

GAZİANTEP İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	İlkyardım Eğitim Merkezi Yetki (Uygunluk) Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1) İlkyardım eğitim merkezinin unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi, telefonu belirten ve açılış ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden başvuru dilekçesi)2) İlkyardım eğitim merkezi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise; şirketin kuruluş statüsü ve son yönetimini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi örneği)3) Vakıf veya dernekler tarafından açılacak ise, tüzük veya ana sözleşmenin vakıf ya da dernek yöneticisi tarafından onaylanmış bir örneği)4) Mesul müdürün ve çalışacak eğitmenlerin kimlik örneği)5) Görev yapacak eğitmenlerin ve mesul müdürün ilkyardım eğitmeni yetki belgelerinin birer örneği)6) Görev yapacak eğitmenlerin, çalışmak istediğini beyan eden dilekçesi)7) İlkyardım eğitim merkezinin bütün odalarının metre karesini gösterir krokisi)8) Merkez sahibi veya mesul müdür tarafından imzalanmış araç, gereç ve malzeme listesi (Ek 5))9) İlkyardım uygulamaları eğitim kitabı ve sunum CD'si)10) İlgili mevzuata göre, yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge) a) Kamu kurum ve kuruluşlarında açılacak ilkyardım eğitim merkezleri, birinci fıkranın (a), (ç), (d), (e), (f), (g) ve (ğ) bentlerinde belirtilen belgeler ile müdürlüğe başvuru yapar)	30 Gün
2	İlkyardım Eğitim Merkezi Mesul Müdürlük Belgesi Verilmesi	İlkyardım Yönetmeliğinde Madde 4 <ol style="list-style-type: none">1) Sağlık alanında en az Ön Lisans düzeyinde eğitim görmüş olmak2) En az bir yıllık ilkyardım eğitmeni yetki belgesine sahip olmak	8 Saat
3	İlkyardımcı Sertifikası Vermek	İlkyardım Yönetmeliğinde Madde 21) 22 ye göre Eğitim ve Sertifika vermek	7 Gün
4	İlkyardım Merkezinde Eğitmen Çalışma Belgesi Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe2) İlkyardım Eğitici Eğitimi Sertifikası	8 Saat

5	Ambulans Uygunluk Belgesi Verme	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe2) Sağlık personelinin diploma sureti ve almış olduğu modül eğitimlerinin sertifikası3) Şoförün sürücü belgesi, İlkyardımcı Belgesi ve iki adet fotoğraf)4) Ambulans Ruhsatı5) Ambulansın iç ve dış görünüş resimleri6) TSEN/EK-C uygunluk belgesi7) Yönetmelikte belirtilen tıbbi malzeme ve ilaçlar	7 Gün
6	Ambulans Servisinin Ruhsatlandırılması	<ol style="list-style-type: none">1) Ambulans servisinin çağrı merkezi ile istasyonlarının adresleri, iletişim bilgileri,2) Ambulans servisinde bulunması zorunlu asgari mekânlara ait 1/100 ölçekli plan,3) Yetkili birimden alınmış işyeri açma belgesi örneği,4) Yetkili birimle yapılan tıbbi atık sözleşmesi örneği,5) Açılacak ambulans servisinde görev yapacak mesul müdürle yapılan sözleşmenin ve hekimlik diplomasının varsa Uzmanlık belgesinin birer örneği, mesul müdüre ait nüfus cüzdanı örneği, 2 adet vesikalık fotoğraf ve ikametgâh ilmühaberi)Ambulans servisinde çalışacak hekim ve sağlık personelinin ambulans servisinde çalışmak istediklerine dair dilekçeleri, diploma örnekleri veya mezuniyet belgeleri, bu Yönetmelikte belirtilen kurs sertifikalarının birer örneği, ikişer adet vesikalık fotoğrafları, mesul müdür tarafından onaylanmış nüfus cüzdanı fotokopileri,6) Şoför olarak çalışacak personelin ehliyet fotokopisi, 2 adet vesikalık fotoğraf ve ikametgâh ilmühaberi ve temel ilkyardım eğitimi sertifikası,7) Bulundurulmuş ambulansın sınıfına göre bu Yönetmeliğin EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4'ünde belirtilen asgari tıbbi cihaz, araç)gereç, malzeme ve ilaçların nitelik ve miktarlarını gösteren, mesul müdür tarafından her araç için onaylanmış liste,8) Ambulans ve acil sağlık aracı olarak kullanılan taşıtlara ait trafik tescil belgelerinin mesul müdürce onaylanmış birer adet örneği,9) Hava ve deniz ambulansları için yetkili birimlerden (deniz ambulansları için Denizcilik Müsteşarlığından) alınmış kullanım izin belgelerinin, mesul müdürce onaylanmış birer adet örneği ve istasyon olarak kullanacakları hava ve deniz limanlarının kullanım izinleri,10) İstasyonların bekleme yapacakları yerler ambulans servisine ait değilse ilgili kuruluş ile sözleşme veya izin belgesi,11) Ambulans servisinin/ambulansın faaliyet göstereceği gün ve saatleri bildiren dilekçe,12) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge)<ol style="list-style-type: none">a) Birinci fıkrada belirtilen belgeler iki nüsha halinde hazırlanır)b) Kamu kurum ve kuruluşlarından (c) ve (e) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez)13) Müracaat dilekçesi	10 Gün
7	Özel Hastane Ruhsatlandırma İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Hastanenin adını, hastanenin yerini, açık adresini, telefonunu, hastane sahibinin açık ismini, hastane yapısı ve yapının niteliklerini, hastanede hangi uzmanlık dallarında hasta kabul ve tedavi edileceğini, hastanenin hasta yatak sayısı, yoğun bakım yatak sayısı ile gözlem yatak sayısı belirtilir başvuru dilekçesi,2- Bakanlık tarafından verilmiş ön izin belgesi,3- Binanın projesini hazırlayan mimar, imar ile ilgili mevzuata göre belediye veya valilik tarafından onaylanmış tam takım mimari proje içinde; 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı, 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit ve tüm cephelerin yer aldığı en son onaylı üç takım mimari proje,4- İmar ile ilgili mevzuata göre alınmış olan yapı kullanma izni belgesinin her iki tarafı belediyece ya da müdürlük onaylı örneği,5- Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge,6- Özel hastane bir şirket tarafından açılacak ise sermaye durumunu ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği veya vakıf tarafından açılacak ise vakıf senedinin müdürlükçe onaylı bir örneği,7- Özel hastane açma ruhsat harcının tahsil edildiğine ilişkin vergi dairesi alındısı,	30 Gün

	<p>8- Özel hastane açılış ruhsat bedeli alındısı, 9-İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış olan depreme dayanıklılık raporu ve raporun üniversite harici merciden alınması halinde raporu düzenleyen kurum/kuruluş ve imzalayan kişi veya kişilerin onaylı yetki belgeleri örnekleri, 10-Mesul müdür ile ilgili olarak; a)Özel hastanede mesul müdür olarak çalışacağına ilişkin müdürlükçe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi, b) Türkiye’de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belgelerin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği, c) Resmî veya özel başka herhangi bir işte çalışmadığını beyan eden dilekçesi, ç) T.C. kimlik numarası beyanı, d) Diploması ile var ise uzmanlık belgesinin müdürlükçe tasdikli birer örneği, e) Tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı, f) Adli sicil kaydı beyanı, g) Tabip odası kayıt belgesi, h) Adres beyanı, ı) İlgili mevzuata göre düzenlenmiş tıbbî atık raporu, i) Hastanenin gündelik yatak ücretleri teklif belgesi.</p> <p>Müdürlük tarafından eklenecek bilgi ve belgeler şunlardır: a) İl sağlık müdürünce, özel hastanenin hasta kabul ve tedavi edeceği her uzmanlık dalından en az bir uzman tabip görevlendirilmek suretiyle oluşturulan bir ekip tarafından hazırlanan, özel hastanenin bütün tıbbî ünitelerinin yerinde incelenmesi suretiyle bu Yönetmelik ile öngörülen tıbbî donanımına sahip olup olmadıklarını gösteren ilgili dal uzmanları raporu, b) Hastanenin hizmet vereceği tüm laboratuvar, ünite, birim ve branşlarda ek-3’e göre bulunması zorunlu tıbbî araç ve gereçlerin eksiksiz ve tam olduğuna dair müdürlükçe onaylanmış belge, c) Hastanenin hizmet vereceği tüm laboratuvar, ünite, birim ve branşlarda ek-4’e göre bulundurulması zorunlu ilaçların eksiksiz ve tam olduğuna dair Müdürlükçe onaylanmış belge, ç) Hastanenin hizmet vereceği tüm laboratuvar, ünite, birim ve branşlarda ek-5’e göre acil ünitesinde bulunması zorunlu ilaçların eksiksiz ve tam olduğuna dair Müdürlükçe onaylanmış belge, d) Hastanenin hizmet vereceği tüm laboratuvar, ünite, birim ve branşlarda ek-6’ya göre acil ünitesinde bulunması zorunlu araç ve gereçlerin eksiksiz ve tam olduğuna dair Müdürlükçe onaylanmış belge, e) Ek-9’a uygun olarak müştereken düzenlenen ve bina standartlarını gösteren müşterek teknik rapor.</p>	
8	<p>Özel Hastanelerin Açılış İşlemleri</p> <p>Özel hastane faaliyet başvurusunda bulunması gereken bilgi ve belgeler; 1- Hastanenin adını, açık adresini ve telefonunu, hastane sahibinin açık ismini, hastanenin ne kadar kapasite ile faaliyete geçirileceğini belirtilir başvuru dilekçesi, 2- Ambulans uygunluk ruhsatının veya ambulans hizmetleri sözleşmesinin onaylı örneği, 3- Mesul müdür değişikliği yapılacak ise ruhsat başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgelerden mesul müdür için talep edilen belgeler, 4- Mesul müdür yardımcısı ile ilgili olarak; a) Özel hastanede mesul müdür yardımcısı olarak çalışacağına ilişkin müdürlükçe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi, b) Türkiye’de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belgelerin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği, c) T.C. kimlik numarası beyanı, ç) Diploması ile var ise, uzmanlık belgesinin müdürlükçe tasdikli birer örneği, d) Tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı, e) Adli sicil kaydı beyanı, f) Tabip odası kayıt belgesi, g) Adres beyanı, h) Çamaşırhane ve mutfak hizmetleri hastane bünyesinde karşılanacak ise hizmetlerin eksiksiz, tam ve kesintisiz olarak sağlanacağına dair mesul müdürlük taahhütnameyi veya söz konusu hizmetlerin dışarıdan satın alınması halinde, taraflar arasında</p>	10 Gün

