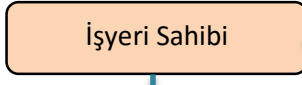
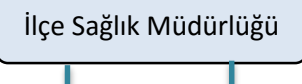
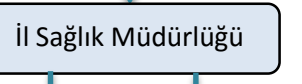
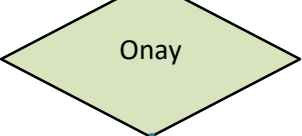
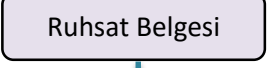
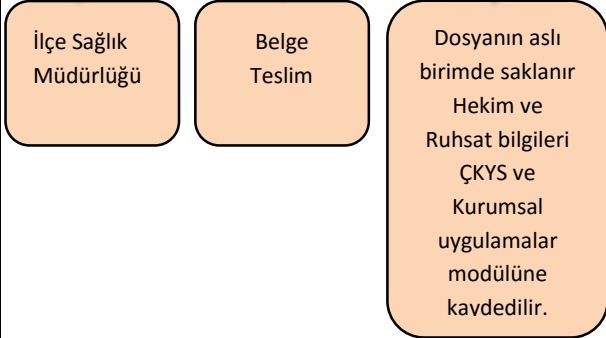


992 SAYILI KANUN KAPSAMINDAKİ LABORATUVARIN ŞİRKET DEVRİ VE SONRASINDA

İŞ AKIŞ SEMASI

Amaç ve Kapsam: 992 (Biyokimya, Mikrobiyoloji, Patoloji) sayılı kanun kapsamında ruhsatlandırılan laboratuvarlarının şirket devri ve sonrası işlemleri aşamalarını kapsar. (15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan laboratuvarlar)

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			<p>İş akış semasının yorumlanması</p> <p>1) İş yeri sahibi/mesul müdürü İlçe Sağlık Müdürlüğüne listede belirtilen evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.</p> <p>Başvuruda İstenen Evrak Lisensi:</p> <p>Devir yapacak olan laboratuvar ve devir alacak olan laboratuvar her ikisi de Şirket sahipliğinde ise;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Her iki şirketin şirket yetkililerine ait ayrı ayrı alınmış noter onaylı yönetim kurulu/ortaklar kurul kararı, Şirket yetkililerine ait imza sirküleri,(Noter Onaylı) -Her iki şirket arasında şirket yetkilileri tarafından onaylanan devir sözleşmesi,(Noter Onaylı) -Her iki şirkete ait ticaret sicil gazeteleri (Noter Onaylı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı) -Şirket yetkililerine ait diplomalar (ortaklar ilgili branş uzmanı olmalı, Noter Onaylı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı) <p>Devir yapacak olan laboratuvar ve devir alacak olan laboratuvardan herhangi biri şahıs sahipliğinde, diğeri Limited Şirket ve da Anonim Şirket sahipliğinde ise;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Şahıs sahipliğindeki laboratuvar yetkilisine ait devirle ilgili dilekçe, -Limited Şirket ya da Anonim Şirket sahipliğindeki laboratuvarın şirket ortakları/ şirket yetkililerine ait (noter onaylı) şirket ortakları/yönetim kurulu kararı, -Şirket ortakları/şirket yetkililerine ait imza sirküleri (noter onaylı) -Şahıs sahipliğindeki laboratuvar yetkilisi ile şirket ortakları/ şirket yetkililerine arasında yapılan devir sözleşmesi (noter onaylı) -Laboratuvar yetkilisi ve kararlarda imzası olan şirket ortakları/ şirket yetkililerine ait imza sirküsü (noter onaylı) -Ticaret sicil gazetesi(Noter Onaylı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı) -Şirket ortakları/yetkililerine ait diplomalar (Noter Onaylı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı) <p>Devir yapacak olan laboratuvar ve devir alacak olan laboratuvardan her ikisinde şahıs bünyesinde ise;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Her iki laboratuvar yetkilisi arasında yapılan (noter onaylı) devir sözleşmesi, -Her iki laboratuvar yetkilisine ait imza sirküleri (noter onaylı) -Diplomalar (Noter Onaylı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı) <p>Şirket devri sonrasında istenecek evraklar;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Başvuru dilekçesi -Ruhsat başvuru formu(Ek-1), -Yönetmeliğe uygunluk beyanı formu (Ek-3) -Taahhütname 1(Ortakların Uzman olduğuna dair) -Taahhütname 2 (Ruhsatlandırmaya esas şartlarda değişiklik olmadığına dair) -Yangın raporu(hepsinden istenecek ve İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı olacak şekilde)+itfaiye tarafından bugünkü durumu ile yeterlidir ibaresi olmak zorundadır.) -Tıbbi atık sözleşmesi (İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı olacak şekilde)(sözleşme bitiş tarihine dikkat edilmeli eğer geçmiş ise ilgili belediyede cari yıla ait tıbbi atık bedeli ödenmeli ve makbuz olmalı) -Mesul Müdür Sözleşmesi ve tüm personele ait hizmet sözleşmesi ve hizmet alım sözleşmeleri -Tüm personele ait dilekçeler -Ruhsat aslı -Ticaret Sicil Gazetesi <p>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlattır. Eksiklik yok ise tüm evraklar EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden gönderilir.)</p> <p>3) Dosya Memur, sorumlu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.</p> <p>4) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.</p> <p>5) Ruhsat Belgesi ile kuruluşa çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri ve ruhsatlar kuruluşun yeni ismine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</p> <p>6) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizde ilgili Mesul Müdüre veya vekalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işlere ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir. ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.</p>
	2	Memur	1	
	3	Memur, Şube Şefi, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı	1	
	4	İl Sağlık Müdürü	1	
	5	İl Sağlık Müdürü	1	
	6	Memur	1	