

ADANA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI ÖZEL HASTANELER BİRİMİ			
S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	ÖZEL TIP MERKEZİ ÖN İZİN BAŞVURU İŞLEMLERİ (*)	1) Ön İzin Başvuru Dilekçesi (Kurum Yönetici İmzalı) 2) İlçe Belediye Başkanlığın' dan alınan belge (Yönetmelik Madde:10-1/a'ya göre) 3) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğün'den alınan belge (Yönetmelik Madde:10-1/a'ya göre) 4) Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığından alınan belge (Yönetmelik Madde:10-1/a'ya göre) 5) UKOME den alınan rapor aslı (Yönetmelik Madde:10-1/b'ye göre) 6) Sağlık Tesisi Yazısı (İlçe Belediye Başkanlığından den alınmış belge aslı) (Yönetmelik Madde:10-1/c'ye göre) 7) Otopark yeri ayrıldığını dair İlçe Belediye Başkanlığından alınan yazı (Yönetmelik Madde:10-1/c'ye göre) 8) Proje İlçe Belediye Onaylı 3 adet (Yönetmelik Madde:10-3 ve 11 doğrultusunda düzenlenen) 9) Çed Raporu (Çevre Sağlığı Birimi tarafından düzenlenecek) NOT: Tıp merkezleri Müstakil binalarda kurulabilir, Sağlık Tesisi alanı yazısı almak zorunda olup, Tıp merkezi binasının toplam kapalı alanı ikibin metre kareden küçük olamaz. (*) Yönetmelik Madde:10-11	Dosya, 5 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
2	ÖZEL TIP MERKEZİ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	1) Taşınma Talebi Başvuru Dilekçesi 2) Ön İzin Belgesi Aslı Sağlık Bakanlığı tarafından alınan (Yönetmeliğin Geçici 2 inci Maddenin (Değişik:RG-11/07/2013-28704) 5. fıkrasınca işlem yapılanlar hariç) 3) Bakanlık Tarafından onaylanmış ön izine esas mimari proje aslı, (Yönetmeliğin Geçici 2 inci Maddenin (Değişik:RG-11/07/2013-28704) 5. fıkrasınca işlem yapılanlar için mimari proje aslı) 4) Yapı Kullanım İzin Belgesi (İlçe Belediye Başkanlığı Onaylı) 5) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren belge (Aslı) 6) Depreme Dayanıklılık Raporu (İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış olan ve raporun üniversite harici merciden alınması halinde raporu düzenleyen kurum/kuruluş ve imzalayan kişi veya kişilerin onaylı yetki belgeleri örnekleri) 7) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel, Noter veya İlçe Sağlık Müd. onaylı örneği) (Şirket sahipliğinde açılacak ise) 8) Ortaklara ait Diploma ve Uzmanlık Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 9) Ortaklara ait İmza Beyannameleri (Noter Onaylı) 10) Tıbbi Laboratuvar ve Müessesesi Hizmet Belgeleri 10.1) Hizmet alımı var ise sözleşmeler (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 10.2) Tıp Merkezi bünyesinde hizmet verilecek ise tıbbi laboratuvar, müessesesi ruhsatlandırma başvuru belgeleri 11) Ambulans Hizmet Belgeleri (Yönetmelik Madde:24/8'e göre) 12) Asgari Tıbbi Malzeme ve Donanım Listesi (EK-8) 13) Zorunlu Asgari İlaç Listesi (EK-11) 14) Çamaşırhane ve Mutfak Hizmet Belgeleri 14.1) Hizmetlerin dışarıdan satın alınması halinde 14.1.1) Taraflar arasında yapılan sözleşmenin onaylı örneği 14.1.2) Hizmet veren şirkete ait ticaret odası faaliyet belgesi 14.1.3) Hizmet veren şirkete ait Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi 14.1.4) Hizmet veren şirkete ait İmza Beyannamesi 14.1.5) Vergi Levhası 14.2) Hizmetlerin bünyesinde karşılanması halinde hizmetlerin bünyesinde karşılanacağına dair sahipliğin dilekçe ve taahhütnamesi 15) Tıbbi Atık Sözleşmesi (İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından düzenlenen güncel belge aslı) 16) Tıbbi Atıkların İmhasına dair protokol aslı, 17) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) (Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2 inci Maddenin (Değişik:RG-28704) 5. fıkrasınca işlem yapılanlar hariç) 18) Hastane Yoğun Bakım Hizmet Sözleşmesi-Aslı 18.1) Taraflar arasında yapılan sözleşmenin onaylı örneği 18.2) Yetkililere ait imza İmza Sirküleri 19) Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler (Aynı Mesul Müdür İle Çalışılmasında Başvuru Belgeleri) 19.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi 19.2) Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair dilekçe 19.3) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 19.3.1) Mesul Müdür Şirket ortağı ise Mesul Müdür Yetkilendirmesini konu alan Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Noter onaylı) 19.4) İş Akdi Sözleşmesi 19.5) Vesikalık 2 adet fotoğraf 19-6) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 20) Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler (Yönetmelik Madde:16'ya göre) 20.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi 20.2) Hekim Dilekçesi Mesul Müdür Olarak Çalışacağına dair 20.3) Hekim Beyan Formu	7 iş günü

		20.4) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı) 20.4.1) Mesul Müdür Şirket ortağı ise Mesul Müdür Yetkilendirmesini konu alan Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Noter onaylı) 20.5) Vesikalık 4 adet fotoğraf 20.6) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 20.7) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 20.8) Adli sicil kaydı 20.9) İş akdi sözleşmesi aslı 20.10) Kimlik fotokopisi 20.11) Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosu (SGK dan alınacak ıslak imzalı) 20.12) İmza Beyanı (Noter Onaylı) 20.13) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 21) Aynı Hekim ile Çalışılacak ise İstenen Belgeler 21.1) Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair dilekçe 21.2) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 21.3) Vesikalık 2 adet fotoğraf 21.4) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 22) Tabip, Uzman Tabip ve Diş Hekimleri için İstenecek Belge-Bilgiler (*) (*) Hekim başlangıç ve ayrılış işlemlerine ait belgeler Sağlık Bakanlığı'nın "Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP)" portalına yüklenecektir. 23) Hekim Dışı Aynı Sağlık Çalışanları için İstenen Belgeler 23.1) Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair dilekçe 23.2) İş Akdi Sözleşmesi 23.3) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
3	TIP MERKEZİ MESUL MÜDÜR BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ (*)	1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi 2) Hekim Dilekçesi (Mesul Müdür Olarak Çalışacağına dair) 3) Hekim Beyan Formu 4) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı) 4.1) Mesul Müdür Şirket ortağı ise Mesul Müdür Yetkilendirmesini konu alan Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Noter onaylı) 5) Vesikalık 4 adet fotoğraf 6) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter Onaylı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 7) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 8) Adli sicil kaydı 9) Tabip Odası Kayıt Belgesi 10) İş akdi sözleşmesi aslı 11) Kimlik fotokopisi 12) SGK Destek Prim Bordrosu veya Emekli Olduğunu Belgeleyen Çıktı Örneği (Emekliler için) 13) SGK İşe Giriş Bildirgesi (Yeni Başlayanlar için) 14) İmza Beyanı (Noter Onaylı) 15) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 16) Sağlık Kuruluşlarında Uzmanlık Dallarına Göre Bulundurulması Zorunlu Asgari Tıbbi Malzeme ve Donanım Listesi (EK-8) 17) Sağlık Kuruluşlarında Bulundurulması Zorunlu Asgari İlaç Listesi (EK-11) 18) Faaliyet İzin Belgesi aslı [(*) Yönetmelik Madde:16]	5 iş günü
4	ÖZEL TIP MERKEZİ TIBBİ LABORATUVAR RUHSAT BAŞVURU İŞLEMLER (*)	1) Tıbbi Laboratuvar Ruhsat Başvuru Dilekçesi 2) Tıbbi Laboratuvar Ruhsat Başvuru Formu (Ek-1) 3) Tıbbi Laboratuvarın Mevzuata Uygunluk Beyanı (EK-3) 4) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1) 5) Taahhütname (F/2) 6) Laboratuvarda Bulunan Kimyasal Maddeler Listesi (Ek-C/1) 7) Laboratuvarda Bulunan Cihaz, Araç ve Gereçler Listesi (Ek-C/2) 8) Laboratuvarda Yapılacak Tahlillerin Listesi (Ek-C/3) 9) Kroki (Adresi, mesul müdür onaylı,teknik alan katı belirtilen, 1/100 ölçekli ve mimar ve İlçe sağlık tarafından "mahaline uygundur" onaylı olacak şekilde) 10) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 9-1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırlan cetveli 11) Personel Listesi 12) İmza Beyanı (Noter Onaylı) 13) SGK İle Anlaşma Taahhütnamesi 14) Denetim Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü ve ilgili kamu hastanesi tarafından düzenlenir) 15) Kuruluşa Ait SGK Sözleşmesinin Aslı 16) 2 Adet mimari proje-aslı (Tip Merkezine ait) 17) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) 18) Faaliyet İzin Belgesi Aslı 19) Birim Sorumlusu Hekim Başvuru Evrakları 19.1) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 19.2) Doktor Bilgi Bankası Kaydı Çıktısı 19.3) Adli Sicil Kaydı (kendi beyanımdır yazılacak) 19.4) Tabip Odası Belgesi Aslı 19.5) Kimlik Fotokopisi (kendi beyanımdır yazılacak) 20) Laboratuvarda Çalışacak Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları için İstenecek Belgeler 20.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Sağlık Çalışanları için) 20.2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 20.3)Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 20.4) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Bilgi Bankası Kaydı Çıktısı	Dosya, 30 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

		20.5) Personel Bilgi Formu 20.6) İş Akdi Sözleşmesi aslı 20.7) Vesikalık 2 adet fotoğraf 20.8) Adli sicil kaydı 20.9) Kimlik fotokopisi 20.10) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 21) Laboratuvar Ruhsatı Düzenlendikten Sonra Tabip ve Uzman Tabipler İçin İstenecek Belge-Bilgiler (*) (*) Hekim başlayış ve ayrılış işlemlerine ait belgeler Sağlık Bakanlığı'nın "Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP)" portalına yüklenecektir. [(*) Yönetmelik Madde:25/2]	
5	ÖZEL TIP MERKEZİ MÜESSESE (RADYOLOJİ, NÜKLEER TIP, FİZİK TEDAVİ) RUHSAT BAŞVURU İŞLEMLERİ (*)	1) Müessese Ruhsat Başvuru Dilekçesi_ (Tıp Merkezi-Poliklinik Bünyesinde) 2) Ruhsat Başvuru Dilekçesi_ (A) 3) Müessese Ruhsatnamesi İçin Bildirim Formu_ (B) 4) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1) 5) Taahhütname(F/2) 6) İnceleme Raporu (Kamu Hastaneleri tarafından hazırlanır.) 7) Kroki (1/100 ölçekli ve mimar ve İlçe sağlık tarafından "mahaline uygundur" şekilde onaylı) 8) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 8.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırun cetveli 9) İmza Beyanı (Noter Onaylı) 10) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Lisans Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 11) SGK ile AnlaşmaTaahhütnamesi 12) Mahal raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 13) 2 adet Mimari Proje (Bakanlık veya ilgili ilçe belediye başkanlığından onaylı) 14) Kuruluşa ait SGK Sözleşmesinin aslı 15) Birim Sorumlusu Hekim Başvuru Evrakları 15.1) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 15.2) Doktor Bilgi Bankası Kaydı Çıktısı 15.3) Adli Sicil Kaydı (kendi beyanımdır yazılacak) 15.3) Tabip Odası Belgesi Aslı 15.11) Kimlik Fotokopisi (kendi beyanımdır yazılacak) 16) Müessesede Çalışacak Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin İstenecek Belgeler 16.1) Mesul Müdür Dilekçesi_ (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 16.2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 16.3) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 16.4) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı 16.5) Personel Bilgi Formu_ (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 16.6) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 16.7) Vesikalık 2 adet fotoğraf 16.8) Adli sicil kaydı 16.9) Kimlik fotokopisi 16.10) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 17) Ruhsat Düzenlendikten Sonra Tabip ve Uzman Tabipler İçin İstenecek Belge-Bilgiler (*) (*) Hekim başlayış ve ayrılış işlemlerine ait belgeler Sağlık Bakanlığı'nın "Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP)" portalına yüklenecektir. 18) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) [(*) Yönetmelik Madde:25/2]	Dosya, 30 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
6	ÖZEL TIP MERKEZİ RUHSAT DEVİR İŞLEMLERİ (*)	Devir Yapacak Olan Tıp Merkezinden İstenecek Belgeler 1) Sahiplik Değişikliği Başvuru Dilekçesi (Her İki Şirket Yetkilisi İçin) 2) Devir sözleşmesi (Her iki şirket yetkilileri ile yapılan ve noter onaylı) 3) Yönetim Kurulu/Ortaklar Kurulu Kararı (İşletmenin devrine ilişkin her iki şirkete ait karar, Noter onaylı) 4) Her iki şirket yetkililerine ait imza sirkülerinin yer aldığı yetki belgesi (Noter onaylı) 5) Ticaret Sicil Gazeteleri (Her iki şirkete ait Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 5.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırun cetveli 6) Faaliyet Belgesi (Devir Alan şirketin veya adi ortaklığın ticaret sicil memurluğundan alınacak) 7) Diploma ve Uzmanlık Belgesi (Her iki şirket yetkilisine ait Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 8) Kimlik fotokopisi (Her iki Şirket yetkililerine ait) 9) Arşivin devir alındığına dair Taahhütname (Her iki şirket yetkililerine ait) 10) Uygunluk Belgesi, Faliyet İzin Belgesi ve Ruhsatname (Aslı) 11) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) Kuruluş aynı yerde C tipi tıp merkezi olarak devam edecek ise devir sonrası yeni sahiplik İstenecek Belgeler 1) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel, aslı) 2) İş Akdi Sözleşmesi (Tüm çalışanlara ait, aslı) 3) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair) 4) Ambulans Hizmet Belgeleri (Yönetmelik madde:24/8'e göre) 5) Tıbbi laboratuvar ve görüntüleme sözleşmesi (Yönetmelik madde:23'e göre) 6) Koordineli hastane sözleşmesi (Yönetmelik madde:23/5'e göre) 7) Çamaşırhane ve Mutfak Hizmet Belgeleri 7.1) Hizmetlerin dışarıdan satın alınması halinde	5 iş günü