		<p>yapılan sözleşmenin örneği ve hizmet veren şirkete ait ticaret odası faaliyet belgesi, i) Hastanede diyetisyen bulunmuyor ise mutfak hizmetleri için şirket diyetisyeninin sözleşme örneği ve diplomasının örneği, i) Hastanenin hizmet vereceği görüntüleme cihazlarının ilgili kurumlarca düzenlenmiş onaylı izin belgeleri örnekleri, j) Ek-1’de gösterilen personelin sayısı, ismi, unvanı, uzmanlık dalı veya meslekî diğer kariyerleri ile ilgili bilgileri ihtiva eden personel listesi, geçici zamanlı çalışan tabipler de dahil tabiplerle yapılmış sözleşmelerin aslı veya mesul müdür tarafından tasdikli örnekleri ile konsültan hizmet verilecek uzmanlık dallarının listesi.</p> <p>Özel Hastaneler Yönetmeliği – 3. Bölüm Madde 13-14- 15'e istinaden işlemler tamamlanmaktadır.</p>	
9	Özel Hastanelerin Ek Bina, Servis İlavesi ve Yatak Artırma İşlemleri	Talep yazısı ile birlikte Belediye Onaylı Proje (ÖHY Madde 9 ve Madde 10 da açıklanmıştır)	7 Gün
10	Özel Hastanelerde faaliyet durdurma veya Ruhsat askı ve iptaline ait İşlemler	İlgili yazı denetim tutanağı (Özel Hastaneler Yönetmeliği - Madde 6 ve Madde 63-64 de açıklanmıştır)	15 Gün
11	Özel Hastane Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı değişiklikleri ve belge düzenleme işlemleri	<p>1-Özel hastanede mesul müdür olarak çalışacağına ilişkin müdürlükçe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi, 2-Türkiye’de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belgelerin aslı veya müdürlükçe onaylı örneği, 3-Resmî veya özel başka herhangi bir işte çalışmadığını beyan eden dilekçesi, 4-T.C. kimlik numarası beyanı, 5-Diploması ile var ise uzmanlık belgesinin müdürlükçe tasdikli birer örneği, 6-Tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğrafı, 7-Adli sicil kaydı beyanı, 8-Tabip odası kayıt belgesi, 9-Adres beyanı, Özel Hastaneler Yönetmeliği Dördüncü bölüm Madde 18 ve Madde 18/A ya göre istenen belgeler</p>	15 Gün
12	Özel Hastane Tıbbi Laboratuvar ve Müessese ruhsatlandırma, ruhsat düzenleme işlemleri	ÖHY Maddde 28, Tıbbi laboratuvarlar için 09.10.2013 tarih ve 28790 sayılı Tıbbi Laboratuvar yönetmeliği Ek-1,Ek-2,Ek-3,Ek-4 Formları gerekmektedir. Müesseseler için Dilekçe, diploma, uzmanlık belgesi ,nüfus cüzdanı örneği,2 adet fotoğraf, Laboratuvarda bulunan araç- gereç listesi, yapılacak tahlillerin listesi, görevlendirilen hekim tarafından teftiş formu,taahhütname, Maliye bak.yatırılan makbuz aslı, faaliyette bulunulan yerin krokisi,ticari sicil gazete örneği, lisans belgeleri	15 Gün
13	Özel Hastane Personel ayrılış ve başlayış işlemleri ile Çalışma Belgesi Onay işlemleri	<p>Ayrılış işlemleri için: Üst yazı ve personel dilekçesi,Çalışma İzin belgesi aslı Hekim Başlayış işlemleri için: Talep eden Hastane üst yazıları, 2 adet Çalışma belgesi, Diploma, Uzmanlık belgesi Tabip odası kayıt belgesi, Personel dilekçeleri, nüfus kayıt örneği, ikametgâh, SGK bildirgesi, hizmet akti, imza sirküleri, Adli Sicil kaydı, Diğer sağlık Personeli başlayış işlemleri için: Talep eden hastane üst yazıları, 2 adet Çalışma belgesi, Diploma, Personel dilekçeleri, nüfus kayıt örneği, ikametgah,SGK bildirgesi, hizmet akti,</p>	5 Gün
14	Özel Hastane statüsünde birleşme, kadro devri ve taşınma işlemleri	<p>Özel Hastaneler Yönetmeliği “Geçici madde 1” e göre işlem yapılır Her iki kuruluşun faaliyet izin belgesi, her iki kuruluşun kapasite formu, yönetim kurulları onay ve imzaları, karar defteri suretleri (noter onaylı), şirketlere ait imza sirküleri, şirketlere ait sicil gazeteleri, merkezlere ait ruhsata esas projeler, devir sözleşmesi (noter onaylı)</p>	30 Gün
15	Optisyenlik Ruhsat İşlemleri	<p>1-Üst Yazı (İlgili İlçe Sağlık Müdürlüğünden "başvuru dosyası" için hazırlanmış olmalıdır.) 2-Dilekçe (sahip ve mesul müdür tarafından imzalanmış olmalıdır.) 3-Mesul Müdürün Sağlık Bakanlığından tescilli diplomasının örneği (İlçe Sağlık Müdürlüğünce aslı gibidir onayı yapılmış olmalıdır), gözlükçülük ruhsatnamesine haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin (ruhsat aslı gelecek) İl Sağlık Müdürlüğünce ÇKYS’den doğrulamasının yapılarak bir örneğinin onaylanması gerekmektedir. 4-Müessese sahibi ve mesul müdürün T.C. Kimlik Numarası (nüfus cüzdan örneği) 5-Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı, ve ticaret sicil numarasının beyanı, 6-Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi,</p>	5 Gün

	<p>7-Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş 2 adet fotoğraf, 8-Mesul müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, (65 yaş üzerinde olan mesul müdürler için optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu) 9-Mesul Müdürün 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair beyanı, 10-Müessese olarak kullanılacak yere ait olan müessesenin adı, adresi, konumunu gösteren ve ayrıca iç mekanı gösteren 1/100 ölçekli kroki (İlçe Sağlık Müdürlüğünce 5193 sayılı Yasa ve Yönetmelik hükümlerine uygunluğu yazılarak onaylanmış olmalıdır.) 11-Müessese olarak kullanılacak yere ait yapı kullanım izin belgesi (ilgili kurumdan aslı gibidir yapılacak) ilgili belediyeden alınmış adres tespit belgesi, 12-Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari araç-gerecin mesul müdür tarafından imzalanmış listesi, 13-Müessese olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge, 14- Vergi Levhası (Aslı gibidir onaylı) 15- İlçe Sağlık Müdürlüğünce düzenlenmiş müessese olarak kullanılacak yere ait İnceleme Raporu, 16-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı 17-Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olan personel çalışacak ise; - Sağlık Bakanlığında tescilli optisyenlik diplomasının örneği, - 2 adet vesikalık fotoğraf, - Sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde ise optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu *** Bir optisyenlik müessesesi açanlar ve işletenlerce şube niteliğinde 2. Optisyenlik müessesesi açılmak istenmesi durumunda; optisyenlik müessesesi açılışında istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması, optik isminin yanına semt, numara ve benzeri ibareler eklenerek başvuruda bulunulması, gerekmektedir.***</p>	
16	<p>Ortez-Protezleri İsmarlama Olarak Üreten ve/veya Uygulayan Merkezler İle İşitme Cihazı Satış ve Uygulaması Yapan Merkezler</p> <p>1) Merkez açmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler; hizmete açılmak istenen merkezin ismini, merkez türünü, hizmet verilecek merkezin adresini ve açılış izin isteğini belirten bir dilekçe ve ekleri ile başvurur. a) Başvuru dilekçesi b) Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi c) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği ç) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı d) (Değişik:RG)4/4/2012-28254) Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği) e) (Değişik:RG)4/4/2012-28254) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı f) Sorumlu Müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf g) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan) h) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi) I) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge j) (Değişik:RG)4/4/2012)28254) Sorumlu müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı</p>	10 Gün

