesul müdür şirket ortağı değilse şirket müdürü ile mesul müdür arasında imzalanan sözleşme; şirket müdürü ile mesul müdür şirket ortağı ise, ortaklar kurulu kararı.</p> <p>9) ADSM’de çalışacak asgari sayıdaki dış hekimlerinin diplomaları/uzmanlık belgeleri, dış hekimleri odasına kayıtlı olduğuna dair beyanı ile hizmet sözleşmeleri; dış hekimi harici sağlık meslek mensuplarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları veya Müdürlük tasdikli suretleri</p> <p>10) ADSM’de bulunması zorunlu tıbbi cihazlar (marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ile acil setinde bulunması gereken tıbbi ve sarf malzemelerin( isimlerini ve sayılarını gösterecek şekilde) mesul müdür imzalı listesi</p> <p>11) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme</p> <p>12) Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi,</p> <p>13) Tabip ve mesul müdür dâhil bütün dış hekimleri için adli sicil beyanı,</p> <p>14)Eski adrese göre düzenlenmiş tüm belgeler(ruhsat/Uygunluk , Mesul Müdürlük Belg, Çalışma Belg. ) Defterler İlçe Sağlık Müdürlüğüne Ruhsatname Çıkınca ara onay için götürülecek</p>	
52	Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve Polikliniğinde Belediye Adres Değişikliği - Kuruluş Adı ve Sahiplik Değişikliği İle İlgili İş ve İşlemler	<p>1) Merkez/poliklinik işleteninin, adı veya ticaret unvanı ile adresini değiştirmek istediği kuruluşun adını, açık adresini, çalışma saatlerini belirten ve sağlık kuruluşunun belediye adres değişikliği kuruluş adı değişikliği/ sahiplik değişikliği ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>2) Dış Hekimleri Oda Kayıt Belgesi, ( Mesul müdür dâhil çalışan tüm hekimler için)</p> <p>3) Diploma varsa uzmanlık belgelerinin aslı ve fotokopisi,</p> <p>4) Eski adres ait ruhsat belgesi, mesul müdürlük ve çalışan tüm hekimlerin personel çalışma belgeleri,</p> <p>5)Eski Protokol ve teftiş defterleri İlçe Sağlık Müdürlüğüne teslim edilecek.</p> <p>6)2 adet vesikalık fotoğraf (Mesul Müdür ve çalışanlar için)</p> <p>7)Nüfus Cüzdanı fotokopisi</p>	

		8) Vergi Levhası	
53	Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Mesul Müdür Değişikliği İle İlgili İş ve İşlemler	<p>AYRILACAK MESUL MÜDÜRÜN YAPMASI GEREKENLER</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Dilekçe</li><li>2) Merkez şirket ortaklığı var ise şirket karar defteri ve Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan başvuru belgesi ( Ticaret sicil gazetesi yayınlandığında örneği)</li><li>3) Eski Ruhsat(Mesul Müdürün Adı Yazıyorsa) ve Mesul müdürlük Belgesi,</li></ol> <p>BAŞLAYACAK MESUL MÜDÜRÜN YAPMASI GEREKENLER</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Dilekçe</li><li>2) Nüfus Cüzdanı fotokopisi</li><li>3) İki adet vesikalık resim,</li><li>4) Mesul Müdürün yönetmeliğe göre mesul müdürlük yapma engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler, mesul müdüre ait diploma varsa uzmanlık belgesi, 1219 Kanun uyarınca Türkiye’de mesleğini yapma hak ve yetkisine sahip olmak,</li><li>5) Mesul Müdürün merkezde mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği,<ol style="list-style-type: none"><li>a) Merkez işleteni şirket bakımından, mesul müdür şirket ortağı değilse şirket müdürü ile mesul müdür arasında imzalanan sözleşme, şirket müdürü ve mesul müdür şirket ortağı ise, ortaklar kurulu kararı,</li><li>b) Merkez işleteni gerçek kişiler ve mesul müdürde ortak ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme (Mesul Müdür ortak değil ise, bütün ortaklarla yapılan sözleşme),</li></ol></li><li>6) Diş Hekimleri Oda Kayıt Belgesi,</li><li>7) Adli Sicil Beyanı</li><li>8) Röntgen cihazına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi (Yeni Mesul Müdür adına alınacak)</li></ol>	7 Gün
54	Ağız ve Diş Sağlığı Merkezine Diş Hekimi Başlayışı İle İlgili İş ve İşlemler	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Diploma aslı ile birlikte fotokopisi (varsa uzmanlık belgesi ve fotokopisi)</li><li>2) Nüfus Cüzdanı fotokopisi</li><li>3) İki adet vesikalık fotoğraf</li><li>4) Diş Hekimleri Odası kayıt belgesi</li><li>5) SGK kayıt belgesi</li><li>6) Adli sicil beyanı</li><li>7) İş sözleşmesi ( Çalışmaya başlayacak Hekim şirket ortağı ise iş sözleşmesi alınmayacaktır.)</li><li>8) Başka bir kuruluştaki çalışıyor ise çalıştığı kurumdan çalışma saatlerini gösterir belge</li><li>9) Başvuru dilekçesi (Mesul müdür ve Başlayacak hekimin)</li><li>10) Şirket Ortaklığı var ise (şirket karar defteri ve Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan başvuru belgesi ) ( Ticaret sicil gazetesi yayınlandığında örneği)</li><li>11) İmza Sirküleri</li></ol>	3 Gün



**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

55	Ağız ve Diş Sağlığı Merkezinden Diş Hekimi Ayrılışı İle İlgili İş ve İşlemler	1)Başvuru dilekçesi (Mesul müdür ve Ayrılacak hekimin), 2) Ayrılan Diş hekimine ait Personel Çalışma İzin Belgesi 3) Merkez şirket otaklığı var ise şirket karar defteri ve Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan başvuru belgesi ( Ticaret sicil gazetesi yayınlandığında örneği)	1 Gün
56	Diş Protez Laboratuvarı Açılışı İle İlgili İş ve İşlemler	1. Laboratuvarın açılması düşünülen bina ve laboratuvarın bölümlerini gösteren, metrekare cinsinden kullanım alanı belirtilmiş mes'ul müdür tarafından onaylanmış ölçümlü kat ve yerleşim planı, 2. Laboratuvar şirket tarafından açılacak ise; şirketin diş protez hizmetleri ile ilgili kuruluş amacı ve faaliyet alanının yer aldığı, ortaklarının tamamının diş hekimi ve/veya diş protez teknisyeni olduğunu gösteren ve aslının görüldüğüne dair müdürlükçe onaylanmış Ticaret Sicil Gazetesi örneği, 3. Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair, ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge, 4. Açılmak istenen laboratuvarın sahibi ile mes'ul müdürü olan diş hekimi veya diş protez teknisyeninin diplomasının veya Bakanlıkça verilen diş protez teknisyenliği meslek belgesinin Müdürlükçe aslının görüldüğüne dair onaylanmış örneği, 5. Çalışacak diş hekimi ve diş protez teknisyenlerinin aslının görüldüğüne dair Müdürlükçe onaylanmış diploma veya meslek belgesi örneği, 6. Laboratuvarda çalışan her bir kişinin, laboratuvar sahibi ile mes'ul müdürünün (Değişik ibare:R.G.31/7/2009-27305)T.C. Kimlik Numarası beyanı, Türk vatandaşı olmayan diş protez teknisyenlerinin Türkçe tercüme edilmiş noter tasdikli kimlik belgesi ile ilgili mevzuatı gereği yetkili merciinden alınacak çalışma izin belgesi, 7. Mes'ul müdürün mes'ul müdürlük belgesi için son 6 ay içinde çekilmiş 4 adet renkli vesikalık fotoğrafı, 8. (Değişik:RG-31/12/2011-28159) Mesul müdür dahil tüm çalışanlar için 16/6/2004 tarihli ve 25494 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-II'deki Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacaklara Ait İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu, 9. Mes'ul müdür ve çalışanların 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre gerekli sağlık muayenelerinin yapıp, bulaşıcı hastalığı olmadığı ve mesleğini icraya mani bir hal bulunmadığına dair sağlık kuruluşundan alınacak tek hekim imzalı sağlık raporu, 10. Laboratuvarın türüne göre belirlenmiş mes'ul müdür imzalı asgari araç-gereç ve malzeme listesi, 11. Ruhsat kaybı nedeniyle yapılacak ruhsat yenileme işlemleri için ruhsatın kaybolduğuna dair gazete ilanı. 12. (Ek:RG-31/12/2011-28159) Mesul müdür dâhil tüm çalışanların, iki yılda bir, radyoloji uzmanı tarafından raporlanmış büyük boy akciğer filmleri	30 Gün

57	Diş Protez Laboratuvarı Kapanışı İle İlgili İş ve İşlemler	1. Ruhsat Belgesi 2. Personel Çalışma Belgeleri 3. Mesul Müdürlük Belgesi 4. Eski Protokol ve teftiş defterleri İlçe Sağlık Müdürlüğüne teslim edilecek. 5. Vergi Terk Tutanağı	
58	Diş Protez Laboratuvarında Çalışacak Diş Protez Teknisyeni İle İlgili İş ve İşlemler	Mesul Müdürün yapması gerekenler: 1) 2 nüsha halinde düzenlenmiş Personel Çalışma Belgesi 2) Dilekçe Çalışmaya başlayacak diş teknisyeni/ diş teknisyeni yardımcısının yapması gerekenler: 1. Diploma/ Meslek Belgesi / Kurs Bitirme Belgesi aslı ile birlikte fotokopisi 2. Sağlık Raporu 3. Kimlik Fotokopisi 4. 2 fotoğraf ( Sayfa 2 de yer alan belgeye yapıştırılacak )	3 Gün
59	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (Sağlık Alanı)i Öğrencilerinin Beceri ve Staj İşleri	Resmi Kurum Yazısı	1 Yıl
60	Yüksekokul Öğrencilerinin Staj İşleri	Yüksek okulun talep yazısı Öğrenci Belgesi Öğrenci başvuru formu ve dilekçesi	1 Yıl
61	Sağlık Personeli Lisans Tamamlama İşlemleri	Başvuru Formu	1 Yıl
62	Uzaktan Eğitim Modülü Eğitimleri ile ilgili işler	Personel Bilgileri	1 Yıl
63	Aday Memur Eğitimleri (USES)	Personel Bilgileri ve USES'e kayıt	2 yıl
64	Direkt Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbı Sertifikalandırma ve Tescil İşlemleri	1-Başvuru Formu,Diploma Fotokopisi , Çalışma Belgesi	
65	Diploma Tescil İş ve İşlemleri	Diploma Tescili: Eğitim kurumunun resmi yazısı ile birlikte diplomalar ÇKYS/İKYS Kaydı Olmayanlar: Dilekçe,Kimlik Fotokopisi,Diplomanın Aslı Diplomasını Kaybeden Kişiler:Dilekçe,Okuldan alınan diploma kayıp belgesi,kimlik fotokopisi Yurt dışından mezun olan Türk vatandaşı, sonradan Türk vatandaşlığına geçen kişiler için: Dilekçe,Diplomanın aslı ve noter tasdikli türkçe tercümesi,Diploma denklik belgesinin aslı ve noter tasdikli sureti,nüfus cüzdan fotokopisi,Nüfus idarelerince	Diploma Tescilleri: 1 hafta ÇKYS/İKYS Kaydı Olmayanlar:3 ay Yurt dışından mezun olan Türk

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		verilen vukuatlı nüfus kayıt örneği,Harç makbuzu aslı	vatandaşı, sonradan Türk vatandaşlığına geçen kişilerin yazışmaları:3 ay
66	Girişimsel ve Girişimsel olmayan Klinik Araştırma Çalışmalarını (Faz Çalışmaları, Anketler, Bilimsel Araştırmalar)	Araştırma Başvuru Formu, Bilimsel Araştırma Sağlık Tesisi İzin Formu, İzin Taahhütnamesi ve Protokol Eki, Etik Kurul Karar Onayı, Anket yapılmak isteniyorsa anket örneği	1 ay
67	Sertifikalı Eğitim Programları	Sertifikalı Eğitim Başvuru Formu	1 ay
68	Sağlık Çalışanlarının Hizmet İçi Eğitim Talepleri	Dilekçe, Kurumun uygun görüş yazısı, HİE başvuru formu, Eğitim almak istenilen kurumun uygun görüş yazısı, Hizmet belgesi	2 ay
69	Diyaliz Eğitim ve Resertifikasyonu	EĞİTİM:Başvuru dilekçesi, Diyaliz eğitimi başvuru formu, Diploma ve uzmanlık belgeleri, Özel veya kamu kurumlarınca düzenlenecek gerekçeli ihtiyaç yazısı RESERTİFİKASYON:Resertifikasyon başvuru formu, Sertifika fotokopisi, Kimlik fotokopisi	1 Ay
70	Eğitim Görevlileri	Resmi yazı / dilekçe/ Doçentlik Belgesi	1 ay
71	Asistan İş ve İşlemleri	Resmi Yazı	1 ay
72	Eczane Ruhsatlandırma	1-Matbu form (Dilekçe) 2-Diploma örneği 3-Özgeçmiş 4-En son çalıştığı iş yerinden ayrıldığına dair belge 5- Sağlık raporu 6- 2 Adet vesikalık fotoğraf 7- Kroki ve vaziyet planı 8-Göz raporu 9-Adli sicil kaydı	30 iş günü

		10-Rauhsat harç makbuzu 11-Yapı ruhsatı veya yapı kullanımının belgesi veya adres tespit tutanağı 12- Oda üyelik kaydı 14- Muvazaa değerlendirme raporu 15-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Soyadı Değişikliğini Gösterir Belge 16-Soyisim Değişikliği Bulunuyorsa	
73	Ecza Depoları Ruhsatlandırma	1-Dilekçe 2-Mesul müdürün mezuniyet belgesi aslı 3-Mesul müdürün özgeçmiş 4-Mesul müdürün nüfus cüzdanı onaylı sureti 5- 4 Adet fotoğraf 6-Depo krokisi 7- Ruhsat harç makbuzu 8- Mesul müdüre ait Sağlık ve Göz Raporu 9- Mesul müdürün adli sicil beyanı 10-Mesul müdüre ait Eczacı Odasından meslekten men alınan cezası olmadığına dair yazı 11-Ticaret ünvanı,kayıtlı olunan ticaret sicim memurluğunun adı, ticaret sicil gazetesi 12-Eczacı Odası kayıt belgesi 13-İnceleme ve uygunluk raporu 14-Onaylı imar planı 15-Depo yerinin yangın güvenliği olduğuna dair onaylı belge 16-TİTCK Ecza Deposu Tanımlama Ekranı Formu 17-İlaçlar ve Ecza Deposunda Bulundurulan Ürünler ile ilgili iyi Dağıtım ve Muhafaza Uygulamaları Kılavuzu'nun okunup tebellüğ edildiğini belirten ve hükümlerine uyulacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı belge.	Bakanlık neticelendirir.
74	Müessil Ecza Depolarının Ruhsatlandırılması	1- Ecza deposunun adı, kurulacağı yerin açık adresi, Türkiye Mimarlar ve Mühendisler Odası'na onaylı imar planı, 2- Deponun teçhizatını ve kabul, karantina, red vb. bölümlerini gösteren kroki, 3- Bir ticari şirket tarafından kuruluyor ise ticaret sicil gazetesi aslı veya noter onaylı sureti, 4- Ecza deposu olacak yerin tamamının yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış belge, 5- Ecza deposunda yürütülecek faaliyetler ve ilaç listesi (ruhsatname/izin belgesi fotokopileri ile birlikte), SOP listeleri, 6- Belge harcının ödendiğini gösterir makbuzun aslı.	Bakanlık neticelendirir.
75	Eczane Nakil İşlemleri	1-Dilekçe 2-4 adet vaziyet planı ve kroki 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Mesul müdürün özgeçmiş 5-Mesul müdürün en son çalıştığı iş yerinden ayrıldığına dair belge 6- Mesul müdüre ait sağlık ve göz raporu 7- Adli sicil kaydı 8- 2 adet vesikalık fotoğraf 9- Kroki	30 iş günü

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		10-Ruhsat harç makbuzu 11-Yapı ruhsatı veya yapı kullanım izin belgesinin onaylı sureti veya adres tespit tutanağı 12- Oda üyelik kaydı 13- Muvazaa değerlendirme raporu 14-Mesul müdürün diplomasının aslı gibidir onaylı onaylı fotokopisi 15-Mesul müdür soyadı değişikliği bulunuyorsa, soyadı değişikliğini gösterir belge ***İL İÇİ NAKİL: Aynı ilde yapılan nakillerde harç yatırılması gerekmemektedir. Nakil işlemine dair yeni sertifika düzenlenecektir.	
76	Eczane Devir İşlemleri	1-Dilekçe 2-Matbu form 3-Devir alan eczacının diploma örneği 4-Devir alan eczacının özgeçmişi 5-Mesul müdürün en son çalıştığı iş yerinden ayrıldığına dair belge 6- Devir alacak eczacıya ait sağlık ve göz raporu 7- Adli sicil kaydı 8- 2 adet vesikalık fotoğraf 9- Kroki 10-Ruhsat harç makbuzu 11-Ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı 12- Oda üyelik kaydı 13- Yapı kullanım izin belgesi, yapı ruhsatı veya adres tespit tutanağı 14- Muvazaa değerlendirme raporu 15-Devir senedi/tutanağı 16-Devir alan eczacının nüfus cüzdan fotokopisi 17-Mesul müdür eczacının soyadı değişikliği varsa, soyadı değişikliğini gösterir belge	30 iş günü
77	Eczane Ruhsat iptali	1- Eczacının eczanesine ait ruhsatının iptal edilmesi talebine ilişkin dilekçe. 2- Ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesi aslı 3-Uyuşturucu-Psikotrop İlaç Tutanağı Açıklayan Dilekçe ve ilgili Belgeler( İade Fatura Vs.) 4-Diğer İlaç ve Demirbaşların Durumunu	30 iş günü

78	Ecza Mesul Müdür Atama	1-Mesul müdür atanma nedenini belirten dilekçe 2-Matbu form 3-Askerlik nedeni ile mesul müdür atanacak ise celp kağıdı 4-Mesul müdür olacak eczacının nüfus cüzdanı fotokopisi 5-Mesul müdür olacak eczacının özgeçmişi 6-Mesul müdür olacak eczacının diplomasının aslı 7-Göz raporu ve sağlık raporu 8-Mesul müdür eczacıya ait adli sicil belgesi 9- 2 adet vesikalık fotoğraf 10-Mesul müdür eczacı farklı bir soy isim taşıyorsa soyadının değiştiğini gösterir belge 11-Mesul müdürün işten ayrılış belgesi 12-Oda kayıt belgesi	30 iş günü
79	Ecza Deposu Mesul Müdür Atama	1-Matbu form (dilekçe) 2-Mesul müdürün nüfus cüzdanı suretinin il sağlık tarafından onaylı sureti 3-Mesul müdürün özgeçmişi 4-Mesul müdürün diplomasının il sağlık tarafından onaylı sureti 5-Adli sicil kaydı 6-4 adet vesikalık fotoğraf 7-Göz doktoru ve genel sağlık raporu 8-Mesul müdürün meslekten men cezası olmadığına dair oda yazısı	Bakanlık neticelendirir.
80	Ecza Deposu Nakli	1-Dilekçe, 2-Nakil yapılacak yeni yerin açık adresi, onaylı imar plânı, 3-Depo sahibinin veya yönetim kurulunun nakil ile ilgili muvafakat belgesi, 4-Yeni deponun teçhizatını ve bölümlerini gösterir şekilde krokisi 5-Ecza deposu olacak yerin tamamının yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış onaylı belge, 6-Eski adresteki ecza deposuna ait ecza deposu ruhsatı ve mesul müdürlük belgesi, 7-Adres değişikliğini gösteren ticaret sicili gazetesi, 8-Ecza deposunun başka yere naklinde ruhsat harcının ödendiğini gösterir makbuz. 9- İnceleme ve uygunluk raporu	Bakanlık neticelendirir.
81	Ecza Deposu Ruhsat İptali	1- Dilekçe 2- Uyuşturucu ve psikotrop ilaçlara ait tutanak 3- Ruhsatname ve Mesul Müdürlük belgesi	Bakanlık neticelendirir.
82	Müessil Ecza Deposu Mesul Müdür Atama	1-Dilekçe, nüfus cüzdanı sureti ve özgeçmiş, 2-Mesul müdürün mezuniyet belgesinin aslı veya diplomasının noterlikçe onaylanmış sureti, 3-6197 sayılı kanunun 4 üncü maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyetinin bulunmadığına dair adli sicil belgesinin aslı, 4-Yakın tarihte çekilmiş 2 adet fotoğraf 5-Mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iyileşmez bedeni ve akli hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ve iki gözünün görmeden mahrum olmadığına dair uzman doktor raporu, 6-Mesul müdürün Türk Eczacılar Birliğince onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair Eczacı odasından alınacak belge, 7-20.10.1999 tarih ve 23852 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulmuş Ürünler Hakkında Yönetmelik” in 26. Maddesi uyarınca çıkarılan “İlaçlar ve Ecza Deposunda Bulundurulmuş Ürünler ile ilgili İyi Dağıtım ve Muhafaza Uygulamaları Kılavuzu”nun okunup tebellüğ edildiğini belirten ve hükümlerine uyulacağını beyan eden taahhütname,	Bakanlık neticelendirir.

