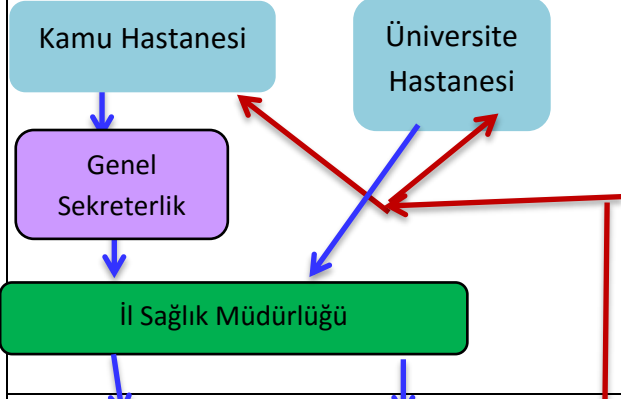
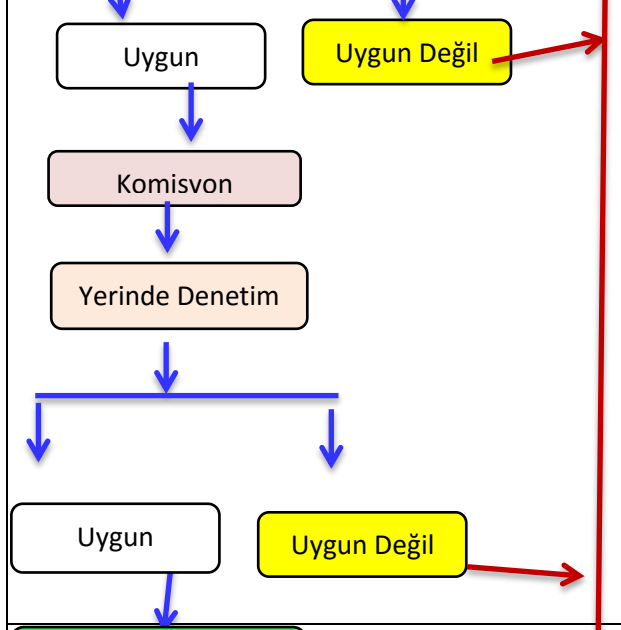
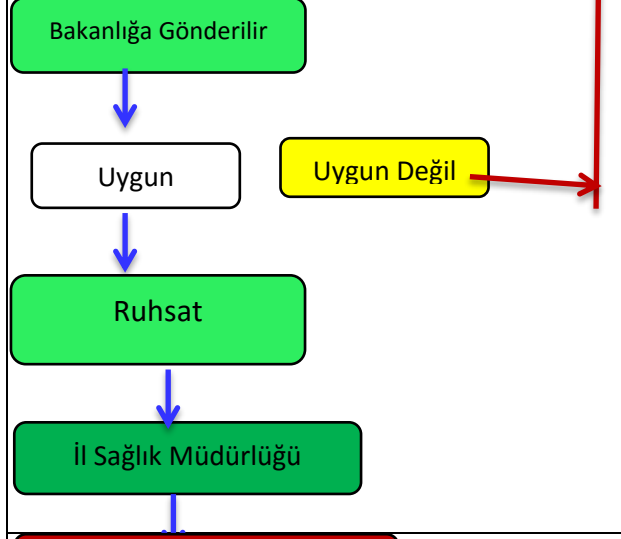


KAMU /ÜNİVERSİTE HASTANELERİ LABORATUVAR RUHSATLANDIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Amaç ve Kapsam: Kamu/ Üniversite hastanelerinde faaliyet gösteren tıbbi laboratuvarların ruhsatlandırma aşamalarını kapsar.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1	Memur	3-5	İş Akış Şeması 1) Genel sekreterlik bünyelerinde / Üniversite Hastanesinde faaliyet gösteren tıbbi laboratuvarların ruhsatlandırılması için "tıbbi laboratuvarlar yönetmeliği" nin eklerinden ek-2'de yer alan gerekli evrakları hazırlayarak il sağlık müdürlüğü kamu yataklı sağlık hizmetleri şube müdürlüğü'ne gönderir. Başvuruda istenen evrak listesi: *.ek-1'e uygun olarak doldurula ruhsat başvuru formu. *Bu yönetmelikte belirtilen şartlara uygunluğuna dair beyan formu (ek-3). *Tıbbi laboratuvarın faaliyette bulunacağı yerin adresi, yerleşim planı, kurum/kuruluş bünyesinde ise ölçekli yplan içerisindeki yerine gösteren mimar onaylı krokisi. *Tıbbi laboratuvarın personel listesi ve teknik personelin eğitim durumu ve varsa deniyimini gösteren yazı /yazılar veya belge/belgeler *tıbbi laboratuvarında bulunan kimyasal maddelerin listesi. *Tıbbi laboratuvarında bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi. *Tıbbi laboratuvarında uzmanlık alan/alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi. h-Birden fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların t.c. kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi *Her yıl maliye bakanlığı tarafından tespit edilen miktar üzerinden yatırılacak ruhsat harcına ait makbuzun aslı veya müdürlükçe onaylı örneği(<u>sadece vakıf üniversiteleri için geçerlidir</u>).
	2	İl Sağlık Müdür Yard. Şube Müdürü Memur	15-30	
	3	Bakanlık Memur	20-30	2)Başvuru dosyasındaki evraklar şube personeli, birim sorumlusu, şube müdürü ve tarafından incelenir. Evraklar tam ise komisyon(müdürlüğün görevlendirdiği 2 personel ve 1 tıbbi laboratuvar uzmanı) oluşturulur ve denetim planlanır. Eksiklik varsa eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunur. Denetim raporu uygun ise dosya ruhsat işlemleri için Bakanlığa gönderilir. 3)Bakanlık tarafından uygun görülen dosya için ruhsat oluşturulur ilgili kuruma teslim edilmek üzere İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. 4)İlgili kurumlara ruhsatlar teslim belgesi ile teslim edilir ve teslim belgeleri Bakanlığa iletilir.
	4	Memur	5-10	

İSTANBUL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