		<p>suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hapis cezasına mahkûm olmadığına dair adli sicil durum beyanı,</p> <p>k) SGK işe giriş bildirimi l) Islak İmzalı Banka dekontu m) Vergi levhası</p> <p>Merkezin Kurucu Tarafından Kapatılmak İstenmesi Durumunda:</p> <p>1) En az bir ay önceden yazılı olarak merkezi kapatma isteği müdürlüğe bildirilir. 2) Müdürlüğe kapatma başvurusundan itibaren en az on beş iş günü faaliyete devam edilir 3) Fiili kapanışa müteakip çalışma belgeleri ve defterler Müdürlüğe teslim edilir.</p>	
17	Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri	<p>Tıbbi Cihaz Satış Tanıtım ve Reklam Yönetmeliği 5. madde;</p> <p>1) Satış merkezi işletenin sorumlu müdür olmadığı durumlarda, satış merkezi işleteni ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş yazılı hizmet sözleşmesi 2) Satış merkezinin çalıştıracağı personeli için 35 inci maddeye göre düzenlenen sorumlu müdür, satış ve tanıtım elemanı ve varsa klinik destek elemanı belgelerinin Müdürlükçe onaylı örneği 3) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin örneği 4) Satış merkezinin satış ve tanıtımını gerçekleştireceği cihazlarla ilgili Kurumun kayıt ve bilgi yönetim sistemine kayıtlı cihazları satacağına dair taahhütname. 5) Satış merkezinin ilgili merciden almış olduğu iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı 6) Merkezde görev alacak personellere ait son altı ay içerisinde çekilmiş 2 şer adet vesikalık fotoğraf 6) Islak imzalı Banka dekontu. 7) Vergi levhası</p>	10 Gün
18	Psiko-Teknik Değerlendirme Merkezleri	<p>18/7/1997 tarihli ve 23053 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 79 uncu maddesi, 4 sayılı cetvel ve ekleri doğrultusunda;</p> <p>1) Psiko-teknik Değerlendirme Merkezi açmak isteyenler tarafından merkezin unvanını, sahiplik ismini, faaliyet göstereceği adresi ve açılış ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden 4 sayılı cetvelin ekinde yer alan Ek-1’de yer alan başvuru dileçesine ekli belgeler ile Müdürlüğe başvuruda bulunulur. 2) Merkezde çalışacak psikoloğun çalışma talebini içerir dilekçesi, diploması, T.C. kimlik Numarası, iki adet vesikalık fotoğraf, ilgili firmadan alınmış kullanılacak test cihazının eğitimini aldığını gösterir belgesi, 3) Merkezin bütün mekanlarının kullanım amacını gösteren ve ebatlarını belirten mimar tarafından çizilmiş 1/100 ölçekli projesi 4) Merkezde kullanılacak test cihazına ilişkin belgeler 5) Psiko-teknik değerlendirme için kullanılacak ve bu cetvelde genel esas ve usulleri belirten trafik alanında geliştirilmiş bilgisayar destekli testlerin Türkiye toplumu örneklerine göre hazırlanmış norm çalışmasına sahip olduğunu gösterir belge örneği 6) test cihazını TSE veya CE belgesi 7) Yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığını gösterir ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınan belge 8) 4/6/2010 tarihli ve 27601 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre (Değişik ibare:RG-24/08/2017-30164) yetkili kurumlar tarafından düzenlenmiş, test odasının 25-35 dB arasında olduğunu gösterir ses ölçüm raporu 9) Belediyeden alınacak işyeri açma izin belgesi *Merkezin bina standartları ilgili yönetmelik 4 sayılı cetvel madde 5’e uygun olmalıdır.</p>	10 Gün
19	Eczane Açılışı	<p>1) Matbu form: Başvurularda eczacının “T.C. Kimlik Numarası” da mutlaka olacak şekilde matbu formda yer alan beyannamenin tam olarak doldurulması gerekmektedir. 2) Mesleki faaliyetlerini içerir Özgeçmiş, 3) Diploma örneği: Eczacının Sağlık Bakanlığı’ndan tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün fotokopisi) Diplomanın aslı ya da noter tasdikli sureti görülerek fotokopisine “Aslı Gibidir” kaşesi basılarak ilgili müdürlükçe tasdik edilecektir. Ayrıca noterden tasdik istenmeyecektir.</p>	20 Gün

		<p>4) Göz raporu: Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı resmi tasdikli rapor (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili İl Sağlık Müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalıdır.)</p> <p>5) Sağlık raporu: Resmi bir sağlık kurumundan alınmış veya ilgili İl Sağlık Müdürlüğü tarafından tasdik edilmiş mesleğini yapmayı engelleyecek iyileşmez bir hastalığı bulunmadığına dair rapordur.</p> <p>6) Adli Sicil Kaydı: Eczacı adına düzenlenmiş olmalıdır. Adli sicil kaydı var ise ilgili mahkeme kararlarının fotokopileri de eklenmelidir.</p> <p>7) Kroki: Eczanenin adı, adresi, net kullanım alanı ve konumunu (cadde ve sokak isimlerinin yer aldığı vaziyet planını) gösterir kroki</p> <p>8) Vesikalık fotoğraf: Son 1 ay içerisinde çekilmiş, 4x6 cm boyutlarında, 4 adet vesikalık fotoğraf (polaroid veya renkli fotokopi olmamalıdır.)</p> <p>9) Ruhsat harç makbuzu aslı</p> <p>10) Eczacı Odası Kayıt Belgesi</p> <p>11) Adli Sicil Kaydı</p> <p>12) Eczacılık yapmaya mani mahkûmiyetinin bulunmadığına dair yazılı beyanı,</p> <p>13) Yardımcı eczacılık yapmak zorunda olanların en az 1 (bir) yıl yardımcı eczacılık yaptığına dair SGK alınan belge,</p> <p>14) Eczane açılacak yere ait Yapı Ruhsatı Belgesi veya yapı kullanım izin belgesinin onaylı sureti ya da bağlı bulunduğu belediye tarafından dükkân veya işyeri olarak kullanılabilmesine dair resmi belge</p> <p>* Ayrıca daha önce bir eczane, ecza deposu veya herhangi bir işyerinde mesul müdürlük yapan eczacılardan en son çalıştığı eczane/ecza deposu/iş yerinden ayrıldığına dair Ayrılış Belgesi de istenir) Belge tasdikli olmalı ve tasdik eden yetkilinin isim ve imzası bulunmalıdır)</p>	
20	Eczane Nakli	<p>1) Matbu form: Başvurularda eczacının T.C. Kimlik numarası da mutlaka olacak şekilde matbu formda yer alan beyannamenin tam olarak doldurulması gerekmektedir.</p> <p>2) Vesikalık fotoğraf: Son 1 ay içerisinde çekilmiş, 4x6 cm boyutlarında, 4 adet vesikalık fotoğraf (polaroid veya renkli fotokopi olmamalıdır.)</p> <p>3) Diploma örneği: Eczacının Sağlık Bakanlığı'ndan tescilli diplomasının (ön ve tescilli arka yüzünün fotokopisi) Diplomanın aslı ya da noter tasdikli sureti görülerek fotokopisine "Aslı Gibidir" kaşesi basılarak ilgili müdürlükçe tasdik edilecektir. Ayrıca noterden tasdik istenmeyecektir.</p> <p>4) Göz raporu: Göz doktorunun adının ve unvanının açık olarak yazıldığı resmi tasdikli rapor (Özel bir sağlık kuruluşundan alınmış ise ilgili İl Sağlık Müdürlüğünden tasdik edilmiş olmalıdır.)</p> <p>5) Sağlık raporu: Resmi bir sağlık kurumundan alınmış veya ilgili İl Sağlık Müdürlüğü tarafından tasdik edilmiş mesleğini yapmayı engelleyecek iyileşmez bir hastalığı bulunmadığına dair rapordur.</p> <p>6) Adli Sicil Kaydı: Eczacı adına düzenlenmiş olmalıdır. Adli sicil kaydı var ise ilgili mahkeme kararlarının fotokopileri de eklenmelidir.</p> <p>7) Kroki: Eczanenin adı, adresi, net kullanım alanı ve konumunu (cadde ve sokak isimlerinin yer aldığı vaziyet planını) gösterir kroki.</p> <p>8) Ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesinin aslı</p> <p>9) Ruhsat harç makbuzu: İller arasında yapılan nakiller içindir. Aynı ilde yapılan nakillerde harç yatırılması gerekmemektedir. Mevcut ruhsat üzerine şerh verilecektir.</p> <p>10) Eczacı Odası Kayıt Belgesi</p> <p>11) Adli Sicil Kaydı</p> <p>12) Eczacılık yapmaya mani mahkûmiyetinin bulunmadığına dair yazılı beyanı,</p> <p>13) Yardımcı eczacılık yapmak zorunda olanların en az 1 (bir) yıl yardımcı eczacılık yaptığına dair SGK alınan belge,</p> <p>14) Eczane açılacak yere ait Yapı Ruhsatı Belgesi veya yapı kullanım izin belgesinin onaylı sureti ya da bağlı bulunduğu belediye tarafından dükkân veya işyeri olarak kullanılabilmesine dair resmi belge</p>	20 Gün
21	Eczane Devri	<p>1) Matbu form: Başvurularda eczacının "T.C. Kimlik Numarası" da mutlaka olacak şekilde matbu formda yer alan beyannamenin tam olarak doldurulması gerekmektedir.)</p> <p>2) Özgeçmiş: Eczacının el yazısı ile yazıp imzaladığı özgeçmiş.)</p>	15 Gün