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		8-Mesul müdürlük harcının ödendiğini gösterir makbuzun aslı. 9-Mesul müdürün en son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi.	
83	İlaç İhraç Etme Yetkisi Olan Firmaya Mesul Müdür Atama.	Firmaya Ait Bilgiler : 1- Ticaret sicil Gazetesi. (Faaliyetinde ilaç ihracatı yapabileceğini gösterir) 2- Firma kurucu ortaklarının imza sirküleri ve kimlik bilgileri ( noter tasdikli) 3- İlgili ihracatçı birliğine üyelik belgesi  Mesul müdüre ait belgeler : 1-Dilekçe, mesul müdürün nüfus cüzdanı sureti ve el yazısı ile yazılmış imzalı özgeçmişi, 2-Mesul müdürün diplomasının noterlikçe onaylanmış sureti, 3-6197 sayılı kanunun 4 üncü maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkumiyetinin bulunmadığına dair adli sicil belgesinin aslı, 4-Yakın tarihte çekilmiş 2 adet fotoğraf , 5-Altı aydan eski tarihli olmamak üzere sağlık ve göz raporu, 6- Mesul müdürün Türk Eczacılar Birliğince verilmiş meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair belge, 7- Mesul müdürlük harcının ödendiğini gösterir makbuzun aslı. 8- Mesul müdür değişikliği halinde eski mesul müdürlük belgesinin aslı 9- Firma yetkilisinin mesul müdür tayin dilekçesi, 10- Mesul müdür daha önce başka bir işte çalışmışsa o işten ayrıldığını kanıtlayan belge	2 iş günü
84	Medikal gaz üretim ve dolum tesisi ruhsatlandırma	1- Ticaret Sicil Gazetesi aslı veya onaylı sureti 2- Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanmış rapor 3- Tesisin onaylanmış krokisi (teçhizat ve bölümler gösterilecek) 4- Kalite kontrol laboratuvarında ve diğer üretim alanlarında kullanılan cihaz ve aletlerin isim ve adetleri. 5- Üretim/dolum ve kalite kontrolden sorumlu personelin adı ve mesleği 6- Toplam personel Listesi (Eğitim durumları ve kaç yıldır çalıştıkları) 7- Faaliyetinde bulunulacak medikal gazların isim ve spesifikasyonları 8- Faaliyetinde bulunulacak her bir gaz için yıllık üretim kapasitesi 9- Üretim ve/veya dolum iş akış şeması 10- Birinci sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı onaylı sureti	Bakanlık neticelendirir.

		<p>11- Üretim/dolum izin belgesinin harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı</p> <p>12- Dolum yapılacak ise dolumu yapılacak medikal gazın temin edildiği firma ile yapılan anlaşmanın bir örneği</p> <p>***Nakillerde ayrıca iptal edilmek üzere eski adrese ait belgelerin aslıda gönderilecektir.</p>	
85	Medikal gaz üretim ve dolum tesisi mesul müdür atama	<p>1- Firma sahibinin mesul müdür tayin dilekçesi</p> <p>2- Mesul müdürün görev ve sorumluluklarını kabul dilekçesi</p> <p>3- Diplomanın veya fotoğraflı çıkış belgesinin kurum onaylı sureti</p> <p>4- T.C. Kimlik Numarası beyanı.</p> <p>5- Altı aydan eski tarihli olmamak üzere sağlık ve göz raporu.</p> <p>6- Mesul Müdürün el yazısı ile yazılmış imzalı özgeçmişi.</p> <p>7- 2 adet vesikalık fotoğraf.</p> <p>8- Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan.</p> <p>9- Mesul müdür daha önce başka bir işte çalışmışsa o işten ayrıldığını kanıtlayan belge.</p> <p>10- Mesul müdür değişikliğinde eski mesul müdürlük belgesinin aslı.</p> <p>11- Mesul müdürlük belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı.</p> <p>12- Medikal gaz üretim tesisi için, mesul müdürün ürün imalat yeri iznine sahip bir veya birden fazla işletmede, ürünlerin kalite analizleri, aktif maddelerin kanitatif analizleri ve kontrollerine dair faaliyetlerde en az iki yıl uygulamalı deneyim sahibi olduğunu gösterir sigorta prim belgeleri ve işverenin beyanı.</p> <p>13- Medikal gaz dolum tesisi için mesul müdürün mesleki deneyimi ile ilgili belgeler.</p> <p>***Mesul müdürlük için başvuracak kişi 1262 sayılı kanunda belirtilen mesleklerden birine sahip olmalıdır.</p>	Bakanlık neticelendirir.
86	Medikal gaz depolama ve satış tesisi ruhsatlandırılması	<p>1-Ticari sicil gazetesi aslı veya onaylı sureti.</p> <p>2- Tıbbi gazların depolandığı alanı gösterir plan (teçhizat ve bölümler gösterilecek şekilde)</p> <p>3-Sorumlu personelin adı ve mesleği (eğitim durumu ve kaç yıldır çalıştığı)</p> <p>4- Faaliyetinde bulunan medikal gazların isimleri ve spesifikasyonları.</p> <p>5- Birinci sınıf Gayri Sıhhi Müessese ruhsatı onaylı sureti.</p> <p>6- Depolama ve satış izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı.</p> <p>7- Medikal gazların temin edildiği firma ile yapılan anlaşma örneği ve temin edilen firmanın izin belgesinin bir örneği.</p> <p>***Nakillerde ayrıca eski adrese ait belgelerinde iptal edilmek üzere gönderilmesi gerekmektedir.</p>	5 İş Günü
87	Medikal gaz depolama ve satış tesisine sorumlu personel atama	<p>1-Firma sahibinin tayin dilekçesi.</p> <p>2- Sorumlu personelin görev tanımında belirtilen görev ve sorumlulukları içerecek şekilde hazırlanmış imzalı sorumlu personel kabul dilekçesi.</p> <p>3- Sorumlu personelin mezun olduğu okula ait diplomanın veya fotoğraflı çıkış belgesinin kurum onaylı sureti.</p> <p>4- T.C. Kimlik Numarası beyanı.</p> <p>5- Sorumlu personelin el yazısı ile yazılmış imzalı özgeçmişi.</p> <p>6- Sorumlu personelin vesikalık fotoğrafı (iki adet)</p> <p>7- Sorumlu personelin izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı.</p>	5 İş Günü



**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		8- Sorumlu personelin mesleki deneyimi ile ilgili belgeler.  ***Sorumlu personellik için başvuracak kişinin en az lise veya dengi okul mezunu olması gerekmektedir.	
88	Medikal gaz satış yeri ruhsatlandırılması	1-Ticaret Sici Gazetesi aslı veya onaylı sureti. 2- Tıbbi gazların satışının yapıldığı alanı gösterir plan (teçhizat ve bölümler gösterilecek şekilde) 3- Sorumlu personelin adı ve mesleği (eğitim durumu ve kaç yıldır çalıştığı) 4- Faaliyetinde bulunulan medikal gazların isimleri ve spesifikasyonları 5- İkinci sınıf Gayri Sıhhi Müessese ruhsatı onaylı sureti. 6- Satış yeri izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı. 7- Medikal gazların temin edildiği firma ile yapılan anlaşma örneği ve temin edilen firmanın izin belgesinin bir örneği. 8- Medikal Gaz Satış Yeri Taahhüt Yazısı (Tebliğde yer alan Ek-10 da yer alan taahhüt)  ***Nakillerde ayrıca eski adrese ait belgelerinde iptal edilmek üzere gönderilmesi gerekmektedir.	5 İş Günü
89	Medikal gaz satış yerine sorumlu Personel atama	1- Firma sahibinin tayin dilekçesi. 2-Sorumlu personelin görev tanımında belirtilen görev ve sorumlulukları içerecek şekilde hazırlanmış imzalı sorumlu personel kabul dilekçesi. 3- Sorumlu personelin mezun olduğu okula ait diplomanın veya fotoğrafı çıkış belgesinin kurum onaylı sureti. 4- T.C. Kimlik Numarası beyanı. 5- Sorumlu personelin el yazısı ile yazılmış imzalı özgeçmişi. 6- Sorumlu personelin vesikalık fotoğrafı (iki adet) 7- Sorumlu personel izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı. 8- Sorumlu personelin mesleki deneyimi ile ilgili belgeler.  ***Sorumlu personellik için başvuracak kişinin en az lise veya dengi okul mezunu olması gerekmektedir.	5 İş Günü
90	Aktar ve Baharatçı dükkanlarına Satış İzin Belgesi düzenleme	1- Firma sahibinin dilekçesi 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 5-İşyeri krokisi (firma sahibinin kendi çizimi yeterlidir) 7- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı 2-İkametgah senedi 4-Firma sahibinin 2 tane vesikalık fotoğrafı 6-Satılacak bitkisel droglara ait liste 8-İşyerine ait vergi levhası	3 İş Günü

91	Yeşil, kırmızı, mor reçete dağıtımı	1-Kamu hastaneleri için üst yazı, alacak olan kişinin adı soyadı olacak. 2- Özel hastaneler, muayenehaneler ve aile sağlığı merkezleri için dilekçe, ve teslim alacak kişinin nüfus cüzdan sureti.	1 gün
92	Bakanlık denetimlerine itirazla ilgili iş ve işlemler	1) Sağlık kuruluşunun SKS raporuna itiraz dilekçesi ,itiraz maddelerine ilişkin Cd ve döküman,	3 ay
93	Kalite Direktörü belirlenmesi	1)Kamu-Özel sağlık tesisinden kalite direktörü belirlenmesi yönelik talebi	7 İş günü
94	USS ( Ulusal Sağlık Sistemi) Veri Aktarımının sağlanması	Firma Kurum eşleşmesi bilgilerini içeren başvuru dilekçesi USS Sorumlusunun ad soyad ve iletişim bilgileri	1 gün
95	SYPDS (Sözleşmeli Yönetici Performans Değerlendirme Sistemi) yönetici tanımlamaları ve veri takibi	Başlayış yapan tüm sözleşmeli personelin iletişim bilgileri ve sözleşme başlangıç-bitiş sürelerini içeren resmi yazı	1 gün
96	Hasta Hakları Başvuru Şikâyet ve Talepleri	İnternet üzerinden Hasta Başvuru Bildirim Sistemine veya Hasta Hakları Birimlerine başvurarak Hasta Başvuru Formunu (Ek-5) doldurarak başvuru yapılabilir. (2014/32 Sayılı Genelge)	10 (On gün) gün
97	Çözümlemeyip Kurula yansıyan başvurular.( Hasta Hakları Yönetmeliği Madde 42/C- a Bendi)	Hasta Başvuru Formunu (Ek-5) , Bilgi İsteme Formu (Ek-3) Gerek görülen bilgi ve belgeler.	30 (Otuz gün) gün ( Hasta Hakları Yönetmeliği Madde 42/C- d Bendi)
98	Sağlık Turizmi	<b>Uluslar Arası Sağlık Turizmi ve Sağlık Turizmi Hakkında Yönetmelik: EK- 3/B</b> <b>BAŞVURU EVRAKLARI</b> <b>Sağlık tesisi tarafından sunulacak belgeler:</b> a) Başvuru sahibi kuruluşun Bakanlıkça verilmiş ruhsat / geçici ruhsat ve faaliyet izin belgesi örneği, b) Başvuru sahibi kuruluşu temsil ve ilzama yetkili olan kişinin / kişilerin imza sirküleri (Noter tasdikli), c) Yapılan son sağlıkta kalite değerlendirmesinden asgari 85 puan almış olduğuna dair belge. d) Uluslararası sağlık turizmi birimi kurulduğuna dair belgeler, Yönetmeliğin 6 ıncı maddesinde sayısı ve dil yeterliliği belirtilen personele ait dil yeterlilik belgeleri ile aylık prim ve hizmet <b>Aracı kuruluş tarafından sunulacak belgeler:</b> a) 1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu uyarınca alınmış A Grubu seyahat acentası işletme belgesi örneği. b) Uluslararası sağlık turizmi yetki belgesine sahip 3 sağlık tesisi ile imzalanan protokol örnekleri, c) İştigal konusu olarak sağlık turizmi acentalığı faaliyetinin yer aldığı şirket ana sözleşmesinin bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi, d) Temsile yetkili kişi ve kişilerin belirtildiği Ticaret Sicil Tasdiknamesi, e) Tüzel kişiliği temsile yetkili kişi veya kişilerin imza sirküleri, f) Temsile yetkili kişi ve kişilerin T.C. Kimlik Numarası ve adli sicil beyanı, g) Vergi Levhası,	30 gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		h) Mali Müşavir tarafından onaylı bir önceki yıla ait yılsonu bilançosu, i) EK-2 de sayısı ve dil yeterliliği belirtilen personele ait dil yeterlilik belgeleri ile aylık prim ve hizmet belgeleri	
99	Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları ile ilgili tescil işlemleri	Ünite ve uygulama merkezinde asgari olarak aşağıda belirtilen bölümler bulunur: a) Asgari 12 metrekare yüzölçümünde muayene ve uygulama için gerekli asgari tıbbi malzemenin ve donanımın bulunduğu muayene ve uygulama odası. b) Hasta kabul ve bekleme alanı. c) Arşiv. (2) Sağlık kuruluşlarında hasta kabul ve bekleme alanı ile arşiv alanı ortak olarak kullanılabilir. (3) Sağlık kuruluşu bünyesindeki ünite veya uygulama merkezinin kuruluşun hizmet binası dışında farklı bir alanda oluşturulması halinde hasta kabul ve bekleme alanı, arşiv gibi alanlar Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelikte sağlık kuruluşları için belirlenen asgari fiziki şartlara uygun şekilde hazırlanır. (4) Bakanlıkça açma izni verilen ünite ve uygulama merkezleri Ek-3'te yer alan uygulamaları Bakanlıktan izin almak kaydıyla yapabilirler. Ünite ve uygulama merkezleri Ek-3'te yer alan her yeni uygulama için Bakanlıktan izin almak zorundadır. Bu Yönetmelik kapsamında faaliyet gösterilecek yerlerde, ilgili mevzuatlarına göre zorunlu ilaç, cihaz ve malzemelerin bulundurulması gerekir. (5) Ünite ve uygulama merkezinde Ek-2'de yer alan asgari tıbbi cihaz, araç gereç ve ilaçlar ile ayrıca her uygulama için gerekli olan tıbbi cihaz, araç ve gereç ile ilaçların bulundurulması zorunludur.	7 Gün
100	Kamu Evde Sağlık Birimleri Tescil İşlemleri	Birim ve müdürlüğün ilgili kurum baştabibinin talebi, teklifi üzerine valilik onayı ile kurulur ve tescil için Bakanlığa bildirilir.	
101	Özel Evde Bakım Birimleri Tescil İşlemleri	Başvuru İçin Gereken Belgeler Madde 9 — Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla sağlık kuruluşunun unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi, merkez olarak açılacak ise mesul müdürün, birim olarak açılacak ise birim sorumlusunun ismi, unvanı, hizmet vereceği alanları ve sağlık kuruluşunun açılması ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden ve bir örneği Ek-1'de bulunan dilekçe ile Müdürlüğe başvurmaları gerekir. Dilekçeye ekli olarak başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır: a) Sağlık kuruluşunun oda esasında bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli onaylanmış plan örneği, b) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Merkez olarak açılacak sağlık kuruluşu ticaret şirketi tarafından açılacak ise, ticaret unvanı,	15 gün

		<p>kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı örneği),</p> <p>c) Birim olarak faaliyet gösterilecek ise bünyesinde bulunduğu sağlık kuruluşunun uygunluk belgesi/ruhsatnamesinin Müdürlükçe onaylı örneği,</p> <p>d) Sağlık kuruluşunda çalışacak tüm personelin listesi ile diplomalarının Müdürlükçe onaylı örnekleri, (Değişik ibare:RG-17/10/2008-27027) T.C. Kimlik Numarası ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları,</p> <p>e) Sağlık kuruluşunda çalışacak bütün sağlık personelinin herhangi bir kamu kuruluşunda görev yapıp yapmadıklarını beyan eden dilekçeleri ile görev yaptıklarını beyan edenlerin dilekçe ekinde görev yaptıkları kamu kurum ve kuruluşlarında 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanunda öngörülen tazminatların, söz konusu sağlık personeli için düzenlenecek personel çalışma belgesinin tarihinin bildirilmesinden itibaren, maaşlarından kesilmeye başlanacağını bildirir belgeleri,</p> <p>f) Sağlık kuruluşunda ve evde bakım hizmeti verecek personelin yanında bulundurulacak asgari araç-gereç ve cihazları gösterir ayrıntılı bir liste,</p> <p>g) Hizmet alacak kişilerin bakımı ve tedavisi için gerekli olan malzeme ve tıbbi cihazların sağlık kuruluşu tarafından temin edileceğine dair mesul müdür ve sağlık kuruluşu sahipleri tarafından imzalı taahhütname (Ek-2),</p> <p>h) Evde bakım hizmeti alan kişinin gerekli durumlarda herhangi bir gerekçe göstermeksizin ikinci basamak sağlık kuruluşuna nakledileceğine dair mesul müdür ve sağlık kuruluşu sahipleri tarafından imzalı taahhütname (Ek-3).</p>	
102	Palyatif Bakım Merkezleri denetim lemleri	<p>Açılması planlanan merkezlerin sağlık hizmet sunucusuna ait yerleşkelerde (ek bina da yerleşke bünyesinde kabul edilir) olması kaydıyla, Müdürlükçe ilgili sağlık müdür yardımcısının başkanlığında en az 3 kişiden oluşan bir komisyonca Ek- 1' de yer alan temel kriterler dikkate alınarak yerinde inceleme yapılır. İnceleme sonucu faaliyeti uygun görülen merkeze Müdürlükçe faaliyet izni düzenlenir ve Bakanlığa bildirilir.</p>	
103	Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri Tescili ve Hizmetlerin Sonlandırılması İşlemleri	<p>Merkezlerin, bağlı olarak kurulacağı sağlık tesisleri, hizmet vereceği bölge ve kurulacak merkez sayısı, hizmet vereceği nüfusun demografik yapısı ve epidemiyolojik özellikleri dikkate alınarak Bakanlıkça belirlenir.</p>	
104	Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Özel Sağlık Kuruluşları	<p>Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mes'ul müdürleri vasıtasıyla müdürlüğe bir dilekçe ve ekli dosya ile başvurmaları gerekir. Dilekçe ve ekli olarak başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:</p> <p>a) Sağlık kuruluşunun unvanını, sahibini veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden mes'ul müdür tarafından imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>b) Sağlık kuruluşunun, yerleşim planını gösterir 1/100 ölçekli mimar tarafından tasdik edilmiş krokisi,</p> <p>c) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuatına göre yetkili mercilerden alınan belge örneği,</p> <p>d) (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sağlık kuruluşu bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin örneği ile ortakların tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere diplomalarının, var ise uzmanlık belgelerinin birer örneği,</p> <p>e) Sağlık kuruluşunda kullanılacak cihazları gösterir bir liste,</p> <p>f) (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sağlık kuruluşunda hasta nakli için bulundurulacak olan, 7/12/2006 tarihli ve 26369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine uygun ambulans sağlık kuruluşuna ait ise ruhsatının; değil ise, ruhsatlı özel ambulans servisinden hizmet satın alınacağına dair hizmet</p>	

