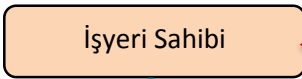

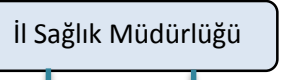
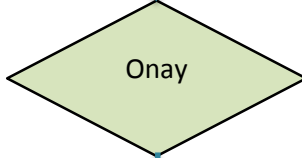
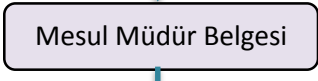
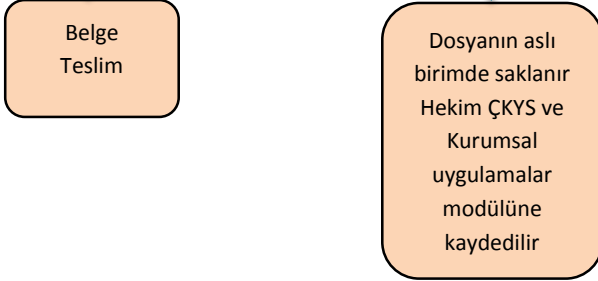


## TIP MERKEZİ MESUL MÜDÜR DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

**Amaç ve Kapsam:** Tıp Merkezi mesul müdürünün değiştirilmesi durumunda yapılacak işlemlerin aşamalarını kapsar.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			<p><b>İş akış şemasının yorumlanması</b></p> <p><b>1) İş yeri sahibi mesul müdür değişikliği için İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için listede belirtilen evrakları hazırlar.</b></p> <p><b>Başvuruda İstenen Evrak Listesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Matbu Uygunluk Belgesi Değişikliği Başvuru Dilekçesi: (Tıp merkezi işletenin, adı veya ticari unvanı ile kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten sağlık kuruluşunun mesul müdür değişikliği ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi (Mesul Müdür ve/veya sahipliği imzalı))</li><li>-Uygunluk Belgesi aslı</li><li>-Ayrılan Mesul Müdürün Mesul Müdürlükten Ayrıldığına Dair Dilekçesi</li><li>-Ayrılan Mesul Müdürün Mesul Müdürlük Belgesi Aslı</li><li>-Kuruluş Yetkililerine Ait Dilekçe ( mesul müdürü çalıştırmak istediklerini belirten)</li><li>-Matbu Başvuru Dilekçesi (Kişinin herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını da belirtir olmalı)</li><li>-Mesul Müdürlük Sözleşmesi; Mesul müdürün, tıp merkezinde mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya noter tasdikli sözleşme,</li><li>-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,</li><li>-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)</li></ul> <p><b>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanır. Eksiklik yok ise tüm evraklar EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden gönderilir.)</b></p> <p><b>3) Dosya Memur, sorumlu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.</b></p> <p><b>4) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.</b></p> <p><b>5) Faaliyet İzin Belgesi/ Uygunluk belgesine mesul müdür değişikliği işlenir. Mesul Müdür Belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</b></p> <p><b>6) Mesul Müdür Belgesi aslı Şubemizce ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı teslim düzenlenerek elden teslim edilir. ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.</b></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		

--	--	--	--	--

**İSTANBUL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL TEŞHİS VE TEDAVİ MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**