		7.1.1)Taraflar arasında yapılan sözleşmenin onaylı örneği 7.1.2)Hizmet veren şirkete ait ticaret odası faaliyet belgesi 7.1.3)Hizmet veren şirkete ait Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi 7.1.4)Hizmet veren şirkete ait İmza Beyannamesi 7.1.5)Vergi Levhası 7.2) Sahipliğin dilekçesi ve taahhütnamesi (Hizmetler, kuruluş bünyesinde karşılanacak ise düzenlenir) 8)Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğünden aslı gibidir onaylı) 8.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırun cetveli 9) Faaliyet Belgesi Ticaret Sicil Memurluğundan alınan belge aslı * Tıp merkezi olarak taşınması talebine istinaden tebligat adresi vererek, Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin Ek 1 inci maddesinin 1 inci fıkrasının 1 abendi doğrultusunda askıya alınır. [(*) Güncel Yönetmelik]	
7	ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MUAYENEHANE RUHSAT BAŞVURU İŞLEMLERİ	Aşağıda istenen belgeler: "Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin" Ek-1/a maddesine göre hazırlanmıştır. Özel Muayenehane Ruhsat Başvuru Dilekçesi Diş hekimi diploması varsa uzmanlık belgesi sureti (Müdürlük onaylı sureti) Vesikalık 2 adetfotoğraf Muayenehane kat planı örneği, (İlçe Sağlık Müdürlüğü Onaylı, Tekniğine uygun olarak hazırlanmış ve muayenehaneye ait tüm mekanların ne amaçla kullanılacağını göstermeli) Yangın tedbirleri uygunluk belgesi (Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge) Adli Sicil Kaydı Diş Hekimi Odası kayıt belgesi Cihaz ve Donanım Listesi (Ek-6/a' ya göre doldurulmuş kuruluş sahibi imzalı) Acil Setinde Bulunması Gerekenler Listesi (Ek-7' ye göre adı ve sayıları belirtilerek hazırlanmış kuruluş sahibi imzalı) Doktor Bilgi Bankası çıktısı İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme, Vergi Levhası. (Bireysel vergi mükellefi olduğunu gösterir) Varsa çalışan personel; 14.1.İş sözleşmesi (Müdürlük onaylı sureti) 14.2.Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı 14.3. Diploma (Müdürlük onaylı sureti)	30 İş günü
8	ÖZEL ADASM/ADSP SAHİPLİK DEVRİ İŞLEMLERİ	Aşağıda istenen belgeler: "Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin" Ek-1/ç maddesine göre hazırlanmıştır. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/ Polikliniği Devir Dilekçesi Devir sözleşmesi (Sağlık kuruluşunun devrinin yapıldığını gösteren) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi (Müdürlük onaylı örneği) Diploma varsa uzmanlık belgesi, (Müdürlük onaylı sureti.Devralan şirketin diş hekimi ortakları) Personel listesi [(Ek-5'e göre hazırlanmış (ADSM için-ADSP için) ad-soyad, unvan belirtilerek hazırlanmış ve Mesul Müdür imzalı)] Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme, Mesul Müdür için İstenen Belgeler: 7.1.Mesul Müdürlük ve Çalışma Belgesi Talep Dilekçesi_[(ADSM için) (Poliklinik için)] 7.2.Diploma varsa uzmanlık belgesi, 7.3.Adli Sicil Kaydı 7.4.Diş Hekimi Odası kayıt belgesi 7.5.Vesikalık 2 adetfotoğraf 7.6.Mesul müdürlük sözleşmesi örneği (Mesul müdür şirket ortağı ise şirket ortaklar kurulu kararı şirket ortağı değilse Mesul müdür-Şirket arası sözleşme, Müdürlük onaylı) Diş Hekimleri için İstenen Belgeler (*) 8.1.Diş Hekimi Başvuru Dilekçesi 8.2.Diş hekimi diploması varsa uzmanlık belgesi sureti 8.3.Adli Sicil Kaydı 8.4.Diş Hekimi Odası kayıt belgesi 8.5.Hizmet Sözleşmesi (Aslı veya Müdürlük onaylı sureti) 8.6.Vesikalık 2 adet fotoğraf Diş Hekimi Harici Sağlık Çalışanları için İstenen Belgeler (*) 9.1.Diploma 9.2.Hizmet Sözleşmesi (Müdürlük onaylı sureti) 9.3.Vesikalık 2 adet fotoğraf (*)Personelde değişiklik olması halinde istenir.	15 İş Günü
9	ÖZEL ADASM/ADSP/ MUA YENEHANE KAPATMA İŞLEMLERİ	Aşağıda istenen belgeler: "Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin" Ek-1/d maddesine göre hazırlanmıştır. Ortaklar kurulu kararı (Muayenehanelerde istenmeyip sadece kuruluş sahibi şirket olan ADASM ve ADSP'lerde istenir.) Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi / Polikliniği Kapatma Dilekçesi Muayenehane ise Özel Muayenehane Kapatma Dilekçesi İşi Bırakma Bildirim belgesi (Vergi Dairesinden alınacak) Ruhsat Belgesi aslı Mesul Müdürlük Belgesi aslı Çalışma Belgeleri aslı	15 İş Günü

		Kuruluşun yazılı ve/veya elektronik kayıtları, defterleri ve diğer belgeleri ile teslim edilen belgelerin muhteviyat listesi.	
10	ÖZEL ADISM DIŞ HEKİMİ BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	Diş Hekimi Başvuru Dilekçesi Mesul Müdür Dilekçesi (Diş Hekimleri İçin) Diş hekimisi diploması varsa uzmanlık belgesi (Müdürlük onaylı birer örneği) Personel Bilgi Formu (Diş Hekimleri İçin) Hizmet Sözleşmesi (Müdürlük onaylı sureti) Adli Sicil Kaydı Diş Hekimi Odası kayıt belgesi Doktor Bilgi Bankası çıktısı İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.) Vesikalık 2 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	15 İş Günü
11	ÖZEL ADISM DIŞ HEKİMİ HARİCİ DİĞER SAĞLIK PERSONELİ BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	Diş Hekimi Harici Diğer Sağlık Çalışanları Başvuru Dilekçesi Mesul Müdür Dilekçesi (Diş Hekimi Harici Sağlık Çalışanları İçin) Diploma (Müdürlük onaylı) Hizmet Sözleşmesi (Müdürlük onaylı sureti) Diğer Sağlık Personeli bilgi bankası çıktısı İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.) Vesikalık 2 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	15 İş Günü
12	ÖZEL ADSP RUHSAT BAŞVURU İŞLEMLERİ	Aşağıda istenen belgeler: "Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin" Ek-1/b maddesine göre hazırlanmıştır. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Ruhsat Başvuru Dilekçesi En az 1/100 ölçekli kat planı örneği (İlçe Sağlık Müdürlüğü Onaylı, Tekniğine uygun hazırlanmış olmalı ve polikliniğin bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını göstermeli) Yapı kullanım izin belgesi (İmar ile ilgili mevzuata göre alınmış ve her iki tarafı müdürlükçe onaylı örneği) ADSP binası müstakil ise Deprem dayanıklılık raporu (ilgili mevzuata göre alınmış olmalı) Yangın tedbirleri uygunluk belgesi (Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi (Müdürlük onaylı örneği) Vergi Levhası Şirket ortağı diş hekimlerinin diploması, uzman ise uzmanlık belgesi (Müdürlük onaylı suretleri) ve Adli sicil kaydı Tıbbi Cihaz ve Donanım Listesi (Ek-6/a' ya göre doldurulmuş) Acil Setinde Bulunması Gerekenler Listesi (Ek-7' ye göre adı ve sayıları belirtilerek hazırlanmış ve Mesul Müdür imzalı) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme, Röntgen Cihazlarına ait lisans belgesi. (Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış) Personel listesi (Ek-5'e göre hazırlanmış ad-soyad, unvan belirtilerek hazırlanmış ve Mesul Müdür imzalı) Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler: 14.1.Mesul Müdürlük ve Çalışma Belgesi Talep Dilekçesi (Poliklinik için) 14.2.Mesul müdürlük sözleşmesi (Mesul müdür şirket ortağı ise şirket ortaklar kurulu kararı şirket ortağı değilse Mesul müdür-Şirket arası sözleşme, Müdürlük onaylı) 14.3.Diploma varsa uzmanlık belgesi (Müdürlük onaylı birer örneği) 14.4.Adli Sicil Kaydı 14.5.Diş Hekimi Odası kayıt belgesi 14.6.Doktor Bilgi Bankası çıktısı 14.7.İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.) 14.8.Vesikalık 4 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş) 15. Diş Hekimleri İçin İstenen Belgeler: 15.1.Diş Hekimi Başvuru Dilekçesi 15.2.Diş hekimisi diploması varsa uzmanlık belgesi sureti (Müdürlük onaylı birer örneği) 15.3.Adli Sicil Kaydı 15.4.Diş Hekimi Odası kayıt belgesi 15.5.Hizmet Sözleşmesi (Müdürlük onaylı sureti) 15.6.Doktor Bilgi Bankası çıktısı 15.7.İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.) 15.8.Vesikalık 2 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş) 16. Diş Hekimi Harici Sağlık Çalışanları İçin İstenen Belgeler: 16.1.Diş Hekimi Harici Diğer Sağlık Çalışanları Başvuru Dilekçesi 16.2.Diploma (Müdürlük onaylı) 16.3.Hizmet Sözleşmesi (Müdürlük onaylı sureti) 16.4.Diğer Sağlık Personeli bilgi bankası çıktısı 16.5.İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.) 16.6.Vesikalık 2 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	30 İş Günü
		Mesul Müdürlük ve Çalışma Belgesi Talep Dilekçesi (Poliklinik için) Mesul müdürlük sözleşmesi (Mesul müdür şirket ortağı ise şirket ortaklar kurulu kararı şirket ortağı değilse Mesul müdür-Şirket arası sözleşme, Müdürlük onaylı)	

13	ÖZEL ADSP MESUL MÜDÜR YETKİ BELGESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	Diş hekimi diploması varsa uzmanlık belgesi (Müdürlük onaylı birer örneği) Adli Sicil Kaydı Diş Hekimi Odası kayıt belgesi Doktor Bilgi Bankası çıktısı İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.) Vesikalık 4 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	15 İş Günü
14	ÖZEL ADSP DIŞ HEKİMİ BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	Diş Hekimi Başvuru Dilekçesi Mesul Müdür Dilekçesi (Diş Hekimleri İçin) Diş hekimi diploması varsa uzmanlık belgesi (Müdürlük onaylı birer örneği) Personel Bilgi Formu (Diş Hekimleri İçin) Hizmet Sözleşmesi (Müdürlük onaylı sureti) Adli Sicil Kaydı Diş Hekimi Odası kayıt belgesi Doktor Bilgi Bankası çıktısı İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.) Vesikalık 2 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	5 İş Günü
15	ÖZEL ADSP DIŞ HEKİMİ HARİCİ DİĞER SAĞLIK PERSONELİ BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	Diş Hekimi Harici Diğer Sağlık Çalışanları Başvuru Dilekçesi Mesul Müdür Dilekçesi (Diş Hekimi Harici Sağlık Çalışanları İçin) Diploma (Müdürlük onaylı) Hizmet Sözleşmesi (Müdürlük onaylı sureti) Diğer Sağlık Personeli bilgi bankası çıktısı İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.) Vesikalık 2 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	15 İş Günü
16	POLİKLİNİK BÜNYESİNDE TIBBİ LABORATUVAR RUHSAT BAŞVURU İŞLEMLERİ	1) Tıbbi Laboratuvar Ruhsat Başvuru Dilekçesi- (Tıp Merkezi-Poliklinik Bünyesinde) 2) Tıbbi Laboratuvar Ruhsat Başvuru Formu (Ek-1) 3) Tıbbi Laboratuvarın Mevzuata Uygunluk Beyanı (Ek-3) 4) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1) 5) Taahhütname (F/2) 6) Personel Listesi (Tıbbi laboratuvarda çalışanlara ait) 7) Laboratuvarda Bulunan Kimyasal Maddeler Listesi (C/1) 8) Laboratuvarda Bulunan Cihaz, Araç ve Gereçler Listesi (C/2) 9) Laboratuvarda Yapılacak Tahlillerin Listesi (C/3) 10) 1/100 ölçekli kroki Tıbbi Laboratuvarın Faaliyette Bulunacağı yere ait (mimar ve İlçe sağlık müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı) 11) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Aslı, Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 11.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait İstanbul Ticaret Odası onaylı hazırlanmış cetveli 12) Denetim Raporu (İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gerekli görülmesi halinde düzenlenir) 13) Mahal raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 14) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) 15) Birim Sorumlusu Hekim İçin İstenen Belgeler 15.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekimler İçin) 15.2) Hekim Başvuru Dilekçesi 15.3) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 15.4) Vesikalık 2 adet fotoğraf 15.5) Diploma ve Uzmanlık Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) (il de ilk defa çalışacak ise kayıtlarda istenecek) 15.6) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 15.7) Adli sicil kaydı 15.8) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 15.9) Kimlik fotokopisi 15.10) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 15.11) Tabip Odası Kayıt Belgesi 16) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin İstenen Başvuru Belgeleri: 16.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 16.2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 16.3) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 16.4) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı 16.5) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 16.6) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 16.7) Vesikalık 2 adet fotoğraf 16.8) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenecektir.)	Dosya, 30 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
17	HEKİM BAŞVURU İŞLEMLERİ	Tabip, Uzman Tabip ve Diş Hekimleri İçin İstenecek Belge-Bilgiler (*) (*) "Sağlık Bakanlığı'nın Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP)" portalına yüklenecektir.	2 iş günü
		Aşağıda istenen belgeler: "Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin" Ek-1/c maddesine göre hazırlanmıştır. 1. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Ruhsat Başvuru Dilekçesi 2. Üç takım mimari proje (En az 1/100 ölçekli ilgili belediyece onaylı mimari tekniğine uygun olarak hazırlanmış olan proje;merkezin bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını, binanın tümüne ait kesit ve cepheleri gösterir olmalı)	