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>sözleşmesinin aslına uygunluğu müdürlükçe onaylı örneği, g) (Değişik:RG-17/10/2008-27027) Açılacak sağlık kuruluşunda mes'ul müdür olarak çalışacak kişi ile yapılacak sözleşme örneği, mes'ul müdüre ait T.C. Kimlik Numarası, iki adet vesikalık fotoğraf ve uzmanlık diplomasının veya sertifikanın örneği, h) Sağlık kuruluşunda çalışacak bütün hekimler için bağlı oldukları meslek kuruluşu tarafından düzenlenmiş, meslek kuruluşuna kayıtlı olduklarını bildirir belgenin veya meslek odası kimlik kartının mes'ul müdür tarafından onaylı bir örneği, i) (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sağlık kuruluşunda çalışacak bütün personelin diplomalarının aslına uygunluğu müdürlükçe onaylı birer örneği, j) Müstakil binada değil ise kat maliklerinden alınacak muvafakat belgesi, k) Çalışan personellerden en az ikisinin yangına karşı müdahale edebileceklerini gösteren belgelerin birer örneği, l) Yoğun bakımı olan bir özel hastane veya anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanı ile yapılan sözleşmenin bir örneği, m) Sağlık kuruluşunda bulunacak güvenlik önlemlerini belirtir etraflı bir liste, Özel hastane, Cerrahi Müdahale Birimleri bünyesinde açılacak yerler için Bakanlıkça verilen özel ruhsatname eklenir ve (d) ve (f) bentlerinde belirtilen belgeler, askeri hekimler için (h) bendinde belirtilen belgeler istenmez. Bu belgeler iki nüsha olarak eklenerek bir dosya halinde hazırlanır.</p>	
105	Diyaliz Merkezlerinin Açılması ve Ruhsatlandırılması İşlemleri	<p>1) Bakanlıktan alınan yatırım izin belgesi, üniteler için Bakanlıktan alınan izin belgesi, 2) Merkezin her katı için ayrı olmak üzere mimar tarafından düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren 1/100 ölçekli planlar, 3) Yapı kullanma izni belgesi, 4) Yangın Tedbir Raporu, 5) Yönetmeliğin 12. maddesinde belirtilen asgari cihaz, araç ve gereçler için diyaliz merkezinin kullanım hakkı olduğunu gösteren belge ile merkez yetkilisi tarafından onaylanan cihaz listesi, 6) Kurucu gerçek kişi ise, T.C. kimlik numarası beyanı; vakıf ise, vakıf senedinin ve ticaret sicil gazetesini kaydının; şirket ise, sermaye durumunun ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicili gazetesinin örneği.</p>	15 Gün
106	Diyaliz Merkezlerinin Faaliyete Geçmesine Dair İşlemleri	<p>a) Diyaliz merkezinde/ünitesinde görev yapacak tüm personelin bu Yönetmelik uyarınca istenilen meslekî sertifikaları ile diplomalarının ve uzmanlık belgelerinin müdürlük tasdikli örnekleri; kamu kurum ve kuruluşlarından yapılan başvurularda ise, bu belgelerin kurum amirinden tasdikli örnekleri, b) Nefroloji uzmanı veya diyaliz sertifikalı uzman tabip, merkezin kadrosunda görev yapacak ise uzmanlık belgeleri veya sertifikaları, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı ile gördürülecek ise hizmet alım sözleşmesi örneği veya kamu kurumları ile yapılacak protokol örneği,</p>	7 İş Günü

		<p>c) Özel merkezde, görev yapacak personelin tamamı ile yapılan sözleşmeler, ç) Hizmet alım yolu ile gördürülecek diğer hizmetlere ilişkin sözleşme örnekleri, d) Yeterli nitelikte ve kapasitedeki su sisteminin yaptığı arıtma sonrasında elde edilen suyun, bakteriyolojik ve kimyasal analiz sonuçlarının Avrupa Birliği Farmakopesisindeki standartlara uygun olduğunu gösterir belge, e) Merkezde/ünitede kullanılacak diyaliz cihazlarının marka, imâl tarihi, imâl edildiği ülkeyi belirten liste.</p>	
107	Diyaliz Merkezlerinin Cihaz Artırım İşlemleri	<p>(1) Faaliyette olan merkezlerin hasta sayılarının artmasına paralel olarak cihaz artırma gerekliliği ortaya çıkması halinde buna yönelik talepler Diyaliz Hizmetleri İzlem, Denetim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından aşağıdaki kriterler esas alınarak değerlendirilir.</p> <p>a) Bir bölgede cihaz artırımı yapabilmek için o bölgenin hedef doluluk oranı hemodiyaliz cihazı başına düşen hasta sayısı (hasta/cihaz oranının) dört veya üstü olarak kabul edilir. Bölgedeki toplam hasta/cihaz oranları bu sayıların altında ise cihaz artırımına izin verilmez. Bu orana; hepatitli hasta ve cihazlar, hastanelerin rutin diyaliz hizmeti dışındaki acil hizmetler için kullandıkları cihazlar ile kamuya ait diyaliz eğitim merkezleri yirmibeş cihaz sayısına ulaşana kadar hasta ve cihaz dahil edilmez.</p> <p>b) Cihaz artırımı için hedef doluluk oranları yukarıda belirtilen değerlerin üzerinde ise bölge toplamında artırılacak cihaz sayısı değerlendirmeye tabi tutularak altı ayda bir defa (her yıl Ocak ve Temmuz ayı içinde) müdürlük tarafından ilan edilir. Merkezler, ilanı takiben otuz gün içerisinde taleplerini müdürlüğe iletir, müdürlük de bu talepleri başvuru bitiminden sonra otuz gün içinde bu Yönetmelik kapsamında değerlendirerek sonuçlandırır.</p> <p>c) Cihaz artırımı başvurusunda bulunan merkeze bir defasında en fazla beş olmak üzere cihaz artırma izni verilir. Cihaz artırımları en fazla altmış'a kadar yapılabilir. Altmış'ın üzerinde cihazı bulunan mevcut merkezlere cihaz artırma izni verilmez. Bir bölgede birden fazla sayıda cihaz artırım başvurusu olması durumunda sırasıyla devlet hastaneleri, eğitim araştırma hastaneleri, devlet üniversiteleri, vakıf üniversiteleri, gerçek ve tüzel kişiliklere ait diyaliz merkezlerinin talepleri aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre değerlendirilir:</p> <p>1) Yirmibeşten az olmak kaydıyla cihaz sayısı düşük olan merkez, 2) Cihaz sayısı yirmibeş ve yirmibeşten fazla olmak kaydıyla hasta/cihaz oranı yüksek merkez, 3) Daha önce cihaz artırımı yapmamış merkez, 4) Müstakil binada kurulu merkez.</p> <p>(2) Birinci fıkradaki sıralamaya göre aynı önceliğe sahip birden fazla müracaat olması halinde, müracaat edenler arasında en fazla önceliğe sahip olmak tercih sebebidir. Aynı sayıda önceliğe sahip olanlar arasında noter huzurunda kura çekilerek hak sahibi belirlenir.</p> <p>(3) Cihaz artırımı izni alan merkezler aşağıdaki özellikleri taşıyan cihazları ekleyebilir;</p> <p>a) İlgili mevzuata ve alınacağı tarihteki standartlara uygun üretilmiş, orijin ülkede kullanımı devam eden ve üretici veya yetkili temsilci firma tarafından performans yeterliliği kanıtlanmış olan cihazlar, b) İkinci el cihazlar için on yaşını geçmemiş olan cihazlar</p>	30 Gün
108	Diyaliz Hizmetleri İzlem Denetim ve Değerlendirme Komisyonu	<p>Diyaliz Hizmetleri İzlem, Denetim ve Değerlendirme Komisyonu, il sağlık müdürü veya görevlendireceği ilgili başkanın başkanlığında; ilgili başkan yardımcısı, kamu kurumlarına ait hastaneler bünyesinde çalışan iki nefroloji uzmanı yoksa sertifikalı uzman tabip ya da en fazla biri sertifikalı pratisyen tabip olmak üzere toplam dört kişiden oluşur. Bu komisyon en az iki üye ve başkanın katılımı ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır. Başkan oyunu en son açıklar. Diyaliz merkezleri/üniteleri ile ilgili yeni açılma, tadilat ya da</p>	30 Gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		proje değişikliği gibi görev alanları ile ilgili konularda müdürlükten yoksa il çevre ve şehircilik müdürlüğünden bir mühendis veya mimar komisyona dâhil edilir. Bu komisyona gerektiğinde müdürlüğün daveti veya Bakanlıkça re'sen Diyaliz Bilimsel Danışma Komisyonu üyesi katılabilir.	
109	Diyaliz Merkezleri Denetim İşlemleri	Yönetmelik ekinde yer alan Ek-1 Diyaliz Merkezi İdari ve Teknik Denetleme Formu ve Ek-2 Tıbbi Denetim Formuna göre denetimler yapılır.	
110	TDİS ( Transplantasyon, Diyaliz ve İzlem Sistemleri)	Diyaliz merkezleri Tdis'in alt modülü olan TÜRKDİVES veri girişi için kullanıcı şifresi talebini Müdürlüğe resmi yazı ile bildirir. Müdürlük Temel İdareci Rolündeki personel tarafından kullanıcı yetkisi verilir. Diyaliz Merkezi yetkili kullanıcısı tarafından hastalara ait verileri sisteme giriş yapılır.	Aylık giriş yapılıyor. SON 6 Ayda tamamlanıyor.
111	Yanık tedavi birimlerinin kurulması	(1) Yanık tedavi merkezi ve yanık ünitelerine ait başvurular Bakanlıkça belirlenmiş planlamalar dahilinde baştabipliğin yazılı talebi, müdürlüğün uygun görüşü ile valilik yazısı ekinde genel müdürlüğe iletilir. Başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır: a) Hizmet verilecek bölgenin nüfusu, en yakın yanık tedavi birimine uzaklık, ulaşım durumu, bölgenin yanık insidansı, son 1 (bir) yıla ait yanık poliklinik muayene sayısı, yatırılarak tedavi edilen yanık hastası sayısı, kurum dışından sevkle gönderilen yanık hasta sayısı, kurum dışına sevk edilen yanıklı hasta sayısı ve benzeri istatistiksel hasta kayıtları, b) Sorumlu uzman tabip ve diğer sağlık personelinin isim listesi, c) Var ise yanık tedavi alanında Bakanlık onaylı sertifika veya eğitim belgeleri, ç) Öğrenim durumuna ilişkin belgeler, d) Yanık tedavi birimine ait ölçeklendirilmiş kroki, e) Araç-gereç, tıbbi cihaz ve donanım listesi. (2) Başvuru dosyasındaki belgelerin baştabip ve müdürlükçe onaylanmış olması zorunludur.	1 Ay
112	Diyaliz Merkezlerinin Açılması ve Ruhsatlandırılması İşlemleri	(1) a) Bakanlıktan alınan yatırım izin belgesi, üniteler için Bakanlıktan alınan izin belgesi, b) Özel merkezler için mesul müdüre ait belgeler; 1- Merkezde mesul müdür olarak çalışacaklarına dair mesul müdürün adı, soyadı, T.C. Kimlik numarası ve 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,	15 Gün

		<p>(2) Merkezin her katı için ayrı olmak üzere mimar tarafından düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren 1/100 ölçekli planlar,</p> <p>(3) Yapı kullanma izni belgesi,</p> <p>(4) Yangın Tedbir Raporu,</p> <p>(5) Yönetmeliğin 12. maddesinde belirtilen asgari cihaz, araç ve gereçler için diyaliz merkezinin kullanım hakkı olduğunu gösteren belge ile merkez yetkilisi tarafından onaylanan cihaz listesi,</p> <p>(6) Kurucu gerçek kişi ise, T.C. kimlik numarası beyanı; vakıf ise, vakıf senedinin ve ticaret sicil gazetesini kaydının; şirket ise, sermaye durumunun ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicili gazetesinin örneği.</p>	
113	Diyaliz Merkezlerinin Faaliyete Geçmesine Dair İşlemleri	<p>a) Diyaliz merkezinde/ünitesinde görev yapacak tüm personelin bu Yönetmelik uyarınca istenilen meslekî sertifikaları ile diplomalarının ve uzmanlık belgelerinin müdürlük tasdikli örnekleri; kamu kurum ve kuruluşlarından yapılan başvurularda ise, bu belgelerin kurum amirinden tasdikli örnekleri,</p> <p>b) Nefroloji uzmanı veya diyaliz sertifikalı uzman tabip, merkezin kadrosunda görev yapacak ise uzmanlık belgeleri veya sertifikaları, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı ile gördürülecek ise hizmet alım sözleşmesi örneği veya kamu kurumları ile yapılacak protokol örneği,</p> <p>c) Özel merkezde, görev yapacak personelin tamamı ile yapılan sözleşmeler,</p> <p>ç) Hizmet alım yolu ile gördürülecek diğer hizmetlere ilişkin sözleşme örnekleri,</p> <p>d) Yeterli nitelikte ve kapasitedeki su sisteminin yaptığı arıtma sonrasında elde edilen suyun, bakteriyolojik ve kimyasal analiz sonuçlarının Avrupa Birliği Farmakopesisindeki standartlara uygun olduğunu gösterir belge,</p> <p>e) Merkezde/ünitede kullanılacak diyaliz cihazlarının marka, imâl tarihi, imâl edildiği ülkeyi belirten liste.</p>	7 İş Günü
114	Diyaliz Merkezlerinin Cihaz Artırım İşlemleri	<p>(1) Faaliyette olan merkezlerin hasta sayılarının artmasına paralel olarak cihaz artırma gerekliliği ortaya çıkması halinde buna yönelik talepler Diyaliz Hizmetleri İzlem, Denetim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından aşağıdaki kriterler esas alınarak değerlendirilir.</p> <p>a) Bir bölgede cihaz artırımı yapabilmek için o bölgenin hedef doluluk oranı hemodiyaliz cihazı başına düşen hasta sayısı (hasta/cihaz oranının) dört veya üstü olarak kabul edilir. Bölgedeki toplam hasta/cihaz oranları bu sayıların altında ise cihaz artırımına izin verilmez. Bu orana; hepatitli hasta ve cihazlar, hastanelerin rutin diyaliz hizmeti dışındaki acil hizmetler için kullandıkları cihazlar ile kamuya ait diyaliz eğitim merkezleri yirmibeş cihaz sayısına ulaşana kadar hasta ve cihaz dahil edilmez.</p> <p>b) Cihaz artırımı için hedef doluluk oranları yukarıda belirtilen değerlerin üzerinde ise bölge toplamında artırılacak cihaz sayısı değerlendirmeye tabi tutularak altı ayda bir defa (her yıl Ocak ve Temmuz ayı içinde) müdürlük tarafından ilan edilir. Merkezler, ilanı takiben otuz gün içerisinde taleplerini müdürlüğe iletir, müdürlük de bu talepleri başvuru bitiminden sonra otuz gün içinde bu Yönetmelik kapsamında değerlendirerek sonuçlandırır.</p> <p>c) Cihaz artırımı başvurusunda bulunan merkeze bir defasında en fazla beş olmak üzere cihaz artırma izni verilir. Cihaz artırımları en fazla altmış'a kadar yapılabilir. Altmış'ın üzerinde cihazı bulunan mevcut merkezlere cihaz artırma izni verilmez. Bir bölgede birden fazla sayıda cihaz artırım başvurusu olması durumunda sırasıyla devlet hastaneleri, eğitim araştırma hastaneleri, devlet üniversiteleri, vakıf üniversiteleri, gerçek ve tüzel kişiliklere ait diyaliz merkezlerinin talepleri aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre değerlendirilir:</p> <p>1) Yirmibeşten az olmak kaydıyla cihaz sayısı düşük olan merkez,</p> <p>2) Cihaz sayısı yirmibeş ve yirmibeşten fazla olmak kaydıyla hasta/cihaz oranı yüksek merkez,</p>	30 Gün



**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>3) Daha önce cihaz artırımını yapmamış merkez, 4) Müstakil binada kurulu merkez.</p> <p>(2) Birinci fıkradaki sıralamaya göre aynı önceliğe sahip birden fazla müracaat olması halinde, müracaat edenler arasında en fazla önceliğe sahip olmak tercih sebebidir. Aynı sayıda önceliğe sahip olanlar arasında noter huzurunda kura çekilerek hak sahibi belirlenir.</p> <p>(3) Cihaz artırımını izni alan merkezler aşağıdaki özellikleri taşıyan cihazları ekleyebilir;</p> <p>a) İlgili mevzuata ve alınacağı tarihteki standartlara uygun üretilmiş, orijin ülkede kullanımı devam eden ve üretici veya yetkili temsilci firma tarafından performans yeterliliği kanıtlanmış olan cihazlar, b) İkinci el cihazlar için on yaşını geçmemiş olan cihazlar</p>	
115	Diyaliz Merkezleri Denetim İşlemleri	Yönetmelik ekinde yer alan Ek-1 Diyaliz Merkezi İdari ve Teknik Denetleme Formu ve Ek-2 Tıbbi Denetim Formuna göre denetimler yapılır.	
116	TDİS ( Transplantasyon, Diyaliz ve İzlem Sistemleri)	Diyaliz merkezleri Tdis'in alt modülü olan TÜRKDİVES veri girişi için kullanıcı şifresi talebini Müdürlüğe resmi yazı ile bildirir. Müdürlük Temel İdareci Rolündeki personel tarafından kullanıcı yetkisi verilir. Diyaliz Merkezi yetkili kullanıcısı tarafından hastalara ait verileri sisteme giriş yapılır.	
117	Kan ve Kan Ürünleri İzin (Ruhsat) İşlemleri	<p>1) Ek-2'deki "Hizmet birimi ruhsat başvuru formunun" doldurulması, 2) Hizmet biriminin bina ve yerleşim planı, 3) Hizmet birimi sorumlusunun; - İl Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı diploma sureti veya fotoğraflı çıkış belgesinin aslı, - 2 adet vesikalık fotoğrafı, - Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası 6) Kalite sistemine ilişkin gerekleri karşılar nitelikte kalite el kitabı veya ana dosyaların yer aldığı bilgisayar dökümanları ile; -Görev tanımları, -Organizasyon şeması, -Personelin sayısı ve niteliği, - Hijyen koşulları, -Bina ve ekipman, -Standart İşletim Prosedürlerinin listesi (Bağışçıların seçim, red-kabul kriterleri, kan ve kan bileşenlerinin hazırlanması, test edilmesi, dağıtılması ve imhası, istenmeyen ciddi etki ve olayların kaydedilmesi ve raporlanması ile ilgili)</p>	15 Gün

