

## TIP MERKEZLERİNDE TAŞINMA, DÖNÜŞÜM VE RUHSATLANDIRMA İŞ AKIŞ SEMASI

**Amaç ve Kapsam:** Tıp Merkezlerinin taşınarak veya yerinde dönüşüm aşamalarını kapsar. **Tıp Merkezleri taşınma talebinde buldukları takdirde** 15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmeliğin Ek Madde 1 doğrultusunda A veya B Tipi Tıp Merkezi olarak ruhsatlandırılır.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>Başvuruda İstenen Evrak Lisesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tıp merkezi işleteninin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve merkezin açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,</li> <li>-Tıp merkezleri için, Bakanlıkça verilmiş ön izin belgesi ve ön izne esas mimari proje,</li> <li>-Binanın yapı kullanma izni belgesinin onaylı örneği</li> <li>-Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge,</li> <li>-Tıp merkezi binası için ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</li> <li>-Tıp merkezi ticaret şirketi tarafından açılacak ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarından tabip olanların tabip olduklarını belgelemek üzere tabip ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri, tıp merkezi gerçek kişi/kişiler tarafından açılacak ise tıp fakültesi diploma/diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</li> <li>-Yönetmeliğin 25 inci maddesine göre laboratuvar ile radyoloji hizmetlerinin gerek tıp merkezi bünyesinde ve gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğini gösterir belgeler,</li> <li>-Tıp merkezi tam donanımlı acil yardım ambulansı bulunduruluyor ise, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre alınmış Ambulans Uygunluk Belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin ve hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülmek üzere Müdürlük onaylı örneği; Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin sekizinci fıkrasına uygun ve ambulans hizmetinin karşılandığına dair Sağlık Müdürü tarafından onaylı belgenin sureti,</li> <li>-Mesul müdürün, tıp merkezinde mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülmek üzere Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı, adli sicil beyanı ve iki adet vesikalık fotoğraf,</li> <li>a) 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>b) 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> <li>-EK-5'e göre tıp merkezinde çalışacak asgari sayıdaki uzman/tabiplerin diplomaları/uzmanlık belgeleri, tabip odası kayıt belgesi, adli sicil beyanı ile hizmet sözleşmeleri; tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları veya Müdürlük tasdikli suretleri,</li> <li>-Tıp merkezinde bulunması zorunlu tıbbi donanımın (cihazlar için marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ve ilaçların, isim ve sayı olarak belirtilen mesul müdür imzalı listesi,</li> <li>-Çamaşırhane ve/veya mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde, taraflar arasında yapılan sözleşme/sözleşmelerin mesul müdür tasdikli suretleri ve hizmet veren şirket/şirketlere ait ticaret odası faaliyet belgesi</li> <li>-Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme.</li> </ul> <p><b>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirilerek bulunarak tamamlatılır. Eksiklik yok ise 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) Evraklarda eksiklik yok ise yatırımlar şubeye mimari inceleme raporu düzenlenmesi için yazı yazılır. Görevlendirilen mimar tarafından inceleme yapılır rapor düzenlenir. Mimar tarafından düzenlenen rapor uygun olduğu takdirde kuruluşun faaliyet göstereceği ilgili branşlarda Kamu Hastaneleri Genel Sekreterliğinden hastane yöneticisi, yönetici hemşire, ilgili branşlardan uzman hekimler ve Şubemiz Doktoru görevlendirilip Teknik İnceleme Raporu düzenlenir.</b></p> <p><b>5) Mimari Rapor ve Teknik İnceleme Raporu uygun olduğu takdirde İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.</b></p> <p><b>6) Ruhsat belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</b></p> <p><b>7) Düzenlenen Ruhsat Belgesi tarih ve sayı almak üzere Bakanlığa gönderilir.</b></p> <p><b>8) Bakanlıkça tarih ve sayı verilen Ruhsat belgesi İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Faaliyet İzin Belgesi, Mesul Müdür ve Personel Çalışma Belgeleri düzenlenip imzaya sunulur. Ruhsat Belgesi, Faaliyet İzin Belgesi, Mesul Müdür Belgesi ve Personel Çalışma belgelerin asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre veya vekalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işlere ilişkin harcamaya ilişkin dekont karşılığı teslim edilerek düzenlenerek elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir.</b></p>
	2	Memur	1	
	3	Memur, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı	1	
	4	Komisyon	7-15	
	5	İl Sağlık Müdürü	1	
	6	İl Sağlık Müdürü	1	
	7	Bakanlık	1-7	
	8	Memur	1	