18	ÖZEL ADSM RUHSAT BAŞVURU İŞLEMLERİ	3. Yapı kullanım izin belgesi (İmar ile ilgili mevzuata göre alınmış ve her iki tarafı müdürlükçe onaylı örneği)	30 İş Günü
		4. Yangın tedbirleri uygunluk belgesi (Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge)	
		5. Deprem dayanıklılık raporu (ADSM binası müstakil ise rapor, ilgili mevzuata göre alınmış olmalı)	
		6. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi(Müdürlük onaylı örneği)	
		7. Vergi Levhası	
		8. Şirket ortakları arasında dış hekimlerinin diploması, uzman ise uzmanlık belgesi (Müdürlük onaylı suretleri) ve Adli Sicil Beyanları	
		9. Tıbbi Cihaz ve Donanım Listesi (Ek-6/a,b,c' ye göre doldurulmuş)	
		10. Acil Setinde Bulunması Gerekenler Listesi (Ek-7' ye göre adı ve sayıları belirtilerek hazırlanmış ve Mesul Müdür imzalı)	
		11. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme,	
		12. Röntgen Cihazlarına ait lisans belgesi. (Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış)	
		13. Personel listesi (Ek-5'e göre hazırlanmış ad-soyad, unvan belirtilerek hazırlanmış ve Mesul Müdür imzalı)	
		14. Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler:	
		14.1. Mesul Müdürlük ve Çalışma Belgesi Talep Dilekçesi (ADSM için)	
		14.2. Mesul müdürlük sözleşmesi (Mesul müdür şirket ortağı ise şirket ortaklar kurulu kararı şirket ortağı değilse Mesul müdür-Şirket arası sözleşme, Müdürlük onaylı)	
		14.3. Diploma varsa uzmanlık belgesi (Müdürlük onaylı birer örneği)	
		14.4. Dış Hekimi Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil Kaydı ve Dışhekimleri Odası Kaydı Beyanı)	
		14.5. Dış Hekimi Odası kayıt belgesi	
		14.6. Doktor Bilgi Bankası çıktısı	
		14.7. İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.)	
		14.8. Vesikalık 4 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	
		15. Dış Hekimleri İçin İstenen Belgeler:	
		15.1. Dış Hekimi Başvuru Dilekçesi	
		15.2. Dış hekim diploması varsa uzmanlık belgesi sureti (Müdürlük onaylı birer örneği)	
		15.3. Adli Sicil Kaydı	
		15.4. Dış Hekimi Odası kayıt belgesi	
		15.5. Hizmet Sözleşmesi (Müdürlük onaylı sureti)	
		15.6. Doktor Bilgi Bankası çıktısı	
		15.7. İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.)	
		15.8. Vesikalık 2 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	
		16. Dış Hekimi Harici Sağlık Çalışanları İçin İstenen Belgeler:	
		16.1. Dış Hekimi Harici Diğer Sağlık Çalışanları Başvuru Dilekçesi	
		16.2. Diploma (Müdürlük onaylı)	
		16.3. Hizmet Sözleşmesi (Müdürlük onaylı sureti)	
		16.4. Diğer Sağlık Personeli bilgi bankası çıktısı	
		16.5. İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.)	
		16.6. Vesikalık 2 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	
19	ÖZEL ADSM MESUL MÜDÜR YETKİ BELGESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	Mesul Müdürlük ve Çalışma Belgesi Talep Dilekçesi (ADSM için)	15 İş Günü
		Mesul müdürlük sözleşmesi (Mesul müdür şirket ortağı ise şirket ortaklar kurulu kararı şirket ortağı değilse Mesul müdür-Şirket arası sözleşme, Müdürlük onaylı)	
		Dış hekim diploması varsa uzmanlık belgesi (Müdürlük onaylı birer örneği)	
		Adli sicil kaydı	
		Dış Hekimi Odası kayıt belgesi	
		Doktor Bilgi Bankası çıktısı	
		İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.)	
		Vesikalık 4 adet fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	
		Muayenehane Açma Başvuru Dilekçesi (F15)	
		1.1) Muayenehanenin faaliyet göstereceği adres, açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesinde; herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını ve şirket bünyesinde faaliyet göstermediği belirtilmeli	
		1.2) İşyeri hekimliği yapıyorsa; e-devletten İSG katip çıktısı ile birlikte hangi ilde, hangi gün ve saatlerde çalıştığının belirtildiği imzalı tablo eklenmelidir.	
		1.3) Hekim özel veya vakıf üniversitesinde ders veriyor ise; Üniversiteden hangi gün ve saatlerde ders verdiğini ve SGK ' lı hasta bakmadığını belirten yazı alınarak dilekçe ekine taranarak yüklenmelidir.	
		1.4) Hekim Özel Sağlık Kuruluşunda çalışıyor ise SGK' lı hasta bakmadığına dair kuruluştan alınan yazının aslı dilekçe ekine taranarak yüklenmelidir.	
		Tabip Odası kaydı	
		Nüfus Cüzdanı örneği (arkalı önlü)	
		Noter Onaylı İmza Sirküsü Aslı	
		Diploması ve varsa Uzmanlık Belgesi (önlü arkalı fotokopisi)	
		Vesikalık 1 adet fotoğraf (son üç ayda çekilmiş, dikey olarak jpeg formatında taratılması)	
		Vergi Levhası (Hekim adına düzenlenmiş)	
		Sağlık Kuruluşlarında Uzmanlık Dallarına Göre Bulundurulması Zorunlu Asgari Tıbbi Malzeme ve Donanım Listesi_(Ek-8) (Hekim tarafından mavi tükenmez kalem ile doldurularak sisteme taratılması)	

20	ÖZEL MUAYENEHANE UYGUNLUK BELGESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	Sağlık Kuruluşlarında Bulundurulması Zorunlu Asgari İlaç Listesi_ (Ek-11) (Hekim tarafından mavi tükenmez kalem ile doldurularak sisteme taratılması) Muayenehanede Yapılabilecek Tıbbi İşlemler Listesi (F31) (EKİP sistemi başvurusu sonrası İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından resmi yazı ile sunulacak) (*) Tıbbi Atık Sözleşmesi örneği (aslı görüldükçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra sisteme A4 boyutunda taratılması Ruh Sağlığı ve Hast. Branşı hariç) Adli sicil kaydı olmadığına ilişkin güncel tarihli belge (Kurum türü Resmi seçilerek alınan belge) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren yetkili merciden alınan belge-Aslı/Onaylı sureti (Yapı kullanım belgesinin 19.08.2008 tarihinden sonra alınması durumunda bu belgenin ayrıca aranmasına gerek bulunmadığı, ancak Muayenehanenin bulunduğu kısımda gerekli önlemlerin alındığına dair mavi kalem ile hazırlanmış hekim beyanı) Yapı Kullanım İzin Belgesi Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından mahalinde tespit edildiğine dair tarihli, imzalı, mühür onaylı ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından muayenehane açılışına uygunluğun belirtildiği, EKİP sistemi başvurusu sonrası İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından resmi yazı ile sunulacak) Sağlık Kuruluşunun bütün mekanlarının ne amaçla kullanıldığını gösterir 1/100 ölçekli Kroki/plan örneği mimar onaylı ve hekim imzalı (A4 Boyutunda, her odanın metrekaresinin ve engelli wc'nin belirtilmesi, Boş oda var ise ileride hangi amaçla kullanılması planlanıyor ise belirtilen beyan eklenmelidir. Müşterek hekim var ise odası adı ve numarası ile belirtilmesi ayrıca oda metrekaresi belirtilmesi.) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) Not-1) Muayenehanede Yapılabilecek İşlemler Listesi (F31) ve Muayenehane Açma Başvuru Dilekçesi (F15) ile birlikte EKİP sistemine taranabilir. Not-2) EKİP sistemi üzerinden taratılacak evraklar (vesikalık fotoğraf hariç) PDF formatında ve A4 boyutunda olmasına dikkat edilmelidir.	8 iş günü
21	ÖZEL MUAYENEHANE UYGUNLUK BELGESİ İPTAL (KAPATMA) İŞLEMLERİ	1- Muayenehane Uygunluk Belgesinin aslı 2- Hekimin Dilekçesi (Muayenehanenin kapatılmasına ilişkin) 3-Kapanış Tutanağı (Muayenehanenin kapatıldığına ilişkin İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 4- İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	8 iş günü
22	ÖZEL MUAYENEHANE ADRES DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	Muayenehane Açma Başvuru Dilekçesi (Muayenehanenin faaliyet göstereceği adres, açılış ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesinde, herhangi bir özel ve kamu kuruluşunda çalışıp çalışmadığını ve şirket bünyesinde faaliyet göstermediği belirtilmeli) Muayenehane Uygunluk Belgesi (Aslı) Muayenehanede Yapılabilecek Tıbbi İşlemler Listesi (EKİP sistemi başvurusu sonrası İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından resmi yazı ile sunulacak) (*) Sağlık Kuruluşunun bütün mekanlarının ne amaçla kullanıldığını gösterir 1/100 ölçekli Kroki/plan örneği mimar onaylı ve hekim imzalı (A4 Boyutunda) (her odanın metrekaresinin ve engelli wc'nin belirtilmesi, Boş oda var ise ileride hangi amaçla kullanılması planlanıyor ise belirtilen beyan eklenmelidir. Müşterek hekim var ise odası adı ve numarası ile belirtilmesi ayrıca oda metrekaresi belirtilmesi.) Vergi Levhası (Yeni adrese alınmış. Hekim adına düzenlenmiş) Yapı Kullanım İzin Belgesi Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren belge (Yapı kullanım belgesinin 19.08.2008 tarihinden sonra alınması durumunda bu belgenin ayrıca aranmasına gerek bulunmadığı, ancak Muayenehanenin bulunduğu kısımda gerekli önlemlerin alındığına dair mavi kalem ile hazırlanmış hekim beyanı) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Yeni adrese ait, aslı görüldükçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra sisteme A4 boyutunda taratılması) (Ruh Sağlığı ve Hast. Branşı hariç) Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir EKİP sistemi başvurusu sonrası İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından resmi yazı ile sunulacak) Hekim için İstenen Belgeler 10.1) Vesikalık 1 adet fotoğraf (son üç ayda çekilmiş, dikey olarak jpeg formatında taratılması) 10.2) Adli sicil kaydı olmadığına ilişkin güncel tarihli belge (Kurum türü Resmi seçilerek alınan belge) 11. Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) (*) Muayenehanede Yapılabilecek İşlemler Listesi ile Muayenehane Açma Başvuru Dilekçesi EKİP sistemine birlikte taranabilir	8 iş günü
23	MÜSTAKİL ÖZEL MÜESSESELER ASKIYA ALMA İŞLEMLERİ	1) Askıya Alma Başvuru Dilekçesi 2) Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Askıya alma kararını belirten ve noter onaylı) 3) Kuruluş Ruhsatı- Mesul Müdürlük ve Personel Çalışma Belgelerinin aslı 4) Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 5) Kapanış Tutanağı eski adrese ait (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 6) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	5 iş günü
		1) Askıdan İndirme Başvuru Dilekçesi 2) Ruhsat Başvuru Dilekçesi (A) 3) Müessese Ruhsatnamesi İçin Bildirim Formu (B) 4) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1) 5) Taahhütname (F/2) 6) Yönetim Kurulu/ Ortaklar kurulu kararı (Askıdan indirme ve Mesul Müdürün Yetkilendirildiğini belirten ve noter onaylı)	

24	MÜSTAKİL ÖZEL MÜESSESELER ASKIDAN İNDİRME İŞLEMLERİ	7) 1/100 ölçekli Kroki (mimar ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı)	15 iş günü
		8) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		8.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırun cetveli	
		9) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren belge (Aslı)	
		10) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel)	
		11) Kira Kontratı (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		12) Yapı kullanım izin belgesi	
		12.1) Müstakil bina ise: Yapı Kullanım İzin Belgesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		12.2) Müstakil bina değil ise: Yapı Kullanım İzin Belgesi Ve Deprem Raporu Beyan Formu	
		13) Depreme Dayanıklılık Raporu;	
		13.1) Müstakil bina ise: Depreme Dayanıklılık Raporu (İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		13.2) Müstakil bina değil ise:Yapı Kullanım İzin Belgesi Ve Deprem Raporu Beyan Formu	
		14) Personel Listesi	
		15) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Lisans Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		16) İnceleme Raporu (İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gerekli görülmesi halinde düzenlenir)	
		17) Mahal raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		18) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		19) Aynı Mesul Müdür ile Çalışılacak ise İstenen Belgeler	
		19.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi	
		19.3) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		19.4) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		19.5) Vesikalık 4 adet fotoğraf	
		19.6) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		19.7) Mesul Müdüre ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	
		20) Hekim Dışı Aynı Sağlık Personeli ile Çalışılacak ise İstenen Belgeler	
		20.1) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	
		20.2) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		20.3) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		20.4) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		21) Yeni Mesul Müdür için İstenen Başvuru Belgeleri (Yönetmelik Madde:16'ya göre)	
		21.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi	
		21.2) Hekim Başvuru Dilekçesi	
		21.3) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı)	
		21.4) Hekim Dilekçesi (Mesul Müdür olarak görev yapacağına dair)	
		21.5) Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Mesul Müdür Yetkilendirmesini konu alan ve noter onaylı)	
		21.6) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		21.7) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		21.8) Vesikalık 4 adet fotoğraf	
		21.9) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı (İl de ilk defa çalışacak ise kayıtlarda istenecek)	
		21.10) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı	
		21.11) Adli Sicil Kaydı	
		21.12) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		21.13) Kimlik Fotokopisi	
		21.14) Tabip Odası Kaydı	
		22) Hekim Dışı Yeni Sağlık Çalışanları için İstenen Başvuru Belgeleri	
		22.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları için)	
		22.2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi	
		22.3) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları için)	
		22.4) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		22.5) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		22.6) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı	
		22.7) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		22.8) Kimlik Fotokopisi	
		22.9) Adli Sicil Kaydı	
		22.10) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		23) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
		1) Taşınma Talebi Başvuru Dilekçesi (Müessese, Laboratuvar, ...)	
		2) Ruhsat Başvuru Dilekçesi_ (A)	
		3) Müessese Ruhsatnamesi için Bildirim Formu_ (B)	
		4) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1)	
		5) Taahhütname (F/2)	
		6) Yönetim Kurulu/Ortaklar Kurulu Kararı (Adres değişikliği konusunda noter onaylı)	
		7) 1/100 ölçekli Kroki (Adres ve teknik alanın belirtildiği , çizen mimarın adı ile onaylı ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" ibaresinin olduğu ıslak imzalı kroki)	
		8) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		8.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırun cetveli	
		9) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren belge (Aslı)	

25	MÜSTAKİL ÖZEL RADYOL OJİ, FİZİK TEDAVİ, NÜKLEER TIP MÜESSESELERİ ADRES (TAŞINMA) DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	10) Vergi Levhası	10 iş günü
		11) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel)	
		12) Kira Kontratı (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		13) Yapı kullanım izin belgesi	
		13.1) Müstakil bina ise: Yapı Kullanım İzin Belgesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		13.2) Yapı Kullanım İzin Belgesi Ve Deprem Raporu Beyan Formu	
		14) Depreme Dayanıklılık Raporu;	
		14.1) Müstakil bina ise: Depreme Dayanıklılık Raporu (İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		14.2) Müstakil Bina değil ise: Yapı Kullanım İzin Belgesi Ve Deprem Raporu Beyan Formu	
		15) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Lisans Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		16) Personel Listesi	
		17) Kuruluş Ruhsatı- Mesul Müdürlük ve Personel Çalışma Belgelerinin aslı (Eski adrese ait)	
		18) İnceleme Raporu (Kamu Hastaneleri tarafından hazırlanır.)	
		19) Kapanış Tutanağı (Eski adrese ait, İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		20) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
		21) Aynı Mesul Müdür ile Çalışılacak ise İstenen Belgeler	
		21.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi	
		21.2) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		21.3) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		21.4) Vesikalık 4 adet fotoğraf	
		21.5) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		21.6) Mesul Müdüre ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	
		22) Hekim Dışı Aynı Sağlık Personeli ile Çalışılacak ise İstenen Belgeler	
		22.1) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	
		22.2) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		22.3) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		22.4) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		23) Yeni Mesul Müdür İçin İstenen Başvuru Belgeleri (Yönetmelik Madde:16'ya göre)	
		23.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi	
		23.2) Hekim Başvuru Dilekçesi	
		23.3) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı)	
		23.4) Hekim Dilekçesi (Mesul Müdür olarak görev yapacağına dair)	
		23.5) Yönetim/Ortaklar Kurulu Kararı (Mesul Müdür olarak görevlendirildiğine dair karar,Noter onaylı)	
		23.6) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		23.7) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		23.8) Vesikalık 4 adet fotoğraf	
		23.9) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) (İl de ilk defa çalışacak ise kayıtlarda istenecek)	
		23.10) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı	
		23.11) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		23.12) Kimlik Fotokopisi	
		23.13) Adli Sicil Kaydı	
		23.14) Tabip Odası Kaydı	
		24) Hekim Dışı Yeni Sağlık Çalışanları İçin İstenen Başvuru Belgeleri	
		24.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin)	
		24.2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi	
		24.3) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin)	
		24.4) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		24.5) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		24.6) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı	
		24.7) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		24.8) Kimlik Fotokopisi	
		24.9) Adli Sicil Kaydı	
		24.10) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		Devir yapacak olan ve devir alacak olan müessesenin her ikisinde şirket sahipliğinde ise:	
		1) Yönetim Kurulu/ortaklar Kurulu Kararı (Her iki şirketin yetkililerine ait noter onaylı)	
		2) İmza sirküleri (Her iki laboratuvar yetkilisine ait ve noter onaylı)	
		3) Kimlik fotokopileri (Her iki laboratuvar yetkilisine ait ve noter onaylı)	
		4) Devir sözleşmesi (Her iki şirket arasında şirket yetkilileri ile yapılan ve noter onaylı)	
		5) Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		5.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırun cetveli	
		6) Diploma ve Uzmanlık Belgesi (Her iki müessese yetkilisine ait noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		Devir yapacak olan ve devir alacak olan müesseseden herhangi biri şahıs sahipliğinde, diğeri şirket sahipliğinde ise:	
		1) Yönetim Kurulu/ortaklar Kurulu Kararı (Şirket sahipliğindeki müessesenin yetkililerine ait ve noter onaylı)	
		2) İmza sirküleri (Müessese yetkilisi ve şirket yetkililerine ait noter onaylı)	
		3) Devir sözleşmesi (Şahıs sahipliğindeki müessese yetkilisi ile şirket sahipliğindeki müessese yetkilileri ile yapılan ve noter onaylı)	
		4) Ticaret Sicil Gazeteleri (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	

