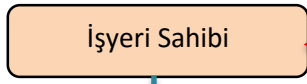

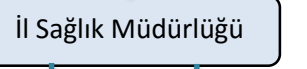

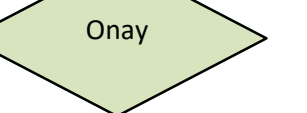

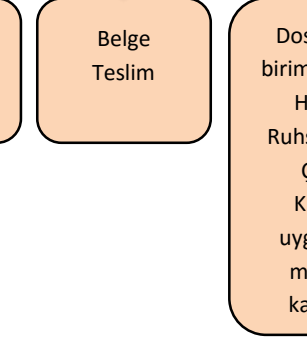


# 3153 KANUN KAPSAMINDAKİ MÜESSESELERDE MESUL MÜDÜR DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SEMASI

**Amaç ve Kapsam:** 3153 (Radyoloji, Nükleer Tıp, Fizik Tedavi) sayılı kanun ve 15.02.2008 tarih 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılan müesseselerin Mesul Müdür değişikliği durumunda yapılacak işlemlerin aşamalarını kapsar.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			<p><b>İş akış semasının yorumlanması</b></p> <p><b>1) İş yeri sahibi İlçe Sağlık Müdürlüğüne listede belirtilen evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.</b></p> <p><b>Başvuruda İstenen Evrak Lisesi:</b></p> <p><b>Başvuruda İstenen Evrak Lisesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Ruhsat başvuru formu(Ek-A),</li><li>-Müessese ruhsatnamesi için bildirim formu(Ek-B)</li><li>-4 Adet fotoğraf,</li><li>-Diploma (Noter Onaylı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı)</li><li>-Uzmanlık belgesi (Noter Onaylı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı)</li><li>-Tabip odası belgesi/beyanı</li><li>-Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı</li><li>-Mesul Müdür Sözleşmesi</li><li>-Adli Sicil Kaydı</li><li>-Araç-gereç listesi (Mesul Müdür ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylı)</li><li>-Cihaz Listesi (Mesul Müdür ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylı)</li><li>-TAEK belgeleri (Mesul Müdür ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylı)</li><li>-Ticaret sicil gazetesi (Noter Onaylı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı)</li><li>-Taahhütname 1(Ortakların Uzman olduğuna dair)</li><li>-Taahhütname 2 (Ruhsatlandırmaya esas şartlarda değişiklik olmadığına dair)</li><li>- Kimyasal madde listesi (Mesul Müdür onaylı)</li><li>- Vergi Levhası</li><li>- Kroki (Kuruluşun tüm kullanım alanı ve metre karesini gösteren 1/100 ölçekli mimar ve ilçe sağlık müdürlüğü onaylı)</li><li>- Tıbbi atık sözleşmesi (Cari yıla ait, aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı)</li><li>- Sağlıkla İlgili Çalışan Personel Listesi" (Mesul Müdür onaylı)</li><li>- Mesul müdür imzalı "Sağlık Dışı Çalışanların Listesi" (isim+TC no+görevi yazacak şekilde)</li><li>- Mesul Müdür ve Şirket Müdürü arasında yapılan sözleşme (Şirket müdürünün mesul müdürlük konusunda rızasının olduğunu belirtir beyanı olmalıdır.)</li><li>- Mesul Müdür ve Şirket Ortakları arasında yapılan sözleşme (şirket ortaklarının mesul müdürlük konusunda rızalarının olduğunu belirtir onayları olmalıdır)</li></ul> <p><b>Not:</b> Hekime ait Diploma, Uzmanlık belgesi örnekleri sadece ilk kayıtlarda istenir.</p> <p><b>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanır. Eksiklik yok ise kuruluş mahalline gidilerek mahal raporu düzenlenip EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden gönderilir.)</b></p> <p><b>3) Başvuru dosyası Memur, sorumlu Şube Şefi, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.</b></p> <p><b>4) Eksiklik yok ise Kamu Hast. Birliğinden ilgili branşta uzman hekim için görevlendirme yazısı yazılır.</b></p> <p><b>5) Kamu hastanelerden gelen teftiş raporu uygun ise Olur/Onay alınır.</b></p> <p><b>6) Ruhsat belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</b></p> <p><b>7) Ruhsat Belgesi ve Mesul Müdürlük belgesi asılları Şubemizce 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.</b></p>
	2	Memur	1-7	
	3	Memur, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı	1	
	4	Komisyon	1-7	
	5	İl Sağlık Müdürü	1	
	6	İl Sağlık Müdürü	1	
	7	Memur	1	