118	Tıbbi Laboratuvarların Ruhsatlandırma İşlemleri	<p><i>Tıbbi Laboratuvar:</i> 1) Ek-1' e uygun olarak doldurulan Ruhsat Başvuru Formu, 2) Yönetmelikte Belirtilen Şartlara Uygunluğa Dair Beyan Formu (Ek-3). 3) Tıbbi Laboratuvarın faaliyette bulunacağı yerin adresi, yerleşim planı, kurum/kuruluş bünyesinde ise ölçekli plan içerisinde yerine gösteren mimar onaylı krokisi. 4) Tıbbi laboratuvarın personel listesi ve teknik personelin eğitim durumunu ve varsa deneyimini gösteren yazı/yazılar veya belge/belgeler. 5) Tıbbi laboratuvarında bulunan kimyasal maddelerin listesi. 6) Tıbbi laboratuvarında bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi. 7) Tıbbi laboratuvarında uzmanlık alan/alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi. 8) Birden fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların T.C kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi. 9) Ruhsat başvuru formunda gözetimli hizmet laboratuvarı beyan edilmiş ise, tıbbi laboratuvar mesul müdürü ve tıbbi laboratuvar birim sorumlusu/sorumluları onaylı Gözetimli Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Belgesi Başvuru Formu (Ek-11). 10) Kurumun ruhsat başvurusunda, klinik/servis test kapsamında faaliyet mevcut ise Klinik/Servis Test Başvuru Formu (Ek-13).</p> <p><i>Basit Hizmet Laboratuvarı:</i> Açma başvuruları, Ek-7' deki Basit Hizmet Laboratuvarı Başvuru Formu doldurularak müdürlüğe yapılır. Müdürlük tarafından yerinde inceleme yapılır ve uygun görüldüğü takdirde Ek-8' deki Basit Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Belgesi düzenlenir.</p>	1 ay
119	Genetik Hastalıklar Tanı Merkezleri	<p>Genetik tanı merkezi açacakların bir dilekçe ile mahallin en üst mülki amirliğine başvurmaları gereklidir. Bu dilekçede, genetik tanı merkezinin açılacağı yerin adresi, binanın özellikleri ve mesul müdürün veya genetik tanı merkezi sorumlusunun ismi açıkça belirtilir.</p> <p>Ayrıca;</p> <p>a) Ölçekli vaziyet planı (1/500 ölçekli, arsa üzerindeki bütün binaları gösterir),</p> <p>b) Planlar (1/100 ölçekli, binanın her katı için ayrı tertiplenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını açıkça belirten planlar),</p> <p>c) Kesitler ve cepheler (1/200 ölçekli ),</p> <p>d) Genetik tanı merkezlerinde kullanılacak cihazları gösterir ayrıntılı bir liste (EK:1),</p> <p>e) (Değişik:RG-20/2/2010-27499) Kurucu vakıf ise vakıf senedinin, şirket ise şirket sözleşmesinin aslı görülerek Genel Müdürlükçe onaylı örneği; gerçek kişi ise T.C. Kimlik Numarası beyanı,</p> <p>f) Genetik tanı merkezi mesul müdürünün uzmanlık belgesi veya doktora belgesi ile iki adet fotoğrafı, dilekçeye eklenir.</p> <p>(a, b, c) bendlerinde istenilen plan ve kesitler, belirtilen sıraya göre ozalite çekilerek planı çizen mimarca ve mahalli Bayındırlık ve İskan Müdürlüğüne tasdik edilerek ikişer takım halinde hazırlanır. (Madde:8)</p> <p>Genetik tanı merkezi açacaklar 8 inci maddeye uygun olarak düzenlenen dilekçe ve ekleri ile Valiliğe başvuracaklardır. Dilekçenin İl Sağlık Müdürlüğüne ulaşmasını takiben İl Sağlık Müdürü veya görevlendireceği Müdür Yardımcısı başkanlığında, bir hekim ve il Sağlık Müdürlüğü veya il Bayındırlık Müdürlüğünden bir mühendis olmak üzere üç kişilik bir heyetin mahallen inceleme yapmasından ve rapor düzenleyerek, açılması istenen merkezi kontrol ederek eksikleri var ise tamamlattırılmasından sonra, Valilik görüşleri ile birlikte belgeler Bakanlığa gönderilir.(Madde:10)</p>	2 Ay

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

120	Genetik HastalıklarTanı Merkezleri Bilgi Formu	Genetik HastalıklarTanı Merkezleri Bilgi Formunun İl Sağlık Müdürlüğüne bildirim.	15 gün
121	Yoğun Bakım Ünitesi seviyelendirme ve tescil işlemleri	Kurum yönetiminin resmi yazı ile talebi Tebliğ ekinde yer alan Ek-4,Ek-5 ve Ek-6 Seviye Tespit ve Denetleme Formuna göre komisyonca seviye tespit, tescilli yapılır.	7-10 Gün
122	TPN Ünitesi Denetimi (Total Parenteral Nutrisyon) Denetimleri	Mülga Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü' nün 17.06.2010 tarih ve 2010/44 Sayılı Genelgesi'nde ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'nün 23.05.2018 tarih ve 69604683 sayılı yazısında belirtilen komisyonca, Genelge ekinde yer alan Total Parenteral Nutrisyon İçin Güvenli Uygulamalar Rehberine göre yapılır.	1 gün
123	Acil Servis İle İlgili İş ve İşlemler	Seviyelendirme ve tescil işlemi yapılan acil servislerin sonradan seviyesinin yükseltilmesi veya yeniden değerlendirilmesine ilişkin başvurular ilgili müdürlüğe resmi yazı ile yapılır.	30 gün
124	Üremeye Yardımcı Tedavi Merkezleri	1) Merkez işleteninin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği merkezin/sağlık kuruluşunun adını, açık adresini ve merkezin açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi, 2) Özel hastanelerde, Bakanlıktan merkez için alınan ruhsata esas proje, kamu ve üniversite hastanelerinde en az 1/100 ölçekli, binanın tümüne ait kesit ve cephelerin gösterildiği proje, müellifi ve çevre ve şehircilik il müdürlüğünce tasdik edilecek üç takım ozalit kopya halinde hazırlanan kat planları, 3) Merkezlerde görevlendirilecek personele ilişkin olarak; a) Personel isimleri ve çalışacakları alanlar, b) Diploma, uzmanlık belgesi ve sertifikalarının aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği, c) Adli sicil kaydı beyanları, ç) Hekimler için tabip odası kayıt belgesi, d) ÜYTE ünite sorumlusu ve ÜYTE laboratuvarı sorumlusunun sertifika tarihinden sonra ÜYTE merkezlerinde çalıştığı süreyi gösterir merkezin bulunduğu ilin müdürlüğünden alınmış belge, sertifika tarihinden itibaren iki yıl merkezde çalışılmamış olması halinde tazeleme eğitimi aldığına dair belge, 4) Merkezde kullanılacak araç ve gereçleri gösterir liste, 5) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme, 6) Bakanlıkça ruhsatlandırılmış biyokimya laboratuvarının bulunduğu veya Bakanlıkça ruhsatlandırılmış biyokimya laboratuvarıyla yapılan sözleşme, 7) Erişkin ve yenidoğan yoğunbakım yatağının bulunduğunu gösterir belge,	30 Gün

		8) Merkezde tam donanımlı acil yardım ambulansı bulunduruluyor ise, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre alınmış Ambulans Uygunluk Belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin ve hizmet sözleşmesinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği; Yönetmeliğe uygun ambulans hizmetinin karşılandığına dair müdürlük onaylı belgenin sureti,	
125	Üremeye Yardımcı Tedavi Merkezleri Denetimi	Yönetmelik ekinde yer alan Ek -18 Üyte Merkezi Denetleme Formuna göre denetim yapılır.	15 (Denetim sonuçlarının bildirimi)
126	Üreme hücreleri ve gonad dokularının imha işlemleri	Yönetmelik ekinde yer alan Ek- 11 Embriyo İmha Bilgi Formu Ek- 14 Gonad Dokusu/ Hücreleri İmha Bilgi Formuna göre denetim yapılır.	-
127	Gebe Bilgilendirme Sınıfı,Gebe Okulu ile Doğuma Hazırlık ve Danışmanlık Merkezleri	Yönetmelik ekinde yer alan Ek -2 Gebe Bilgilendirme Sınıfı/Gebe Okulu/Doğuma Hazırlık ve Danışmanlık Merkezi Başvuru Formu ilgili sağlık kuruluşu tarafından doldurulur ve Müdürlüğe resmi olarak iletilir.	15 Gün
128	Gebe Bilgilendirme Sınıfı,Gebe Okulu ile Doğuma Hazırlık ve Danışmanlık Merkezleri Denetimi	Gebe Okulu ve Doğuma Hazırlık ve Danışmanlık Merkezleri Ek-5 "Gebe Okulu ve Doğuma Hazırlık ve Danışmanlık Merkezi Denetim Formu" ile Gebe Bilgilendirme Sınıfı ise Ek-7 "Gebe Bilgilendirme Sınıfı Denetim Formu" ile denetimi yapılır.	
129	Obezite Merkezleri ile ilgili iş ve işlemler	Obezite Merkezi açılması ve tescil işlemleri için başvuru Ek-2 de yer alan "Obezite Merkezleri Başvuru Formu" ile ilgili müdürlüğe resmi yazı ile yapılır.	7 Gün
130	Organ ve Doku Nakli Etik Komisyonu	1-Organ Nakil Merkezinin Etik Komisyonunda değerlendirilmesi amaçlı resmi başvurusu 2-Alıcını TODS (Türkiye Organ ve Doku Bilgi Sistemi) kaydı 3-Alıcı ve vericinin T.C. Kimlik Numarası 4-Vericinin mümeyyiz olduğuna dair rapor 5-Vericiden alınmış en az iki tanıklı hekim onaylı muvafakat belgesi 6-Verici ve alıcının hekim onaylı bilgilendirme formu 7-Verici ve alıcının nakile uygunluğunu bildiren sağlık raporu 8-Alıcı ile vericinin yakınlığının nereden kaynaklandığının gösteren dilekçe ve mevcut ise ilgili belgeleri 9-Alıcının ve vericinin gelir düzeyini gösteren beyanı 10-Komisyonun gerekli görmesi halinde ilgili diğer belgeler	15 gün
131	Kemik İliği Nakli Merkezleri ve Kemik İliği Nakli Doku Bilgi İşlem Merkezleri	Kemil İliği Nakli Merkezleri Açılma Başvurusu ve Gerekli belgeler: Başvuru Dilekçesi ekinde; 1) Merkez sorumluluğunu üstlenecek uzman tabibe ait belgeler 2) Kemil İliği Nakli Merkezinin kurulduğu hastanenin 5 ve 6. maddelerde, sorumlu tabibin 7. maddede belirtilen özellikleri taşıdığını gösteren belge 3) Merkezde görev alacak diğer personelin eğitim durumunu gösteren belge 4) Kemik İliği Nakli Merkezinin Planı: Kemik İliği Nakli hizmetleri için ayrılan bölümlerle ait 1/100 ölçekli, her kat için ayrı düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösterir, ozalite çekilmiş, merkezin bulunduğu ilin Bayındırlık ve iskan	15 gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		Müdürlüğünce tastik edilmiş plan 5) Merkezde bulunan araç gereçleri gösteren liste 6) Özel kemik iliği nakil merkezi için başvurduğu takdirde kurucu gerçek kişi ise nüfus cüzdanının onaylı örneği, vakıf ise vakıf senedinin, şirket ise şirket sözleşmesinin, noterden tastikli örneği veya kuruluşu gösteren mahkeme kararının örneği eklenir.	
132	Böbrek Nakil Merkezleri	Ruhsat başvurusu ve ruhsata esas belgeler: 1) Ön izin alarak başvurabilecekler bakımından ön izin belgesi 2) Özel Hastane Bünyesinde açılacak merkezlerde mesul müdüre ait belgeler a) Merkezde mesul müdür olarak çalışacaklara dair hastane sahipliği ile yapılmış sözleşme b) T.C. Kimlik numarası beyanı c) Diploma ve var ise uzmanlık belgesinin müdürlük tastikli birer örneği d)Başvuru sırasında son altı ay içinde ve tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf e) Tabip odası kayıt belgesi 3) Kamu hastanesinde açılacak olan merkez için, mesul müdüre ait belgeler; T.C. kimlik numarası beyanı, diploması ve var ise uzmanlık belgesinin ilgili müdürlük tastikli birer örneği, ili adet e-vesikalık fotoğrafı, 4)Merkezin planı; nakil merkezleri için ayrılan bölümlere ait1/100 ölçekli, her kat için ayrı olmak üzere mimar tarafından düzenlenmiş,yerleşim ve kullanım alanlarını gösterir, ozelite çekilmiş plan 5)Merkezde bulunan araç gereçleri gösterir başhekim tarafından onaylanmış liste 6) Özel hastane bünyesinde kurulacak olan merkezler için hastane sahibi gerçek kişi ise T.C. kimlik numarası beyanı, vakıf ise vakıf senedinin ve ticaret sicil gazetesinin kaydının, şirket ise sermaye durumunun ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicili gazetesinin örneği bulunur. 6) Merkez tarafından kullanılacak olan ruhsata esas diğer birimlerin başhekim tarafından onaylanmış listesi ve hizmet alımı yoluyla temin edilecek birimler ve donanım için yapılmış sözleşmelerin onaylı sureti 7) Ruhsat alacak merkezin bulunduğu birimin girişinde "Organ Nakli Merkezi" ibaresi bulundurulur.	1 ay
133	Organ ve Doku Bağışı Kabul İşlemleri	Kimlik Bilgileri,İki tane şahit	10 dk. (Etkinlik olarak yapılan Organ Bağış

			stantlarında alınan toplu kayıtların sisteme girilmesi 2 gün)
134	Kornea Nakil Merkezi	-Kornea Nakli yapmak isteyen kurumun Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere Kornea Naklini yapacak hekimin ismi de belirtilen dilekçesi	15 gün
135	Tıbbi Cihaz Satış, Reklam ve Tanıtım ile ilgili işlemler	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dilekçe: Satış merkezi olarak yetkilendirilmek isteyen gerçek veya tüzel kişi; satış merkezinin adresi, unvanı, sahiplik ile ilgili bilgileri içeren dilekçe.</li><li>2) Hizmet Sözleşmesi: Satış merkezi işletenin sorumlu müdür olmadığı durumlarda, satış merkezi işleteni ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş yazılı hizmet sözleşmesi.</li><li>3) Sorumlu Müdür Yeterlilik Belgesi: T.C. Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından Satış merkezinin çalıştıracağı personeli için 35 inci maddeye göre düzenlenen yeterlilik belgesi.</li><li>4) Satış ve Tanıtım Elemanı Yeterlilik Belgesi: T.C. Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından Satış merkezinin çalıştıracağı personeli için 35 inci maddeye göre düzenlenen yeterlilik belgesi.</li><li>5) Klinik Destek Elemanı Yeterlilik Belgesi: T.C. Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından Satış merkezinin çalıştıracağı personeli için 35 inci maddeye göre düzenlenen yeterlilik belgesi. (var ise)</li><li>6) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi/Türkiye Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi, ticaret unvanı, faaliyet alanı, işyeri adresi, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası (şirket ana sözleşmesi Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği).</li><li>7) Vergi Levhasının örneği.</li><li>8) İmza Sirkülerinin örneği.</li><li>9) Taahhütname: Satış merkezinin satış ve tanıtımını gerçekleştireceği cihazlarla ilgili Kurumun kayıt ve bilgi yönetim sistemine kayıtlı cihazları satacağına dair taahhütname.</li><li>10) İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı:</li><li>11) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi: Belge düzenlenecek kişiler ve firma sahibine ait nüfus cüzdan fotokopisi.</li><li>12) Çalışma belgeleri için: her bir belge için 3 (üç) adet fotoğraf</li><li>13) Çalışan Beyanı</li><li>14) Harç Makbuzu:</li></ol>	45 İş Günü
136	Optisyenlik Müessesesi ile ilgili işlemler	<ol style="list-style-type: none"><li>1)Açılış Dilekçe:Müessesesi sahibi tarafından, müessesenin açılacağı adresin isminin sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile ilçe sağlık müdürlüğüne başvurur</li><li>2) Diploma:Optisyenlik diplomasının aslı ve fotokopisi</li><li>3) Nüfus Cüzdan Sureti:Müessesesi sahibi ve Mesul Müdürün</li><li>4) Kroki: Müessesesi olarak kullanılacak olan yere ait olan iç ve dış mekanını gösterir 1/100 ölçekli ilçe Sağlık Müdürlüğüne onaylı A4 çizilmiş olarak.</li><li>5) Ticaret Sicil Gazetesi: Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı, (şirket ana sözleşmesi Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği),</li><li>6) Araç Gereç Listesi:Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve ek-1'de belirtilen asgari araç-gerecin mesul müdür tarafından imzalanmış listesi,</li></ol>	30 İş Günü

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>8)Yangın Raporu:Müessese olarak kullanılacak yerde, yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge,</p> <p>9) Vergi Levhası:</p> <p>10) Mesul Müdürden İstenecek Belgeler:• Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi, • Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf• Mesul müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde olan mesul müdürler için optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu, • Mesul müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair beyanı. • Gözlükçü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin örneği • Göz hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu il tabip odasından alınmış, tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge, • Bakanlığımızca tescili yapılmış optisyenlik diplomasının örneği</p> <p>11)İlçe Sağlık Müdürlüğünün ilk inceleme raporu</p>	
137	İşitme Merkezi ile İlgili İşlemler	<p>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:</p> <p>a) Başvuru dilekçesi.</p> <p>b) Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi.</p> <p>c) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği.</p> <p>ç) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı.</p> <p>d) Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, ticaret sicil gazetesi ve imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği</p> <p>e) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı.</p> <p>f) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya İlçe sağlık Müdürlüğünce onaylanmış kroki veya plan.</p> <p>g) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi.</p> <p>ğ) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge.</p> <p>h) Adli sicil durum beyanı,</p>	45 İş Günü

		1) Tabela fotoğrafı (azami büyüklüğü 8 m <sup>2</sup> olmalı, Merkezin İsim ve Tabelasının Madde-13'e göre uygunluğu kontrol edilmeli)	
138	Ortez Protez Merkezi İle İlgili İşlemler	<p>1) 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:</p> <p>a) Başvuru dilekçesi.</p> <p>b) Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi.c) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği.</p> <p>ç) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı.</p> <p>d) Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, ticaret sicil gazetesi ve imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği</p> <p>e) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı.</p> <p>f) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya İlçe sağlık müdürlüğünce onaylanmış kroki veya plan.</p> <p>g) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi.</p> <p>ğ) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge.</p> <p>h) Adli sicil durum beyanı,</p> <p>ı) Tabela fotoğrafı (azami büyüklüğü 8 m<sup>2</sup> olmalı, Merkezin İsim ve Tabelasının Madde-13'e göre uygunluğu kontrol edilmeli)</p>	45 İş Günü
139	Özel Hastane Ön İzin İşlemleri	<p>a) Hastane binasının bulunduğu alanın, 8 inci maddede belirtilen şartları haiz olduğuna dair yetkili mercilerden alınmış belgeler,</p> <p>b) Hastane yerleşimi ile 8 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendine göre ayrılmış otopark miktarının, otopark ile ilgili diğer hususların gösterildiği, projeyi hazırlayan mimarın imzasının olduğu tam takım mimari proje içinde ayrıca aşağıdakiler yer alır;</p> <p>1) 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı,</p> <p>2) 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları,</p> <p>3) Bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit halinde olan, yatak kapasitesi elli ve üzerinde olan hastane projelerinde ise ayrıca önem arzeden; rampalı giriş, bodrum ve benzeri noktalardan geçen, en az üç kesit ve 1/20 ölçekli sistem detayları ve tüm cepheler.</p> <p>8.Maddede Belirtilen Evraklar;</p> <p>a) İmar ile ilgili mevzuat uyarınca her tür ve ölçekteki planlarda özel sağlık alanı kullanım kararı verilmiş olması,</p> <p>b) Gürültü, hava ve su kirliliğine maruz olmadığı; insan sağlığını olumsuz yönde etkileyecek endüstriyel kuruluşlar ile gayrisihhi müesseselerden uzak olduğunun valilik tarafından yetkilendirilmiş merci raporu ile tespit edilmesi,</p> <p>c) Hastane binası için yeterli yeşil alan ayrıldığı ilgili belediye tarafından yazılı olarak belgelenmesi,</p> <p>ç) Ulaşım şartları, ulaşım noktaları açısından uygun ve ulaşılabilir olduğunun İl Trafik Komisyonu veya Belediye Ulaşım Koordinasyon Merkezi raporu ile belgelenmesi,</p> <p>d) Hasta ve hasta yakınları ile hastane çalışanları için, 1/7/1993 tarihli ve 21624 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Otopark Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan cetvelin (8) numaralı sağlık yapıları başlıklı kısmında belirtilen ölçüden az olmamak kaydıyla; ilgili mahalli idarenin sağlık kurum ve kuruluşları için otopark konusunda düzenlemesi var ise burada belirlenen ölçüye göre, mahalli idarenin böyle bir düzenlemesi yok ise Otopark Yönetmeliğindeki ölçüye uygun</p>	15 Gün