26	MÜSTAKİL ÖZEL RADYOL OJİ, FİZİK TEDAVİ, NÜKLEER TIP MÜESSESELERİ SAHİP LİK (DEVİR) DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	4.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazirun cetveli	10 iş günü
		5) Diploma ve uzmanlık belgeleri (Şirket yetkililerine ait noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		6) Kimlik fotokopisi (Şirket yetkililerine ait)	
		Devir yapacak olan ve devir alacak olan müesseseden her ikisi de şahıs sahipliğinde ise:	
		1) Devir sözleşmesi (Her iki müessese yetkilileri ile yapılan ve noter onaylı)	
		2) İmza sirküleri (şirket yetkililerine ait, noter onaylı)	
		3) Diploma ve Uzmanlık Belgesi (Her iki müessese yetkilisine ait ve noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		4) Kimlik fotokopisi (Şahıslara ait)	
		Devir sonrası ruhsatlandırma işlemlerinde istenilen belgeler(Aynı adreste faaliyet gösterecek ise)	
		1) Ruhsat Başvuru Dilekçesi (A)	
		2) Müessese Ruhsatnamesi İçin Bildirim Formu (B)	
		3) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1)	
		4) Taahhütname (F/2)	
		5) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel)	
		6) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren belge (Aslı)	
		7) Vergi Levhası	
		8) Kira Kontratı (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
27	MÜSTAKİL ÖZEL RADYOL OJİ, FİZİK TEDAVİ, NÜKLEER TIP MÜESSESELERİ İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	9) Personel Listesi	10 iş günü
		10) Kuruluş Ruhsatı- Mesul Müdürlük Belgesinin aslı (Devreden kuruluşa ait)	
		11) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	
		12) Çalışanlara İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		13) Yönetim/Ortaklar Kurulu Kararı (Aynı adreste aynı mesul müdür ile faaliyet göstereceğine dair ve noter onaylı)	
		14) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		15) Ruhsatlandırmaya esas krokiye göre mahalde değişiklik olmadığını belirten rapor (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		16) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Lisans Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		17) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
		1) İsim Değişikliği Başvuru Dilekçesi	
		2) Ruhsat Başvuru Dilekçesi (A)	
		3) Müessese Ruhsatnamesi İçin Bildirim Formu (B)	
28	MÜSTAKİL ÖZEL RADYOL OJİ, FİZİK TEDAVİ, NÜKLEER TIP MÜESSESELERİ MESUL MÜDÜR DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	4) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/ 1)	Denetim Raporu düzenlenecek ise 15 iş günü Düzenlenmeyecek ise 8 iş günü
		5) Taahhütname (F/2)	
		6) Personel Listesi	
		7) Kuruluş Ruhsatı- Mesul Müdürlük ve Personel Çalışma Belgelerinin aslı (Eski isimde)	
		8) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	
		9) Vesikalık fotoğraf (Mesul Müdür için 4, Çalışanlar için 2 adet)	
		10) Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (İsim değişikliğini konu alan ve noter onaylı)	
		11) Ruhsatlandırmaya esas krokiye göre mahalde değişiklik olmadığını belirten rapor (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		12) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
		1) Ruhsat Başvuru Dilekçesi (A)	
		2) Müessese Ruhsatnamesi İçin Bildirim Formu (B)	
		3) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1)	
		4) Taahhütname (F/2)	
		5) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel)	
		6) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		6.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazirun cetveli	
		7) Personel Listesi	
		8) Ruhsatlandırmaya esas krokiye göre mekânda ve kullanılan cihazlarda değişiklik olmadığına dair mesul müdür beyanı	
		9) Kuruluş Ruhsatı- Mesul Müdürlük ve Personel Çalışma Belgesinin aslı-İhbarname cetveli (Ayrılan hekime ait)	
		10) Ruhsatlandırmaya esas krokiye göre mahalde değişiklik olmadığını belirten rapor (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		11) İnceleme Raporu (Kamu Hastaneleri tarafından hazırlanır.)	
		12) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
		13) Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler (Yönetmelik Madde:16'ya göre)	
		13.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi	
		13.2) Hekim Başvuru Dilekçesi	
		13.3) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı)	
		13.4) Yönetim/Ortaklar Kurulu Kararı (Mesul Müdür olarak görevlendirildiğine dair karar, Noter onaylı)	
		13.5) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		13.6) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı (il de ilk defa çalışacak kişilerde istenir)	
		13.7) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir.)	
		13.8) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		13.9) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı	
		13.10) Vesikalık 4 adet fotoğraf	
		13.11) Kimlik Fotokopisi	
		13.12) Adli Sicil Kaydı	
		13.13) Tabip Odası Kaydı	
		13.14) Hekim Dilekçesi (Mesul Müdür olarak görev yapacağına dair)	

29	ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR/MÜ ESSESE YABANCI UYRUKLU HEKİM DIŞI SAĞLIK ÇALIŞANLARI BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 3) Türkçe Dil Puan Belgesi 4) Mesleki Yeterlilik Belgesi 5) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 6) Vesikalık 2 adet fotoğraf 7) Diploma (Noter Onaylı) 8) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı 9) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 10) Pasaport fotokopisi (İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 11) Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi 12) Denklik Belgesi (Yurtdışından mezun olan hekimler için, noter onaylı)	Dosya, 6 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
30	ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR/MÜ ESSESE ŞİRKET NEVİ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1) Şirket Nevî Değişikliği Başvuru Dilekçesi 2) Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Sahiplik nev'i değişikliğini konu alan ve noter onaylı) 3) Çalışanlara ait dilekçe (Sahiplik tür değişikliği konusunda) 4) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 4.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırlanmış cetveli 5) Kuruluş Ruhsat (Aslı) 6) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	8 iş günü
31	ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR/MÜ ESSESE NUMARATAJ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1) Numarataj Değişikliği Başvuru Dilekçesi 2) Kuruluş Ruhsat (Aslı) 3) Numarataj değişikliğini belirten belge (İlgili ilçe belediye başkanlığından alınacak) 4) Vesikalık fotoğraf 4.1) Laboratuvarında çalışanlara ve mesul müdüre ait 2 adet 4.2) Müesseselerde çalışanlara ait 2 adet, mesul müdüre ait 4 adet 5) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	5 iş günü
32	ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR/MÜ ESSESE HEKİM DIŞI SAĞLIK ÇALIŞANLARI BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 3) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 4) Vesikalık 2 adet fotoğraf 5) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 6) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı 7) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 8) Kimlik Fotokopisi 9) Adli Sicil Kaydı 10) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	5 iş günü
33	ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR/MÜ ESSESE HEKİM VE HEKİM DIŞI SAĞLIK ÇALIŞANLARI PERSONEL ÇALIŞMA	1) Mesul Müdür dilekçesi (Hekim ve Hekim Dışı Yardımcı Sağlık Personelinin işten ayrıldığını belirten) 2) Personel dilekçesi (Ayrılan Hekim ve Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanlarına ait) 3) Personel Çalışma Belgesi (Aslı) 4) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	5 iş günü
34	ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR	1) Cihaz Ekleme Başvuru Dilekçesi 2) Cihaz ve Donanım Listesi (Mesul Müdür ve İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	5 iş günü
35	MÜSTAKİL ÖZEL RADYOL OJİ, FİZİK TEDAVİ, NÜKLEER TIP MÜESSESELERİ CİHAZ İLAVESİ İŞLEMLERİ	1) Cihaz Ekleme Başvuru Dilekçesi 2) Müessese Ruhsatnamesi için Bildirim Formu Ek-B (Mesul Müdür ve İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 3) 1/100 ölçekli kroki (mimar ve İlçe sağlık müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı) 4) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Lisans Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 5) İnceleme Raporu (Kamu Hastaneleri tarafından hazırlanır.)	15 iş günü
36	ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR/MÜ ESSESE FİZİKİ MEKAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1) 1/100 ölçekli kroki (Öncesi ve sonrasına ait, mimar ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı) 2) Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 3) Binada kırma, dökme vb. gibi binanın statüsünü etkilecek bir değişiklik yapılacak ise ilgili ilçe belediye başkanlığından alınan belge 4) İnceleme Raporu (Kamu Hastaneleri tarafından hazırlanır.) NOT: (Fiziki mekan değişikliğine gidilmeden önce İl Sağlık Müdürlüğünden görüş alınması gerekir)	Denetim Raporu düzenlenecek ise 15 iş günü Düzenlenmeyecek ise 8 iş günü
37	MÜSTAKİL ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1) İsim Değişikliği Başvuru Dilekçesi 2) Tıbbi Laboratuvar Ruhsat Başvuru Formu (Ek-1) 3) Tıbbi Laboratuvarın Mevzuata Uygunluk Beyanı (Ek-3) 4) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1) 5) Taahhütname (F/2) 6) Personel Listesi 7) Tıbbi Laboratuvar Çalışma Ruhsatı ve Personel Çalışma Belgelerinin aslı (Eski isme ait) 8) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair) 9) Vesikalık 2'şer adet fotoğraf 10) Yönetim Kurulu/ortaklar Kurulu Kararı (İsim değişikliğine ait noter onaylı karar) 11) Ruhsatlandırmaya esas krokiye göre mahalde değişiklik olmadığını belirten rapor (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	15 iş günü

		12) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
38	MÜSTAKİL ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR ADRES DEĞİŞİKLİĞİ (TAŞINMA) İŞLEMLERİ (*)	1) Taşınma Talebi Başvuru Dilekçesi (Müessese, Laboratuvar, ...) 2) Tıbbi Laboratuvar Ruhsat Başvuru Formu (Ek-1) 3) Tıbbi Laboratuvarın Mevzuata Uygunluk Beyanı (Ek-3) 4) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1) 5) Taahhütname (F/2) 6) Yönetim Kurulu/ Ortaklar kurulu kararı (Adres değişikliği ve Mesul Müdürün Yetkilendirildiğine dair, noter onaylı) 7) 1/100 ölçekli kroki (Adres ve teknik alanın belirtildiği, çizen mimarın adı ile onaylı ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" ibaresinin olduğu ıslak imzalı kroki) 8) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 8.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait haziran cetveli 9) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren belge (Aslı) 10) Vergi Levhası 11) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel) 12) Kira Kontratı (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 13) Yapı kullanım izin belgesi 13.1) Müstakil bina ise: Yapı Kullanım İzin Belgesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 13.2) Müstakil bina değil ise: Yapı Kullanım İzin Belgesi ve Deprem Raporu Beyan Formu 14) Depreme Dayanıklılık Raporu; 14.1) Müstakil bina ise: Depreme Dayanıklılık Raporu (İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 14.2) Müstakil bina değil ise: Yapı Kullanım İzin Belgesi ve Deprem Raporu Beyan Formu 15) Laboratuvarında Bulunan Kimyasal Maddeler Listesi (C/1) 16) Laboratuvarında Bulunan Cihaz, Araç ve Gereçler Listesi (C/2) 17) Laboratuvarında Yapılacak Tahlillerin Listesi (C/3) 18) Personel Listesi 19) Tıbbi Laboratuvar Çalışma Ruhsatı, Kuruluş Ruhsatı, Mesul Müdürlük ve Personel Çalışma Belgelerinin aslı, ihbarname cetveli (Eski Kuruluş/adrese ait) 20) Denetim Raporu (İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gerekli görülmesi halinde düzenlenir) 21) Kapanış Tutanağı (Eski adrese ait İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 22) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) 23) Mesul Müdür için İstenen Belgeler 23.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi 23.2) Yönetim/Ortaklar Kurulu Kararı (Mesul Müdür olarak görevlendirildiğine dair karar, Noter onaylı) 23.3) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 23.4) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı il de ilk defa çalışacak kişilerde istenir) 23.5) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir.) 23.6) Hekim Dilekçesi (Mesul Müdür olarak görev yapacağına dair) 23.7) Hekim Başvuru Dilekçesi 23.8) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 23.9) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 23.10) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 23.11) Vesikalık 2 adet fotoğraf 23.12) Kimlik Fotokopisi 23.13) Adli Sicil Kaydı 23.14) Tabip Odası Kaydı 24) Hekim Dışı Sağlık Çalışanları İçin İstenen Başvuru Belgeler 24.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 24.2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 24.3) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 24.4) Vesikalık 2 adet fotoğraf 24.5) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 24.6) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı 24.7) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 24.8) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 24.9) Adli Sicil Kaydı 24.10) Kimlik Fotokopisi ([*] Yönetmelik Madde:9/1)	Dosya, 15 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
39	MÜSTAKİL ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR ASKIYA ALMA İŞLEMLERİ	1) Askıya Alma Başvuru Dilekçesi 2) Yönetim Kurulu/Ortaklar Kurulu kararı (Askıya alma kararını belirten (Tüm ortaklar tarafından imzalı ve noter onaylı) 3) Kuruluş Ruhsatı- Mesul Müdürlük ve Personel Çalışma Belgelerinin aslı 4) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 5) Kapanış Tutanağı Eski adrese ait (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	6 iş günü
		1) Askıdan İndirme Başvuru Dilekçesi 2) Tıbbi Laboratuvar Ruhsat Başvuru Formu (Ek-1) 3) Tıbbi Laboratuvarın Yönetmelikte Belirtilen Şartlara Uygun Olduğuna Dair Beyan (EK-3) 4) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1) 5) Taahhütname (F/2)	

