

TIBBİ CİHAZ TEKNİK SERVİS SAĞLAYICILARININ VE İLGİLİ TEKNİK PERSONELİN KAYDINA İLİŞKİN 2019/1 SAYILI GENELGE HÜKÜMLERİNİN UYGULANMASINA İLİŞKİN KILAVUZ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Kılavuz, tıbbi cihaz teknik servis sağlayıcılarının ve ilgili teknik personelin Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından yayımlanan 2019/1 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda yapılacak olan kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Kılavuz; 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Cumhurbaşkanlığı 4 sayılı Kararnamesi’nin 506’ncı ve 508’inci maddeleri ile Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından 14/02/2019 tarihinde yayımlanan Tıbbi Cihaz Teknik Servis Sağlayıcılarının ve İlgili Teknik Personelin Kaydına ilişkin 2019/1 sayılı Genelgeye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Kılavuzda geçen;

- a) Genelge: 14/02/2019 tarihinde Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından yayımlanan Tıbbi Cihaz Teknik Servis Sağlayıcılarının ve İlgili Teknik Personelin Kaydına ilişkin 2019/1 sayılı Genelgeyi,
- b) Kurum: Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunu,
- c) Personel: Tıbbi cihaz alanında teknik servis faaliyeti yürüten kişileri,
- ç) Teknik Servis: Tıbbi cihaz alanında teknik servis faaliyeti yürüten kuruluşları,
- d) ÜTS: Ürün Takip Sistemini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM ÜTS Kayıtlarına İlişkin Hükümler

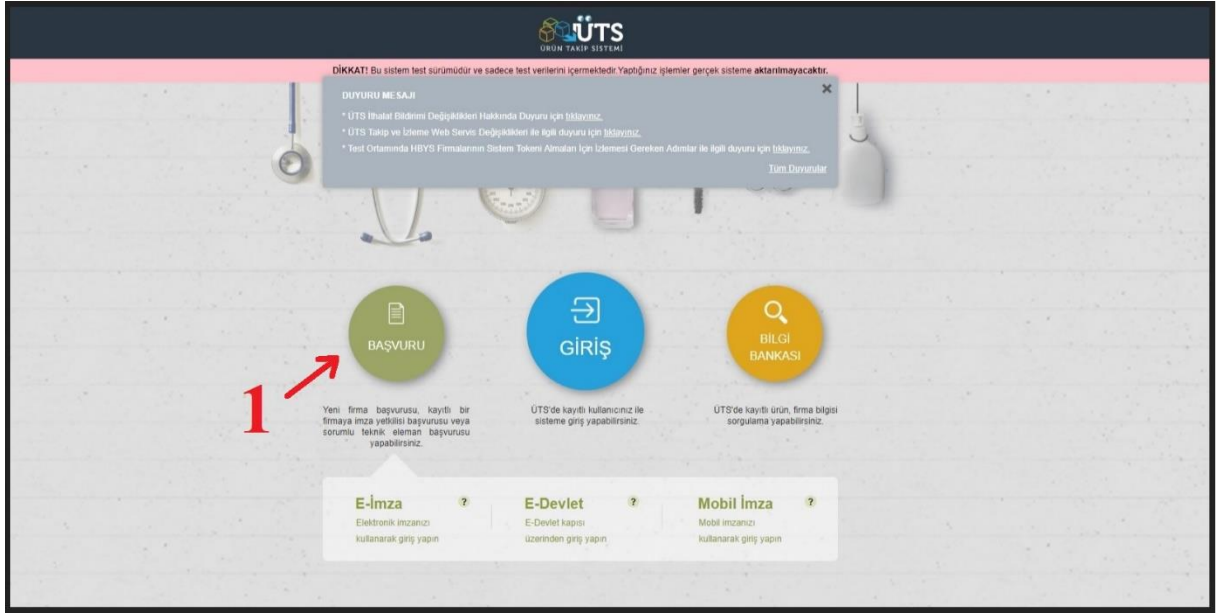
Personel Kaydı

MADDE 4 – (1) Genelge kapsamında faaliyet yürüten personel ÜTS kayıt işlemlerini <https://utsuygulama.saglik.gov.tr> adresinden gerçekleştirecektir.

(2) Kayıt işlemlerinde herhangi bir fiziki belge talep edilmemekte olup kayıt işlemi ÜTS üzerinden tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilecektir.

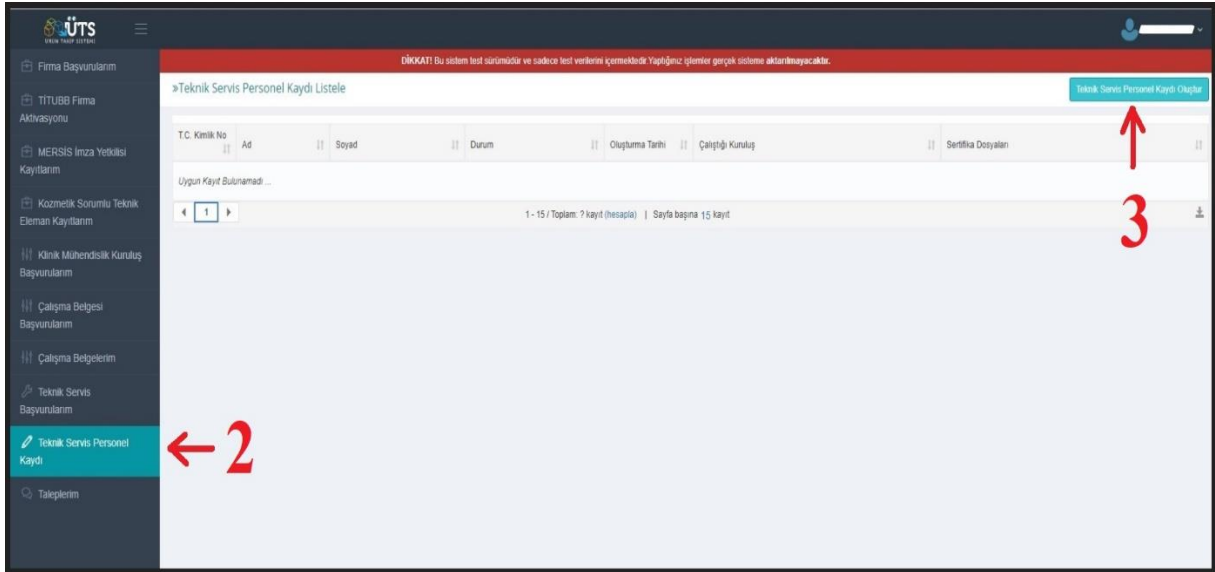
(3) Personel, kayıt işlemini yaparken aşağıda yer alan işlem basamaklarını takip edecektir.