**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		şekilde yeteri sayıda otopark yeri ayrılmış olması.	
140	Özel Hastane Ruhsatlandırma Başvuru İşlemleri	<p>25/01/2012 Tarih ve 3702 Sayılı Bakanlık Genel Yazısı Ek Klavuz-1'e uygun olarak Özel hastane açmak isteyenler, bu Yönetmeliğe göre hangi tür özel hastane açacaklarını da belirten bir dilekçe ile bizzat veya mesul müdürlerince ilgili valiliğe başvururlar.</p> <p>Dilekçeye ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:</p> <p>a) Bakanlık tarafından verilmiş ön izin belgesi,</p> <p>b) Binanın projesini hazırlayan mimar, imar ile ilgili mevzuata göre belediye veya Valilik tarafından onaylanmış 1/100 veya 1/50 ölçekli iki takım mimari proje ve 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı ile mühendislik hizmetlerini gösteren projeler,</p> <p>c) İmar ile ilgili mevzuata göre alınmış olan yapı kullanma izni belgesi,</p> <p>d) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge,</p> <p>e) (Değişik:R.G.-17/10/2008-27027) Özel hastane bir şirket tarafından açılacak ise, sermaye durumunu ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicil gazetesinin örneği, vakıf tarafından açılacak ise, vakıf senedinin örneği,</p> <p>f) Özel hastane açma ruhsat harcının tahsil edildiğine ilişkin vergi dairesi alındısı,</p> <p>g) İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış olan depreme dayanıklılık raporu,</p> <p>h) (Değişik:R.G.-17/10/2008-27027) Ambulans ruhsatının veya ambulans hizmetleri sözleşmesinin örneği,</p> <p>ı) (Değişik:RG-28-05/2004-25475) Mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı ile ilgili ayrı ayrı olmak üzere;</p> <p>1) (Değişik:R.G.-17/10/2008-27027) Özel hastanede mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı olarak çalışacaklarına dair mesul müdürlük ve mesul müdür yardımcılığı sözleşmeleri,</p> <p>2) Türkiye’de iki yılı kamu ya da özel hastanelerde olmak üzere, en az beş yıllık tabiplik yaptığını gösteren belge veya belgeler,</p> <p>3) Resmî veya özel herhangi bir başka işte çalışmadığını beyan eden dilekçesi,</p> <p>4) (Değişik:R.G.-17/10/2008-27027) T.C. Kimlik Numarası,</p> <p>5) Diploması ve var ise, uzmanlık belgesinin tasdikli birer örneği,</p> <p>6) Başvuru sırasında son altı ay içinde ve tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı,</p> <p>7) (Değişik:R.G.-17/10/2008-27027) Sabıka kaydının olmadığına dair yazılı beyanı,</p> <p>8) Tabip odası kayıt belgesi,</p> <p>j) (Mülga:RG-21/10/2006-26326)</p> <p>k) Çamaşırhane ve mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde, taraflar arasında yapılan sözleşmenin örneği ve hizmet veren şirkete ait ticaret odası faaliyet belgesi,</p> <p>l) (Mülga:RG-21/10/2006-26326)</p> <p>m) EK-4’e göre bulunması zorunlu tıbbî araç ve gereçlerin onaylanmış envanteri,</p>	7 İş Günü

		n) EK-5'e göre bulundurulması zorunlu ilaçların onaylanmış listesi.	
141	Özel Hastane Ruhsatlandırma Başvurusunun Müdürlükçe İncelenmesi ve Ruhsatlandırma İşlemleri	<p>Yönetmelik 13 üncü maddeye göre yapılan başvuru, müdürlük tarafından öncelikle dosya üzerinden incelenir ve noksanlıklar varsa, özel hastane açma talebinde bulunanlara yedi iş günü içerisinde bildirilir. Başvuru dosyasında noksanlık yoksa, 25/01/2012 Tarih ve 3702 Sayılı Bakanlık Genel Yazısı Ek Klavuz-2'ye Uygun Olarak Aşağıdaki İnceleme ve Değerlendirme Raporları Müdürlükçe Düzenlenir. Yönetmelik 13. ve 14. maddeye göre incelenen ve değerlendirilen başvuru dosyasında eksiklik bulunmaması halinde Ruhsatname Müdürlükçe onbeş iş günü içerisinde düzenlenir.</p> <p>a) İl Sağlık Müdürünce, özel hastanenin hasta kabul ve tedavi etmeyi istediği her uzmanlık dalından en az bir uzman tabip görevlendirilmek suretiyle oluşturulan bir ekip tarafından hazırlanan, özel hastanenin bütün tıbbî ünitelerinin yerinde incelenmesi suretiyle bu Yönetmelik ile öngörülen tıbbî donanımına sahip olup olmadıklarını gösteren ilgili dal uzmanları raporu,</p> <p>b) İlgili mevzuata göre düzenlenmiş tıbbî atık raporu,</p> <p>c) Müdürlük ve İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünce EK-9'a uygun olarak müştereken düzenlenen ve bina standartlarını gösteren müşterek teknik rapor.</p>	30 İş Günü
142	Özel Hastane Faaliyete Başlatma İş ve İşlemleri	Yönetmelik EK-1'de gösterilen personelin sayısı, ismi, unvanı, uzmanlık dalı veya meslekî diğer kariyerleri ile ilgili bilgileri ihtiva eden personel listesi, kısmi zamanlı çalışan tabipler de dahil tabiplerle yapılmış sözleşmelerin aslı veya mesul müdür tarafından tasdikli örnekleri ile konsültan hizmet verilecek uzmanlık dallarının listesi	5 Gün
143	Özel Hastaneler bünyesinde veya müstakilen müessese açılışı veya taşınma/birleşme gibi nedenlerle yeniden ruhsatlandırma başvurusu işlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi,</li><li>2. Diploma örneği (Müdürlükçe onaylı olacak),</li><li>3. Uzmanlık belgesi örneği (Müdürlük onaylı olacak ve sınav tutanağı kabul edilmeyecektir),</li><li>4. T.C. kimlik numarası beyanı,</li><li>5. İki adet vesikalık fotoğraf,</li><li>6. Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktarlar üzerinden yatırılacak ruhsat harç makbuzunun aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği,</li><li>7. Bildirim (müesseseler için B, laboratuvar dalları için C. Bu formlar ruhsat talep eden uzman tarafından doldurulacak.),</li><li>8. Laboratuvar dalları için ruhsat talep eden uzman tarafından hazırlanarak imzalanmış, laboratuvarda bulunan kimyasal maddeler, cihaz, araç ve gereçler ile yapılacak tahliller listesi,</li><li>9. İnceleme raporu,</li><li>10. Sağlık kuruluşunda bulunan Röntgen, Tomografi, Kemik Dansitometre, Mamografi ve Sintigrafi gibi cihazların hepsi için ayrı ayrı Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan (TAEK) alınacak lisans belgelerinin Müdürlük onaylı örneği,</li><li>11. Faaliyette bulunan yerin 1/100 ölçeğinde usulüne uygun çizilen krokisi,</li><li>12. Taahhütname ve Şirket Yönetim Kurulu üyelerinin üyeliklerini de belgeleyen noter onaylı imza sirküleri,</li><li>13. Özel hastane/tıp merkezi/poliklinik bünyesinde faaliyet gösterilecek ise o kuruluşun Bakanlık ruhsatı veya çalışma uygunluk belgesinin örneği. (Söz konusu sağlık kuruluşunun açılma aşamasında olması halinde Sağlık Müdürlüğünün yazı ile belirtmesi yeterlidir.)</li><li>14. Ruhsat değişikliğinde;<ol style="list-style-type: none"><li>a) Ruhsat talebinde bulunan uzman adına düzenlenmiş, .....tarih ve .....sayılı yazımız ekinde gönderilen .....no'lu ruhsatname aslı,</li><li>b) Önceden alınan ruhsatnamenin aslı kaybolmuş ise ruhsatname aslının kaybolduğuna dair ilan (cilt ve yaprak numarası belirtilecek şekilde) ulusal bir gazetede yayımlanması, yayımlanan gazetenin bir sureti ve ilgili uzmanın bu ruhsattan dolayı</li></ol></li></ol>	15 İş Günü

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		ileride doğacak sorumluluğu üzerine alacağına dair dilekçe.	
144	Özel Hastane Ek Bina İlavesi Ön İzin Başvurusu İş ve İşlemleri	<p>a) Hastane binasının bulunduğu alanın, 8 inci maddede belirtilen şartları haiz olduğuna dair yetkili mercilerden alınmış belgeler,</p> <p>b) Hastane yerleşimi ile 8 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendine göre ayrılmış otopark miktarının, otopark ile ilgili diğer hususların gösterildiği, projeyi hazırlayan mimarın imzasının olduğu tam takım mimari proje içinde ayrıca aşağıdakiler yer alır;</p> <p>1) 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı,</p> <p>2) 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları,</p> <p>3) Bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit halinde olan, yatak kapasitesi elli ve üzerinde olan hastane projelerinde ise ayrıca önem arzeden; rampalı giriş, bodrum ve benzeri noktalardan geçen, en az üç kesit ve 1/20 ölçekli sistem detayları ve tüm cepheler.</p> <p>8.Maddede Belirtilen Evraklar;</p> <p>a) İmar ile ilgili mevzuat uyarınca her tür ve ölçekteki planlarda özel sağlık alanı kullanım kararı verilmiş olması,</p> <p>b) Gürültü, hava ve su kirliliğine maruz olmadığı; insan sağlığını olumsuz yönde etkileyecek endüstriyel kuruluşlar ile gayrisihhi müesseselerden uzak olduğunun valilik tarafından yetkilendirilmiş merci raporu ile tespit edilmesi,</p> <p>c) Hastane binası için yeterli yeşil alan ayrıldığı ilgili belediye tarafından yazılı olarak belgelenmesi,</p> <p>ç) Ulaşım şartları, ulaşım noktaları açısından uygun ve ulaşılabilir olduğunun İl Trafik Komisyonu veya Belediye Ulaşım Koordinasyon Merkezi raporu ile belgelenmesi,</p> <p>d) Hasta ve hasta yakınları ile hastane çalışanları için, 1/7/1993 tarihli ve 21624 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Otopark Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan cetvelin (8) numaralı sağlık yapıları başlıklı kısmında belirtilen ölçüden az olmamak kaydıyla; ilgili mahalli idarenin sağlık kurum ve kuruluşları için otopark konusunda düzenlemesi var ise burada belirlenen ölçüye göre, mahalli idarenin böyle bir düzenlemesi yok ise Otopark Yönetmeliğindeki ölçüye uygun şekilde yeteri sayıda otopark yeri ayrılmış olması.</p>	5 Gün
145	Özel Hastanelerin Servis İlavesi ve Yatak Artırma İşlemleri	Yatak artırımı talebi ile ilgili bakanlığımızca değerlendirilmek üzere kuruluşların son bir yılın yatak doluluk oranı bildirim ve yatak doluluk oranına göre yatak artırımı bakanlık onayı değerlendirilmesi.	15 Gün
146	Özel Hastane Günlük Yatak	Özel hastaneler, günlük yatak ücretlerini her yıl kendileri tespit ederek dilekçe ile başvuruda bulunur.	30 Gün

	Ücretleri		
147	Özel Hastane Mesul Müdür/Müdür Yardımcısı Görevlendirilmesi İş ve İşlemleri	1) (Değişik:R.G.-17/10/2008-27027) Özel hastanede mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı olarak çalışacaklarına dair mesul müdürlük ve mesul müdür yardımcılığı sözleşmeleri, 2) Türkiye’de iki yılı kamu ya da özel hastanelerde olmak üzere, en az beş yıllık tabiplik yaptığını gösteren belge veya belgeler, 3) Resmî veya özel herhangi bir başka işte çalışmadığını beyan eden dilekçesi, 4) (Değişik:R.G.-17/10/2008-27027) T.C. Kimlik Numarası, 5) Diploması ve var ise, uzmanlık belgesinin tasdikli birer örneği, 6) Başvuru sırasında son altı ay içinde ve tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı, 7) (Değişik:R.G.-17/10/2008-27027) Sabıka kaydının olmadığına dair yazılı beyanı, 8) Tabip odası kayıt belgesi,	5 Gün
148	Özel Hastanelerin Uzmanlık Dalı İlavesi İşlemleri	1- Uzman tabip ile yapılmış sözleşmenin müdürlük onaylı sureti 2- İlavesi talep edilen uzmanlık dalına dair uzman dal raporu 3- Hastaneye ait ruhsata esas proje veya gerektiğinde 3 adet tadilat projesi, 4- İlavesi talep edilen uzmanlık dalına ilişkin Müdürlük uygun görüş yazısı 5- Müdürlük Onaylı çalışma statülerinin de belirtildiği tabip listesi(SKYS Çıktısı) 6- Faaliyet İzin Belgesi aslı,	Bakanlık tarafından işlemlerin sonuçlandırılmasına müteakip 5 Gün
149	Özel Hastanelerin Denetlenmesi İşlemleri	Ek-2 Özel Hastaneler Denetim Formu(Yerinde Doldurulur)	6 Ayda Bir
150	Özel Hastanelerin kadro devri başvurusu İş ve İşlemleri	Özel hastanenin kadro devrine ilişkin başvuru dilekçesi	15 Gün
151	Özel Hastane tabip/uzman tabip başlayışı	Sistem çıktısı(SKYS), Nüfus cüzdan fotokopisi, Hekim sözleşme aslı, ikametgah beyanı, iki adet fotoğraf, Diploma ve uzmanlık belgesi örnekleri, Tabip odası kayıt belgesi, imza sirküsü, Adli sicil beyanı ve hekime ait talep dilekçesi	5
152	Özel Hastane Yoğun Bakım Ünitelerinin Tescili	Tebliğin Geçici 1.maddesine göre mevcut yoğun bakım üniteleri tebliğ eklerine göre komisyon marifeti ile tescil edilir. Ek-4, Ek-5 ve Ek-6’daki “Seviye Tespit ve Denetleme Formu kullanılır.	15 Gün
153	Özel Hastane Yoğun Bakım Ünitelerinin Denetimi	Tebliğ ekinde yer alan erişkin yoğun bakım servisleri için Ek-1, çocuk yoğun bakım servisleri için Ek-2, yenidoğan yoğun bakım servisleri için Ek-3’teki asgari standartlar çerçevesinde komisyon marifetiyle yerinde inceleme ve raporlama yöntemiyle, Ek-4, Ek-5 ve Ek-6’daki “Seviye Tespit ve Denetleme Formu”na göre denetim yapılır	Her Ünite için 1 (Bir) gün
154	Özel Hastane Kadro Becayış	Özel hastaneler, kuruluşlarında bulunan kadrolardan, bakanlıkça açıklanan listede belirtilen uzmanlık dalları ile becaayış talepleri doğrultusunda dilekçe ile başvuruda bulunur.	30 Gün
155	Özel Hastane İsim Değişikliği	01- Özel Hastane Şirket Nevi/İsim değişikliğine ilişkin Yönetim Kurul Kararı Aslı veya Noter Onaylı Örneği uygun. 02- Özel Hastane Şirket Nevi/İsim değişikliğine ilişkin şirketin yönetim kurulu kararının yayımlandığı ticaret sicil gazetesini onaylı örneği(Yayımlanmamış ise yayımlanmama gerekçesinin ticaret sicil memurluğundan alınan yazı) uygun. 03- Özel Hastane Şirket Nevi/İsim değişikliğine ilişkin şirketlere ait imza yetkisine sahip	15 Gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		kişilerin imza sirküsünün yer aldığı onaylı belgenin aslı yada noter onaylısı	
156	Özel Hastane Sahiplik Değişikliği	<p>1-Yeni sahip şirket ile yapılmış personel sözleşmelerinin ve personel sayılarının Özel Hastaneler Yönetmeliği Ek i şartlarını taşıyan İl Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanmış personel listesi</p> <p>2-Sözleşme ile alınan hizmetlerin (Ambulans, Mutfak, Laboratuvar, çamaşırhane hizmetleri ve Radyoloji Ünitesindeki sözleşmeyle kullanılan cihazların) kullanımını ile ilgili yeni sahip şirketle yapılan sözleşmeler ve firmaların oda kayıt belgeleri</p> <p>3-Yeni sahiplik adına düzenlenen Acil Yardım Ambulansı Uygunluk Belgesi</p> <p>4- Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı ile yapılan yeni sahip şirket arasındaki sözleşmeler</p> <p>5- Yeni sahip şirket ile ilgili Belediye arasında yapılan tıbbi atık sözleşmesi</p> <p>6-Valilikçe alınan makam onay sayı tarihinde devreden şirket adına intikal etmiş İHTİYATİ TEDBİR VEYA HACİZ KARARI yoktur. Yazısı.</p> <p>7- Devreden ve devralan arasında yapılan hastane işletmesinin devrine ilişkin sözleşme aslı yada noter onaylı(sözleşmeyi imzalayan tarafların ismi, imzası ve kaşesi olacak şekilde) .</p> <p>8- Devreden ve devralan şirketlere ait imza yetkisine sahip kişilerin İmza sirküsünün yer aldığı onaylı belgenin aslı yada noter onaylısı</p> <p>9- Devreden ve devralan şirketlerin en son durumunu gösteren ortaklar kurulu kararı veya yönetim kurulu kararının yayınlandığı ticaret sicil gazetesini aslının yada noter onaylı örneğinin (Yayımlanmamış ise yayımlanmama gerekçesinin ticaret sicil memurluğundan alınan yazı)</p> <p>10-Devreden ve devralan şirketlere ait (ruhsatındaki tüm haklarıyla birlikte) devre ilişkin Noter Onaylı Ortaklar Kurulu Kararı veya Yönetim Kurulu Kararı</p>	15 Gün
157	Özel Hastane Muayenehaneler İle İlgili İş ve İşlemler	<p>1) (Değişik:RG-25/9/2010-27710) Muayenehanenin açılacağı adresi, çalışma saatlerini ve muayenehanede yapılacak işlemlerin belirtildiği uygunluk belgesi düzenlenmesini içeren dilekçe,</p> <p>2) Muayenehanenin oda esasında bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli ve Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış plan örneği,</p> <p>3) Muayenehane açacak olan tabibin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti ile iki adet vesikalık fotoğrafı,</p>	15 Gün

		<p>4) Muayenehanede kullanılacak ve bulundurulması mecburi asgari tıbbi malzeme ve donanım ile ilaç listeleri dikkate alınarak hazırlanmış, Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış asgari araç-gereç ve ilaç listesi,</p> <p>5) (Değişik:RG-3/8/2011-28014) Binanın yapı kullanma izin belgesinin aslı ya da müdürlükçe onaylı sureti (Yapı kullanma izin belgesinde muayenehane olarak kullanılacak mekânın sağlık tesisi olma şartı aranmaz.),</p> <p>6) (Değişik:RG-30/1/2015-29252) Muayenehanenin bulunduğu kısımda ilgili mevzuata göre yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınan belge,</p> <p>7) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme.</p> <p>8) Vergi Levhası fotokopisi</p> <p>11) Bağlı olduğu meslek kuruluşu tarafından düzenlenmiş, meslek kuruluşuna kayıtlı olduğunu bildirir belge,</p> <p>12) Noter Onaylı İmza Sirküsü</p> <p>13) Adli Sicil Kaydı</p> <p>14) Üniversite Hocaları İçin Rektör onaylı Sadece Eğitim Öğretim Faaliyetinde bulunduğu ve ek ödeme almadığına dair yazı,</p> <p>15) Nüfus Cüzdan fotokopisi</p> <p>16) Çalışan personelin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı,</p>	
158	Özel Muayenehane Denetim İşlemleri	05/08/2014 tarihli ve 1449 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ÖZEL SAĞLIK KURUM VE KURULUŞLARININ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜKLERİNCE DENETİMİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE EKİNDE BULUNAN EK-5 MUAYENEHANE DENETİM FORMU	1 Gün
159	Sağlık Kabini İle İlgili İş ve İşlemler	<p>1. Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi</p> <p>2. Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki TSM Hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi,</p> <p>3. Sağlık Kabininde verilecek hizmetlerin listesi(Yönetmelik Ek-5'te yer alan Sağlık Kabinlerinde Sunulacak Hizmetler listesinden oluşturulacaktır.)</p> <p>4. Sağlık kabininde bulundurulacak tıbbi malzeme listesi(Yönetmelik Ek-4'te yer alan Sağlık Kabinlerinde Bulundurulacak Tıbbi Malzemeler listesinden oluşturulacaktır.)</p> <p>5. Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki TSM Hekimi tarafından söz konusu sağlık kabininin açılmasının, bu genelgede yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu,</p> <p>6. Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için sağlık kabininin bütün ortaklarını gösteren Ticaret Sicili Gazetesi ile bütün ortakların ebe,hemşire ve sağlık memuru(toplum sağlığı bölümünden mezun)olduğunu gösterir belgeler,</p> <p>7. Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için bütün ortakların imzasını içeren ve hangi ortağın sağlık kabininin mesul müdürü olacağını beyan edildiği dilekçe,</p>	10 İş Günü

