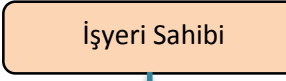
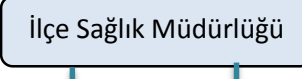
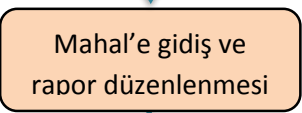
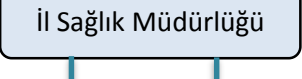
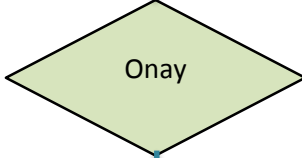
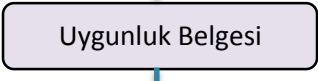
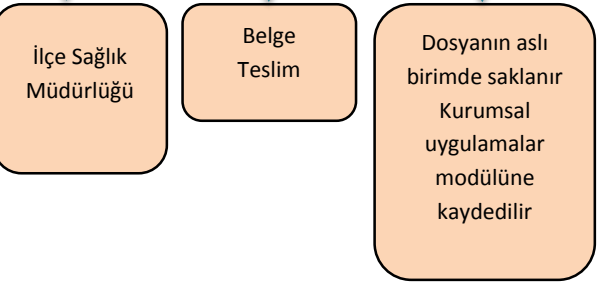


SAĞLIK KABİNİ RUHSATLANDIRMA, SAHİPLİK DEĞİŞİKLİĞİ VE TAŞINMASI İLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Amaç ve Kapsam: Sağlık kabininin ruhsatlandırma, sahiplik değişikliği ve taşınma işlemleri aşamalarını kapsar.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			<p>İş akış şemasının yorumlanması</p> <p>1) İş yeri sahibi İlçe Sağlık Müdürlüğüne listede belirtilen evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.</p> <p>Başvuruda İstenen Evrak Listesi:</p> <ul style="list-style-type: none">-Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi,-Sağlık kabini açmak isteyen kişinin noter onaylı diploma örneği (ebelik, hemşirelik veya sağlık memurluğu alanındaki eğitime ait),-Noter onaylı nüfus kağıdı örneği,-4 adet vesikalık fotoğraf,-İkametgah belgesi,-Sağlık kabinin, bulunduğu yerleşim yerindeki İlçe Sağlık Müdürlüğü hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı kroki,- Sağlık Kabinlerinde Bulundurulabilecek Tıbbi Malzemeler Listesi (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylı)-Sağlık kabininde verilecek hizmetlerin listesi (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafında onaylı)-Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki İlçe Sağlık Müdürü tarafından söz konusu sağlık kabininin açılmasının, Genelgede yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu,-Vergi levhası, Tıbbi atık sözleşmesi-Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için, sağlık kabininin bütün ortaklarını gösteren Ticaret Sicili Gazetesi ile bütün ortakların ebe, hemşire ve sağlık memuru (toplum sağlığı bölümünden mezun) olduğunu gösterir belgeler, her ortak için imza sirküsü, mesul müdür beyan dilekçesi, ortaklık sözleşmesi (noter tasdikli olmalı) <p>Not: Sağlık kabini ruhsatlandırma, sahiplik değişikliği ve taşınma işlemlerinde aynı evraklar ve aynı prosedürler uygulanır.</p> <p>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlanır.</p> <p>3) Sağlık Kabini mahal'i İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenir ve mahal raporu düzenlenir. Eksiklik yok ise Mahal raporu ve tüm evraklar EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden gönderilir.)</p> <p>4) Dosya Memur, sorumlu Şube Şefi, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.</p> <p>5) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır.</p> <p>6) Uygunluk belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</p> <p>7) Uygunluk belgesinin aslı Şubemizce ilgili kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı teslim edilerek elden teslim edilir. Uygunluk belgesi verilen kişi Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir. Uygunluk belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.</p>
	2	Memur	1	
	3	Memur	1-7	
	4	Memur, Şube Şefi, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı	1	
	5	İl Sağlık Müdürü	1	
	6	İl Sağlık Müdürü	1	
	7	Memur		