40	MÜSTAKİL ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR ASKIDAN İNDİRME İŞLEMLERİ	6) Yönetim Kurulu/ Ortaklar kurulu kararı (Askıdan indirme ve Mesul Müdürün Yetkilendirildiğinin dair noter onaylı)	15 iş günü
		7) 1/100 ölçekli kroki (Adres ve teknik alanın belirtildiği , çizen mimarın adı ile onaylı ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" ibaresinin olduğu ıslak imzalı kroki)	
		8) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		8.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırlan cetveli	
		9) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren belge (Aslı)	
		10) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel)	
		11) Kira Kontratı (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		12) Yapı kullanım izin belgesi	
		12.1) Müstakil bina ise: Yapı Kullanım izin Belgesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		12.2) Müstakil bina değil ise: Yapı Kullanım İzin Belgesi Ve Deprem Raporu Beyan Formu	
		13) Depreme Dayanıklılık Raporu;	
		13.1) Müstakil bina ise: Depreme Dayanıklılık Raporu (İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		13.2) Müstakil bina değil ise: Yapı Kullanım İzin Belgesi Ve Deprem Raporu Beyan Formu	
		14) Laboratuvarında Bulunan Kimyasal Maddeler Listesi (C/1)	
		15) Laboratuvarında Bulunan Cihaz, Araç ve Gereçler Listesi (C/2)	
		16) Laboratuvarında Yapılacak Tahlillerin Listesi (C/3)	
		17) Personel Listesi	
		18) Denetim Raporu (İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gerekli görülmesi halinde düzenlenir)	
		19) Mahal raporu (Aynı adresinde faaliyetine devam edecek ise İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		20) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		21) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
		22) Aynı Mesul Müdür ile Çalışılacak ise İstenen Belgeler	
		22.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi	
		22.3) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		22.4) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		22.5) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		22.6) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		22.7) Mesul Müdüre ait Dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	
		23) Hekim Dışı Aynı Sağlık Personeli ile Çalışılacak ise İstenen Belgeler	
		23.1) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	
		23.2) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		23.3) 2 adet vesikalık fotoğraf	
		23.4) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		24) Yeni Mesul Müdür için İstenen Başvuru Belgeleri	
		24.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi	
		24.2) Hekim Başvuru Dilekçesi	
		24.3) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı)	
		24.4) Hekim Dilekçesi (Mesul Müdür olarak görev yapacağına dair)	
		24.5) Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Mesul Müdür Yetkilendirmesini konu alan ve noter onaylı)	
		24.6) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		24.7) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		24.8) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		24.9) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) (il de ilk defa çalışacak ise kayıtlarda istenecek)	
		24.10) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı	
		24.11) Adli Sicil Kaydı	
		24.12) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		24.13) Kimlik Fotokopisi	
		24.14) Tabip Odası Kaydı	
		25) Hekim Dışı Yeni Sağlık Çalışanları için İstenen Başvuru Belgeleri	
		25.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları için)	
		25.2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi	
		25.3) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları için)	
		25.4) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		25.5) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		25.6) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı	
		25.7) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		25.8) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		25.9) Kimlik Fotokopisi	
		25.10) Adli Sicil Kaydı	
41	ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR/MÜ ESSESE HEKİM BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekimler için)	5 iş günü
		2) Hekim Başvuru Dilekçesi	
		3) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı)	
		4) Laboratuvarında Yapılacak Tahlillerin Listesi (C/3) (Müstakil Laboratuvarlar için)	
		5) Müessese Ruhsatnamesi için Bildirim Formu (B) (Müstakil Müesseseler için)	
		6) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		7) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		8) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı	

		9) Adli Sicil Kaydı 10) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 11) Kimlik Fotokopisi 12) Tabip Odası Kaydı 13) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
42	ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR/MÜ ESSESE YABANCI UYRUKLU HEKİM BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekimler için) 2) Hekim Başvuru Dilekçesi 3) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 4) Türkçe Dil Puan Belgesi 5) Mesleki Yeterlilik Belgesi 6) Vesikalık 2 adet fotoğraf 7) Diploma ve Uzmanlık Belgesi (Noter Onaylı) 8) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 9) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 10) Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi 11) Pasaport fotokopisi (İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 12) Denklik Belgesi (Yurtdışından mezun olan hekimler için, noter onaylı) NOT_ (Yabancı Uyruklu Hekimler için)	Dosya, 6 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
43	ÖZEL POLİKLİNİK NUMARATAJ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1) Numarataj Değişikliği Başvuru Dilekçesi 2) Numarataj değişikliğini belirten belge (İlgili ilçe belediye başkanlığından alınacak) 3) Poliklinik Uygunluk Belgesi/Ruhsatnamesi (Aslı) 4) Vesikalık fotoğraf (Mesul Müdür için 4, Çalışanlar için 2 adet) 5) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	5 iş günü
44	ÖZEL POLİKLİNİK ASKIYA ALMA İŞLEMLERİ	1) Askıya Alma Başvuru Dilekçesi 2) Yönetim Kurulu/Ortaklar Kurulu (Askıya alma kararını belirten ve tüm ortaklar tarafından imzalı, noter onaylı) 3) Uygunluk Belgesi veya Kuruluş Ruhsatı, Mesul Müdürlük Belgesi ve Personel Çalışma Belgesi (Aslı) 4) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	6 iş günü
45	ÖZEL POLİKLİNİK ASKIDAN İNDİRME İŞLEMLERİ (*)	1) Askıdan İndirme Başvuru Dilekçesi 2) Yönetim Kurulu/ Ortaklar kurulu kararı (Askıdan indirme ve Mesul Müdürün Yetkilendirildiğine dair noter onaylı) (*) Askıdan indirilme ile birlikte taşınma da olacak ise poliklinik türüne göre SN.17 veya SN.18'e göre belgeler düzenlenir.	3 iş günü
46	ÖZEL POLİKLİNİK BÜNYESİNDE BASİT HİZMET LABORATUVARI RUHSATLANDIRMA BAŞV URU İŞLEMLERİ	1) Ruhsatlandırma Başvuru Dilekçesi (Kurum yetkilisi onaylı) 2) Basit Hizmet Laboratuvarı Başvuru Formu_ (Ek-7) 3) Basit Hizmet Laboratuvarında Yapılan Testler_ (Ek-9) 4) Laboratuvarda Bulunan Kimyasal Maddeler Listesi_ (C/1) 5) Laboratuvarda Bulunan Cihaz, Araç ve Gereçler Listesi_ (C/2) 6) Basit Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Öncesi Yerinde Denetim Formu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 7) 1/100 ölçekli kroki Basit Hizmet Laboratuvarı alanına ait (Mimar ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı) 8) Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 9) Hekim Dışı Sağlık Çalışanları için İstenen Belgeler: 9.1) Mesul Müdür Dilekçesi_ (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları için) 9.2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 9.3) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 9.4) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı 9.5) Personel Bilgi Formu_ (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları için) 9.6) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 9.7) Vesikalık 2 adet fotoğraf 9.8) Kimlik fotokopisi	10 iş günü
47	MÜSTAKİL ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR MESUL MÜDÜR DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1) Tıbbi Laboratuvar Ruhsat Başvuru Formu_ Ek-1 2) Tıbbi Laboratuvarın Mevzuata Uygunluk Beyanı_ (Ek-3) 3) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi_ (F / 1) 4) Taahhütname_ (F / 2) 5) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel) 6) Laboratuvarda Bulunan Kimyasal Maddeler Listesi_ (C/1) 7) Laboratuvarda Bulunan Cihaz, Araç ve Gereçler Listesi_ (C/2) 8) Laboratuvarda Yapılacak Tahlillerin Listesi_ (C/3) 9) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 9.1 Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırun cetveli 10) Personel Listesi 11) Ayrılan hekime ait belgelerin aslı, ihbarname cetveli (Kuruluş Ruhsatı- Mesul Müdürlük ve Personel Çalışma Belgesi) 12) Ruhsatlandırmaya esas krokiye göre mahalde değişiklik olmadığını belirten rapor (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 13) Denetim Raporu (İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gerekli görülmesi halinde düzenlenir) 14) Mesul Müdür için İstenen Belgeler (Yönetmelik Madde:16) 14.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi 14.2) Yönetim/Ortaklar Kurulu Kararı (Mesul Müdür olarak görevlendirildiğine dair karar, Noter onaylı) 14.3) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	5 iş günü

		14.4) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı il de ilk defa çalışacak kişilerde istenir) 14.5) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir.) 14.6) Hekim Dilekçesi (Mesul Müdür olarak görev yapacağına dair) 14.7) Hekim Başvuru Dilekçesi 14.8) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 14.9) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 14.10) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 14.11) Vesikalık 2 adet fotoğraf 14.12) Kimlik Fotokopisi 14.13) Adli Sicil Kaydı 14.14) Tabip Odası Kayıt Belgesi 15) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
48	MÜSTAKİL ÖZEL TIBBİ LABORATUVAR SAHİPLİK (DEVİR) DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ (*)	Devir yapacak olan ve devir alacak olan laboratuvarın her ikisinde şirket sahipliğinde ise: 1) Yönetim Kurulu/ortaklar Kurulu Kararı (Her iki şirket yetkililerine ait ve noter onaylı) 2) İmza sirküleri (Her iki şirket yetkililerine ait ve noter onaylı) 3) Devir sözleşmesi (Her iki şirket arasında taraflarca imzalanan ve noter onaylı) 4) Türkiye Ticaret Sicil Gazeteleri (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 4.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazirun cetveli 5) Diploma ve uzmanlık belgeleri (Şirket yetkililerine ait Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 6) Kimlik fotokopisi (Şirket yetkililerine ait) Devir yapacak olan ve devir alacak olan laboratuvarından herhangi biri şahıs sahipliğinde, diğeri şirket sahipliğinde ise: 1) Yönetim Kurulu/ortaklar Kurulu Kararı (Şirket sahipliğindeki laboratuvar yetkililerine ait ve noter onaylı) 2) İmza sirküleri (Laboratuvar yetkilisi ve Şirket yetkililerine ait ve noter onaylı) 3) Devir sözleşmesi (Şahıs sahipliğindeki laboratuvar yetkilisi ile şirket sahipliğindeki laboratuvar yetkililerince imzalanan ve noter onaylı) 4) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 4-1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazirun cetveli 5) Diploma ve uzmanlık belgeleri (Şirket yetkililerine ait Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 6) Kimlik fotokopisi (Şirket yetkililerine ait) Devir sonrası ruhsatlandırma işlemlerinde istenilen belgeler (Aynı adreste ve aynı Mesul Müdür ile faaliyet gösterilecekse) 1) Tıbbi Laboratuvar Ruhsat Başvuru Formu (Ek-1) 2) Tıbbi Laboratuvarın Mevzuata Uygunluk Beyanı (Ek-3) 3) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1) 4) Taahhütname (F/2) 5) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel) 6) Vergi Levhası 7) Kira Kontratı (İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 8) Personel Listesi 9) Tıbbi Laboratuvar Çalışma Ruhsatı (Devreden kuruluşa ait aslı) 10) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair) 11) İş Akdi Sözleşmesi (Çalışanlara ait, aslı) 12) Yönetim Kurulu/ortaklar Kurulu Kararı (Aynı adreste ve aynı Mesul Müdür ile faaliyet göstereceğine dair noter onaylı karar) 13) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 14) Ruhsatlandırmaya esas krokiye göre mahalde değişiklik olmadığını belirten rapor (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 15) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) [(*) Yönetmelik Madde:9/1]	15 iş günü
49	ÖZEL POLİKLİNİK BRANŞ EKLEME İŞLEMLERİ	1) Branş Ekleme Başvuru Dilekçesi 2) Asgari Tıbbi Malzeme ve Donanım Listesi (EK-8) 3) 1/100 ölçekli kroki (mimar ve İlçe sağlık müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı) (Yönetmelik Madde:12/Ç) 4) Uygunluk Belgesi, Ruhsatname aslı 5) Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 6) Hekime Ait Başvuru Belgeleri *Branş ilavesi sadece kadro dışı geçici kadrolu olarak yapılabilir. 6.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekimler için) 6.2) Hekim Başvuru Dilekçesi 6.3) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 6.4) Hekimlerin SGK ile Sözleşmesi Olan/Olmayan Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalıştırılması Formu 6.5) Vesikalık 2 adet fotoğraf 6.6) Diploma varsa Uzmanlık Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) (İl de ilk defa çalışacak ise kayıtlarda istenecek) 6.7) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 6.8) Adli sicil kaydı 6.9) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	7 iş gün

		6.10) Kimlik fotokopisi 6.11) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 6.12) Tabip Odası Kayıt Belgesi	
50	ÖZEL POLİKLİNİK BRANŞ ÇIKARMA/İPTALİŞLEMLERİ	1) Branş Çıkarma Başvuru Dilekçesi 2) Ayrılan hekime ait ayrıldığına dair dilekçe 3) Uygunluk Belgesi ve Ayrılan hekime ait çalışma belgesi (Aslı) 4) 1/100 ölçekli kroki (mimar ve İlçe sağlık müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı) 5) Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	7 iş gün
51	ÖZEL POLİKLİNİK FAALİYET İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1) İsim Değişikliği Başvuru Dilekçesi 2) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair) 3) Uygunluk Belgesi/Ruhsatname, Mesul Müdürlük Belgesi ve Çalışma Belgeleri (Aslı) 4) Yönetim Kurulu/ Ortaklar kurulu kararı (Poliklinik faaliyet isim değişikliğine dair, noter onaylı) 5) Vesikalık fotoğraf (Mesul Müdür ve Çalışanlar için 2'ser adet) 6) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	7 iş günü
52	ÖZEL POLİKLİNİK SAHİP DEĞİŞİKLİĞİ (TÜZEL-GERÇEK) İŞLEMLERİ	1) Sahiplik Değişikliği Devir Başvuru Dilekçesi (Her iki Şirket Yetkilisi İçin) 2) Devir sözleşmesi (Her iki şirket yetkilileri ile yapılan ve noter onaylı) 3) İşletmenin devrine ilişkin her iki şirketin Yönetim Kurulu/Ortaklar Kurulu Kararı (Noter onaylı) 4) İmza sirküleri (şirket yetkililerine ait, noter onaylı) 5) Ticaret Sicil Gazeteleri (Her iki şirkete ait noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 5.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırlan cetveli 6) Diploma var ise Uzmanlık Belgeleri (Devir alacak şirket ortaklarına ait noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 7) Kimlik fotokopisi (Devir alan şirket yetkililerine ait) 8) Uygunluk Belgesi/Ruhsatname (Devreden şirkete ait) 9) Arşiv Teslim Tutanağı (Devreden ve devralan şirket yetkilileri tarafından onaylı) Devir sonrası ruhsatlandırma işlemlerinde istenilen belgeler (Aynı adreste ve aynı Mesul Müdür ile faaliyet gösterilecek ise) 1) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel) 2) Yangın tedbirleri uygunluk belgesi (Aslı) 3) Ambulans Hizmet Belgeleri (Yönetmelik Madde:24/8'e göre) 4) Tıbbi Laboratuvar ve Müessesesi Hizmet alım sözleşmeleri (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 5) Uygunluk Belgesi veya Kuruluş Ruhsatı (Devreden kuruluşa ait aslı) 6) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 7) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair) 8) İş Akdi Sözleşmesi (Çalışanlara ait aslı) 9) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	10 iş günü
53	ÖZEL POLİKLİNİK HİZMET SATIN ALMA İŞLEMLERİ	1) Hizmet Satın Alma Başvuru Dilekçesi 2) Hizmet Satın Alma Sözleşmesi (Mesul müdür veya kurum tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından imzalı) 3) İmza sirküsü (Her iki taraf yetkililerine ait) 4) Hizmet satın alınan laboratuvar/ünitenin uygunluk belgesi veya ruhsatı (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 5) Poliklinik Ruhsatnamesi (A Tipi Poliklinikler için)	3 iş günü
54	ÖZEL POLİKLİNİK ŞİRKET NEV'İ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1) Şirket Nevi Değişikliği Başvuru Dilekçesi 2) Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Sahiplik nev'i değişikliğini konu alan ve noter onaylı) 3) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 3.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırlan cetveli 4) İmza sirküleri (şirket yetkililerine ait, noter onaylı) 5) Uygunluk Belgesi veya Kuruluş Ruhsatı (Aslı) 6) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	10 iş günü
55	ÖZEL POLİKLİNİK MESUL MÜDÜR BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1) Uygunluk Belgesi (Aslı) 2) Asgari Tıbbi Malzeme ve Donanım Listesi (EK-8) 3) Zorunlu Asgari İlaç Listesi (EK-11) 4) Personel Listesi 5) Tıbbi Laboratuvar ve Müessesesi Hizmet alım sözleşmeleri (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 6) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel) 7) Ayrılan Hekime ait dilekçe 8) Ayrılan hekime ait Mesul Müdürlük ve Personel Çalışma Belgesi (Aslı) 9) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) 10) Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler (Yönetmelik Madde:16'ya göre) 10.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi 10.2) Hekim Dilekçesi (Mesul Müdür olarak görev yapacağına dair) 10.3) Hekim Başvuru Dilekçesi 10.4) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 10.5) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 10.6) Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Mesul Müdür Yetkilendirmesini konu alan ve noter onaylı) 10.7) Vesikalık 2 adet fotoğraf	4 iş gün