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<b>Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler;</b> 8. Mesul Müdüre ait başvuru dilekçesi, 9. Diplomanın önlü arkalı aslı görülerek Sağlık Müdürlüğünce tasdikli sureti 10.Nüfus Cüzdanının aslı görülerek Sağlık Müdürlüğünce tasdikli sureti 11.Sosyal Güvenlik Prim Bordrosu 12.4 Adet vesikalık fotoğraf, 13.İkametgah Belgesi,	
160	Özel Sağlık Kabini Denetim İşlemleri	1.Müdürlükçe Hazırlanan Denetim Formu(Yerinde doldurulur)	1 Gün
161	Özel Tıp Merkezleri Ön İzin İş ve İşlemleri	a) A ve B tipi tıp merkezi binasının bulunduğu alanın, 10 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartları haiz olduğuna dair yetkili mercilerden alınmış belgeler, b) A ve B tipi tıp merkezinin hizmet birimlerinin (Değişik ibare:RG-21/3/2014-28948) yerleşiminin gösterildiği, projeyi hazırlayan mimarın imzasının olduğu tam takım mimari proje, 1) 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı, 2) 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, 3) Cerrahi uzmanlık dalı olanlarda, bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit ve tüm cepheleri.MADDE 10 – (1) (Değişik ibare:RG-11/7/2013-28704) A tipi tıp merkezi binasının bulunduğu alanın, aşağıdaki şartlarda olması gerekir: <b>10 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartlar:</b> a) Gürültü, hava ve su kirliliğine maruz olmadığı; insan sağlığını olumsuz yönde etkileyecek endüstriyel kuruluşlar ile gayrisihhi müesseselerden uzak olduğunun valilik tarafından yetkilendirilmiş merci raporu ile tespit edilmesi, b) Ulaşım şartları, ulaşım noktaları açısından uygun ve ulaşılabilir olduğunun İl Trafik Komisyonu veya Belediye Ulaşım Koordinasyon Merkezi raporu ile belgelenmesi, c) İmar mevzuatında özel sağlık tesisi yapılabilecek yer olması, ç) (Değişik:RG-21/3/2014-28948) Hasta ve hasta yakınları ile tıp merkezi çalışanları için, tıp merkezinin otopark ihtiyacının yeterli olduğuna dair ilgili belediye tarafından düzenlenmiş belge.	15 Gün
162	Özel Tıp Merkezleri Ruhsatlandırma ve Faaliyete Başlatma İş ve İşlemleri	1) Tıp merkezi işleteninin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve merkezin açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi, 2) Tıp merkezleri için, Bakanlıkça verilmiş ön izin belgesi ve ön izne esas mimari proje, 3) Binanın, “tıp merkezi veya özel sağlık tesisi” olarak yapı kullanma izni belgesi,	15 Gün

		<p>4) Tıp merkezinin olduğu binada 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığını, tesisatın kurulduğunu ve binanın bu açıdan uygunluğunu ayrıntılı olarak gösteren ve yetkili merciden alınan belge,</p> <p>5) Tıp merkezi binası için ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</p> <p>6) Tıp merkezi ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri; tıp merkezi gerçek kişi/kişiler tarafından açılacak ise fakültesi diploma/diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</p> <p>7) Yönetmeliğin 25 inci maddesine göre aboratuvar ile radyoloji hizmetlerinin gerek tıp merkezi bünyesinde ve gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğini gösterir belgeler,</p> <p>8) Tıp merkezi tam donanımlı acil yardım ambulansı bulunduruluyor ise, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre alınmış Ambulans Uygunluk Belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin ve hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği; Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin sekizinci fıkrasına uygun ve ambulans hizmetinin karşılandığına dair Sağlık Müdürü tarafından onaylı belgenin sureti,</p> <p>9) Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin beşinci fıkrası uyarınca tıp merkezinin koordineli çalışacağı özel veya kamu hastane veya hastaneleri ile yapılan hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği,</p> <p>10) Mesul müdürün, tıp merkezinde mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve iki adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>a) Tıp merkezi işleteni şirket bakımından, mesul müdür şirket ortağı değilse şirket müdürü ile mesul müdür arasında imzalanan sözleşme; şirket müdürü ile mesul müdür şirket ortağı ise, -şirket müdürü, mesul müdür olamaz- şirket müdürü ve mesul müdür arasında imzalanan sözleşme,</p> <p>b) Tıp merkezi işleteni gerçek kişiler ve mesul müdür de ortak ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme (mesul müdür ortak değil ise, bütün ortaklarla yapılan sözleşme),</p> <p>11) (Değişik:RG-6/1/2011-27807) EK-5’e göre tıp merkezinde çalışacak asgari sayıdaki uzman/tabiplerin diplomaları/uzmanlık belgeleri ile hizmet sözleşmeleri; tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve uzmanlık belgeleri ile sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir),</p> <p>12) Tıp merkezinde bulunması zorunlu tıbbi donanımın (cihazlar için marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ve ilaçların, isim ve sayı olarak belirtilen mesul müdür imzalı listesi,</p> <p>13) Çamaşırhane ve/veya mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde, taraflar arasında yapılan sözleşme/sözleşmelerin mesul müdür tasdikli suretleri ve hizmet veren şirket/şirketlere ait ticaret odası faaliyet belgesi/belgeleri,</p> <p>14) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme.</p>	
163	Özel Tıp Merkezleri Sorumlu Mesul Müdür/Müdür	<p><b>Mesul Müdür /Müdür Yardımcısı İçin İstenen Belgeler;</b> 1. Kuruluş Yetkililerine Ait Dilekçe ( mesul müdürü çalıştırmak istediklerine dair )</p>	15 Gün



**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

<p>Yardımcısı Görevlendirilmesi ve Hekim/Hekim Dışı Yardımcı Sağlık Personeli Başlatılması İş ve İşlemleri</p>	<p>2. Matbu Başvuru Dilekçesi (Kişinin herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını da belirtir olmalı)</p> <p>3. Mesul Müdürlük Sözleşmesi; Mesul müdürün, tıp merkezinde mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya noter tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi</p> <p>- Tıp merkezi işleteni şirket bakımından, mesul müdür şirket ortağı değilse şirket müdürü ile mesul müdür arasında imzalanan sözleşme; şirket müdürü ile mesul müdür şirket ortağı ise, -şirket müdürü, mesul müdür olamaz- şirket müdürü ve mesul müdür arasında imzalanan sözleşme, - Tıp merkezi işleteni gerçek kişiler ve mesul müdür de ortak ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme; mesul müdür ortak değil ise, bütün ortaklarla yapılan sözleşme)</p> <p>4. Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler, adli sicil kaydı</p> <p>5. Bağlı olduğu meslek kuruluşu tarafından düzenlenmiş, meslek kuruluşuna kayıtlı olduğunu bildirir belge veya meslek odası kimlik kartının mesul müdür tarafından onaylı bir örneği</p> <p>6. Diploması ve varsa Uzmanlık Belgesinin önlü arkalı ilgili Sağlık Grup Başkanlığınca tasdikli sureti</p> <p>7. Noter onaylı imza sirküsü (aslı)</p> <p>8. Nüfus Cüzdanının aslının görülerek Sağlık Müdürlüğünce tasdikli sureti</p> <p>9. Sosyal Güvenlik Prim Bordrosu</p> <p>10. 2 adet vesikalık fotoğraf</p> <p><b>Hekimler için İstenen Belgeler</b></p> <p>1. Kuruluş Mesul Müdür/Sahipliğine Ait Dilekçe (Hekimi çalıştırmak istediklerini ve kimin yerine çalıştırmak istediklerini belirtir olmalı)</p> <p>2. Matbu Başvuru Dilekçesi (Kişinin herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını da belirtir olmalı)</p> <p>3. Bağlı olduğu meslek kuruluşu tarafından düzenlenmiş, meslek kuruluşuna kayıtlı olduğunu bildirir belge veya meslek odası kimlik kartının mesul müdür tarafından onaylı bir örneği</p> <p>4. Diploması ve varsa Uzmanlık Belgesinin önlü arkalı Sağlık Müdürlüğünce tasdikli sureti</p> <p>5. Noter onaylı imza sirküsü (aslı), adli sicil kaydı</p> <p>6. Kadrolu çalışacak, kadro dışı geçici veya kurumsal sözleşmeli olarak çalışacak uzman tabiplerin/tabiplerin hizmet sözleşmeleri (İş sözleşmesinde, tabibin veya uzman tabibin haftanın hangi günlerinde ve günün hangi saatlerinde çalışacağı, nöbet tutup tutmayacağı ve başka bir sağlık kurum/kuruluşunda çalışıp çalışmayacağı, çalışacak ise mesul müdür iznine bağlı olarak çalışabileceğinin açıkça yazılması gerekir.)</p> <p>7. Nüfus Cüzdanının aslı görülerek Sağlık Müdürlüğünce tasdikli sureti</p>	
--	---	--

		<p>8. Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosu 9. 2 adet vesikalik fotoğraf</p> <p><b>Hekim Dışı Sağlık Personeli İçin İstenen Belgeler</b></p> <p>1. Kuruluş Mesul Müdür/Sahipliğine Ait Dilekçe (personeli çalıştırmak istediklerini ve/veya kimin yerine çalıştırmak istediklerini belirtir olmalı) 2. Matbu Başvuru Dilekçesi (Kişinin herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını da belirtir olmalı) 3. Diplomanın önlü arkalı aslı görülerek mesul müdürce tasdikli sureti 4. Hizmet sözleşmesi (Aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir) 5. Nüfus Cüzdanının aslı görülerek mesul müdürce tasdikli sureti 6. Sosyal Güvenlik Prim Bordrosu 7. 2 adet vesikalik fotoğraf</p>	
164	Özel Poliklinik Ruhsatlandırma ve Faaliyete Başlatma İş ve İşlemleri	<p>1) Poliklinik işletenin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi, 2) Müstakil binada ise, "sağlık kuruluşu" kaydının gösterildiği yapı kullanma izni belgesi; müstakil binada değil ise, bulunduğu binanın yapı kullanma izni belgesi (yapı kullanma izni belgesinin ilgili belediyesince onaylı örnekleri de olabilir), 3) Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu, 4) Polikliniğin olduğu binada 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığını, tesisatın kurulduğunu ve binanın bu açıdan uygunluğunu ayrıntılı olarak gösteren ve yetkili merciden alınan belge, 5) Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca, hasta ve hasta yakınları ile poliklinik çalışanları için üç araçtan az olmamak üzere imar mevzuatına uygun şekilde otopark yeri ayrıldığına dair ilgili belediyeden alınan yazı, 6) Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri; şirket değil kişiler tarafından açılacak ise, tıp fakültesi diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri, 7) Yönetmeliğin 25 inci maddesine göre aboratuvar ile radyoloji hizmetlerinin gerek poliklinik bünyesinde ve gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğini gösterir belgeler, 8) Ambulans hizmeti, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin dokuzuncu fıkrasında gösterilen şekilde verilecek ise buna dair işletenin yazılı ve ıslak imzalı beyanı; kendisine ait tam donanımlı acil yardım ambulansı olması halinde Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre alınmış Ambulans Uygunluk Belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği, hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği; 9) Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve iki adet vesikalik fotoğraf, a) Poliklinik işleteni şirket ve ortaklardan başkası şirket müdürü ise, şirket müdürü ile mesul müdür tabip arasında yapılan sözleşme; aksi halde, mesul müdürlük konusunda ortaklar kurulu karar defterinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği, b) Poliklinik işleteni gerçek kişiler ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul</p>	15 Gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

	<p>müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme, 10) Poliklinik ortağı tabipler ile ve poliklinikte çalışacak 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 nöbet hizmeti verilecek ise nöbetçi tabibin diploması ve var ise uzmanlık belgesi ile nöbet hizmetine dair sözleşme (diploma/uzmanlık belgesi ve sözleşme, aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşme ıslak imzalı verilebilir), 13) Poliklinikte sağlık insan gücü haricindeki çalışanlarının, isimleri ve mesul müdür tarafından onaylanmış isim listesi ve T.C. Kimlik Noları 14) Poliklinikte bulunması zorunlu tıbbi donanımın (cihazlar için marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ve ilaçların, isim ve sayı olarak belirtilen mesul müdür imzalı listesi, 15) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme.</p>	
165	<p><b>Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler;</b> 1. Kuruluş Yetkililerine Ait Dilekçe ( mesul müdürü çalıştırmak istediklerine dair ) 2. Matbu Başvuru Dilekçesi (Kişinin herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını da belirtir olmalı) 3. Mesul Müdürlük Sözleşmesi; Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya noter tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi; - Poliklinik işleteni şirket ve ortaklardan başkası şirket müdürü ise, şirket müdürü ile mesul müdür tabip arasında yapılan sözleşme; aksi halde, mesul müdürlük konusunda ortaklar kurulu karar defterinin noter tasdikli sureti, - Poliklinik işleteni gerçek kişiler ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme) 4. Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler, adli sicil kaydı 5. Bağlı olduğu meslek kuruluşu tarafından düzenlenmiş, meslek kuruluşuna kayıtlı olduğunu bildirir belge veya meslek odası kimlik kartının mesul müdür tarafından onaylı bir örneği 6. Diploması ve varsa Uzmanlık Belgesinin önlü arkalı ilgili Sağlık Grup Başkanlığınca tasdikli sureti 7. Noter onaylı imza sirküsü (aslı) 8. Nüfus Cüzdanının ilgili Sağlık Grup Başkanlığınca tasdikli sureti 9. Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosu</p>	15 Gün

		<p>10. 2 adet vesikalık fotoğraf</p> <p><b>Hekimler için İstenen Belgeler</b></p> <p>1. Kuruluş Mesul Müdür/Sahipliğine Ait Dilekçe (Hekimi çalıştırmak istediklerini ve kimin yerine çalıştırmak istediklerini belirtir olmalı) <span style="float: right;">2. Matbu</span></p> <p>Başvuru Dilekçesi (Kişinin herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını da belirtir olmalı)</p> <p>3. Bağlı olduğu meslek kuruluşu tarafından düzenlenmiş, meslek kuruluşuna kayıtlı olduğunu bildirir belge veya meslek odası kimlik kartının mesul müdür tarafından onaylı bir örneği</p> <p>4. Diploması ve varsa Uzmanlık Belgesinin önlü arkalı ilgili Sağlık Grup Başkanlığınca tasdikli sureti</p> <p>5. Noter onaylı imza sirküsü (aslı), adli sicil kaydı</p> <p>6. Kadrolu, kadro dışı geçici veya kurumsal sözleşmeli çalışacak uzman tabiplerin/tabiplerin hizmet sözleşmeleri (İş sözleşmesinde, tabibin veya uzman tabibin haftanın hangi günlerinde ve günün hangi saatlerinde çalışacağı, nöbet tutup tutmayacağı ve başka bir sağlık kurum/kuruluşunda çalışıp çalışmayacağı, çalışacak ise mesul müdür iznine bağlı olarak çalışabileceğinin açıkça yazılması gerekir.)</p> <p>7. Nüfus Cüzdanının aslı görülerek Sağlık Müdürlüğüne tasdikli sureti</p> <p>8. Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosu</p> <p>9. 2 adet vesikalık fotoğraf</p> <p><b>Hekim Dışı Sağlık Personeli için İstenen Belgeler</b></p> <p>1. Kuruluş Mesul Müdür/Sahipliğine Ait Dilekçe (personeli çalıştırmak istediklerini ve/veya kimin yerine çalıştırmak istediklerini belirtir olmalı)</p> <p>2. Matbu Başvuru Dilekçesi (Kişinin herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını da belirtir olmalı)</p> <p>3. Diplomanın önlü arkalı aslının görülerek mesul müdür tasdikli fotokopisi.</p> <p>4. Hizmet sözleşmesi (Aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir)</p> <p>5. Nüfus Cüzdanının mesul müdürce tasdikli sureti</p> <p>6. Sosyal Güvenlik Prim Bordrosu</p> <p>7. 2 adet vesikalık fotoğraf</p>	
166	Özel Tıp Merkezleri ve Özel Poliklinikler Denetim İşlemleri	1.EK-6 Denetim Formu(Yerinde doldurulur)	1 Gün
167	Cerrahi Müdahale Birimleri Açılış İşlemleri	<p>1. Başvuru Dilekçesi: Sağlık kuruluşunun mesul müdürünün, cerrahi müdahale biriminden sorumlu olacak uzman hekimin adı ve soyadı, cerrahi müdahale hizmeti sunulacak cerrahi dal veya dalları belirten dilekçesi,</p> <p>2. Cerrahi müdahale biriminde çalışacak tüm uzman hekimlere ve en az bir anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanına ait Müdürlükçe düzenlenen personel çalışma belgesinin cerrahi müdahale birimi sorumlusunca onaylı birer örneği</p> <p>3. Personel Listesi; Cerrahi müdahale biriminde görev yapan personelin isimleri ve görevlerini belirtir cerrahi müdahale birim sorumlusunca imzalı listesinin örneği</p> <p>4. Ambulanslar İle Özel Ambulans Servisleri ve Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre verilmiş olan Ambulans Uygunluk Belgesinin mesul müdürce onaylı örneği veya sağlık kuruluşu, söz konusu hizmeti sunan kuruluş ile hizmet sözleşmesi yapmış ise Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin mesul müdürce onaylı örneği ile noter onaylı hizmet sözleşmesinin örneği,</p> <p>5. Cerrahi müdahale biriminde hangi tür ameliyatların yapılacağı hakkında ayrıntılı listenin, ilgili dal uzmanının ve cerrahi</p>	15 Gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

	<p>birim sorumlusunun imzası bulunan bir dilekçe</p> <p>6. Cerrahi müdahale biriminde yapılacak müdahaleler için bulundurulması gerekli araç, gereç, cihaz ve sarf malzemelerini belirtir cerrahi müdahale birim sorumlusunca imzalı listenin örneği.</p> <p>7. Cerrahi müdahale biriminin tüm bölümlerini gösterir en az 1/100 ölçekli ve hizmet sınırları içerisinde bulunduğu sağlık ocağı hekimince yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış plan örneği,</p> <p>8. Sağlık kuruluşunun sahip veya sahipleri, mesul müdürü ve cerrahi müdahale birimi sorumlusu tarafından, uygulanacak müdahalelerin gün içinde tamamlanamadığı durumlarda herhangi bir gerekçe göstermeksizin yataklı bir tedavi kurumuna nakli ve orada takip ve tedavisinin devamını sağlayacağına dair taahhütname,</p> <p>9. İlgili Ticaret Sicil Gazetesi nüshasının bir örneği ve şirket ortaklarının listesi ve mesleklerine ait gerekli bilgiler,</p> <p>10. Cerrahi müdahale hizmeti sunulacak dal veya dallar ile ilgili Bakanlıkça ruhsatlandırılmış laboratuvar veya laboratuvarların ruhsatname örnekleri</p> <p>11. Sağlık kuruluşunun müstakil binada bulunduğuna ait ilgili mercilerden alınan onaylı belgenin bir örneği,</p> <p>12. Teknik değerlendirme komisyon raporunun aslı.</p> <p>13. Cerrahi müdahale biriminde yapılacak müdahaleler için mutlak bulundurulması gerekli temel araç, gereç ve cihazların dışında ayrıca yapacakları müdahalelere ait her türlü araç, gereç, cihaz ve sarf malzemeleri ile acil durumlarda kullanılmak üzere gerekli olan ilaçları bulduracaklarına dair sağlık kuruluşunun mesul müdür, sahip/sahipleri ve cerrahi birim sorumlusu tarafından imzalı bir taahhütnamenin yaş imzalı bir örneği,</p> <p>Cerrahi Müdahale Birim Sorumlusu Uzman Hekimin;</p> <p>14. Matbu Başvuru Dilekçesi (Kişinin herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını da belirtir olmalı)</p> <p>15. Bağlı olduğu meslek kuruluşu tarafından düzenlenmiş, meslek kuruluşuna kayıtlı olduğunu bildirir belge veya meslek odası kimlik kartının mesul müdür tarafından onaylı bir örneği</p> <p>16. Diploması ve varsa Uzmanlık Belgesinin önlü arkalı aslı görülerek Sağlık Müdürlüğüne tasdikli sureti</p> <p>17. Noter onaylı imza sirküsü (aslı), adli sicil kaydı</p> <p>18. Kadrolu ve kadro dışı geçici çalışacak uzman tabiplerin/tabiplerin hizmet sözleşmeleri (İş sözleşmesinde, tabibin veya uzman tabibin haftanın hangi günlerinde ve günün hangi saatlerinde çalışacağı, nöbet tutup tutmayacağı ve başka bir sağlık kurum/kuruluşunda çalışıp çalışmayacağı, çalışacak ise mesul müdür iznine bağlı olarak çalışabileceğinin açıkça yazılması gerekir.)</p> <p>19. Nüfus Cüzdanının aslı görülerek Sağlık Müdürlüğüne tasdikli sureti</p> <p>20. Sosyal Güvenlik Prim Bordrosu</p> <p>21. 2 adet vesikalık fotoğraf</p>	
--	---	--