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

		MESUL MÜDÜR BELGESİ İPTALİNDE İSTENEN BELGELER	
24	Ecza Deposu Açılış İşlemleri	<p>1) İstifa dilekçesi ve Mesul Müdür belgesi aslı</p> <p>1) Ecza deposu bilgi formu 2) Mesul Müdürün dilekçesi 3) Mesul Müdürün nüfus cüzdanının il sağlık müdürlüğüne onaylı sureti 4) Mesul Müdürün öz geçmişi 5) Mesul Müdürün mezuniyet belgesinin aslı ve diplomanın il sağlık müdürlüğüne onaylanmış sureti, var ise uzmanlık belgelerinin il sağlık müdürlüğüne onaylanmış suretleri 6) Mesul müdüre ait 6197 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkûmiyetin bulunmadığına dair yazılı adli sicil beyanı 7) Mesul Müdürün mesleğini yapmasını engelleyecek derecede iyileşmez bedenî ve aklî hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ve iki gözünün görmeden mahrum olmadığına dair uzman doktor raporu 8) Mesul Müdürün Türk Eczacıları Birliği'nce onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair Eczacı Odasından alınacak belge 9) Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulanan Ürünler Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesi uyarınca çıkarılan Kılavuz'un okunup tebellüğ edildiğini belirten ve hükümlerine uyulacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı belge 10) Mesul Müdürün yakın tarihte çekilmiş (4) adet fotoğrafı 11) Ecza deposunun adı, kurulacağı yerin açık adresi, onaylı imar plânı 12) Ecza deposunun teçhizatını ve bölümlerini gösterir şekilde krokisi (kroki, Kanun hükümlerine uygun olduğunun sağlık müdürlüğüne veya sağlık ocağı tabipliğince onaylı vaziyet plânını ve ölçümlerini gösterir şekilde olacaktır.) 13) Ecza deposu bir ticari şirket tarafından kuruluyor ise, Ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirketin kuruluş statüsünü ve son yönetimini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya il sağlık müdürlüğüne onaylı örneği), şirket ana sözleşmesinin İl Sağlık Müdürlüğüne onaylı sureti (mesul müdür ortaklardan biri olmalı, adı, adresi, amaç ve sermaye belirtilmelidir.) 14) Ecza deposu olacak yerin tamamının yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış onaylı belge</p>	20 Gün
25	Ecza Deposu Nakil İşlemleri	<p>1) Ecza deposu bilgi formu 2) Eski adresteki ecza deposuna ait ecza deposu ruhsatı ve mesul müdürlük belgesi aslı, 3) Nakil yapılacak yerin açık adresi ve onaylı imar plânı 4) Ecza deposu sahibinin veya yönetim kurulunun nakil ile ilgili muvafakat belgesi 5) Ecza deposunun teçhizatını ve bölümlerini gösterir şekilde krokisi (kroki, kanun hükümlerine uygun olduğunun Sağlık Müdürlüğüne, sağlık grup başkanlığınca veya sağlık ocağı tabipliğince onaylı vaziyet plânını ve ölçümlerini gösterir şekilde olacaktır.) 6) Ecza deposu olacak yerin tamamının yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış onaylı belge 7) Adres değişikliğini gösteren ticaret sicili gazetesi Mesul müdüre ait bilgilerde değişiklik var ise; 8) Mesul Müdürün dilekçesi 9) Mesul Müdürün nüfus cüzdanının il sağlık müdürlüğüne onaylı sureti 10) Mesul Müdürün öz geçmişi 11) Mesul Müdürün mezuniyet belgesinin aslı ve diplomanın il sağlık müdürlüğüne onaylanmış sureti, var ise uzmanlık belgelerinin il sağlık müdürlüğüne onaylanmış suretleri 12) Mesul müdüre ait 6197 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi uyarınca eczacılık yapmaya engel mahkûmiyetin bulunmadığına dair yazılı adli sicil beyanı 13) Mesul Müdürün mesleğini yapmasını engelleyecek derecede iyileşmez bedenî ve aklî hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu ve iki gözünün görmeden mahrum olmadığına dair uzman doktor raporu 14) Mesul Müdürün Türk Eczacıları Birliği'nce onaylanmış meslekten yasaklama cezasının olup olmadığına dair Eczacı Odasından alınacak belge 15) Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulanan Ürünler Hakkında Yönetmelik'in 26. maddesi uyarınca çıkarılan Kılavuz'un</p>	20 Gün

		okunup tebellüğ edildiğini belirten ve hükümlerine uyulacağı taahhüdünü ihtiva eden imzalı belge 16) Mesul Müdürün son bir yıl içinde çekilmiş 4 adet fotoğrafı	
26	Ecza Deposu Kapatma İşlemleri	1) Kapatma dilekçesi 2) Ruhsatname ve Mesul Müdür Belgesi 3) Ticaret Sicil Gazete İlanı 4) Uyuşturucu ve Psikotrop defteri ve İlaç Tutanağı	15 Gün
27	Ecza Deposu Mesul Müdür Atama İşlemleri	1) Beyanname, Matbu Form 2) Özgeçmiş Bilgisi 3) Diploma Sureti(noter onaylı) 4) Savcılık Belgesi 5) Göz Raporu 6) Sağlık raporu 7) İkametgâh Belgesi, Nüfus Cüzdan Örneği 8) Eski Mesul Müdür İstifa Dilekçesi 9) Mesul Müdür İş Talep dilekçesi 10) Şirket Atama Yazısı 11) Ecza Deposu Yönetim Kurulu Kararı 12) Meslekten Men Cezası Olmadığına Dair Belge Aslı(Ankara Türk Eczacılar Birliği'nden alınacak 13) Noter İş Sözleşmesi 14) Ticaret Sicil Gazete aslı 15) Bayanlar için (soyadı değişenler için) a)Evlenme cüzdanı fotokopisi 16) Tebellüğ Belgesi 17) Mesul Müdürlük Belgesi Aslı (değişene mesul müdüre ait) 18) Fotoğraf 4 Adet 19) Oda uygunluk belgesi 20) Harç Makbuzu Aslı MESUL MÜDÜR BELGESİ İPTALİNDE İSTENEN BELGELER 1)İstifa dilekçesi 2)Mesul Müdür belgesi aslı	15 Gün
28	Kozmetik Üretim Yerleri	*5324 sayılı kozmetik Kanununun 14. maddesine göre bildirim olarak elektronik ortamda sağlık bakanlığına bildirim yapılır. Ek -9 ve zehir danışma formu bakanlığa gönderilir. Kozmetik Firmalar, Bakanlığımızın www.iegm.gov.tr adresindeki http://212.174.130.230/IEGM/ sayfasından "Firma Girişi" ekranında "İşlemler" menüsünden Firma Kayıt" sayfasındaki firma bilgilerini doldurarak firmayı kayıt ederler. Aynı sayfada Kozmetik ürün ve üreticileri bildirim formu (Ek IX) da doldurularak kayıt edilir. Böylece Kozmetik firmalarının bilgileri ve Ürettikleri kozmetik ürün bilgileri Bakanlığımızca ekranda görülmektedir.	30 Gün
29	Aktar ve Baharat Dükkânları Açılış/Kapanış/Nakil	1) Firma sahibi tarafından imzalanmış Aktar Baharatçı dükkânı açmakla ilgili dilekçe 2) İlgili Toplum Sağlığınca Düzenlenmiş İş Yeri Raporu 3) İşyerine ait kroki (elle çizilmiş dahi olabilir) 4) Belediyeden alınan İşyeri açma ve çalışma ruhsatı 5) Satışını yapacağı Bitkisel Droglara ait liste 6) İkametgâh senedi 7) Vergi levhası 8) Nüfus cüzdanı sureti 9) Fotoğraf 2 Adet (Yeni çekilmiş vesikalık olması, polaroid veya renkli fotokopi olmaması)	5 Gün