- a) <https://utsuygulama.saglik.gov.tr> adresinde açılan ekranda “BAŞVURU” butonu ile e-imza, e-devlet veya mobil imza giriş yöntemlerinden biri seçilerek sisteme giriş yapılır. (Resim-1)



Resim-1: Sisteme giriş ekranı

b) Sisteme giriş yapıldıktan sonra açılan ekranda sol sütunda “Teknik Servis Personel Kaydı” seçilir. Daha sonra ekranın sağ üst köşesindeki “Teknik Servis Personel Kaydı Oluştur” butonuna basılır. (Resim-2)



Resim-2: Personel kaydı oluşturma ekranı

c) Açılan “Teknik Servis Personel Kaydı Oluştur” penceresinde telefon ve e-posta alanları girilerek “Doğrulama Kodu Gönder” butonuna basılır. Girilen e-posta adresine gelen doğrulama kodu ilgili alana yazılır ve “Tebliğat Adresi” bölümünde ilgili alanlar doldurulur. Daha sonra personelin varsa teknik servis faaliyeti yürüttüğü tıbbi cihaza özel aldığı eğitim sertifikalarını zip formatında sıkıştırılıp tek dosya olacak şekilde “Sertifika Dosyaları” kısmında

“Dosya Seç” butonuna basılarak sisteme yüklenir. Son olarak “Personel Kaydı Oluştur” butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır. (Resim-3)

The screenshot shows the 'Teknik Servis Personel Kaydı Oluştur' form in the ÜTS system. The form is divided into several sections: 'Kişi Bilgileri' (Personal Information) with fields for T.C. Kimlik No, Ad, Soyad, Telefon, E-posta, and Doğrulama Kodu; 'Tebliğat Adresi' (Address) with fields for İl, İlçe, Adres, and Posta Kodu; and 'Sertifika Dosyaları' (Certificate Files) with a 'Dosya Seç' button. A red arrow points to the 'Personel Kaydı Oluştur' button at the bottom right, and a red number '4' is placed next to it.

Resim-3: Personel kaydı oluşturma ekranı

d) Personel kaydı oluştur butonuna basıldıktan sonra ekranın sağ üst köşesinde açılan yeşil pencere ile kaydın başarılı olduğu anlaşılır. (Resim-4)

The screenshot shows the 'Teknik Servis Personel Kaydı Oluştur' form in the ÜTS system. The form is filled out, and a green success message is displayed in the top right corner, indicating that the record has been successfully created. A red arrow points to the success message.

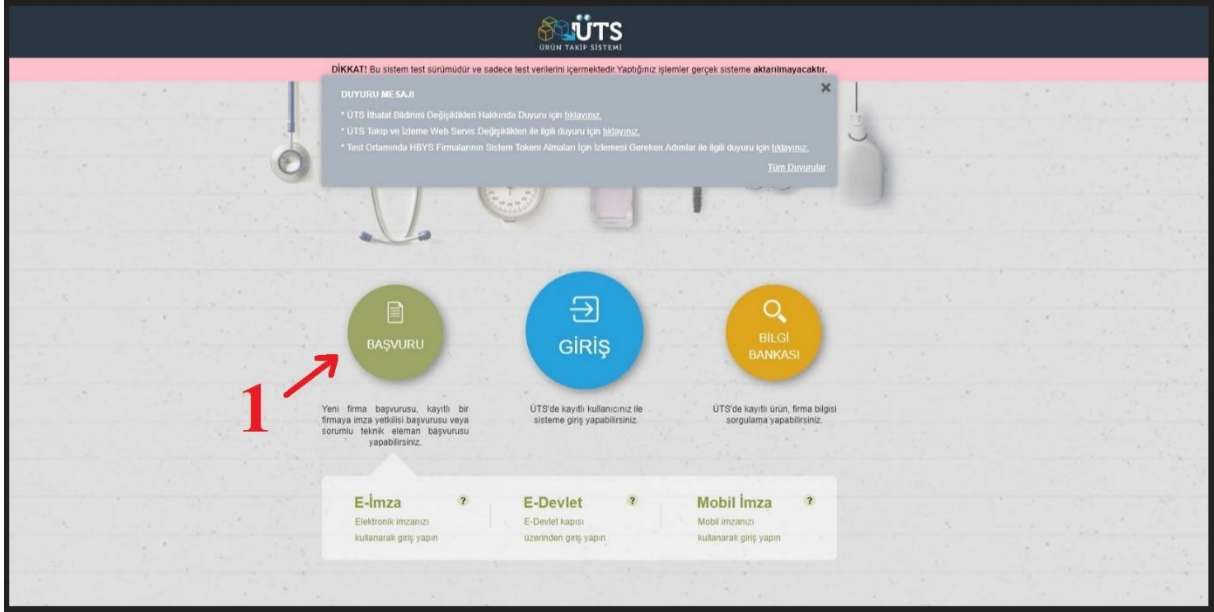
Resim-4: Kayıt işleminin başarılı bir şekilde sonuçlandığını gösteren ekran

Personel Kaydı Güncelleme

MADDE 5 – (1) ÜTS’ de personel kaydı oluşturan kişiler teknik servis personel kaydı bilgilerini güncelleyebilirler.