		22. Mesul Müdüre ait cerrahi müdahale hizmeti sunulacak cerrahi dal veya dalları belirten dilekçesi, 23. Banka Dekontu	
168	Cerrahi Müdahale Birimleri Denetim Hizmetleri	1.Özel Sağlık Kuruluşlarındaki Cerrahi Müdahale Birimi Denetleme Formu(Yerinde Doldurulur)	1 Gün
169	İlgili Kanun Kapsamında Olan Müesseselerin (Radyoloji, FTR, Nükleer Tıp, Radrasyon Onkolojisi) Ruhsatlandırma İşlemleri	<p>MÜESSESE RUHSAT BAŞVURU DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BELGELER</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi,</li> <li>2. Diploma örneği (Müdürlükçe onaylı olacak),</li> <li>3. Uzmanlık belgesi örneği (Müdürlük onaylı olacak ve sınav tutanağı kabul edilmeyecektir),</li> <li>4. T.C. kimlik numarası beyanı,</li> <li>5. İki adet vesikalık fotoğraf,</li> <li>6. Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktarlar üzerinden yatırılacak ruhsat harç makbuzunun aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği,</li> <li>7. Bildirim (müesseseler için B, laboratuvar dalları için C. Bu formlar ruhsat talep eden uzman tarafından doldurulacak.),</li> <li>8. Laboratuvar dalları için ruhsat talep eden uzman tarafından hazırlanarak imzalanmış, laboratuvarda bulunan kimyasal maddeler, cihaz, araç ve gereçler ile yapılacak tahliller listesi,</li> <li>9. İnceleme raporu,</li> <li>10. Sağlık kuruluşunda bulunan Röntgen, Tomografi, Kemik Dansitometre, Mamografi ve Sintigrafi gibi cihazların hepsi için ayrı ayrı Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan (TAEK) alınacak lisans belgelerinin Müdürlük onaylı örneği,</li> <li>11. Faaliyette bulunulan yerin 1/100 ölçeğinde usulüne uygun çizilen krokisi,</li> <li>12. Taahhütname ve Şirket Yönetim Kurulu üyelerinin üyeliklerini de belgeleyen noter onaylı imza sirküleri,</li> <li>13. Özel hastane/tıp merkezi/poliklinik bünyesinde faaliyet gösterilecek ise o kuruluşun Bakanlık ruhsatı veya çalışma uygunluk belgesinin örneği. (Söz konusu sağlık kuruluşunun açılma aşamasında olması halinde Sağlık Müdürlüğünün yazı ile belirtmesi yeterlidir.)</li> <li>14. Ruhsat değişikliğinde; <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ruhsat talebinde bulunan uzman adına düzenlenmiş, .....tarih ve .....sayılı yazımız ekinde gönderilen .....no'lu ruhsatname aslı,</li> <li>b) Önceden alınan ruhsatnamenin aslı kaybolmuş ise ruhsatname aslının kaybolduğuna dair ilanın (cilt ve yaprak numarası belirtilecek şekilde) ulusal bir gazetede yayımlanması, yayımlanan gazetenin bir sureti ve ilgili uzmanın bu ruhsattan dolayı ileride doğacak sorumluluğu üzerine alacağına dair dilekçe.</li> </ol> </li> <li>15. (Ek:RG-30/1/2015-29252) Tabip ve dış tabipleri için ilgili oda kaydı belgesi ve adli sicil beyanı,</li> </ol>	Dosyada eksiklik ve/veya uygunsuzluk olmaması halinde denetim ekibi tarafından onbeş iş günü içinde laboratuvar yerinde denetlenir. Eksiklik olmayan dosya Bakanlığa gönderilir.
170	İlgili Kanun Kapsamında Olan Laboratuvarların (Biyokimya, Mikrobiyoloji, Patoloji ve Sitoloji) Ruhsatlandırma İşlemleri	<p>BAŞVURU BELGELERİ (Başvuru yapılırken aşağıdaki evrak sıralamasına uyulması zorunludur)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EK-1'e uygun olarak doldurulan ruhsat başvuru formu.</li> <li>2. Bu Yönetmelikte belirtilen şartlara uygunluğuna dair beyan formu (EK-3).</li> <li>3. Tıbbi laboratuvarın faaliyette bulunacağı yerin adresi, yerleşim planı, kurum/kuruluş bünyesinde ise ölçekli plan içerisindeki yerini gösteren mimar onaylı krokisi.</li> <li>4. Tıbbi laboratuvarın personel listesi ve teknik personelin eğitim durumunu ve varsa deneyimini gösteren yazı/yazılar veya</li> </ol>	Dosyada eksiklik ve/veya uygunsuzluk olmaması halinde denetim ekibi tarafından onbeş iş günü içinde

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		<p>belge/belgeler.</p> <p>5. Tıbbi laboratuvarında bulunan kimyasal maddelerin listesi.</p> <p>6. Tıbbi laboratuvarında bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi.</p> <p>7. Tıbbi laboratuvarında uzmanlık alan/alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi.</p> <p>8. Birden fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların T.C. kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi.</p> <p>9. Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktar üzerinden yatırılacak ruhsat harcına ait makbuzun aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği.</p> <p>10. Ruhsat başvuru formunda gözetimli hizmet laboratuvarı beyan edilmiş ise, tıbbi laboratuvar mesul müdürü ve tıbbi laboratuvar birim sorumlusu/sorumluları onaylı Gözetimli Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Belgesi Başvuru Formu (EK- 11).</p> <p>11. Kurumun ruhsat başvurusunda, klinik/servis test kapsamında faaliyet mevcut ise Klinik/Servis Test Başvuru Formu (EK- 13).</p>	<p>laboratuvar yerinde denetlenir. Eksiklik olmayan dosya Bakanlığa gönderilir.</p>
171	<p>Özel Psiko - Teknik Değerlendirme Merkezleri Açılış ve Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri</p>	<p><b>BAŞVURU EVRAKLARI</b></p> <p>Psiko-teknik değerlendirme merkezi açmak isteyenler tarafından merkezin unvanını, sahiplik ismini, faaliyet göstereceği adresi ve açılış ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden bu Cetvelin ekinde yer alan Ek-1’de yer alan başvuru dilekçesine ekli belgeler ile Müdürlüğe başvuruda bulunulur.</p> <p>a) Merkezde çalışacak psikoloğun çalışma talebini içerir dilekçesi, diploması, T.C. kimlik numarası, iki adet vesikalık fotoğrafı, ilgili firmadan alınmış kullanılacak test cihazının eğitimini aldığını gösterir belgesi,</p> <p>b) Merkezin bütün mekânlarının kullanım amacını gösteren ve ebatlarını belirten mimar tarafından çizilmiş 1/100 ölçekli projesi,</p> <p>c) Merkezde kullanılacak test cihazına ilişkin belgeler,</p> <p>ç) Psiko-teknik değerlendirme için kullanılacak ve bu cetvelde genel esas ve usulleri belirtilen trafik alanında geliştirilmiş bilgisayar destekli testlerin Türkiye toplumu özelliklerine göre hazırlanmış norm çalışmasına sahip olduğunu gösterir belge örneği,</p> <p>d) Test cihazının TSE veya CE belgesi,</p> <p>e) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösterir ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınan belge,</p> <p>f) 4/6/2010 tarihli ve 27601 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre belediyeler ya da yetki verdiği kurumlar tarafından düzenlenmiş, test odasının 25-35 dB arası olduğunu gösterir ses ölçüm raporu,</p>	<p>30 Gün</p>

		g) Belediyeden alınacak işyeri açma izin belgesi,	
172	TPN Denetimleri	TPN Güvenli Uygulama Rehberi	1
173	Özel sağlık kurum/kuruluşunda yeni tıbbi laboratuvar açılışı veya taşınma/birleşme gibi nedenlerle yeniden ruhsatlandırma başvurusu işlemleri	<b>BAŞVURU BELGELERİ</b> (Başvuru yapılırken aşağıdaki evrak sıralamasına uyulması zorunludur) 1. EK-1'e uygun olarak doldurulan ruhsat başvuru formu. 2. Bu Yönetmelikte belirtilen şartlara uygunluğuna dair beyan formu (EK-3). 3. Tıbbi laboratuvarın faaliyette bulunacağı yerin adresi, yerleşim planı, kurum/kuruluş bünyesinde ise ölçekli plan içerisindeki yerini gösteren mimar onaylı krokisi. 4. Tıbbi laboratuvarın personel listesi ve teknik personelin eğitim durumunu ve varsa deneyimini gösteren yazı/yazılar veya belge/belgeler. 5. Tıbbi laboratuvarında bulunan kimyasal maddelerin listesi. 6. Tıbbi laboratuvarında bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi. 7. Tıbbi laboratuvarında uzmanlık alan/alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi. 8. Birden fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların T.C. kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi. 9. Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen miktar üzerinden yatırılacak ruhsat harcına ait makbuzun aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği. 10. Ruhsat başvuru formunda gözetimli hizmet laboratuvarı beyan edilmiş ise, tıbbi laboratuvar mesul müdürü ve tıbbi laboratuvar birim sorumlusu/sorumluları onaylı Gözetimli Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Belgesi Başvuru Formu (EK- 11). 11. Kurumun ruhsat başvurusunda, klinik/servis test kapsamında faaliyet mevcut ise Klinik/Servis Test Başvuru Formu (EK-13).	22 İş Günü
174	Özel sağlık kurum/kuruluşu bünyesinde bulunan tıbbi laboratuvarların denetimi iş ve işlemleri	Ek-10 Tıbbi Laboratuvar Denetleme Formu (yerinde doldurulur)	1 Gün



**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

175	Ruhsatlandırılmış Tıp Merkezi/ Poliklinik devir işlemleri	<p>SAĞLIK KURULUŞUNUN DEVRİNDE RUHSATNAME İÇİN GEREKLİ BELGELER</p> <p>1) Sağlık kuruluşunun işletenin adı veya ticari unvanı ile kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun devri ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>2) (Değişik:RG-11/7/2013-28704) Sağlık kuruluşunun devrinin yapıldığını gösteren devir sözleşmesi yanında devralan ticaret şirketi ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tabip olduklarını belgelemek üzere tabip ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri, tıp merkezi hariç diğer sağlık kuruluşları için şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</p> <p>3) Mesul müdürün, sağlık kuruluşunda mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı (Ek ibare:RG-30/1/2015-29252) ,adli sicil beyanı ve iki adet vesikalık fotoğraf (Sağlık kuruluşunun türüne göre EK-1/a-1 veya EK-1/a-2’de belirtilen şekilde),</p> <p>4-a) Tıp merkezi için EK-1/a-1’deki: Hizmet satın alma halinde 7, 8, 9, 15; sözleşmeler bakımından ve çalışanlarda değişiklik olması halinde yeni çalışanlar için 11, 12 ve 13; tıbbi atıkların bertarafı için 16 ncı maddelerde sözü edilen belgeler (devralan adına EK-1/a-1’de belirtilen şekilde düzenlenmesi),</p> <p>b) Poliklinik için EK-1/a-2’deki: 7, 8; poliklinik ortağı tabiplerin (Ek ibare:RG-30/1/2015-29252) adli sicil beyanı ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları; sözleşmeler bakımından ve çalışanlarda değişiklik var ise yeni çalışanlar için 10, 11, 12 ve 13; atıkların bertarafı için 15 inci maddelerde sözü edilen belgeler (devralan adına EK-1/a-2’de belirtilen şekilde düzenlenmesi).</p>	15 Gün
176	Doğrudan Temin Limitinin Takip Edilmesi	Limit aşılması durumunda Kamu İhale Genel Tebliği Ek-O2 Formunun doldurulması.	Mali Bütçe Yılı
177	Aile Sağlığı Merkezi Kiralama İşlemleri	1) Kimlik Fotokopisi 2) İkametgah Belgesi	15 Gün
178	Ticari Alan Kiralama İşlemleri	1) Kimlik Fotokopisi 2) İkametgah Belgesi	70 Gün

		<p>3/ Adres Beyanı 4) Geçici Tem. Dekontu / Mektubu 5) İmza Beyannamesi Vekaleten katılma durumunda vekaletname ve imza beyannamesi 6) Adli Sicil Kaydı 7) Doküman Satın Alındığına Dair Makbuz 8) Ticaret/Sanayi Odası Sicil Kayıt Belgesi 9) Vergi Kimlik No 10) Ticaret Sicil Gazetesi/İmza Sirküleri</p>	
179	Yasaklama İşlemleri	<p>1) Kamu İhale Genel Tebliği Ekinde Yer Alan “İhalelere Katılmaktan Yasaklama Formu 2) İsteklinin – Yüklenicinin Mevzuatı Gereği Kayıtlı Olduğu Ve-Veya Sanayi Odası Veya İlgili Meslek Odası Belgesi 3) İsteklinin – Yüklenicinin Tüzel Kişi Olması Halinde, İlgisine Göre Tüzel Kişiliğin Ortakları, Üyeleri Veya Kurucuları İle Tüzel Kişiliğin Yönetimindeki Görevlileri Belirtilen Son Durumu Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, Bu Bilgilerin Tamamının Bir Ticaret Sicil Gazetesinde Bulunmaması Halinde, Bu Bilgilerin Tümünü Göstermek Üzere İlgili Ticaret Sicil Gazeteleri Veya Bu Hususları Gösteren Belgeler İle Tüzel Kişiliğin Noter Tasdikli İmza Sirküleri 4) İsteklinin – Yüklenicinin Sermaye Hisse Oranlarını Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi 5) Kamu İhale Genel Tebliğinin 28.1.1.3 Ncü Maddesinin B Bendi Başlığı Altında Yapılan Açıklamalar Doğrultusunda Tespit Edilen Ortaklar – Ortaklıklarla İlgili Tüm Bilgi Ve Belgeler ( T.C. Kimlik No, Vergi Kayıt No, Mevzuatı Gereği Kayıtlı Olduğu Ticaret Ve-Veya Sanayi Odası Veya İlgili Meslek Odası Belgesi Gibi) 6) Teklif Mektubu İle Teklif Mektubunu İmzalayan Kişinin Teklif Vermeye Yetkili Olduğunu Gösteren İmza Beyannamesi Veya İmza Sirküleri, Vekaleten İhaleye Katılma Halinde İse; Vekil Adına Düzenlenmiş İhaleye Katışmaya İlişkin Noter Onaylı Vekaletname İle Vekilin Noter Tasdikli İmza Beyannamesi 7) İsteklinin/Yüklenicinin Ortak Girişim Olması Halinde İş Ortakları Beyannamesi 8)İhale Komisyon Kararı 9) Geçici Veya Kesin Teminatın Gelir Kaydedilmesinin Gerektiği Durumlarda, Teminatın Gelir Kaydedilmesi İçin İlgili Saymanlığa Yazılan Yazı. 10) İdari Şartnamenin Tamamı 11) Yasak Fiil Veya Davranışın Tespitine Yönelik Tüm Bilgi Ve Belgeler 12) Kesinleşen İhale Kararı Bildirim Yazısı İle Sözleşme Yapmaya Davet Yazısı, Ayrıca Bu Yazıların 4734 Sayılı Kanununun 65. Maddesinde Belirtilen Usullerde Bildirim Ve Tebligatının Yapıldığını Gösterir Bilgi Ve Belgeler 13) İsteklinin Yasal Süre İçerisinde Sözleşme İmzalamadığına Dair Tutulan Tutanak 14) Münferit Sözleşme İhalelerinde: Çerçeve Anlaşması İhalesi İçin Verdiği Teklif Mektubu, Münferit Sözleşme Teklif Vermeye Davet Yazısı, Münferit Sözleşme İhalesi İçin Verilen Teklif Mektubu Ve Münferit İhale Komisyon Kararı 15) Yüklenici İle İmzalanan Sözleşmenin Tamamı 16) Teknik Şartnamenin Tamamı 17) Taahhüdünü Şartname Ve Sözleşme Hükümleri Çerçevesinde Yerine Getirmediğine Veya İş Süresinde Bitirmediğine Dairbelgeler 18) Yüklenicinin Taahhüdünü İhale Dökümanı Ve Sözleşme Hükümlerine Uygun Olarak Yerine Getirmemesi Veya İş Süresinde Bitirmemesi Üzerine Gönderilmesi Gereken En Az 10 Gün Süreli Ve Nedenleri Açıkça Belirtilen İhtarname İle Bu İhtarnamenin Yükleniciye Usulüne Uygun Olarak Tebligatının Yapıldığını Gösterir Bilgi Ve Belgeler</p>	<p>45 gün KAMU İHALE KANUNU Madde 58</p>