		10.8) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 10.9) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 10.10) Adli sicil kaydı 10.11) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 10.12) Kimlik fotokopisi 10.13) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 10.14) Tabip Odası Kayıt Belgesi 11) Güzellik merkezinden döñüşen Polikliniklerde ek olarak istenecek evraklar : 11.1) Yapılacak tıbbi işlemlerin listesi 11.2) Taahhütname (Mesul Müdürün polikliniğın faaliyet gösterdiği saatler içerisinde kuruluştta bulunmadığı zamanlarda tıbbi işlem yapılmayacağına dair) 11.3) Personel Listesi 11.4) Sağlık Bakanlığı Tescilli Medikal Estetik Uygulama Sertifikası (İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
56	ÖZEL POLİKLİNİK BÜNYESİNDE MÜESSESE (RADYOLOJİ, FİZİK TEDAVİ, NÜKLEER TIP) RUHSAT BAŞVURU İŞLEMLERİ	1) Müessese Ruhsat Başvuru Dilekçesi (Tıp Merkezi-Poliklinik Bünyesinde) 2) Ruhsat Başvuru Dilekçesi (A) 3) Müessese Ruhsatnamesi İçin Bildirim Formu (B) 4) Tabip Ortaklık Taahhütnamesi (F/1) 5) Taahhütname (F/2) 6) 1/100 ölçekli kroki (1/100 ölçekli mimar ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından"mahaline uygundur" şeklinde onaylı) 7) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 7.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırun cetveli 8) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Lisans Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 9) Personel Listesi (Müessesede çalışanlara ait) 10) Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 11) İnceleme Raporu (Kamu Hastaneleri tarafından hazırlanır.) 12) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) 13) Birim Sorumlusu Hekim İçin İstenen Belgeler 13.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekimler İçin) 13.1) Hekim Başvuru Dilekçesi 13.2) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 13.3) Vesikalık 2 adet fotoğraf 13.4) Diploma ve Uzmanlık Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) (İl de ilk defa çalışacak ise kayıtlarda istenecek) 13.5) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 13.6) Adli sicil kaydı 13.7) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 13.8) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 13.9) Kimlik fotokopisi 13.10) Tabip Odası Kayıt Belgesi	Dosya, 30 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
57	ÖZEL POLİKLİNİK HEKİM BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekimler İçin) 2) Hekim Başvuru Dilekçesi 3) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 4) Hekimlerin SGK İle Sözleşmesi Olan/Olmayan Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalıştırılması Formu 5) Vesikalık 2 adet fotoğraf 6) Diploma varsa Uzmanlık Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) (İl de ilk defa çalışacak ise kayıtlarda istenecek) 7) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 8) Adli sicil kaydı 9) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 10) Kimlik fotokopisi 11) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 12) Tabip Odası Kayıt Belgesi	3 iş günü
58	ÖZEL POLİKLİNİK HEKİM DIŞI SAĞLIK PERSONELİ BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 3) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 4) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı 5) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 6) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 7) Vesikalık 2 adet fotoğraf 8) Kimlik fotokopisi 9) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	3 iş günü
59	ÖZEL POLİKLİNİK YABANCI UYRUKLU HEKİM BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekimler İçin) 2) Hekim Başvuru Dilekçesi 3) Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 4) Türkçe Dil Puan Belgesi 5) Mesleki Yeterlilik Belgesi 6) Vesikalık 2 adet fotoğraf 7) Diploma ve Uzmanlık Belgesi (Noter Onaylı) 8) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 9) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 10) Pasaport fotokopisi (İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 11) Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi 12) Denklik Belgesi (Yurtdışından mezun olan hekimler için, noter onaylı)	Dosya, 6 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

		13) Tabip Odası Kayıt Belgesi NOT_ (Yabancı Uyruklu Hekimler için)	
60	ÖZEL POLİKLİNİK YABANCI UYRUKLU HEKİM DIŞI SAĞLIK ÇALIŞANLARI BAŞLAYIŞ İŞLEMLER	1) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 2) Türkçe Dil Puan Belgesi 3) Mesleki Yeterlilik Belgesi 4) Vesikalık 2 adet fotoğraf 5) Diploma 6) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı 7) İş Akdi Sözleşmesi 8) Personel Bilgi Formu_ (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları için) 9) Pasaport Fotokopisi (İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 10) Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi 11) Denklik Belgesi (Yurtdışından mezun olan hekimler için, noter onaylı)	Dosya, 6 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
61	ÖZEL TIP MERKEZİ İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1) İsim Değişikliği Başvuru Dilekçesi 2) Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi, Personel Çalışma Belgeleri ve kuruluşu ait tüm ruhsatlar (Aslı) 3) İsim değişikliğini konu alan Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Noter onaylı) 4) Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair çalışanlara ait dilekçe 5) Vesikalık fotoğraf (Mesul Müdür için 4, Çalışanlar için 2'ser adet) 6) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	5 iş günü
62	ÖZEL TIP MERKEZİ ÇALIŞMA SAATİ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1) Çalışma Saati Değişikliği Başvuru Dilekçesi (Mesul Müdür İmzalı) 2) Uygunluk/ Faaliyet İzin Belgesi (Aslı) 3) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	3 iş günü
63	ÖZEL TIP MERKEZİ HİZMET SATIN ALMA İŞLEMLERİ	1) Hizmet Satın Alma Başvuru Dilekçesi 2) Hizmet Satın Alma Sözleşmesi (Her iki şirket yetkilileri tarafından imzalı olmalı) 3) Her iki tarafın yetkililerine ait İmza sirküsü 4) Hizmet satın alınan laboratuvar/ünitenin uygunluk belgesi veya ruhsatı (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 5) Uygunluk Belgesi/Faaliyet İzin Belgesi (İlk defa ekletecekler için) 6) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	3 iş günü
64	ÖZEL A, B TİPİ POLİKLİNİK ADRES DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	1) Taşınma Talebi Başvuru Dilekçesi_ (Tıp Merkezi, Poliklinik) 2) Yapı Kullanma İzin Belgesi 2.1. Müstakil binada ise "sağlık kuruluşu" kaydının gösterildiği yapı kullanma izni belgesi; 2.2. Müstakil binada değil ise, binada poliklinik açılabilmesinin mümkün ve binanın da yapı kullanma izni belgesinin ilgili belediyesince onaylı örneği 3) Depreme Dayanıklılık Raporu (Poliklinik binası müstakil ise ilgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 4) Mimar onaylı 1/100 ölçekli kroki (İlçe sağlık müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı) 5) Mahal raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 6) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren belge (Aslı) 7) Otopark yeri ayrıldığına dair ilgili ilçe belediye başkanlığından alınan yazı (Yönetmelik Madde:10/2) 8) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 8.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait İstanbul Ticaret Odası onaylı hazırlanmış cetveli 9) Şirket Ortaklarına ait Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 10) Tıbbi Laboratuvar ve Müessesesi Hizmet Belgeleri 10.1) Hizmet alımı var ise sözleşmeler (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 10.2) Poliklinik bünyesinde hizmet verilecek ise tıbbi laboratuvar, müessesesi ruhsatlandırma başvuru belgeleri 11) Ambulans Hizmet Belgeleri (Yönetmelik Madde:24/9' a göre) 12) Personel Listesi 13) Asgari Tıbbi Malzeme ve Donanım Listesi_ (EK-8) 14) Zorunlu Asgari İlaç Listesi_ (EK-11) 15) Cihaz ve Donanım Listesi 16) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel) 17) Vesikalık 2 adet fotoğraf 18) Vergi Levhası 19) Kapanış Tutanağı Eski adrese ait (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 20) Uygunluk Belgesi, mesul müdürlük belgesi ve personel çalışma belgeleri (Aslı) 21) Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler (Yönetmelik Madde:16'ya göre) 21.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi 21.2) Hekim dilekçesi (Mesul Müdür olarak görev yapacağına dair) 21.3) Hekim Beyan Formu 21.4) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 21.5) Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Mesul Müdür Yetkilendirmesini konu alan ve noter onaylı) 21.6) Vesikalık 2 adet fotoğraf 21.7) Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 21.8) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 21.9) Adli sicil kaydı 21.10) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 21.11) Kimlik fotokopisi 21.12) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir.)	15 iş günü

65	GÜZELLİK MERKEZİNDEN DÖNÜŞEN POLİKLİNİK ADRES DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	21.13) Tabip Odası Kayıt Belgesi	15 iş günü
		22) Aynı Hekim ile Çalışılacak ise İstenen Belgeler	
		22.1) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	
		22.2) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		22.3) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		22.4) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		23) Yeni Hekim İçin Başvuru Belgeleri	
		23.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekimler için)	
		23.2) Hekim Başvuru Dilekçesi	
		23.3) Hekim Beyan Formu	
		23.4) Hekimlerin SGK İle Sözleşmesi Olan/Olmayan Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalıştırılması Formu	
		23.5) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		23.6) Diploma varsa Uzmanlık Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) (İl de ilk defa çalışacak ise kayıtlarda istenecek)	
		23.7) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı	
		23.8) Adli sicil kaydı	
		23.9) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		23.10) Kimlik fotokopisi	
		23.11) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir..)	
		23.12) Tabip Odası Kayıt Belgesi	
		24) Hekim Dışı Aynı Sağlık Çalışanları İçin İstenen Belgeler	
		24.1) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	
		24.2) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		24.3) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		25) Hekim Dışı Yeni Sağlık Çalışanları İçin İstenen Belgeler:	
		25.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin)	
		25.2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi	
		25.3) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		25.4) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı	
		25.5) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin)	
		25.6) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		25.7) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		25.8) Kimlik fotokopisi	
		26) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
		1) Taşınma Talebi Başvuru Dilekçesi (Tıp Merkezi, Poliklinik)	
		2) 1/100 ölçekli kroki (1/100 ölçekli ve mimar ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı)	
		3) Mahal raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		4) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren belge (Aslı)	
		5) Kira Kontratı (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		6) Vergi Levhası	
		7) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Güncel)	
		8) Ambulans Hizmet Belgeleri (Yönetmelik Madde:24/9'e göre)	
		9) Tıbbi Laboratuvar ve Müessesesi Hizmet alım sözleşmeleri (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		10) Personel Listesi	
		11) Asgari Tıbbi Malzeme ve Donanım Listesi (EK-8)	
		12) Zorunlu Asgari İlaç Listesi (EK-11)	
		13) Poliklinikte yapılacak tıbbi işlem listesi	
		14) Cihaz ve Donanım Listesi	
		14) Cihazlara ait CE belgeleri (Türkçe tercümeli)	
		16) Tabela fotoğrafı	
		17) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Aslı, Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		17.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait İstanbul Ticaret Odası onaylı hazırlanmış cetveli	
		18) Taahhütname (Mesul Müdürün polikliniğin faaliyet gösterdiği saatler içerisinde kuruluştaki bulunmadığı zamanlarda tıbbi işlem yapılmayacağına dair)	
		19) Kapanış Tutanağı Eski adrese ait (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir)	
		20) Uygunluk Belgesi, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri (Aslı)	
		21) Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler (Yönetmelik Madde:16'ya göre)	
		21.1) Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi	
		21.2) Hekim Beyan Formu	
		21.3) Mesul Müdür Sözleşmesi (Aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		21.4) Yönetim Kurulu /Ortaklar Kurulu Kararı (Mesul Müdür Yetkilendirmesini konu alan ve noter onaylı)	
		21.5) Vesikalık 4 adet fotoğraf	
		21.6) Diploma veya uzmanlık belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		21.6.1) Pratisyen Hekim ise Sağlık Bakanlığı Tescilli Medikal Estetik Uygulama Sertifikası (İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği)	
		21.7) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı	
		21.8) Adli sicil kaydı	
		21.9) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		21.10) Kimlik fotokopisi	
		21.11) Tabip Odası Kayıt Belgesi	
		22) Aynı Hekim ile Çalışılacak ise İstenen Belgeler	
		22.1) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair)	

		22.2) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 22.3) Vesikalık 2 adet fotoğraf 22.4) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 23) <i>Yeni Hekim İçin İstenen Başvuru Belgeleri</i> 23.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekimler için) 23.2) Hekim Başvuru Dilekçesi 23.3) Hekim Beyan Formu 23.4) Hekimlerin SGK İle Sözleşmesi Olan/Olmayan Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalıştırılması Formu 23.5 Sağlık Bakanlığı Tescilli Medikal Estetik Uygulama Sertifikası (İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 23.6) Vesikalık 2 adet fotoğraf 23.7) Diploma varsa Uzmanlık Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) (İl de ilk defa çalışacak ise kayıtlarda istenecek) 23.8) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı 23.9) Adli sicil kaydı 23.10) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 23.11) Kimlik fotokopisi 23.12) İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir.) 23.13) Tabip Odası Kayıt Belgesi 24) <i>Hekim Dışı Aynı Sağlık Personeli ile Çalışılacak ise İstenen Belgeler</i> 24.1) Çalışanlara ait dilekçe (Yapılan değişiklik sebebi ile çalışmaya devam edeceğine dair) 24.2) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 24.3) Vesikalık 2 adet fotoğraf 25) <i>Hekim Dışı Yeni Sağlık Çalışanları İçin İstenen Başvuru Belgeler</i> 25.1) Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 25.2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 25.3) Diploma (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 25.4) Hekim dışı diğer sağlık çalışanı bilgi bankası kaydı çıktısı 25.5) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 25.6) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 25.7) Vesikalık 2 adet fotoğraf 25.8) İhbarname 25.9) Kimlik fotokopisi 26) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
66	ÖZEL TIP MERKEZİ BRANŞ EKLEME İŞLEMLERİ (*)	1) Branş Ekleme Başvuru Dilekçesi 2) Asgari Tıbbi Malzeme ve Donanım Listesi (Ek-8) 3) 1/100 ölçekli kroki (Öncesi ve sonrasına ait, mimar ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı) 4) Faaliyet İzin Belgesi (Aslı) 5) Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 6) 2 adet Mimari Proje (Bakanlık veya ilgili ilçe belediye başkanlığından onaylı) 7) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) 8) Tabip, Uzman Tabip ve Diş Hekimleri İçin İstenecek Belge-Bilgiler (*) (*) Hekim başlatış ve ayrılış işlemlerine ait belgeler Sağlık Bakanlığı'nın "Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP)" portalına yüklenecektir. [(*) Yönetmelik Madde:Ek-1/6]	5 iş günü
67	ÖZEL TIP MERKEZİ BRANŞ ÇIKARMA İŞLEMLERİ (*)	1) Branş Çıkarma Başvuru Dilekçesi 2) 1/100 ölçekli kroki (Öncesi ve sonrasına ait, mimar ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı) 3) Mahal Raporu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir) 4) Faaliyet İzin Belgesi (Aslı) 5) 2 adet Mimari Proje (Bakanlık veya ilgili ilçe belediye başkanlığından onaylı) 6) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış) [(*) Yönetmelik Madde:Ek-1/6]	5 iş günü
68	ÖZEL TIP MERKEZİ CİHAZ İLAVESİ İŞLEMLERİ	1) Cihaz Ekleme Başvuru Dilekçesi 2) 1/100 ölçekli kroki (Öncesi ve sonrasına ait, mimar ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "mahaline uygundur" şeklinde onaylı) 3) Ruhsat Başvuru Dilekçesi (A) 4) Müessese Ruhsatnamesi İçin Bildirim Formu (B) 5) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Lisans Belgesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği) 6) İnceleme Raporu (İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenir. Nükleer Tıp ve Radyoloji için) 7) Cihaza ait fatura örneği 8) Faaliyet İzin Belgesi (Aslı) 9) 2 adet Mimari Proje (Bakanlık veya ilgili ilçe belediye başkanlığından onaylı) 10) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	15 iş günü
		1) Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezi Açılış Başvuru Dilekçesi 2) Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezi Ruhsat Başvuru Formu (Ek-2) 3) Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezi Yönetmelikte Belirtilen Şartlara Uygunluğuna Dair Beyan Formu Ek-3 4) Kroki (Genetik Hastalıklar Değerlendirme merkezi için, faaliyette bulunacağı yerin adresi, yerleşim ve kat planlarını gösterir olacak mimar onaylı, kurum/kuruluş bünyesinde ise yapıya ait ölçekli plan içerisindeki yerini gösterir mimar onaylı kat krokisi) 5) Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezi Personel Durum Formu (Ek-5)	