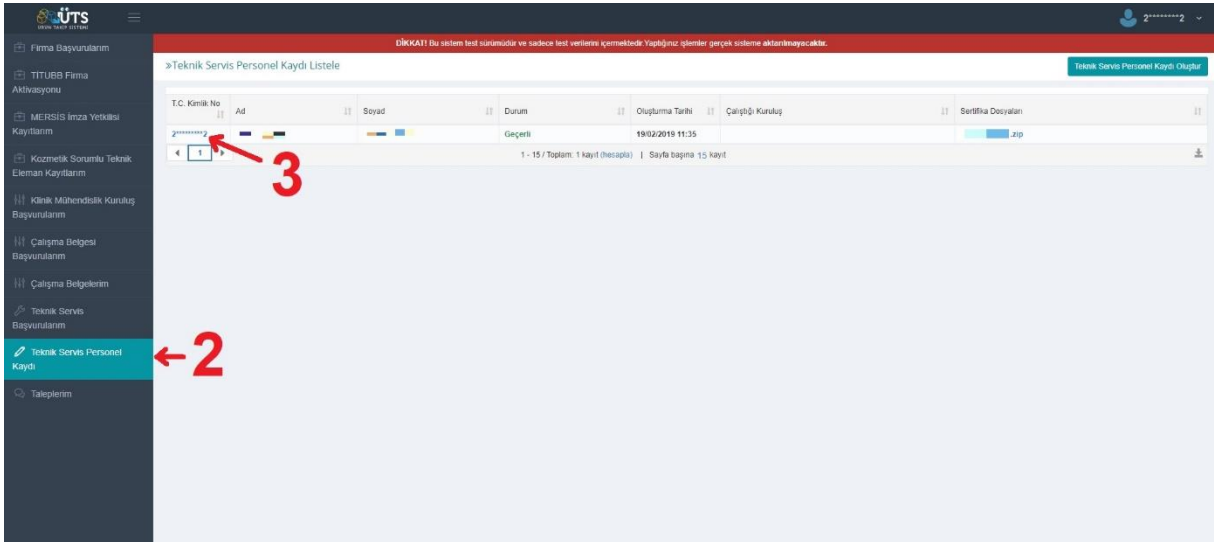
(2) Bu işlemler için personel, aşağıda yer alan işlem basamaklarını takip edecektir.

a) <https://utsuygulama.saglik.gov.tr> adresinde açılan ekranda “BAŞVURU” butonu ile e-imza, e-devlet veya mobil imza giriş yöntemlerinden biri seçilerek sisteme giriş yapılır. (Resim-5)



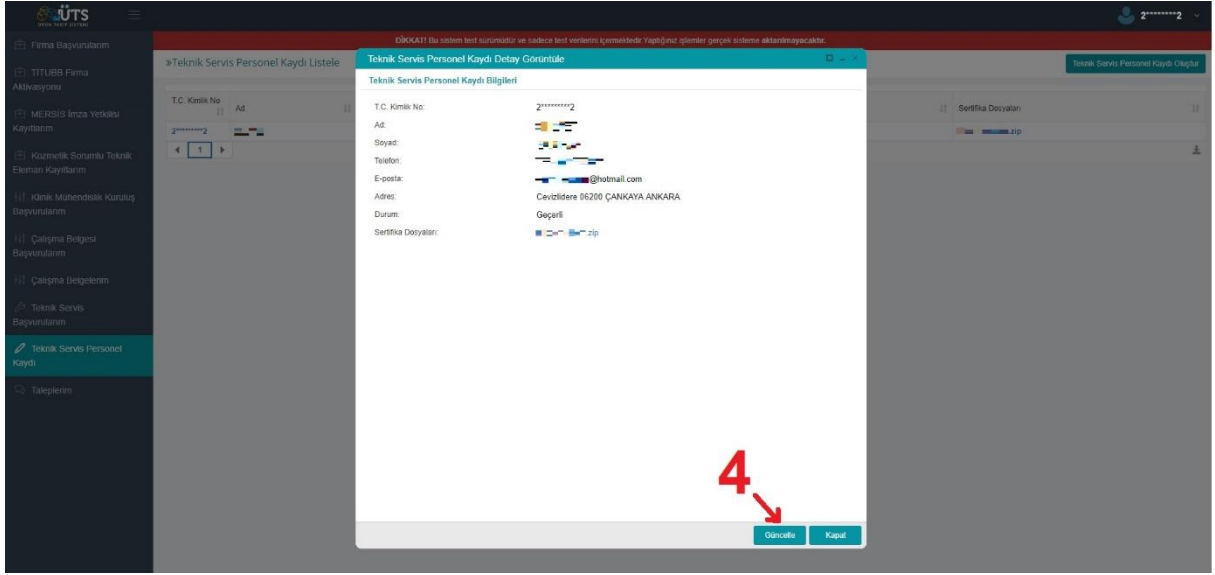
Resim-5: Sisteme giriş ekranı

b) Sisteme giriş yapıldıktan sonra açılan ekranda sol sütunda “Teknik Servis Personel Kaydı” seçilir. Daha sonra ekranın sol üst tarafındaki T.C. Kimlik No alanında yer alan T.C. kimlik numarası seçilir. (Resim-6)