		<p>10) Satışını Yapacağı ürün listesi (satışını yapacağı bitkisel droglara ait liste, ürünlerin temin edildiği firmaların adı ve açık adresleri belirtilmiş olmalı)</p> <p>11) Satılması tehlikeli olan maddeler listesi (her bir sayfası mesul müdürce satmayacağını taahhüt eder şekilde yazılarak imzalanmış olmalı)</p> <p>Kapanış için:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Müdürlüğümüzce verilmiş olan Bitkisel droglara Mahsus Satış İzin Belgesi Aslı2) Aktarın veya Baharatçının sahibince yazılmış imzalı kapanışını bildirir dilekçe3) İlgili İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen kapanış tutanağı <p>Nakil için:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nakil dilekçesi (Aktarın veya Baharatçının sahibince yazılmış imzalı)2) İşyerine ait kroki (elle çizilmiş dahi olabilir)3) Fotoğraf 2 Adet (Yeni çekilmiş vesikalık olması, polaroid veya renkli fotokopi olmaması)4) Nüfus cüzdanı sureti	
30	Tıbbi Gaz Üretim)Dolum Tesisi Açma İşlemi	<ol style="list-style-type: none">1) Firmanın ticari adı2) Tesisin amaca uygun olduğuna dair Sağlık Müdürlüğü tarafından resmi mühürle onaylı rapor Tesisin Sağlık Müdürlüğünce onaylı krokisi (teçhizat ve bölümleri gösterilecek)3) Kullanılan cihaz ve aletlerin isim ve adetleri Kalite kontrol laboratuvarında kullanılan cihaz ve aletlerin isimleri Üretimden/dolumdan ve kalite kontrolden sorumlu personelin adı ve niteliği4) Toplam personel listesi(eğitim durumları ve kaç yıldır çalıştıkları)5) Gazların isimleri spesifikasyonları6) Üretim metodu ve yıllık kapasite	30 Gün
31	Tıbbi Gaz Üretim)Dolum Tesisi Nakil İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1) Ticaret sicil gazetesi aslı veya onaylı sureti,2) Tesisin ilgili kurum veya kuruluşça onaylanmış krokisi (teçhizat ve bölümler gösterilmeli),3) Kalite kontrol laboratuvarında ve diğer üretim alanlarında kullanılan cihaz ve aletlerin isim ve adetleri,4) Üretim/dolum ve kalite kontrolden sorumlu personelin adı ve mesleği,5) Üretim/dolum alanlarında çalışan toplam personel listesi (eğitim durumları ve kaç yıldır çalıştıkları),6) Faaliyetinde bulunulacak medikal gazların isimleri ve spesifikasyonları,7) Faaliyetinde bulunulacak her bir gaz için yıllık üretim kapasitesi,8) Üretim ve /veya dolum iş akış şeması,9) Tesisin Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese olduğunu gösterir İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı onaylı sureti,10) Üretim/dolum izin belgesi harcının ödendiğini gösterir belge,11) Dolum işlemi yapılacak ise; dolumu yapılacak medikal gazın temin edildiği firma ile yapılan anlaşmanın bir örneği) <p>B) MESUL MÜDÜR İÇİN İSTENEN BELGELER:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Firma yetkilisinin mesul müdür tayin dilekçesi,2) Mesul Müdürün görev ve sorumluluklarını kabul ettiğine dair dilekçesi3) Diplomanın veya çıkış belgesinin kurum onaylı sureti,4) T.C. Kimlik Numarası beyanı,5) Altı aydan eski tarihli olmamak üzere sağlık ve göz raporu,6) Mesul Müdürün imzalı özgeçmişi,	30 Gün

		<p>7) Mesul Müdürün vesikalık fotoğrafı (iki adet), 8) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan, 9) Mesul müdür daha önce başka bir işte çalışmışsa o işten ayrıldığını kanıtlayan belge, 10) Mesul müdür değişikliği halinde eski mesul müdürlük belgesinin aslı, 11) Mesul müdürlük belgesi harcının ödendiğini gösterir belge, 12) Medikal gaz üretim tesisi için, Mesul Müdürün ürün imalat yeri iznine sahip bir veya birden fazla işletmede, ürünlerin kalite analizleri, aktif maddelerin kantitatif analizleri ve kontrollerine dair faaliyetlerde en az iki yıl uygulamalı deneyim sahibi olduğunu gösterir sigorta prim belgeleri ve işveren beyanı, 13) Medikal gaz dolun tesisi için Mesul Müdürün mesleki deneyimi ile ilgili belgeler) 14) İptal edilmek üzere eski adrese ait belgelerin aslı gönderilecektir)</p>	
32	Tıbbi Gaz Depolama Dağıtım Tesisi Açılması İşlemleri	<p>A) TESİS AÇILIŞI İSTENEN BELGELER 1) Ticaret sicil gazetesi aslı veya onaylı sureti, 2) Tıbbi gazların depolandığı alanı gösterir plan, (teçhizat ve bölümler gösterilecek şekilde) 3) Sorumlu personelin adı ve mesleği (eğitim durumu ve kaç yıldır çalıştığı) 4) Faaliyetinde bulunan Medikal Gazların isimleri ve spesifikasyonları, 5) Tesisin Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese olduğunu gösterir İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı onaylı sureti, 6) Depolama ve satış izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı, 7) Medikal gazların temin edildiği firma ile yapılan anlaşma örneği ve temin edilen firmanın izin belgesinin bir örneği) B) SORUMLU PERSONEL İÇİN İSTENEN BELGELER 1) Firma sahibinin tayin dilekçesi, 2) Sorumlu personelin görev tanımında belirtilen görev ve sorumlulukları içerecek şekilde hazırlanmış imzalı sorumlu personel kabul dilekçesi, 3) Sorumlu personelin mezun olduğu okula ait diplomanın veya çıkış belgesinin kurum onaylı sureti, 4) T.C. Kimlik Numarası beyanı, 5) Sorumlu personelin imzalı özgeçmişi, 6) Sorumlu personelin vesikalık fotoğrafı (iki adet), 7) Sorumlu personel izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı, 8) Sorumlu personelin mesleki deneyimi ile ilgili belgeler NOT: 1) Nakillerde ayrıca eski adrese ait belgelerin de iptal edilmek üzere gönderilmesi gerekmektedir) 2) Yukarıdaki belgeler il sağlık müdürlüğüne teslim edilecektir) 3) Sorumlu personellik için başvuracak kişinin en az lise veya dengi okul mezunu olması gerekmektedir)</p>	30 Gün
33	Tıbbi Gaz Depolama Dağıtım Tesisi Nakil İşlemleri	<p>1) Ticaret sicil gazetesi aslı veya onaylı sureti, 2) Tıbbi gazların depolandığı alanı gösterir plan, (teçhizat ve bölümler gösterilecek şekilde) 3) Sorumlu personelin adı ve mesleği (eğitim durumu ve kaç yıldır çalıştığı) 4) Faaliyetinde bulunan Medikal Gazların isimleri ve spesifikasyonları, 5) Tesisin Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese olduğunu gösterir İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı onaylı sureti, 6) Depolama ve satış izin belgesi harcının ödendiğini gösterir makbuz veya dekontun aslı, 7) Medikal gazların temin edildiği firma ile yapılan anlaşma örneği ve temin edilen firmanın izin belgesinin bir örneği) 8) Eski adrese ait belgelerin de iptal edilmek üzere gönderilmesi gerekmektedir)</p>	30 Gün
34	Yeşil ve Kırmızı Reçete Dağıtımı	<p>Resmi ve Özel Sağlık Kuruluşları ve Aile Hekimleri için, ihtiyaçlarını bildirir Kurum Başhekim imzalı istek yazısı) Aile Hekimleri için; Aile Hekimi kendisi gelmesi ve kimlik kartını göstermesi yeterli) Aile Hekimi kendi gelemez ise; Reçete isteğini bildirir dilekçe ve dilekçede reçeteleri teslim alacak sağlık personelinin kimlik bilgilerini de belirtmesi ile tutanak ile teslim edilir</p>	1 Gün

