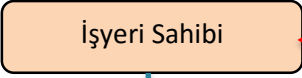
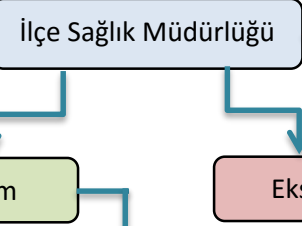
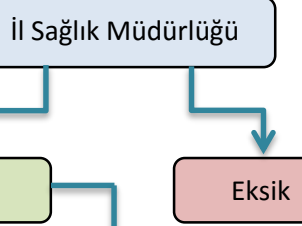
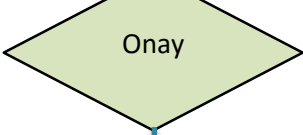
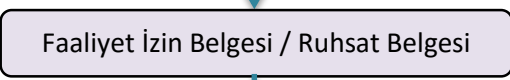
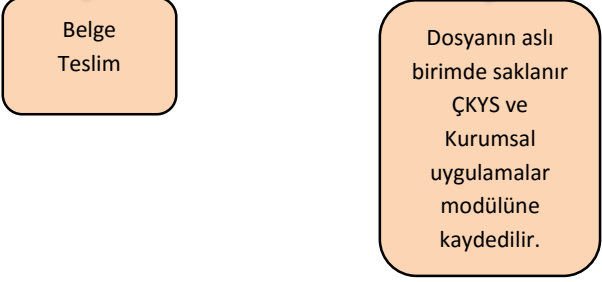


TIP MERKEZİ RUHSAT DEVRİ İŞ AKIŞ SEMASI

Amaç ve Kapsam: Tıp Merkezinin ruhsat devri işlemlerinin aşamalarını kapsar.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			<p>İş akış semasının yorumlanması</p> <p>1) İş yeri sahibi/mesul müdürü tıp merkezi ruhsat devri için İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için listede belirtilen evrakları hazırlar.</p> <p>Başvuruda İstenen Evrak Lisesi:</p> <p>-Yeni sahip şirket ile yapılmış personel sözleşmelerinin ve personel sayılarının 15.02.2008 tarihli ve 26788 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliği Ek-5 şartlarını taşıyan İl Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanmış personel listesi, -Sözleşme ile yerine getirilmesi halinde alınan hizmetlerin (Ambulans, Mutfak, Laboratuvar çamaşırhane hizmetleri ve Radyoloji Ünitesindeki sözleşmeyle kullanılan cihazların vs.) kullanımı ile ilgili yeni sahip şirketle yapılan sözleşmeler ve firmaların oda kayıt belgesi, -Yeni sahiplik adına düzenlenen Acil Yardım Ambulansı Uygunluk Belgesi, -Mesul Müdür ile yapılan yeni sahip şirket arasındaki sözleşmeler, -Yeni sahip şirket ile ilgili Belediye arasında yapılan tıbbi atık sözleşmesi, -Devreden ve devralan arasında yapılan tıp merkezi işletmesinin devrine ilişkin sözleşme noter onaylı (sözleşmeyi imzalayan tarafların ismi, imzası ve kaşesi olacak şekilde), -Devreden ve devralan şirketlere ait imza yetkisine sahip kişilerin imza sirküsünün yer aldığı onaylı belgenin aslı yada noter onaylısı, -Devreden ve devralan şirketlerin devir işlemlerine dair yönetim kurulu kararı, -Şirketlerin ortaklarını gösteren ticaret sicil Memurluğundan alınan güncel yazının aslı,</p> <p>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.</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) Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi ve ruhsatlar kuruluşun yeni sahipliğine göre düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</p> <p>6) Uygunluk / Faaliyet İzin Belgesi ve düzenlen ruhsat asılları Şubemizce ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcım ödendiğine dair dekont karşılığı teslim düzenlenerek elden teslim edilir. 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		