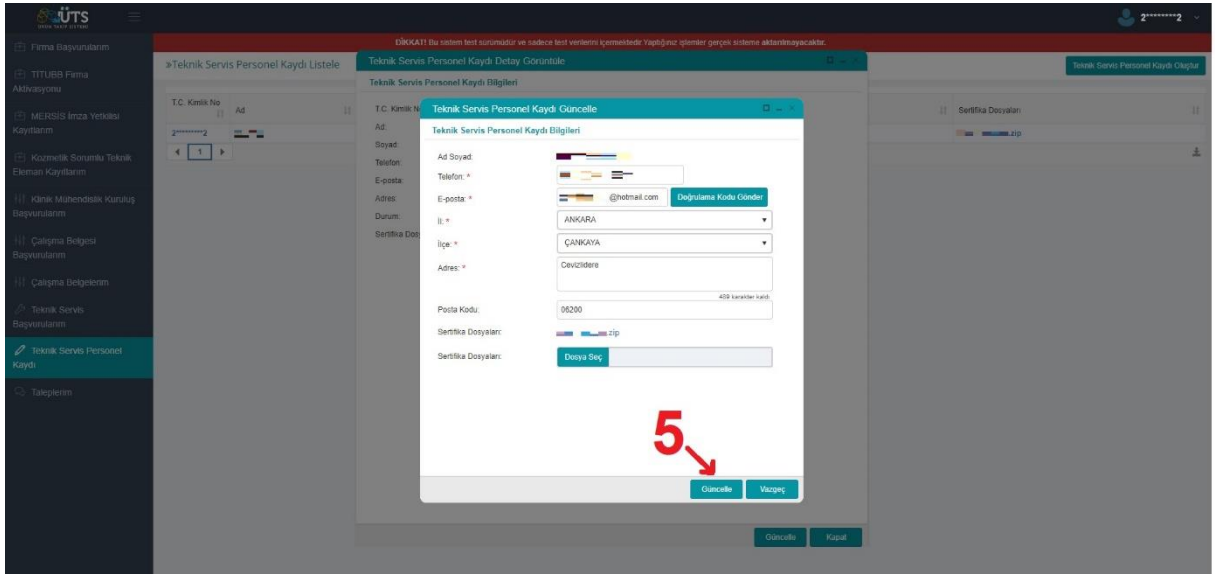
Resim-6: Personel kaydı güncelleme ekranı

c) Açılan “Teknik Servis Personel Kaydı Detay Görüntüle” penceresinde “Güncelle” butonuna basılır. (Resim-7)



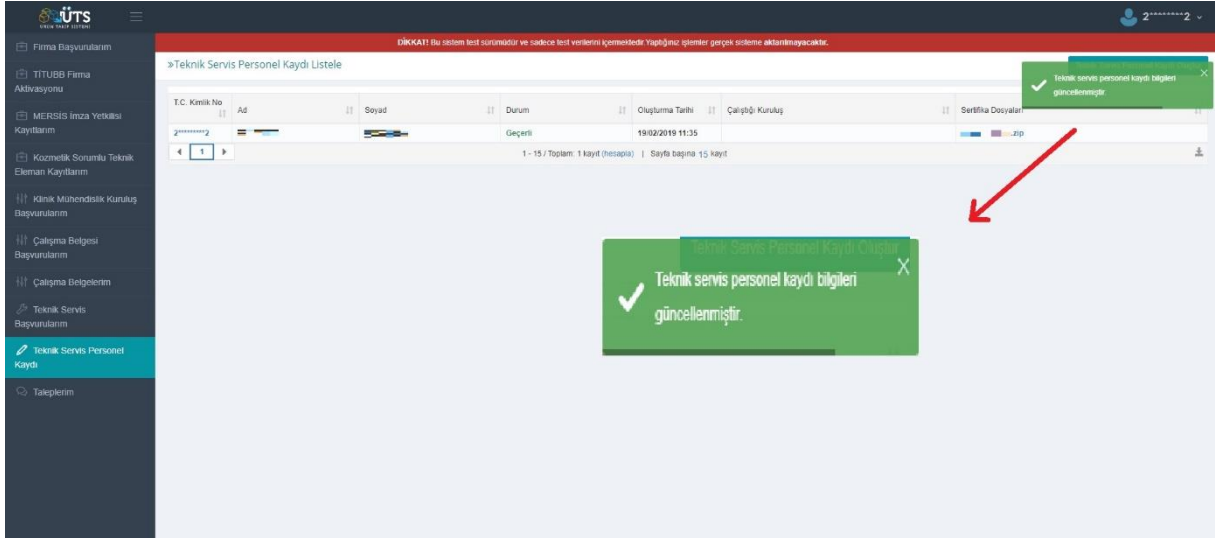
Resim-7: Personel kaydı güncelleme ekranı

ç) Daha sonra açılan “*Teknik Servis Personel Kaydı Güncelle*” penceresinde güncellenmek istenen alanlar tekrar girilerek “*Güncelle*” butonuna basılır. (Resim-8) Eğitim sertifikalarına ilişkin bilgilerin güncellenme işleminde daha önce girilen sertifikaların sistemden silineceği bilinmelidir. Bu nedenle güncelleme işleminde yüklenecek eğitim sertifikaları tamamını içerecek şekilde sisteme tek dosya olarak yüklenmelidir.



Resim-8: Personel kaydı güncelleme ekranı

d) “*Güncelle*” butonuna basıldıktan sonra ekranın sağ üst köşesinde açılan yeşil pencere ile kaydın başarılı olduğu anlaşılır. (Resim-9)