69	GENETİK HASTALIKLARI DEĞERLENDİRME DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ (*)	6) Personel Listesi	Dosya, 30 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
		7) Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezinde Bulunan Araç Gereçlerin Listesi_(Ek-6)	
		8)Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezinde Çalışılan Testler(Ek-7)	
		9) Ruhsat veya İzin Belgesi (Bir Özel Hastane ve Tıp Merkezi bünyesinde açılacak ise ilgili mevzuata göre alınmış olacak)	
		10) Merkez Kurucusuna Göre İstenen Belgeler (Noter onaylı)	
		10.1) Kurucu gerçek kişi ise; Kimlik Beyanı	
		10.2) Kurucu vakıf ise; vakıf senedi	
		10.3) Kurucu şirket ise; şirket sözleşmesi	
		11) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Noter veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	
		11.1) Anonim şirket sahipliğinde ise cari yıla ait hazırlan cetveli	
		12) Şirket yetkililerine ait imza sirküleri (Noter onaylı)	
		13) Şirket yetkililerine ait Kimlik Fotokopisi	
		14) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığını gösteren belge (Aslı) (Özel Genetik Hastalıkları Değerlendirme Merkezlerinde)	
		14.1) Sivil savunma uzmanı tarafından hazırlanmış yangına karşı gereken tedbirlerin alındığı gösteren belge (Kamu kuruluşlarında)	
		15) Tıbbi Atık Sözleşmesi (Müdürlükçe Onaylı)	
		16) Yapı Kullanma İzin Belgesi (Özel sağlık kurum ve kuruluşları bünyesinde açılacak ise ilgili ilçe belediye başkanlığından onaylı)	
		16.1) Ruhsat Belgesi (Kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde açılacaklar ise)	
		17) Radyoaktif malzeme kullanılacak ise; Nükleer Düzenleme Kurumundan alınan izin belgesi (Müdürlükçe onaylı örneği)	
		17.1) Radyoaktif malzeme kullanılmayacak ise; çalışma yapmayacaklarına dair mesul müdür beyan dilekçesi	
		18) Ücret Dekontu-aslı (Bakanlığın yayınladığı Fiyat Listesine göre yatırılmış)	
		[(*) Yönetmelik Madde:8]	
70	GENETİK HASTALIKLARI DEĞERLENDİRME MERKEZİ RUHSAT YENİLENMESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	1) Genetik Değerlendirme Merkezi Ruhsat Yenileme Başvuru Dilekçesi (Kamu ve özel hastanelerde başhekim, özel merkez başvurularında şirket yetkilisi tarafından imzalanmış)	Dosya, 30 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
		2) Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezi Taahhütname_(Ek-4)	
		3) Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezi Ruhsat Başvuru Formu_(Ek-2)	
		4) Ruhsat harcına ait makbuzun aslı veya müdürlükçe onaylı örneği	
		5) Bakanlıkça daha önce düzenlenen ruhsatın aslı	
		6.) Değişiklik Olan Duruma Göre İlgili Belgeler	
		6.1) Fiziki Mekan Değişikliği	
		6.1.1) Mimar onaylı kroki	
		6.1.2) Müdürlük inceleme raporu	
		6.1.3)Yangına karşı güvenlik önlem raporu,	
		6.2 Merkez Adı Değişikliği	
		6.2.1) Şirket kararının noter onaylı örneği, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilanı/yayımlandığına dair belge	
		6.2.2) Değişikliğine dair alınan karar örneği (Kamu sağlık kurum ve kuruluşları için)	
		6.2..3) Mesul müdür imzalı dilekçe (Gerçek kişi tarafından açılan merkezler için)	
		6.3 Sahiplik Değişikliği/Devir	
		6.3.1) Dilekçe (Devreden ve devralan taraf ayrı ayrı)	
		6.2.2) İşletmenin devrine ilişkin yönetim kurulu/ortaklar kurulu kararı (Devralan ve devreden şirketlere ait, noter onaylı örneği)	
		6.3.3) Devreden ve devralan şirketlere ait devir sözleşmesi tarihi itibarıyla geçerli olmak üzere imza yetkisine sahip kişilerin imza sirkülerinin yer aldığı belge ve ticaret sicil memurluğundan alınacak faaliyet belgesi	
		6.3.4) Taraflar arasında yapılan devir sözleşmesi (Aslı veya müdürlük onaylı sureti)	
		6.3.5) Devralan şirkete ait şirket sözleşmesinin noter onaylı örneği veya Türkiye Sicil gazetesi ilanı	
		6.3.6) Ruhsatlandırma şartlarında personel ile ilgili değişiklik var ise Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezi Personel Durum Formu_(Ek-5)'nun düzenlenerek formda istenen belgelerin eklenmesi	
		6.3.7 Devir İşlemi Gerçekleştikten Sonra	
		6.3.7.1) Tıbbi Atık Sözleşmesi	
		6.4.Faaliyet Alanı Değişikliği	
		6.4.1) Faaliyet alanı değişikliği ile ilgili şirket kararının noter onaylı örneği/kamu sağlık kurumve kuruluşları için mesul müdür onayı	
		6.4.2) Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezinde Bulunan Araç Gereçlerin Listesi_(Ek-6)	
		6.4.3) Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezinde Çalışılan Testler_(Ek-7)	
		6.4.4) Mimar Onaylı Kroki	
		6.4.5) Müdürlük İnceleme Raporu	
		6.4.6) Yangına karşı güvenlik önlem raporu,	
71	ÖZEL TIP MERKEZİ YABANCI UYRUKLU HEKİM BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1) Mesul Müdür Dilekçesi_(Hekimler için)	(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'ndan çalışma izin kartı çıktıktan sonra)Dosya, 15 iş günü içerisindeSağlık Bakanlığı'na
		2) Hekim Başvuru Dilekçesi	
		3) Hekim Beyan Formu	
		4) Türkçe Dil Puan Belgesi (Bkz Açıklama)	
		5) Mesleki Yeterlilik Belgesi (Türkiye'de ilk defa meslek icra edecekler için Bkz Açıklama)	
		6) Vesikalık 2 adet fotoğraf	
		7) Diploma ve Uzmanlık Belgesi (Noter Onaylı)	
		8) Doktor bilgi bankası kaydı çıktısı	
		9) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı)	
		10) Kimlik Fotokopisi	
		11) İkamet Tezkeresi	

		12) Nüfus kayıt örneği 13) Pasaport örneği (İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı) 14) Tabip, Uzman Tabip ve Diş Hekimleri İçin İstenecek Belge-Bilgiler (*) (*) Hekim başlangıç ve ayrılış işlemlerine ait belgeler Sağlık Bakanlığı'nın "Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP)" portalına yüklenecektir.	Dokümanları bu gönderilir.
72	ÖZEL TIP MERKEZİ YABANCI UYRUKLU HEKİM DIŞI SAĞLIK ÇALIŞANLARI BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1) Mesul Müdür Dilekçesi (Diğer sağlık Çalışanları için) 2) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi 3) Türkçe Dil Puan Belgesi (Bkz Açıklama) 4) Mesleki Yeterlilik Belgesi (Türkiye'de ilk defa meslek icra edecekler için. Bkz Açıklama) 5) Vesikalık 2 Adet fotoğraf 6) Diploma (Noter Onaylı) 7) Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Bilgi Bankası Kaydı Çıktısı 8) İş Akdi Sözleşmesi (Aslı) 9) Personel Bilgi Formu (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin) 10) Kimlik Fotokopisi 11) İkamet Tezkeresi 12) Nüfus kayıt örneği 13) Pasaport örneği (İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı)	(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'ndan çalışma izin kartı çıktıktan sonra) Dosya, 15 iş günü içerisinde Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.
73	ÖZEL HASTANE ÖN İZİN BAŞVURU İŞLEMLERİ	1. Özel Hastane Ön izin Talep Dilekçesi 2. İmar mevzuatına uygunluk belgesi (İlgili belediyeden alınacak), 3. Çevre sağlığı birimi raporu (Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı/ Çevre Sağlığı Biriminden alınacak) 4. Hastane binası için yeşil alan uygunluk belgesi (İlgili belediyeden alınacak), 5. Ulaşım noktaları açısından uygunluk belgesi (UKOME kurul kararı) 6. Otopark alanının yeterliliğine ilişkin belge (İlgili belediyeden alınacak) 7. Mimar onaylı tam takım mimari proje (Proje içinde ayrıca aşağıdakiler yer alır) 7.1. 7.1. 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı 7.2. 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, 7.3. Bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit halinde olan, yatak kapasitesi elli ve üzerinde olan hastane projelerinde ise ayrıca önem arz eden; rampalı giriş, bodrum ve benzeri noktalardan geçen, en az üç kesit ve 1/20 ölçekli sistem detayları ve tüm cepheler. 8. İlgili belediye onaylı üç takım mimari proje (Proje içinde 7.1-7.3'dekiler de yer alır)	Dosya incelemesi 5 gün içinde tamamlanarak Bakanlığa yazılır.
74	ÖZEL HASTANE RUHSATLANDIRMA İŞLEMLERİ	1. Özel Hastane Ruhsat Başvuru Dilekçesi 2. Bakanlık tarafından verilmiş ön izin belgesi, 3. Bina'nın projesini hazırlayan mimar, imar ile ilgili mevzuata göre ilgili belediye tarafından onaylanmış tam takım mimari proje içinde; 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı, 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit ve tüm cephelerin yer aldığı en son onaylı üç takım mimari proje, 4. İmar ile ilgili mevzuata göre alınmış olan yapı kullanma izni belgesinin her iki tarafı belediyece ya da müdürlük onaylı örneği, 5. Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge, 6. Özel hastane bir şirket tarafından açılacak ise sermaye durumunu ve şirket ortaklarını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı veya müdürlük/noter onaylı örneği veya vakıf tarafından açılacak ise vakıf senedinin müdürlükçe onaylı örneği, 7. Özel hastane açma ruhsat harcının tahsil edildiğine ilişkin vergi dairesi alındısı, 8. Özel hastane açılış ruhsat bedeli alındısı, 9. İlgili mevzuata göre yetkili merciden alınmış olan depreme dayanıklılık raporu ve raporun üniversite harici merciden alınması halinde raporu düzenleyen kurum/kuruluş ve imzalayan kişi veya kişilerin onaylı yetki belgeleri örnekleri, 10. Mesul müdür ile ilgili olarak: (Bakınız→Sıra No:4 Özel Hastane Mesul Müdür Yetki Belgesi Başvuru İşlemleri→ toplam 6 adet belge) 11. İlgili mevzuata göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu, 12. Özel Hastane Günlük Yatak Ücretleri Talep Formu 13. Hastanenin faaliyet göstereceği branşları içeren ÖHY Ek-3 ,Ek-4,Ek-5,Ek-6 listelerinin mesul müdür veya sahiplik onaylı listeleri	Dosya incelemesi 5 gün, Müdürlük tarafından müşterek teknik rapor incelenmesi ve düzenlenmesi 7 gün, Müdürlük ve uzman hekimlerin katıldığı uzman dal raporu 7 gün, Valilik Oluru 3 gün (Toplamda 30 gün)
75	ÖZEL HASTANE FAALİYET İŞLEMLERİ	1. Özel Hastane Faaliyet Başvuru Dilekçesi 2. Ambulans uygunluk ruhsatının veya ambulans hizmetleri sözleşmesinin onaylı örneği, (Taraflarca imzalanmalı ve imza sirküleri olmalı) a) 7/24 saat hastane bünyesinde hizmet vereceğine dair ibare bulunacak. b) Acil Yardım Ambulansı Uygunluk Belgesi ve Ambulans servisi uygunluk belgesi 3. Mesul Müdür Yardımcısı ile ilgili olarak: (Bakınız→Sıra No:5 Özel Hastane Mesul Müdür Yardımcısı Yetki Belgesi Başvuru İşlemleri→ toplam 6 adet belge) 4. Çamaşırhane ve mutfak (personel hasta ve refakatçi diyet yemek sunumlarının belirtildiği) hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde, taraflar arasında yapılan sözleşmenin örneği ve hizmet veren şirkete ait Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, Eğer hizmetler hastane bünyesinde karşılanacaksa hizmetlerin eksiksiz, tam ve kesintisiz olarak sağlanacağına dair mesul müdürlük taahhütnamesi. 4.1 Sözleşme aslı veya noter onaylı 4.2 Ticaret Odası Faaliyet Belgesi aslı veya müdürlük/noter onaylı örneği 5. Hastanede diyetisyen bulunmuyor ise mutfak hizmetleri için şirket diyetisyeninin sözleşme ve diploma örneği 6. Hastanenin hizmet vereceği görüntüleme cihazlarının ilgili kurumlarca (TAEK) düzenlenmiş onaylı izin belgeleri örnekleri,	7 GÜN