35	Aile hekimlerinin oda değişikliği talepleri	1- İlgili hekimin başvuru dilekçesi	15 gün
36	Aile Hekimliği Pozisyonlarının boşalması veya yeni pozisyon açılması durumunda yerleştirme yapılması (Ek Yerleştirme Yapılması)	1- Valilik Makamından yerleştirmeye dair onay alınması 2-Açılan pozisyonun ilanı 3-Müracaatların kabulü (5Gün) Başvuru Formu, PBS Çıktısı, Kimlik Fotokopisi,EK-2 ve EK-3 Formu 4-Başvuru sahiplerinin hizmet puanlarına göre sıralamalarının yapılarak duyurulması (2 Gün) 5-Hizmet puanının itirazlarının kabulü (2 Gün) 6-Yerleştirme işleminin ve gerekli yazışmaların yapılması	30 gün
37	Aile Sağlığı Merkezlerinin Kroki Değişikliği	1-İlgili ASM'nin Yazılı Başvurusu	15 gün
38	Aile Hekimliği Gruplandırma	1-İlgili AHB'nin Talep Dilekçesi 2- İlçe Sağlık Müdürlüğünün Resmi Yazısı	30 gün
39	Biyosidal Ürünlerin Denetimi	31/12/2009 tarih ve 27449 4. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Biyosidal Ürünler Yönetmeliği gereğince Sağlık Bakanlığına üretim izni için direk müracaat edilir. Piyasa Gözetimi ve Denetimi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.	(Üretim İzni) 1 Ay (Denetim) 4 Saat
40	Temiz Havuz Sertifikası	06/03/2011 tarih ve 27866 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan yüzme Havuzlarının tabi olacağı Sağlık Esasları ve şartları Hakkında yönetmelik gereğince ticari havuzlara "Temiz Havuz Sertifikası" verilir. Yüzme havuzlarından her ay numune alındığına dair analiz raporları ve aylık denetim tutanaklarına istinaden sertifika düzenlenir.	10 gün
41	İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında İçme ve Kullanma Sularının İzleme-Değerlendirme ve Sanitasyon Çalışmalar	Rutin Çalışma kapsamında Gaziantep İl Sağlık Müdürlüğünce içme ve kullanma suyunda; -Denetim İzlem+Gösterge Numuneleri -Kontrol İzlem Numuneleri -Klor Ölçüm çalışmaları yürütülmektedir.	4-15 gün arası

42	Kaplıca İşletme İzinleri	Dilekçe ve Kaynak Yeri Plan Krokileri Kaplıcalar Yönetmeliğinin 18. maddesinde istenilen belgeler	180 gün
43	Özel Öğretim Kurumlarına Sağlık Yönünden Görüş Bildirme	Özel Öğretim Kurumları İle İlgili Yönetmelik gereğince iş yeri sahibi dilekçe ve ekinde vaziyet, yerleşim planı ile Müdürlüğümüzden kurum görüşü istenilmektedir.	7 gün
44	Beyaz Bayrak Projesi	Resmi müracaat İl Milli Eğitim Müdürlüğüne ve bağlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine yapılır. Müdürlüğümüzce komisyona personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	(Komisyon Denetimi) 1 Gün
45	G.S.M. kapsamındaki işyerlerine görüş bildirme	İlgili Belediyenin Resmi müracaatı durumlarında kurum görüşü verilmektedir.	12 gün
46	Mezarlık Yer seçimi	19/01/2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan mezarlık yerlerinin inşası ile cenaze nakil ve defin işlemleri hakkında yönetmelik gereğince Belediyelerin vaziyet planı ile birlikte resmi müracaatı üzerine kurum görüşü bildirilmektedir.	25 gün
47	İSG kapsamında gezici araçların kullanım izin belgelerinin ve araçta görev yapacak sağlık personelinin çalışma belgelerinin düzenlenmesi	OSGB ve İSGB tarafından sunulan, Gezici İSG hizmetlerini yürütmek üzere işveren Yetki Belgesi ve dilekçeyle İl Sağlık Müdürlüğü'ne başvurur.Başvuru esnasında aracın ruhsatı, trafik muayene belgesi röntgen hizmeti için TAEK tarafından verilen belge,amacına yönelik tıbbi ve teknik donanım listesi hazır bulundurulmalıdır. Personel çalışma belgeleri için ise diploma, işyeri ile yapılan sözleşme. Gezici İSG Hizmetleri Genelge 2016/7 De istenen belge ve ekler	30 gün
48	Ölüm Bildirimi ve Defin Hizmetleri	1- Ölüm Bildirimlerinde irtibat numarası 112 olup, 112 değerlendirmesi neticesinde görevli-nöbetçi olarak görevlendirilen Doktor olay yerine çağırılır ve belge görevli Hekimce düzenlenir. Ölüm acil bir olay olmadığından maksimum 12 saat içinde belge düzenlenmesi sağlanır. 2- Ölüm belgesi düzenlenmesi akabinde Nüfustan düşüm işlemleri için belgenin İlçe Nüfus Müdürlüklerine ulaştırılması 10 iş günü içinde gerçekleşir.	12 Saat
49	1.Basamak Sağlık Evi Talebi	1- Dilekçe mezkur mevzuat çerçevesinde değerlendirilir uygunsa Bakanlığa görüş sorulur, dilekçe sahibine bilgi verilir. Maksimum 15 gün içinde.	15 gün
50	Engelli Sağlık Kurulu Raporlarına İtiraz	İtiraz dilekçesi ve itiraz edilen engelli sağlık kurulu raporunun onaylı bir örneği	30 gün
51	TSK (Turk Silahlı Kuvvetleri) Sağlık Kurulu Raporlarına İtiraz	İtiraz dilekçesi ve itiraz edilen TSK sağlık kurulu raporunun onaylı bir örneği	Kesin bir süre bulunmayıp, mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırılmaktadır
52	SABİM (Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi) Başvuruları	ALO 184 SABİM İletişim Hattını arayıp sorun veya talebi iletmek	30 gün
53	Evde Sağlık Hizmetleri	444 38 33 Gaziantep İl Sağlık Müdürlüğü	Hafta içi :24 saat Hafta sonu :72 saat
54	Kan Transfüzyon Merkezlerinin ruhsat işlemleri, denetimleri	Kan Transfüzyon Merkezi ruhsat başvuruları için Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği eki EK/2 hizmet başvuru formu doldurularak imza onaylı ,sorumlu hekimin eğitimi taahhüt eden dilekçesi, hastane krokisi, Transfüzyon Merkezi şeması , noter onaylı nüfus cüzdanı, diploma fotokopisi, kalite el kitabı ve Başhekimlik talep yazısı Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Yılda iki kez rutin denetimi yapılır.	30 gün
55	Organ ve Doku Bağışı İşlemleri	Nüfus Cüzdanı Sureti	10 Dakika