Resim-9: Güncelleme işleminin başarılı bir şekilde sonuçlandığını gösteren ekran

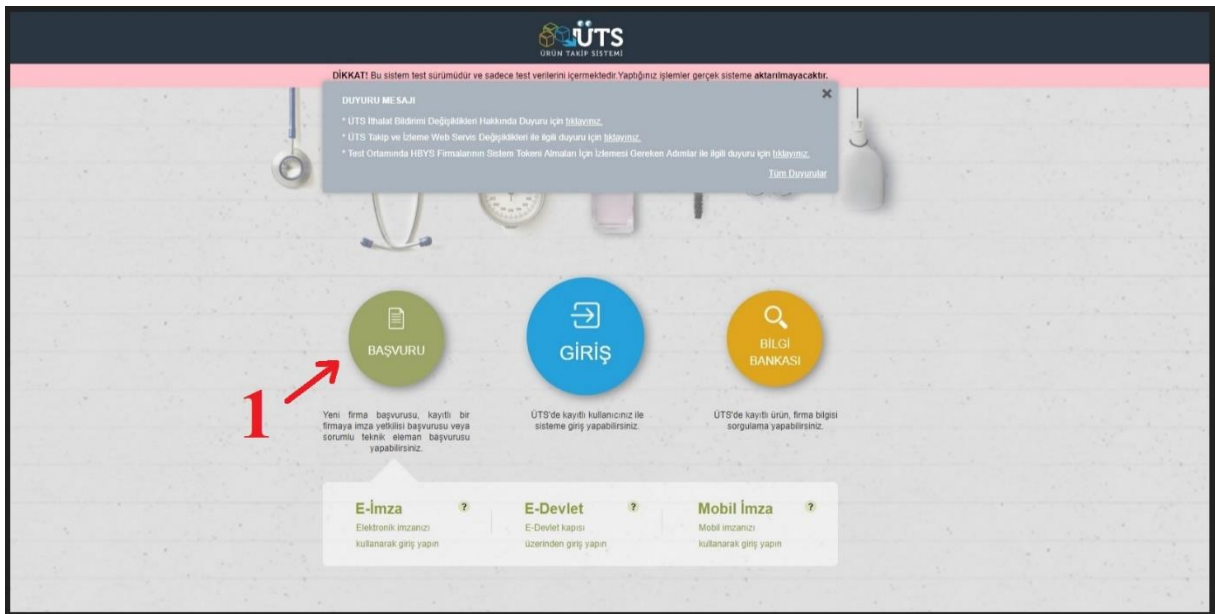
Teknik Servis Kaydı

MADDE 6 – (1) Genelge kapsamında faaliyet yürüten teknik servis ÜTS kayıt işlemlerini <https://utsuygulama.saglik.gov.tr> adresinden gerçekleştirecektir.

(2) Kayıt işlemlerinde herhangi bir fiziki belge talep edilmemekte olup kayıt işlemi ÜTS üzerinden tamamen elektronik ortamda gerçekleşecektir.

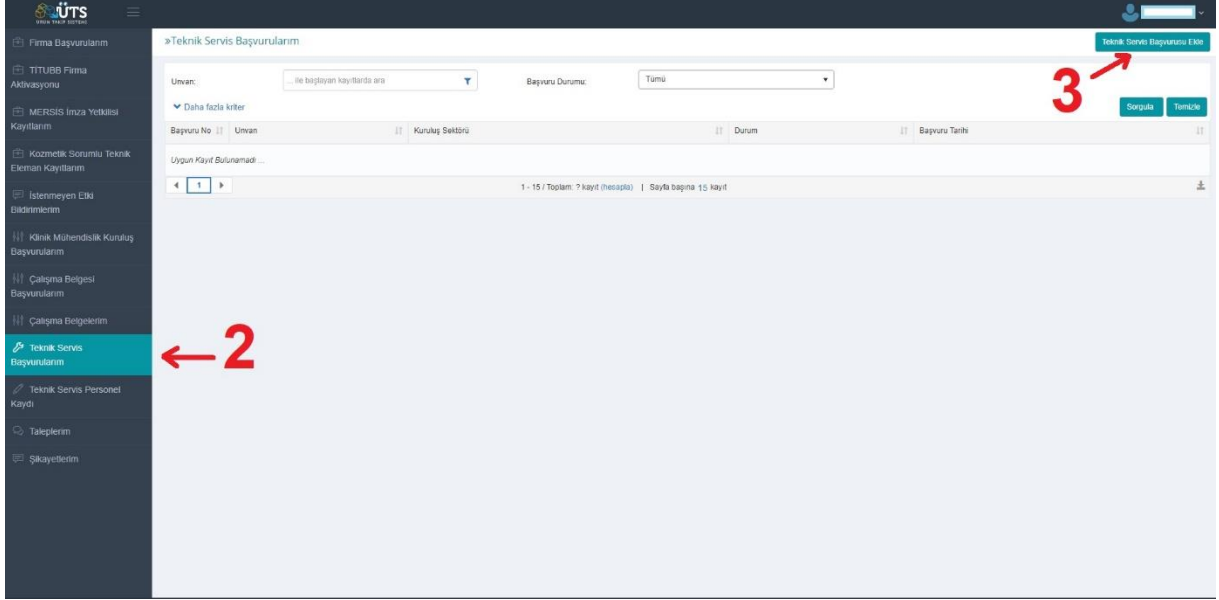
(3) Teknik servis, kayıt işlemini yaparken aşağıda yer alan işlem basamaklarını takip edecektir.

a) <https://utsuygulama.saglik.gov.tr> adresinde açılan ekranda “BAŞVURU” butonu ile e-imza, e-devlet veya mobil imza giriş yöntemlerinden biri seçilerek sisteme giriş yapılır (Resim-10). Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) üzerinden yapılacak kayıtlar için başvuru sahibinin başvuru yaptığı teknik servis adına MERSİS’ te imza yetkilisi olarak tanımlı olması gerekmektedir.