		7. Özel Hastanelerde Asgarî Bulundurulacak Sağlık Personeli (Ek-1’de gösterilen personelin sayısı, ismi, unvanı, uzmanlık dalı veya mesleki bilgileri ihtiva eden personel listesi, geçici zamanlı çalışan tabipler de dahil tabiplerle yapılmış sözleşmelerin aslı veya mesul müdür tarafından tasdikli örnekleri) 8. İlgili belediye veya yetkili merci ile yapılan tıbbi atıkların imhasına dair protokol (Yetkili merciden alınması durumunda belediyeden onaylı yetki belgesi aslı veya noter onaylı)	
76	ÖZEL HASTANE MESUL MÜDÜR YETKİ BELGESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	1. Mesul Müdür Yetkilendirme Dilekçesi 2. Mesul Müdür Belgesi Talep Dilekçesi 3. Özel hastanede mesul müdür olarak çalışacağına ilişkin müdürlükçe tasdikli mesul müdürlük sözleşmesi, 4. Türkiye’de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belge (Aslı veya müdürlükçe onaylı örneği) 5. Diploması ve varsa uzmanlık belgesi (Noter veya Müdürlükçe onaylı birer örneği) 6. İki adet vesikalık fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş) 7. Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 8. Tabip odası kayıt belgesi	4 GÜN
77	ÖZEL HASTANE MESUL MÜDÜR YARDIMCISI YETKİ BELGESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	1. Mesul Müdür Yardımcısı Yetkilendirme Dilekçesi 2. Mesul Müdür Yardımcısı Belgesi Talep Dilekçesi 3. Mesul Müdür Yardımcı Sözleşmesi 4. Türkiye’de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belge (En az iki yıl özel ya da kamu hastanesinde çalışmış olması) 5. Diploması ve varsa uzmanlık belgesi (Noter veya Müdürlükçe onaylı birer örneği) 6. İki adet vesikalık fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş) 7. Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil ve Tabip Odası Kaydı) 8. Tabip odası kayıt belgesi	4 GÜN
78	TIBBİ LABORATUVAR RUHSAT BAŞVURU İŞLEMLERİ	1. Tıbbi Laboratuvar Ruhsat Başvuru Formu (Ek-1) 2. Tıbbi Laboratuvarın Yönetmelikte Belirtilen Şartlara Uygun Olduğuna Dair Beyan (Ek-3) 3. Tıbbi laboratuvarın faaliyette bulunacağı yerin adresi, yerleşim planı, kurum/kuruluş bünyesinde ise ölçekli plan içerisindeki yerini gösteren mimar onaylı krokisi. 4. Tıbbi Laboratuvar Personel Listesi 5. Tıbbi laboratuvarda bulunan kimyasal maddelerin listesi. (Hastane adının belirtildiği liste, mutlaka ilgili hekim ve mesul müdür tarafından imzalanmalı) 6. Tıbbi laboratuvarda bulunan cihaz, araç ve gereçlerin listesi. (Hastane adının belirtildiği liste, mutlaka ilgili hekim ve mesul müdür tarafından imzalanmalı) 7. Tıbbi laboratuvarda uzmanlık alan/alanlarına uygun olarak yapılan testlerin listesi. (Hastane adının belirtildiği liste, mutlaka ilgili hekim ve mesul müdür tarafından imzalanmalı) 8. Birden fazla uzmanın çalışacağı tıbbi laboratuvarlar için diğer uzmanların T.C. kimlik numarası beyanı, onaylı uzmanlık belgesi. 9. Güncel ruhsat harcına ait makbuzun aslı/Müdürlükçe onaylı örneği. 10. Ticaret sicil gazetesinin aslı veya müdürlük/noter onaylı örneği 11. Tabip odası kayıt belgesi	30 GÜN Not: İlk Kez ruhsat düzenlenecek ise 30 gün Hekim değişikliğinde 7 gün
79	ÖZEL HASTANE İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1. Mesul Müdür dilekçesi 2. Anonim Şirkette Yönetim kurulu kararı / Limited Şirkette Ortaklar kurulu kararı (Aslı veya Noter Onaylı örneği) 3. Yönetim Kurulu Kararının Yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesi aslı veya müdürlük/noter onaylı örneği (Yayınlanmamış ise yayınlanmama gerekçesini belirten Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı) 4. Şirketlere Ait İmza Yetkisine Sahip kişilerin imza sirküsü (Aslı ya da noter onaylı örneği) 5. Özel Hastane Ruhsatı, Faaliyet İzin Belgesi, Faaliyet İzin Belgesi-II, Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcı Belgesi (Aslı)	5 GÜN
80	ÖZEL HASTANE ADRES DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1. Adres değişikliği talebini belirten Mesul Müdür dilekçesi 2. Adres Değişikliğine İlişkin Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik ve ya Harita Müdürlüğünden Alınan Numarataj Çalışmasını Gösteren Belge 3. Özel Hastane Ruhsatı, Faaliyet İzin Belgesi, Faaliyet İzin Belgesi-II, Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcı Belgelerinin aslı	5 GÜN
81	ÖZEL HASTANE SAHİPLİK DEVRİ İŞLEMLERİ	1. Devre ilişkin devreden / devralan taraflara ait hastane Mesul müdür / sahipliğinin dilekçesi 2. Hastane işletmesinin devrine ilişkin sözleşme aslı veya noter onaylı örneği (Sözleşmeyi imzalayan tarafların ismi, imza sirküleri ve kaşesi) 3. Devreden ve devir alan şirketlere ait imza yetkisine sahip kişilerin imza sirkülerinin aslı ya da noter onaylı örneği 4. Devreden devir alan şirketlerin en son durumunu gösteren ortaklar kurulu kararı veya yönetim kurulu kararının yayımlandığı ticaret sicil gazetesini aslı veya müdürlük/noter onaylı örneği (Yayımlanmamış ise yayımlanmama gerekçesinin belirtildiği ticaret sicil memurluğundan alınan yazı) 5. Devreden/ devir alan şirketlerin Yönetim Kurulu/Ortaklar Kurulu kararı (aslı veya noter onaylı) 6. Yeni şirket sahipliği ile yapılmış sözleşmeye istinaden Mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı dosyaları	5 GÜN

		7. Yeni sahip şirket ile belediye arasında yapılan tıbbi atık sözleşmesi 8. Sözleşme ile satın alınan hizmetlerin yeni şirket sahipliği ile yapıldığını gösterir belge 8.1 Ambulans hizmetleri sözleşmesi 8.2 Çamaşırhane ve mutfak hizmetleri sözleşmesi (ilgili firmanın oda kayıt belgesi) 8.3 Yeni sahiplik adına düzenlenen acil yardım ambulansı uygunluk belgesi 9. Yeni şirket sahipliği ile yapılmış personel sözleşmeleri 10. Çalışan tüm personelin personel listesi (İl Sağlık Müdürlüğünce onaylı) Devreden şirkete ait Ruhsat, Faaliyet İzin Belgesi, Faaliyet İzin Belgesi-II, Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı Belgelerinin İl Sağlık Müdürlüğüne teslim edilmesi.	
82	ÖZEL HASTANE BİRLEŞME İŞLEMLERİ	1. Birleşme talebini belirten taraflarca dilekçe. (İmza yetkili kişiler tarafından verilmelidir) 2. Taraflar arası yapılan sözleşme aslı 3. Şirketin imza yetkisine sahip kişilerin imza sirküsü (Noter onaylı) 4. Yönetim Kurulu kararının aslı veya noter onaylı örneği (Anonim Şirkette Yönetim kurulu kararı /Limited Şirkette Ortaklar kurulu kararı) 5. Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanan yönetim kurulu kararı. Gazetenin aslı veya müdürlük/noter onaylı örneği (Yayınlanmamış ise yayınlanmama gerekçesine dair Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı) 6. Birleşen/devralınan sağlık kuruluşlarına ait tıbbi cihaz listesi 7. Hastane binasına ait ruhsata esas 3 takım mimari proje 8. Özel hastane bünyesinde birleşen /devralınan sağlık kuruluşuna ait ihtiyati tedbir veya haciz kararının bulunup bulunmadığına dair belge.	5 GÜN
83	KADRO DEVİR İŞLEMLERİ	1. Kadro devrini belirten taraflarca dilekçe 2. Kadro devrine ilişkin taraflar arasında yapılan sözleşme aslı, 3. Kadro devrini yapan her iki kuruma ait Noter Onaylı ortaklar kurulu veya yönetim kurulu kararı, 4. Kadro devrini yapan her iki kurumda imza yetkisine sahip kişilerin noter onaylı imza sirküsü aslı,	10 GÜN
84	ÖZEL HASTANE ŞİRKET NEV'İ DEĞİŞİKLİĞİ	1. Mesul müdür dilekçesi 2. Özel Hastane şirket nev'i değişikliğine istinaden yönetim kurulu kararı aslı veya ortaklar kurulu kararının aslı 3. Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanan Yönetim kurulu kararı. Gazetenin aslı veya müdürlük/noter onaylı örneği (Yayınlanmamış ise yayınlanmama gerekçesine dair Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı) 4. Özel hastaneye ait şirketin imza yetkisine sahip kişilerin imza sirküsü (Noter onaylı)	10 GÜN
85	ENDOSKOPİ ÜNİTESİ AÇILIŞ İŞLEMLERİ	1. Mesul Müdür Dilekçesi (Endoskopi Ünitesi İçin) 2. Hekim Başvuru Dilekçesi (İlgili Hekim) 3. Endoskopi ünitesi alanını gösteren ruhsata esas proje ölçeğinde kroki 4. Endoskopi Ünitesinde Çalışacak Uzmanda Aranacak Kriterler 5. Uzman dal raporu (Müdürlükçe düzenlenecek.) 6. Hastane, Birim İlavesi İnceleme Raporu 7. Endoskopi Ünitesi Fiziki Özellikleri 8. Tabip Odası kayıt belgesi	15 GÜN
86	CİHAZ İLAVESİ İŞLEMLERİ	1. Mesul müdür dilekçesi (dilekçede talep ayrıntılı belirtilmeli) 2. Cihazın bulunduğu mahali gösteren müellif mimar onaylı kat krokisi (Ruhsata esas Bakanlık onaylı proje ölçeği ile uyumlu olmalı) 3. Cihazın bulunduğu mahalde yerleşim değişikliği var ise 2 adet ruhsata esas proje ile değişikliğin gösterildiği müellif mimar onaylı kat krokisi 4. Cihaza ait TAEK Belgesi (Radyoaktif Işın yayan cihazlar için) 5. Faaliyet İzin Belgesi-II (Aslı) 6. Hastane Cihaz/Cihazlar İlavesi İnceleme Raporu	15 GÜN
87	BRANŞ İLAVESİ İŞLEMLERİ	1. Mesul Müdür Dilekçesi (Talebin dayandığı Özel Hastaneler Yönetmeliği mevzuat maddesini belirten) 2. Faaliyet İzin Belgesi-I veya II (Aslı) (Geçici kadro gereğince yapılan branş ilaveleri Faaliyet İzin Belgesi-II ye, kadrolu branş ilaveleri Faaliyet İzin Belgesi-I 'e işlenir) 3. Hastane Branş İlavesi İnceleme Raporu 4. Tabip, Uzman Tabip ve Diş Hekimleri İçin İstenecek Belge-Bilgiler (*) (*) "Sağlık Bakanlığı'nın Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP)" portalına yüklenecektir.	15 GÜN
88	HİZMET SATIN ALMA İŞLEMLERİ	1. Mesul Müdür dilekçesi 2. Sözleşme (Mesul müdür veya kurum tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından imzalı olmalı.) 3. İmza sirküsü (Sözleşmeye imza atan her iki tarafa ait imza sirküsü) 4. Hizmet satın alınan laboratuvar /ünitenin uygunluk belgesi veya ruhsat örneği 5. Faaliyet İzin Belgesi-II	3 GÜN
89	YERLEŞİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1. Mesul Müdür dilekçesi 2. Bakanlık onaylı ruhsata esas proje ölçeğinde 3 adet kroki (Yerleşim değişikliğini gösteren müellif mimar tarafından imzalanmış) 3. 3 adet ruhsata esas proje 4. Proje onayı (Müdürlükçe müşterek teknik rapor düzenlenerek)	Süre kurumun talebine göre değişiklik göstermektedir.
		1. A) Ruhsat Başvuru Dilekçesi	

90	MÜESSESE (Radyoloji,,Fizik Tedavi, Nükleer Tıp, Radyoterapi) RUHSAT BAŞVURU İŞLEMLERİ	2. Mesul Müdür Dilekçesi (Hekimler için)	7 GÜN
		3. Hekim Başvuru Dilekçesi	
		4. Hekim Beyan Formu (İmza Sirküleri, Adli Sicil Ve Tabip Odası Kaydı)	
		5. İş Sözleşmesi (Mesul müdürün imzası yoksa yetkili kişinin imza sirküsü)	
		6. Taahhütname (F / 2)	
		7. Şirket yönetim kurulu üyelerinin (Taahhütname (F-2)' yi imzalayacak olan) imza sirküsü noter onaylı ya da aslı gibidir onaylı örneği	
		8. İki adet vesikalık fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş olacak ve renkli fotokopi olmayacak)	
		9. B)Müessese Ruhsatnamesi İçin Bildirim Formu	
		10. TAEK Belgesi (Aslı/ noter onaylı sureti İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek. Vize tarihine dikkat edilmeli)	
		11. Müessese Personel Listesi	
		12. 1/100 ölçekli Kroki (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından mahalline uygundur onaylı)	
		13. Ruhsat Harcı belgesi (Mal Müdürlüğü ödeme yapılır.)	
		14. Diploma ve uzmanlık belgesi (Noter/Müdürlük onaylı)	
		15. Müessese İnceleme Raporu (D) (Müdürlükçe gerek görülmesi halinde)	
		16. Tabip odası kayıt belgesi	
91	ÖZEL HASTANE HEKİM BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	Tabip, Uzman Tabip ve Diş Hekimleri İçin İstenecek Belge-Bilgiler	3 GÜN
		"Sağlık Bakanlığı'nın Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP)" portalına yüklenecektir.	
92	HEKİM DIŞI DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN ÖZEL HASTANE BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1. Mesul Müdür Dilekçesi (Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanları İçin)	3 GÜN
		2. Hekim Dışı Diğer Sağlık Çalışanı Başvuru Dilekçesi	
		3. Diploma örneği (İlk kayıtlar için aslı/Noter Onaylı örneği)	
		4. Diğer Sağlık Personeli bilgi bankası çıktısı	
		5. İş sözleşmesi	
		6. İhbarname (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanır.)	
		7. İki adet vesikalık fotoğraf (Tanınmasına engel olmayacak şekilde son altı ay içinde çekilmiş)	
93	YABANCI UYRUKLU SAĞLIK ÇALIŞANLARININ ÖZEL HASTANE BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ	1. İlgili merci tarafından diploma ve/veya uzmanlık belgelerinin denkliğinin kabul edildiğini gösterir belge. (Noter onaylı/Müdürlükçe aslı gibidir onaylı)	İş ve işlemler sadece Müdürlüğümüzce yürütülmediğinden süre verilemiyor
		2. Türkçe Dil Puanı Belgesi	
		3. Mesleki Yeterlilik Belgesi (Türkiye'de ilk defa meslek icra edecekler için)	
		4. Hizmet sözleşmesi (Özel sağlık kuruluşu ile yabancı sağlık personeli arasında imzalanan sözleşmede aylık olarak ödenecek ücret miktarı da belirtilir ve her sayfası taraflarca imzalanır.)	
		5. Mesul Müdür Dilekçesi	
		6. Hekim Başvuru Dilekçesi	
		7. Tabip Odası Kayıt Belgesi (Son altı ay içinde alınmış)	
		NOT:(Yabancı Uyruklu Hekimler için)	