56	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Diyaliz Merkezlerinin Açılmasına ait İşlemler	<p>Diyaliz Merkezleri Yönetmeliği - Madde 16— Diyaliz merkezi açacakların bir dilekçe ile Müdürlüğe başvurmaları gerekir. a) Merkezin her katı için ayrı olmak üzere mimar tarafından düzenlenmiş, yerleşim ve kullanım alanlarını gösteren 1/100 ölçekli planlar, b) Yapı kullanma izni belgesi veya yapı kullanma izin belgesi henüz alınamamışsa mahalli belediyeden bina için yapı kullanma izin belgesi verileceği beyanını gösteren yazılı belge, c) Yangına yönelik tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınmış olan rapor, d) Diyaliz merkezinde kullanılacak cihaz, araç ve gereçlerin diyaliz merkezi sahipliğinde olduğunu gösteren ve merkez yetkilisi tarafından onaylanan liste, e) Kurucu gerçek kişi ise, nüfus hüviyet cüzdanının; vakıf ise, vakıf senedinin ve ticaret sicil gazetesini kaydının; şirket ise, sermaye durumunun ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicili gazetesinin örneği, f) Diyaliz merkezinde görev yapacak Sorumlu Uzmanın, Sorumlu Tabibin, Hemşirenin ve Diyaliz Teknisyeninin veya Teknikerinin bu Yönetmelik uyarınca istenilen meslekî sertifikaları ile diplomalarının ve uzmanlık belgelerinin örnekleri; kamu kurum ve kuruluşlarından yapılan başvurularda ise, bu belgelerin kurum amirinden tasdikli örnekleri, g) Özel diyaliz merkezinde görev yapacak personelin tamamı ile yapılan sözleşmeleri, h) Personelin ikametgâh belgeleri; İkametgâh yeri olarak, büyük şehir belediyesi olan yerlerde büyük şehir belediye sınırları; diğer yerlerde ise belediye sınırları dikkate alınarak, hazırlanacak personelin ikametgâh belgeleri, ı) Diyaliz merkezinde tam gün çalışması gereken Sorumlu Tabibin ve aynı zamanda Sorumlu Tabip olarak tam gün çalışacağı bildirilen Sorumlu Uzmanın muayenehanesi haricinde başkaca bir serbest meslek icrası olmadığına dair ilgili tabip odasınınca düzenlenen belge, i) Reverse-ozmos su sisteminin özellikleri ve kapasitesi hakkında üretici firma tarafından düzenlenen rapor, j) 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, k) Merkezde kullanılacak diyaliz cihazlarının marka, imâl tarihi, imâl edildiği ülkeyi belirten liste ve onaylı fatura örnekleri, l) Bir merkez için adına açılma izin belgesi düzenlenmiş olan sorumlu uzman hekim, başka bir ilde aynı şekilde çalışacağı zaman, daha önce çalıştığı diyaliz merkezi ile ilişkisi kalmadığına ilişkin olarak ayrıldığı ilin müdürlüğüne onaylı yazılı beyanı,"</p>	15gün
57	Acil, AMATEM, Evde Sağlık, Gebe Okulu/Bilgilendirme Sınıfı/Danışmanlık Merkezi, GETAT, Diyaliz Merkezleri, Kan Transfüzyon Merkezi, Palyatif Bakım Merkezi, Yanık Odası, Yoğun Bakım, Tıbbi Laboratuvar, Sağlık Turizmi, TRSM Denetimleri,	<p>İlgili mevzuatı doğrultusunda matbu denetim formu kullanılır.</p>	30 gün
58	Sağlık Turizmi Yetki Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Sağlık Tesisi tarafından 13 Temmuz 2017 tarih ve 30123 sayılı Uluslararası Sağlık Turizmi Ve Turistin Sağlığı Hakkında Yönetmelik kapsamında Müdürlüğe başvuru; ilgili yönetmeliğin 5. Maddesi 1.fıkrası göz önüne alınarak yapılır.2. Uluslararası sağlık turizmi alanında Bakanlığımız tarafından Uluslararası Sağlık Turizmi Yetki Belgesi verilebilmesi için, sağlık tesisinin ilgili yönetmeliğin EK-1'inde yer alan Uluslararası Sağlık Turizmi Sağlık Tesisi Yetkinlik Kriterlerinde belirtilen kriterleri taşıması zorunludur.<ul style="list-style-type: none">• Sağlıkta kalite ve standartları değerlendirmesinden asgari 85 puan almış olması,• İlgili Yönetmeliğin 6. Maddesindeki şartları taşıyan Uluslararası Sağlık Turizmi Birimi kurmuş olması,• Tanı-tedavi işlemlerinde yer alacak hekimler hakkında mesleki geçmiş ve bilgileri edinebilecek internet sitesi altyapısı oluşturulmuş olması,• Uluslararası hasta tedavi, göreceği sağlık tesisine gelmeden önce tedavi göreceği doktor/lardan hastalığı ve tedavi süreci ile ilgili bilgi alabileceği iletişim-bilgi ağının olması,• Uluslararası hasta gelmeden veya tedavi olmadan önce depozito yatırabileceği altyapının oluşturulmuş olması,• Sağlık turizmi ve turistin sağlığı işlemleri için ayrı bir uluslararası/yabancı hasta bilgi sistemleri modülünün olması,• Sağlık tesisi, sunulacak sağlık hizmeti faaliyetleri ve hastaya sunulacak sağlık hizmetleri süreçleriyle ilgili hastanın ve hizmeti verecek hekiminin imzalayacağı onam formu altyapısı oluşturması,	30 gün

		<ul style="list-style-type: none"> Hastanın hastalığıyla ilgili teşhis ve tedavi bilgi ve bulguları, tedavi süreçleri içeren bilgileri gösteren epikriz ile arı gösteren epikriz ile taburculuk ve sonrası ile ilgili bilgileri ve varsa eğitimleri gösteren evrak altyapısı hastanın imza karşılığalabileceği şekilde hazırlanmış olması gerekmektedir. <p>3. Bahis konusu kriterleri gösteren dosya başvuru sahibi sağlık tesisi tarafından Müdürlük Sağlık Hizmetleri Başkanlığına (Sağlık Turizm Birimi); ilgili yönetmelik Ek.3A yer alan Yetki Belgesi Başvuru formu doldurularak Ek.3B de yer alan evraklarla birlikte Müdürlüğe Başvuru yapılır. Bu belgeler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bakanlıkça verilmiş ruhsat/geçici ruhsat ve faaliyet izin belgesi örneği Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişilerin imza sirküleri (noter onaylı) Yapılan son sağlıkta kalite değerlendirmesinden asgari 85 puan almış olduğuna dair belge (Sağlıkta kalite standartları ve kalite göstergeleri yayımlanmamış olan kuruluşlar bu kriterden muaftır. Bu sağlık kuruluşları, ilgili standart seti ve rehberlerin yayımlandığı tarihten itibaren (6) ay içinde bu kriterleri sağlamak zorundadır.) Uluslararası sağlık turizmi birimi kurulduğuna dair belgeler, Yönetmeliğin 6. Maddesinde sayısı ve dil yeterliliği belirtilen personele ait dil yeterlilik belgeleri ile aylık prim ve hizmet belgeleri 	
59	Yabancı Hasta Takip Sistemi Şifre Oluşturulması	Sağlık kuruluşunun faaliyetine esas izin belgesini almasına müteakip yabancı hastaları “Yabancı Hasta Takip Sistemine “ kayıt için Sağlık Müdürlüğüne T.C. Kimlik Numarası , Cep Telefonu, e-posta adresi, sabit telefon numaralarının bulunduğu başvuru yapılır.	1 gün
60	Sağlık Turizmi Aracı Kuruluş Yetki Belgesi	<p>1. Aracı kuruluş tarafından 13 Temmuz 2017 tarih ve 30123 sayılı Uluslararası Sağlık Turizmi Ve Turistin Sağlığı Hakkında Yönetmelik kapsamında Müdürlüğe başvuru; ilgili yönetmeliğin5. Maddesi 1.fıkrası göz önüne alınarak yapılır.</p> <p>2. Uluslararası sağlık turizmi alanında Bakanlığımız tarafından Uluslararası Sağlık Turizmi Yetki Belgesi verilebilmesi için, sağlık tesisinin ilgili yönetmeliğin EK-2’sinde yer alan Uluslararası Sağlık Turizmi Aracı Kuruluş Yetkinlik Kriterlerinde belirtilen kriterleri taşıması zorunludur.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği kanuna göre A grubu seyahat acentası işletme belgesi sahibi olmalı, Uluslararası Sağlık Turizmi yetki, belgesine sahip en az 3 sağlık tesisi ile protokol imzalamış olmalı, En az 2 dilde 7/24 hizmet verebilecek altyapıya sahip olmalı, Çağrılara bakan personel dışında yabancı dil bilen en az 2 personel daha istihdam etmiş olmalı, Yabancı dil yeterliliği için Ek.2’de yer alan belgelerinden en az birine sahip olmalı (ÖSYM geçerli kabul ettiği yabancı dil sınavından en az 65 puan veya dengi puan almış veya Avrupa dil portfolyosunda yer alan B2 dil düzeyini gösterir belge veya anadili yabancı olan ve çifte vatandaşlığı olan personelin Türkçe dilinde Avrupa Dil Portfolyosunda yer alan B2 dil düzeyini gösterir belge, Lisans düzeyinde mütercim ve tercümanlık mezunu olduğuna dair belge), Türkçe ve İngilizce zorunlu olmak üzere en az 3 dilde web sitesi olmalı ve bu web sitesinde sağlık turistinin anlaşmalı sağlık tesislerini görebileceği ve istediği konularda bilgi alabileceği veri tabanı olmalı, Uluslararası sağlık turistine tüm seyahati kapsayacak seyahat sigortası yaptırmalı, Uluslararası sağlık turistinin bilgi almak istediği konuları ilgili sağlık tesisine ileterek bilgi akışını sağlayabileceği altyapısı olmalı, Uluslararası sağlık turistinin hizmet almak isteyebileceği sağlık tesisleriyle ilgili ayrıntılı bilgi sağlamalı, Uluslararası sağlık turistine hizmet bedeli ve şartlarıyla ilgili bilgi sağlamalı, Uluslararası sağlık turistine seyahat, pasaport, ulaşım, iletişim, konsolosluk gibi konularda bilgi sağlamalı, Uluslararası sağlık turistinin ülkemize gelişi, konaklaması, dönüşünü sağlamalı, Uluslararası sağlık turistinin hizmet alacağı sağlık tesisine ulaşmasını ve teslimini gerçekleştirmeli, tedavi süreci sonunda tesisten almalı, Uluslararası sağlık turistine ait bilgileri 24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı kanuna uygun olarak saklamalı, Faaliyetleri ile ilgili tüm evrakları yasal sürelerde saklamalı, Uluslararası sağlık turistinin alacağı hizmetlerle ilgili bilgilendirilmiş onamını almalıdır. <p>3. Bahis konusu kriterleri gösteren dosya başvuru sahibi aracı kuruluş tarafından Müdürlük Sağlık Hizmetleri Başkanlığına (Sağlık Turizm Birimi); ilgili yönetmelik Ek.3A yer alan Yetki Belgesi Başvuru formu doldurularak Ek.3B de yer alan evraklarla birlikte Müdürlüğe Başvuru yapılır. Bu belgeler:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1618 Sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu uyarınca alınmış Agrubu acentası işletme belgesi 	30 gün