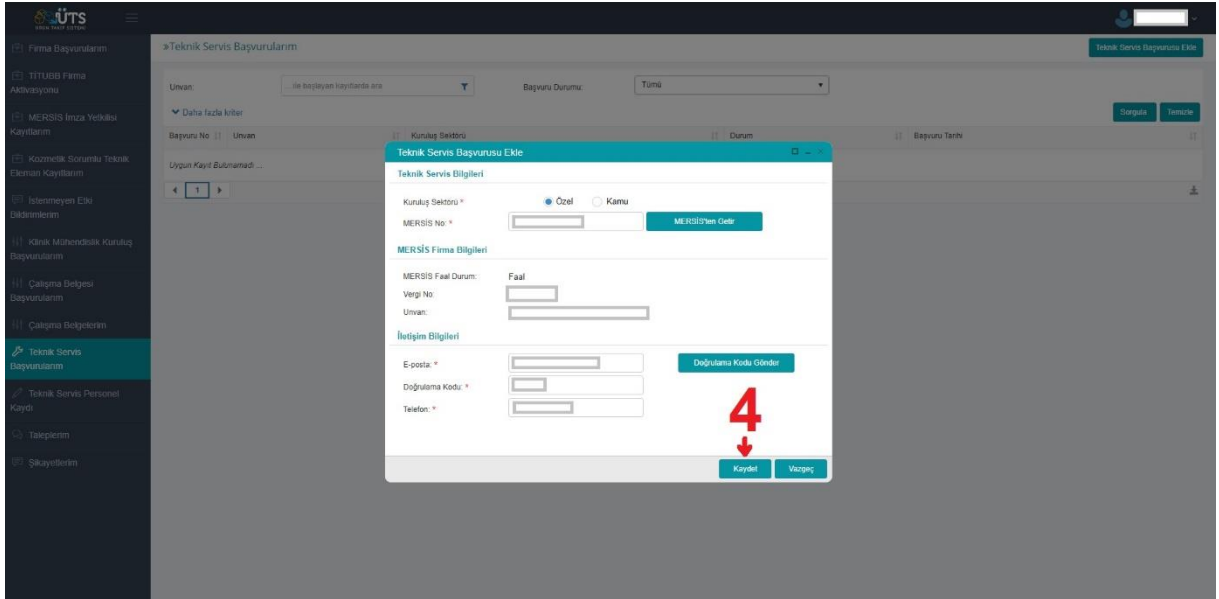
Resim-10: Sisteme giriş ekranı

b) Sisteme giriş yapıldıktan sonra açılan ekranın sol sütununda “Teknik Servis Başvurularım” seçilir. Daha sonra ekranın sağ üst köşesindeki “Teknik Servis Başvurusu Ekle” butonuna basılır. (Resim-11)



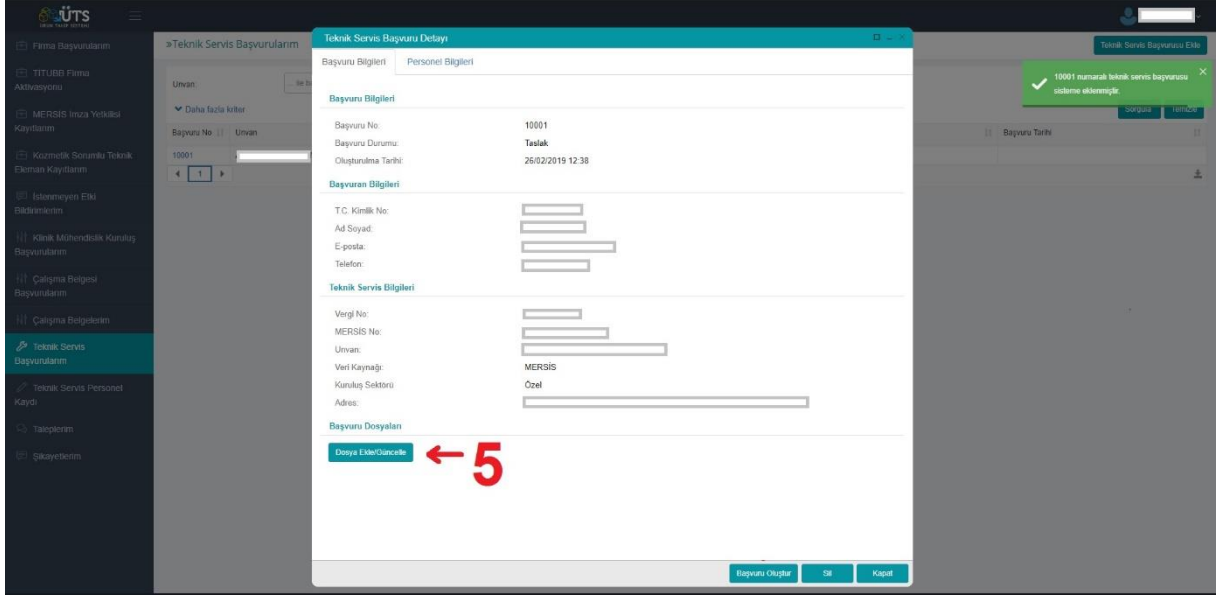
Resim-11: Teknik Servis Kaydı Oluşturma Ekranı

c) Açılan “Teknik Servis Başvurusu Ekle” penceresinde ilgili alanlar girilerek “Doğrulama Kodu Gönder” butonuna basılır. Girilen e-posta adresine gelen doğrulama kodu ilgili alana yazılır. Daha sonra “Kaydet” butonuna basılarak teknik servis başvurusu sisteme eklenir. (Resim-12)



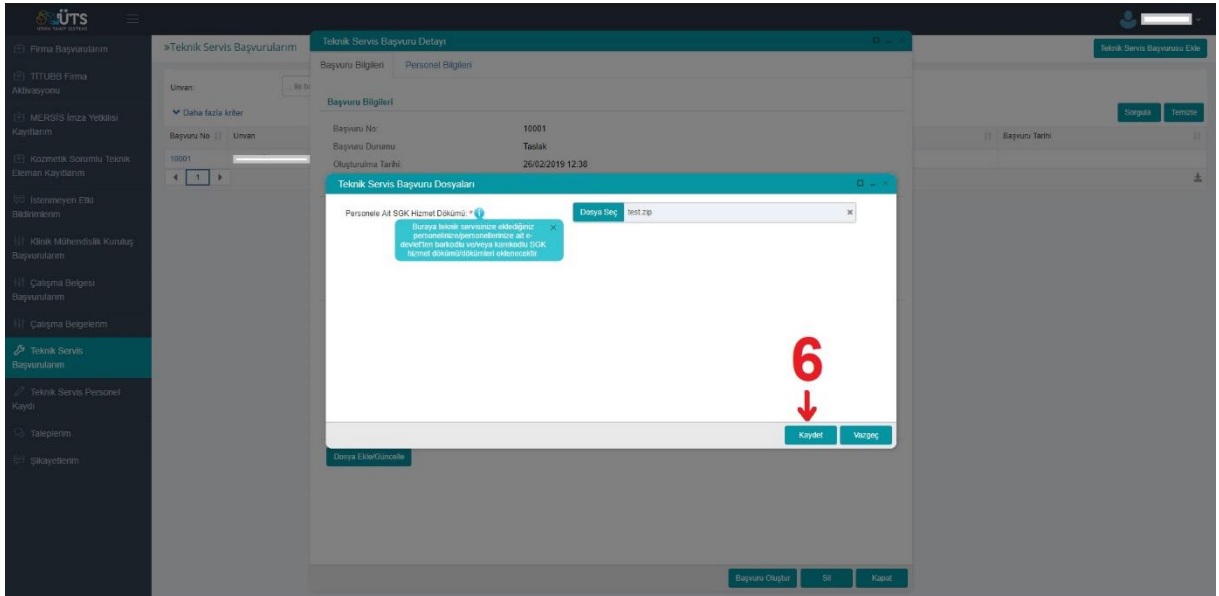
Resim-12: Teknik Servis Kaydı Oluşturma Ekranı