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		19) Fesih Kararı Ve Bu Kararın Yükleniciye Bildirildiğine Dair Belge	
180	Göçmen Sağlığı Merkezleri ile ilgili diğer iş ve işlemler ( Sıhhat Projesi kapsamında personel istihdamı)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2 adet Vesikalık Fotoğraf</li><li>2. Kimlik Kartı Fotokopisi</li><li>3. İkametgâh Belgesi</li><li>4. Sağlık Bakanlığında Aldığı Eğitim Sertifikası Fotokopisi</li><li>5. Bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin Aile Beyan Formu (AGİ)</li><li>6. Personel Beyan Formu</li><li>7. Elektrik yada Su Faturası</li><li>8. Adli Sicil Belgesi</li><li>9. Diploma sureti (en son mezun olunan okuldan aslı gibidir onaylı veya noterden onaylı veya teslim alan kamu görevlisi tarafından aslı gibidir onaylı)</li><li>10. Askerlik Durum Belgesi (baylar için)</li><li>11. Özürlü işçi ise özürlü tanıtım kartı veya resmi kurumdan alınmış heyet raporu</li><li>12. Türkiye'den emekli maaşı alıyor ise: SSK/BAĞKUR/EMEKLİ SANDIĞI 'ndan emekli olduğunu gösterir belge.</li><li>13. Sefer görev emri (varsa)</li><li>14. Sivil savunma belgesi (varsa)</li><li>15. İlk yardımcı belgesi (varsa)</li></ol>	10 Gün
181	Sağlık Tedbiri	Mahkeme Kararı	<p>Mahkeme kararının kurumlara iletilmesinin ardından her 3 ayda bir mahkemeye bilgi sunma</p> <p>Mahkeme kaldırma kararı vermediği takdirde çocuk 18 yaşını doldurana</p>

			kadar sağlık tedbiri işlemleri devam eder.
182	Aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının disiplin ceza-ihtar puanlarının uygulanması	Resmi yazı,dilekçe veya e-posta	2 Ay ile 2 Yıl arası
183	Aile Hekimliği Birimlerinde görevli Personel tarafından performans aralığına giren (Bebek ,Çocuk, gebe izlem ve aşılımları)ancak zamanında yapılamayan işlemler hakkında performans itirazlarını değerlendirmek	Resmi yazı,dilekçe veya e-posta	Aylık
184	Su Kimyası,Su mikrobiyolojisi,Tüberküloz ve Talasemi hizmetleri	<p>1) (Değişik:RG-25/9/2010-27710) Muayenehanenin açılacağı adresi, çalışma saatlerini ve muayenehanede yapılacak işlemlerin belirtildiği uygunluk belgesi düzenlenmesini içeren dilekçe,</p> <p>2) Muayenehanenin oda esasında bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli ve Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış plan örneği,</p> <p>3) Muayenehane açacak olan tabibin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti ile iki adet vesikalık fotoğrafı,</p> <p>4) Muayenehanede kullanılacak ve bulundurulması mecburi asgari tıbbi malzeme ve donanım ile ilaç listeleri dikkate alınarak hazırlanmış, Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış asgari araç-gereç ve ilaç listesi,</p> <p>5) (Değişik:RG-3/8/2011-28014) Binanın yapı kullanma izin belgesinin aslı ya da müdürlükçe onaylı sureti (Yapı kullanma izin belgesinde muayenehane olarak kullanılacak mekânın sağlık tesisi olma şartı aranmaz.),</p> <p>6) (Değişik:RG-30/1/2015-29252) Muayenehanenin bulunduğu kısımda ilgili mevzuata göre yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınan belge,</p> <p>7) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme.</p> <p>8) Vergi Levhası fotokopisi</p> <p>11) Bağlı olduğu meslek kuruluşu tarafından düzenlenmiş, meslek kuruluşuna kayıtlı olduğunu bildirir belge,</p> <p>12) Noter Onaylı İmza Sirküsü</p>	5 Gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		13) Adli Sicil Kaydı 14) Üniversite Hocaları İçin Rektör onaylı Sadece Eğitim Öğretim Faaliyetinde bulunduğu ve ek ödeme almadığına dair yazı, 15) Nüfus Cüzdan fotokopisi 16) Çalışan personelin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı,	
185	Askerlik Sevk ve Tehir İşlemleri	Dilekçe-Sevk Tehir Teklif Formu	1 ay
186	Fiili Hizmet	Dilekçe , fiili hizmet dökümü	1 ay
187	Emeklilik İşlemleri	Emeklilik işlemlerinde Sağlık Hizmetleri Sınıfında görev yapan personelin kimlik bilgilerinin olduğu 1) 1 adet Emeklilik müracaat Formu 2) 1 adet fotoğraf. Ayrıca, Genel İdari Hizmetleri Sınıfındaki personellerin emeklilik işlemlerinde istenilen, 1) 4 adet emeklilik formu, 2) 4 adet fotoğraf, 3) adres bilgisi, 4) TC Kimlik no, 5) hizmet belgesi, 6) varsa hizmet birleştirme ne dair SSK'dan veya Bağ-Kur'dan gelen prim gün sayısını gösterir resmi yazının aslı	30 gün
188	Hizmet Puanı itirazları	1-Hizmet Puan itiraz formu 2-İtiraza esas konulara ait belgeler	Hizmet Puanı İtirazlarına ait takvimde belirtilen süre kadar
189	Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri (Yeşil Pasaport)	Hususi Damgalı Pasaport Formu	1 gün
190	İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerde görev yapmakta iken, emekli olan veya istifa	Dilekçe	1 gün

	eden personellerin ve halen çalışmakta olan personellerin Yeşil Pasaport, banka işlemleri, vize işlemleri vb. için çalışma belgesi verilmesi		
191	İntibak İşlemleri	1) Dilekçe 2) Aslı görülmüştür yada onaylanmış diploma fotokopisi	2 gün
192	Kademe ve Derece İlerleme İşlemleri		2 gün
193	Sigortalı Hizmetlerin Birleştirilmesi İşlemleri	1) Dilekçe 2) SSK ve Bağ-Kur'dan çalıştığı süreleri gösteren prim gün sayısı yazısı 3) Bakanlık personeli için hangi unvan altında çalıştığını gösterir belge.	30 gün
194	Yıllık İzin	1) Çalışan personelin izin talep formu	1 gün
195	Refakat İzni	1-Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâlleri belgelendiren sağlık kurulu raporu 2-Dilekçe	1 gün
196	Sıhhi İzin	1) Tabip tarafından verilen sağlık raporu	1 gün
197	Doğum İzni	1) Tabip tarafından verilen sağlık raporu	1 gün
198	Mazeret İzinleri	1) Çalışan personelin izin talep formu 2) Dilekçe	1 gün
199	Açıktan Atama İşleri	Atama Kararı	21 gün
200	Açıktan Atama İşleri	Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları.	20 gün
201	Naklen Atamalar	Sağlık Bakanlığı 4/B Sözleşmeli Personelinin Yeniden Hizmete Alınması ve Kurum İçi Yer Değişikliğine Dair Yönergenin 12. maddesi 1- Dilekçe 2- Dilekçe tarihi itibarıyla son altı ay içerisinde eğitim ve araştırma hastanesinden alınmış sağlık kurulu raporunun aslı veya resmi kurumlarca onaylı örneği 3- Sağlık Mazeretinin personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocuğu, anne veya babasına ilişkin olması halinde vukuatlı nüfus kayıt örneğinin aslı	Yok
202	Naklen Atamalar	Sağlık Bakanlığı 4/B Sözleşmeli Personelinin Yeniden Hizmete Alınması ve Kurum İçi Yer Değişikliğine Dair Yönergenin 12. maddesi 1-Dilekçe 2-Eşinin şehit olduğunu gösterir belgenin aslı veya resmi kurumlarca onaylı örneği 3- Vukuatlı nüfus kayıt örneğinin aslı, ile Bakanlıkça gerekli görülen belgeler istenir .	Yok
203	Naklen Atamalar	Sağlık Bakanlığı 4/B Sözleşmeli Personelinin Yeniden Hizmete Alınması ve Kurum İçi Yer Değişikliğine Dair Yönergenin 12.	4 gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

		maddesi 1- Dilekçe 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 3- Eşinin kamu personeli olduğunu ve kurum içi görev yeri değişikliği mümkün olmayan veya mevzuatı uyarınca zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan bir görevde bulunduğunu belirten, son bir ay içerisinde eşinin çalıştığı kurumun personel biriminden alınmış atamaya yetkili amir veya yetki devri yapılan makamca imzalanmış belgenin aslı	
204	Açıktan Atama İşleri	Sağlık Bakanlığı 4/B Sözleşmeli Personelinin Yeniden Hizmete Alınması ve Kurum İçi Yer Değişikliğine Dair Yönergenin 5. maddesi 1-Dilekçe 2-Askerlik nedeniyle ayrılmış ise, terhis belgesi fotokopisi	7 iş günü
205	Becayış İşlemleri	Sağlık Bakanlığı 4/B Sözleşmeli Personelinin Yeniden Hizmete Alınması ve Kurum İçi Yer Değişikliğine Dair Yönergenin 6. maddesi'nin (b) bendine göre 1- Dilekçe	7 iş günü
206	Naklen Atamalar	08.06.2004 tarih ve 25486 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 21.maddesinin başlığı 'Olağanüstü ve Özel Durumlarda Yer Değişikliği' olarak değiştirilmiş ve maddenin sonuna 21.10.2005 tarih ve 25973 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan hükümler eklenerek yürürlüğe girmiştir. Bu çerçevede; Bakanlığımız Atama ve Nakil Yönetmeliğinde düzenlenen tayinlerle ilgili atama işlemlerine esas olmak üzere istenilen belgeler: Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 19. Maddesine Göre <b>Sağlık Mazereti Nedeniyle Atama Talebinde Bulunanlar;</b> 1) Mazerete dayalı atama talep formu, 2) Eğitim ve Araştırma Hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporunun aslı veya raporun verildiği hastane baştabipliği tarafından onaylanmış sureti (başvuru tarihi itibariyle son altı ay içerisinde alınmış) 3) Raporun eşine veya kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu anne, baba ve çocuklarından birine ait olması halinde vukuatlı nüfus kayıt örneği, anne ve babası için ise; ikametgah ilmühaberi. <b>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 39 uncu Maddesine Göre Atama Talebinde Bulunanlar;</b> 1) Atama talep formu, 2) Eşi, çocukları ile kardeşlerinin, hayatını başkasının yardım	30 gün

veya bakımı olmadan devam ettiremeyecek derecede özürlü olduğuna dair sağlık kurulu raporu,

3) Eşi, çocukları ile kardeşlerinin, halen görev yaptığı memuriyet mahalli dışında resmi veya özel eğitim ve öğretim kuruluşlarından birinde eğitim ve öğretim yaptığını dair özel eğitim değerlendirme kurulu tarafından düzenlenmiş onaylı belge,

4) Eşi, çocukları ile kardeşlerinin, yakınlığının belirtildiği vukuatlı nüfus kayıt örneği. Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 20. Maddesine Göre Eş Durumu Mazereti Nedeniyle Atama Talebinde Bulunanlar;

1) Mazerete dayalı atama talep formu,

2) Eşi göreve başladıktan sonra, eşinin çalışmakta olduğu kurumdan alınacak (eşi başka kurumda ise unvan, hizmet süresi, statüsü, emeklilik ve kazanılmış hak aylığı derece ve kademesi ve eğitim durumunu gösterir) resmi başlıklı tarih ve sayılı görev yeri belgesi veya bu bilgileri ihtiva eden onaylı hizmet cetveli,

3) Evli olduğunu gösterir vukuatlı nüfus kayıt örneği,

4) Eşi, Bakanlık eğitim ve araştırma hastanelerinde Tıpta Uzmanlık Tüzüğüne göre başasistan veya asistan olanların; eş durumundan faydalanabilmeleri için eşlerinin kalan başasistanlık ve asistanlık süresinin 6 aydan fazla olduğunu gösterir onaylı (onaylayanın adı soyadı unvanının belirtildiği) belge.

Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 21. Maddesine Göre Eşi Bir Kamu Kurum/Kuruluşunda Çalışmakla Birlikte Devlet Memuru Olmayanlar;

1) Atama talep formu,

2) Eşinin çalışmakta olduğu kurumundan alınacak unvan, hizmet süresi, istihdam şekline dair ilgili mevzuatın belirtildiği statüsü, emeklilik ve kazanılmış hak aylığı derece ve kademesi ve eğitim durumunu gösterir belge veya onaylı hizmet cetveli ile eşinin çalıştığı kurumun başka bir yerde teşkilatının bulunmaması veya başka bir yerde istihdamının mümkün olmaması gibi nedenlerle bulunduğu yerde çalışma zorunluluğu olduğunu gösteren onaylı belge,

3) Evli olduğunu gösterir vukuatlı nüfus kayıt örneği,

Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 21. Maddesine Göre Eşi Sosyal Güvenlik Kurumu Kapsamında Çalışanlar;

1) Atama talep formu,

2) Eşinin çalışmakta olduğu işyerinden alınacak başlıklı kağıda düzenlenmiş onaylayanın adı soyadı unvanının belirtildiği görev



**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

	<p>belgesi,</p> <p>3) İşyerinin çalışır durumda olduğunu gösterir vergi dairesi veya ilgili meslek kuruluşundan alınacak yeni tarihli faaliyet belgesi,</p> <p>4) Sosyal güvenlik kurumları kapsamında veya sosyal güvenlik kurumları kapsamı dışında kalan ve özel kanunlarla düzenlenmiş bulunan diğer sandıklara tabi olarak çalışması halinde en az dört yıl; müracaat tarihi itibari ile son bulunduğu yerde kesintisiz en az iki yıl prim ödediğini gösterir ayrıntılı döküm içeren kurumunca onaylanmış belge,</p> <p>6) Evli olduğunu gösterir vukuatlı nüfus kayıt örneği. Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 21. Maddesine Göre Eşi Emekli Olanlar; Bir defaya mahsus, ilgili mevzuatı uyarınca zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan kamu görevlisi olan eşin emekliye ayrılması, (eşin emekliye ayrıldığı tarihten itibaren bir yıl içinde yapılır)</p> <p>1) Atama talep formu, 2) Eşinin zorunlu yer değiştirmeye tabi olduğunu gösterir belge, 3) Eşinin Emeklilik onayı ve terhis belgesi, 4) Eşine ait ikametgâh belgesi, 5) Evli olduğunu gösterir vukuatlı nüfus kayıt örneği. Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 21. Maddesine Göre Eşi Şehit ve Malül Gazi Olanlar; 1) Atama talep formu, 2) Eşinin şehit veya Malül Gazi olduğuna dair onaylı belge, 3) Vukuatlı nüfus kayıt örneği. Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 21. Maddesine Göre Olağanüstü Haller ve Doğal Afetlerde Atanacaklar;1) Atama talep formu, 2) Maddi veya manevi zarar uğradığına ilişkin Mülki İdari Amirliklerinden veya yetkili makamlardan (kriz masası v.b.) alınacak</p>	
--	---	--

		<p><b>onaylı belge.</b>  <b>Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 21. Maddesine Göre</b>  <b>Can Güvenliği Nedeniyle Atanacaklar;</b>  <b>Herhangi bir nedenle kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının can güvenliği tehlikeye düşen personel;</b>  <b>1) Atama talep formu,</b>  <b>2) Can güvenliğinin tehlikede olduğunu gösteren adli ve mülki idare makamlarından alınacak onaylı belge,</b>  <b>3) Vukuatlı nüfus kayıt örneği.</b>  <b>Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 21. Maddesine Göre</b>  <b>Eşin Vefatı (Eşin vefatından sonraki bir yıl içerisinde yapılır)</b>  <b>1) Atama talep formu,</b>  <b>2) Defin, Otopsi v.b. belirtir onaylı belge,</b>  <b>3) Vukuatlı nüfus kayıt örneği,</b>  <b>Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 21. Maddesine Göre</b>  <b>Eşinden Boşananlar</b>  <b>1) Atama talep formu,</b>  <b>2) Boşanmaya dair mahkeme kararı,</b>  <b>3) Boşandığının işlenmiş olduğu vukuatlı nüfus kayıt örneği.</b>  <b>Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 21. Maddesine Göre</b>  <b>Öğrenim Durumu;</b>  <b>1) Atama talep formu,</b>  <b>2) Sağlık ile ilgili bir alanda en az dört yıllık lisans (varsa hazırlık sınıf ile birlikte öğrenim süresini gösteren) öğrenim gördüğüne dair öğrenci belgesi</b></p>	
207	İl İçi Görevlendirme İşlemleri	1- Dilekçe 2-İdare tarafından res'en yapılan görevlendirmelerde başvuru evrağı yoktur.	2-4 gün
208	Kurumlararası Görevlendirme İşlemleri	Res'en yapılan görevlendirmelerde başvuru evrağı yoktur.	5-10 gün
209	İl Dışı Görevlendirme İşlemleri	Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 11.maddesi'ne istinaden, 1-Dilekçe 2- Durum belgesi 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği görevlendirmelerde başvuru evrağı yoktur. Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı tarafından res'en yapılan	2-4 gün
210	Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı tarafından res'en yapılan görevlendirmelerde başvuru evrağı yoktur.	5-10 gün
211	İstifa	1-Görev yaptığı kurumun disiplin amiri tarafından alınan onayın üst yazı ile İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi	4 gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

212	İstifa (DHY)	Kurum üst yazısı ile birlikte 1-Dilekçe (Kişinin görevinden çekilmek istediği tarihten 1 ay önce) 2-Dilekçe(Görevden ayrıldığı tarihte vermiş olduğu ikinci dilekçe)	30 gün
213	İstifa (Sözleşmeli Personel)	1-Dilekçe (Kişinin görevinden çekilmek istediğine dair)	5 gün
214	NRP Eğitimi (Neonatal Resüsitasyon)	Özel hastane personeli için bakanlık tarafından istenen döner sermaye saymanlığına yapılan ödemenin dekontları	3 gün
215	Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitimi	Eğitim programına katılma isteğini belirtir dilekçe Sürücü belgesi geri alma tutanağı veya sürücü belgesi detay bilgileri Nüfus cüzdan fotokopisi 4 adet fotoğraf 1500 TL (2019 yılı için) yatırıldığını gösterir makbuz (Koceli İl Sağlık Müdürlüğü 1 Nolu Döner Sermaye Saymanlığına ad, soyad ve SÜDGE belirtilerek) Iban no: Kocaeli Halk Bankası TR 95 0001 2009 4430 0005 0001 21 Kan tahlilleri: Hemogram (MCV), ALT, AST, GGT, Ürikasit, Üre, Trigliserit	4 Ay
216	Ruh Sağlığı Hastalarının Sevk ve Takipleri	Mahkeme Kararı	-
217	Disiplin Soruşturma İşleri	Dilekçe, E-posta, Somut delil oluşturabilecek tüm bilgi ve belgeler,Tutanaklar, Gazete haberi	Dilekçenin verildiği tarihten itibaren 30 gün
218	İhbar, Şikayet ve Suç Duyuruları	Dilekçe, E-posta,Somut delil oluşturabilecek tüm bilgi ve belgeler, ihbar mektubu, tutanak, dilekçe, Gazete haberi	Soruşturmanın tamamlanmasından itibaren 15 gün.

219	Disiplin Cezaları ile İlgili İşlemler	Soruşturma Dosyası	İtiraz dilekçesinin İl Disiplin Kuruluna iletilmesinden itibaren 30 gün
220	Disiplin Cezalarına itiraz	İtiraz dilekçesi	Süre yok.
221	İstinabe İfade alımları	Kurum üst yazısı, ifade tutanağı, gerekiyorsa bilgi-belge	
222	E-imza	1. Resmi yazı 2. E-imza başvuru formu	10 İş günü
223	Lojman İşleri(Lojman Talepleri)	*İlçe Sağlık Müd yazısı *Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi	15 gün
224	Lojman İşleri(Lojman Tahsisi)	*İlçe Sağlık Müdürlüğü yazısı *Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi	30 gün
225	Lojman İşleri(Lojmandan Çıkarma)	*İlçe Sağlık Müdürlüğü yazısı *Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı *Elektrik,Su,Dgaz aboneliklerinin kapatıldığına dair makbuz	15-60 gün
226	Lojman İşlemleri(Lojman Kira Bedelleri)	*İlçe Sağ.Müd.'nün personelin lojmana giriş tarihini belirten yazısı *Kamu Konutları Giriş Tutanağı	7 gün
227	Arşiv İşlemleri (Birim ve Kurum Arşiv Devir İşlemleri)	Devri yapan şube/birim yazısı	6 ay
228	Arşiv İşlemleri (Ayıklama ve İmha Komisyonları ile İlgili İşlemler)	*Ayıklama ve İmha yapılacak Şube/Birim yazısı	ALTI AY
229	Arşiv İşlemleri(İmha İşlemleri)	*İlgili Birimin yazısı *İmha Listesi *İmha Onayı *İmha Tutanağı	6 ay
230	Arşiv İşlemleri(Arşivlerden Yararlanma)	*Arşiv Evrakı İstem Formu	15 gün
231	Müdürlüğümüz Valilik Yerleşkesinde çalışan personelin otopark giriş-çıkış	Dilekçe, Sürücü Belgesi Fotokopisi, Araç Ruhsat Fotokopisi	5 gün

**EK-2**  
**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

	kartı yapılması işleri		
232	Müdürlüğümüz Valilik Yerleşkesinde çalışan personelin Valilik personel kimlik kartı yapılması işleri	Fotoğraf, Form Ek-1	5 gün
233	Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde çalışan personellerin il içi ve il dışı araç kullanmaları için sürücü oluru alma işi	Talep yazısı, Dilekçe, Sürücü Belgesi Fotokopisi	15 gün
234	Bakanlığımız ve diğer İl Sağlık Müdürlüklerinden, Kocaeli Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi Müdürlüğünden gelen bilgi gizlilik kararları işleri	Mahkeme Kararı	5 gün
235	Satılma İşlemleri	4734 Sayılı Kanununa Göre yapılan İhalelerde Kanun Kapsamında İstenilen belgeler	45 Gün
236	Kiralama İşlemleri	2886 Sayılı Kanununa Göre yapılan İhalelerde Kanun Kapsamında İstenilen belgeler	15 Gün

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

	İLK MÜRACAT	İKİNCİ MÜRACAT
ADI VE SOYADI	Op.Dr.Muhammed Coşkun GÜLER	Op.Dr.Şenol ERGÜNEY
GÖREV ÜNVANI	Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
ADRESİ	Kocaeli İl Sağlık Müdürlüğü	Kocaeli İl Sağlık Müdürlüğü
TELEFON NUMARASI	0 262 300 60 01	0262 300 60 05
FAKS NUMARASI	0262 322 24 43	0262 322 24 43
E- POSTA ADRESİ	<a href="mailto:M.Guler@saglik.gov.tr">M.Guler@saglik.gov.tr</a>	<a href="mailto:senol.erguney@saglik.gov.tr">senol.erguney@saglik.gov.tr</a>