		<p>örneği,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası Sağlık Turizmi yetki, belgesine sahip en az 3 sağlık tesisi ile protokol örnekleri • İştigal konusu olarak sağlık turizmi acentalığı faaliyetinin yer aldığı şirket ana sözleşmesinin bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi, • Temsile yetkili kişi ve kişilerin belirtildiği Ticaret Sicil Tasdiknamesi, • Tüzel kişiliği temsile yetkili kişi ve kişilerin imza sirküleri (noter tasdikli) • Temsile yetkili kişi ve kişilerin T.C. Kimlik Numarası ve adli sicil beyanı, • Vergi levhası, • Mali müşavir tarafından onaylı bir önceki yıla ait yıl bilançosu, • Ek-2 de sayısı ve dil yeterliliği belirtilen personele ait dil yeterlilik belgeleri ile aylık prim ve hizmet belgeleri, 	
61	Özel Tertibatlı Araç Komisyonu İş ve İşlemleri	Engelli sağlık kurulu raporunda özel tertibatlı araç kullanması gerek görülen vatandaş engelli sağlık kurulu raporu ve komisyona sevk edilen sürücü adayları için verilen sağlık raporlarıyla birlikte Müdürlüğümüze müracaat eder.	1 gün
62	Sağlık Bakanlığı tarafından toplum sağlığını geliştirmek ve halkı bilinçlendirmek için planlanan etkinliklerin uygulanması,	<p>1-Sağlık Bakanlığı tarafından toplum sağlığını geliştirmek ve halkı bilinçlendirmek için planlanan etkinlikler uygulanması için Birimimize yazı intikal olur.</p> <p>2-Etkinlik takvimi hazırlanır ve organizasyon yapılır.</p> <p>3-İş birliği yapılacak kurumlarla yazışmalar yapılır.</p> <p>4-Etkinlik için kullanılacak materyallerin temini sağlanır.</p> <p>5-Materyallerin hedef kitleye ulaştırılarak, halka eğitimlerin verilmesi sağlanır.</p> <p>6-İşbirliği yapılan kurumlardan geri bildirim alınır.</p>	15 gün
63	Evde Sağlık Birimleri	Yeni açılan, taşınan veya tadilat yapılma durumunda Evde Sağlık Birimi Tescil işlemi için kurumlardan talep yazısı gelir.	30 gün
64	Kamu Kurum ve Kuruluş Tıbbi Laboratuvar Ruhsatları	<p>Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği gereği;</p> <p>1-Yönetmelik Eki EK/1 ve Ek /3 Doldurulur.</p> <p>2-Mimar onaylı kroki</p> <p>3-Personel listesi ve eğitim belgeleri</p> <p>4-Kimyasal Madde listesi</p> <p>5-Çalışılan test listesi</p> <p>6-Araç gereç listesi</p> <p>7-Tıbbi laboratuvar uzmanının T.C. beyanı</p> <p>8-Onaylı uzmanlık belgesi</p>	30 gün
65	Geleneksel Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Uygulama Merkezleri Ruhsatlandırılması	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Geleneksel Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Uygulama sertifikası aslı gibidir onaylı</p> <p>3-Mimar onaylı kroki</p> <p>4-Tıbbi araç gereç ve ilaç listesi</p> <p>5-Çalışan personele ait bilgiler ve eğitim belgeleri</p>	30 gün
66	Alkol ve Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezleri(AMATEM-ÇEMATEM) Ruhsatlandırma	<p>1-Kurum ön izin için EK /6 ile Müdürlüğe başvuruda bulunur.</p> <p>2-Ön izin sonrasında(en fazla 3 ay) EK/8 Beyan formu ile müracaat,</p> <p>3-Kurum amiri tarafından onaylanmış plan</p> <p>4-Merkezde kullanılacak tıbbi araç gereç listesi</p> <p>5-Görev yapan personelin mesleki diploma ,uzmanlık ve sertifika örneklerinin onaylı örnekleri</p> <p>6-Uyuşturucu madde analizi yapan laboratuvar ruhsatı</p>	Ön izin sonrasında en fazla 3 ay başvuru sonrası 30 gün
67	Denetimi Serbestlik Tedavi Hizmetleri	25.03.2015 tarih ve 450 sayılı 2015/11 nolu Denetimli Serbestlik Tedavi Hizmetleri Genelgesi gereği; Denetimli Serbestlik Hizmeti vermek isteyen kurum resmi yazı ile Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.	30 gün

68	Palyatif Bakım Merkezleri Ruhsatlandırılması	07.07.2015 tarih ve 253 sayılı Palyatif Bakım Hizmetleri Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi gereği; 1. Açılmak istenen merkez tarafından Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı ile başvurulur. 2. Yazı ekinde Sorumlu Hekim ve çalışan personel listesi, 3. Tıbbi cihaz listesi, 4. Hastane bünyesinde psikolog, sosyal çalışmacı, fizyoterapist, fizyoterapi teknikeri ve diyetisyen bulunmuyor ise hangi kurumlardan karşılanacak ise görevlendirme yazısı,	30 gün
69	Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri Ruhsatlandırılması	06/03/2014 tarih ve 9453 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Toplum Ruh Sağlığı Yönergesi gereği; TRSM açmak isteyen kurum mevzuat kapsamında Sağlık Müdürlüğüne yazılı müracaatta bulunur. 1- Mimar onaylı kroki, 2- Sorumlu hekim ve çalışan personel listesi 3- Başka kurumlardan görevlendirme yapılacak ise görevlendirme yazısı,	30 gün
70	Yoğun Bakım Servisleri Ruhsatlandırılması	Yoğun Bakım Ünitelerinin seviye artırımı ve düşürülmesi 20.07.2011 tarih ve 28000 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin uygulama Usul ve Esasları Hakkındaki Tebliği gereği; Yoğun bakım ünitesi açmak isteyen kurum ve kuruluşlar Sağlık Müdürlüğüne yazılı olarak başvurur.	30 gün
71	Acil Servisleri Ruhsatlandırılması	20.02.2018 tarih ve 30338 sayılı Yataklı Sağlık Tesislerinde Acil Servis Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ'e göre yeni açılan, taşınan veya tadilat yapılma durumunda acil servis seviyelendirme işlemi için kurumlardan talep yazısı gelir. Talep yazısı gelmezse ilgili mevzuat gereği tüm kamu hastanelerinin 2 yılda bir seviyelendirme denetimleri yapılır.	30 gün
72	Yanık Odaları	23/02/2011 tarih ve 8601 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren "Yataklı Sağlık Tesislerinde Yanık Tedavi Birimlerinin Kurulması ve İşleyişi Hakkındaki Yönerge gereği kurumlardan talep yazısı ile müracaat edilir.	30 gün
73	Organ Bağışı Sorumlusu Değişikliği	İlgili Kurum aracılığı ile başvuru dilekçesi.(T.C Kimlik Numarası, e-posta adresi, cep telefonu) Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.	30 gün
74	İnme Üniteleri	Yeni açılan, taşınan veya tadilat yapılma durumunda İnme Ünitesi Faaliyet İzni işlemi için kurumlardan talep yazısı gelir.	30 gün
75	Gebe Okulu , Bilgilendirme Sınıfı, Danışmanlık Merkezi	02.10.2018 tarih ve 2018/23 sayılı Gebe Okulu, Bilgilendirme Sınıfı, Danışmanlık Merkezi başvuruları genelge eki EK/2 ile müracaatta bulunulur.	45 gün

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

İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat Yeri	
Adı Soyadı	: Yamluha COŞKUN	Adı Soyadı	: Dr. Ümit Mutlu TİRYAKİ
Ünvan	Personel Hizmetleri Başkanı	Ünvan	: Gaziantep İl Sağlık Müdürü
Adres	: Gaziantep İl Sağlık Müdürlüğü	Adres	: Gaziantep İl Sağlık Müdürlüğü
Tel	: 0342 220 96 14	Tel	: 0342 220 96 14
Faks	: 0342 220 96 22	Faks	: 0342 220 96 22