ç) Daha sonra açılan “Teknik Servis Başvuru Detayı” penceresinde “Dosya Ekle/Güncelle” butonuna basılır. (Resim-13)



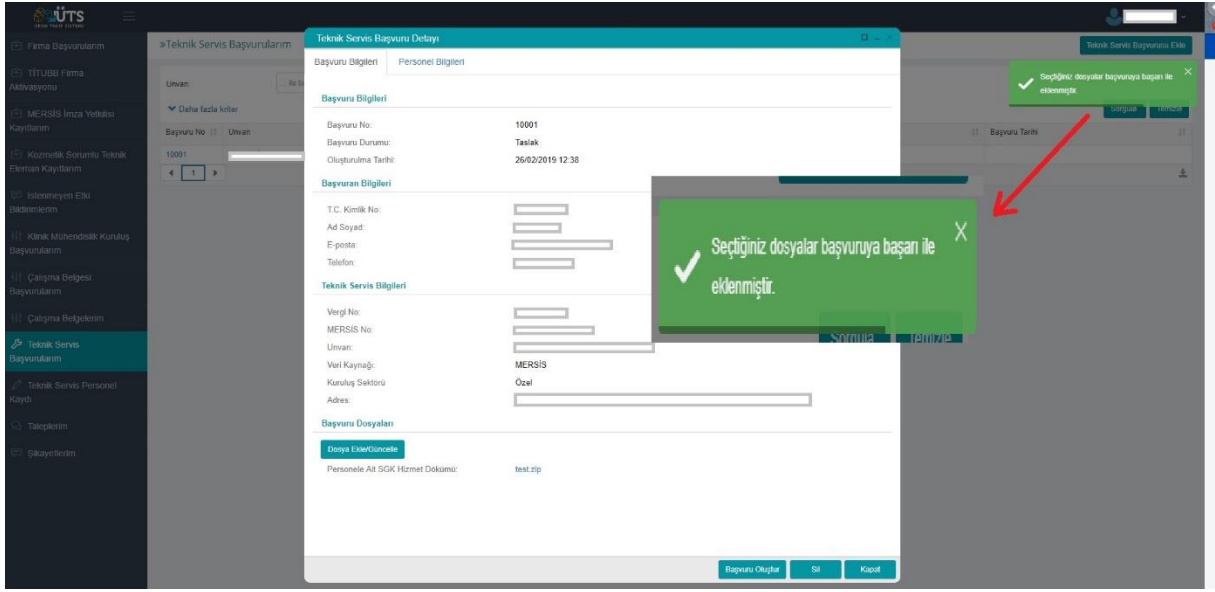
Resim-13: Teknik Servis Kaydı Oluşturma Ekranı

d) Açılan “Teknik Servis Başvuru Dosyaları” penceresinde “Dosya Seç” butonuna basılarak ÜTS’ de teknik servise eklenecek teknik personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Dökümleri (e-devletten barkodlu ve/veya karekodlu) .zip formatında sıkıştırılarak sisteme yüklenir. Daha sonra “Kaydet” butonuna basılır. (Resim-14)



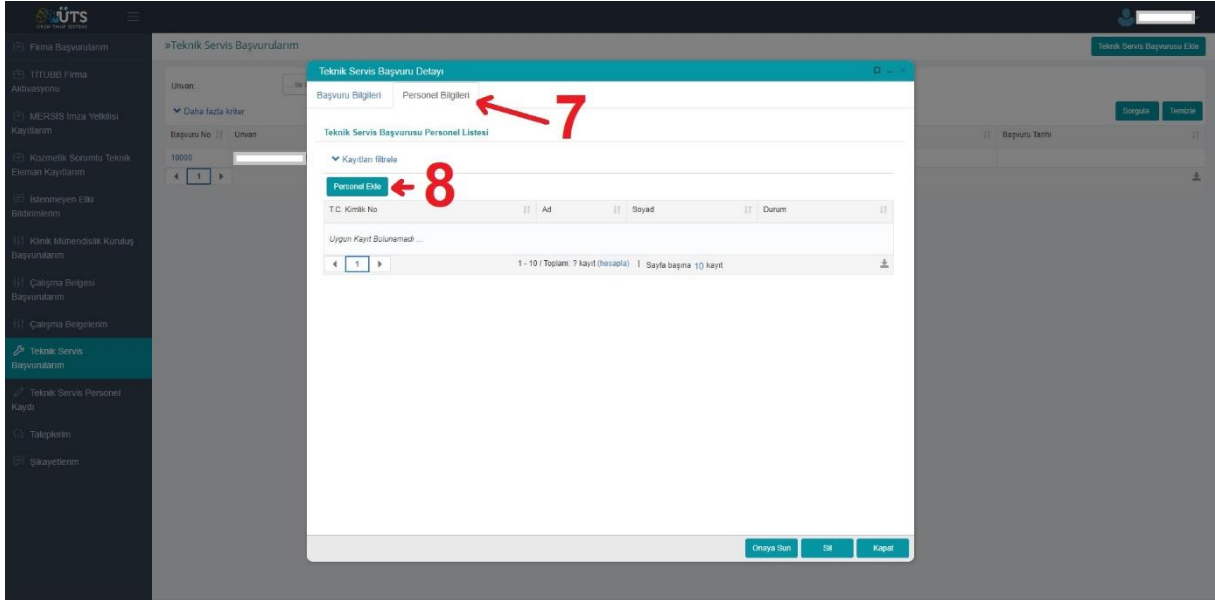
Resim-13: Teknik Servis Kaydı Oluşturma Ekranı

e) “Kaydet” butonuna basıldıktan sonra ekranın sağ üst köşesinde açılan yeşil pencere ile kaydın başarılı olduğu anlaşılır. (Resim-14)



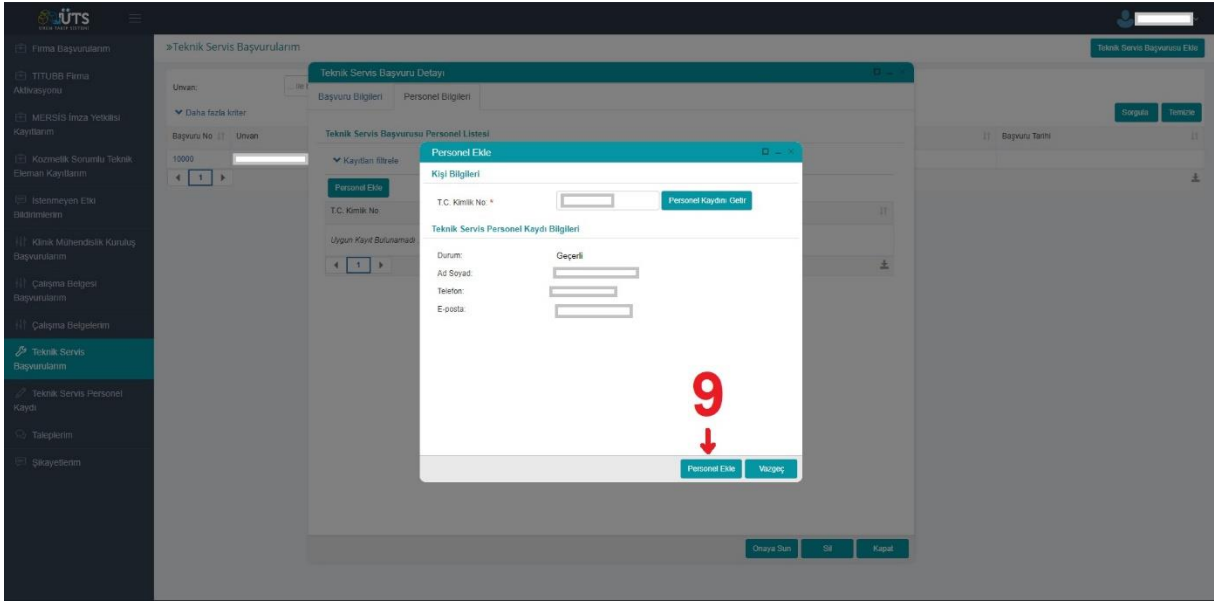
Resim-14: Teknik Servis Kaydı Oluşturma Ekranı

f) Daha sonra “*Teknik Servis Başvuru Detayı*” penceresinin üstünde yer alan “*Personel Bilgileri*” seçilir ve ardından “*Personel Ekle*” butonuna basılır. (Resim-15)



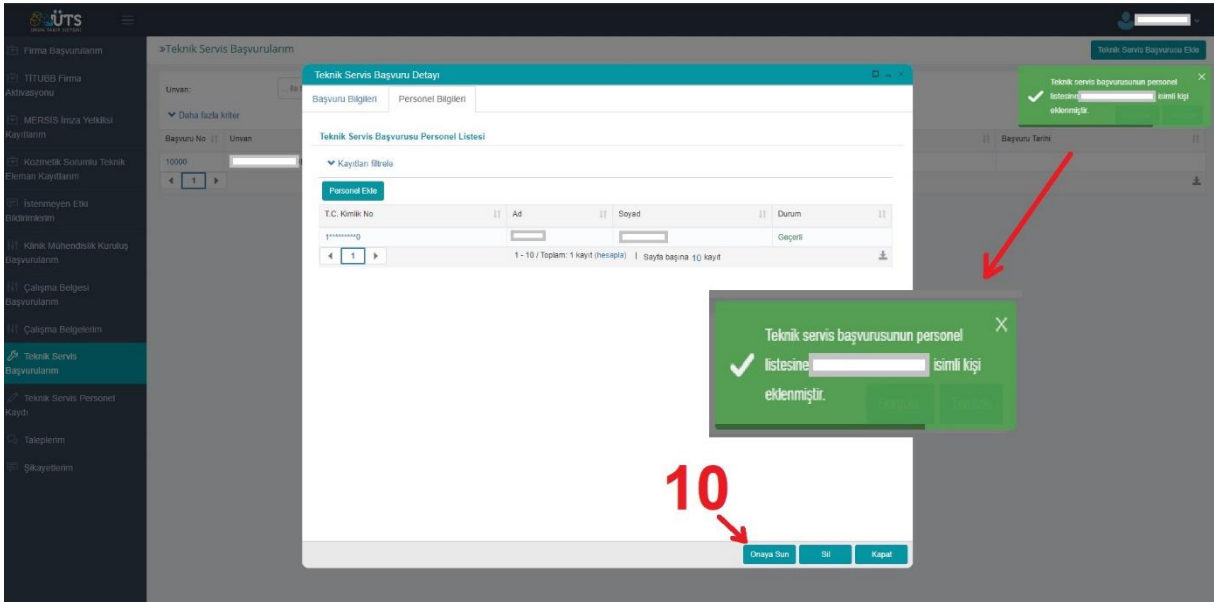
Resim-15: Teknik Servis Kaydı Oluşturma Ekranı

g) Açılan “*Personel Ekle*” penceresinde eklenmek istenen personelin T.C. kimlik numarası girilerek daha önce sisteme kaydolun personelin bilgileri getirilir. Ardından “*Personel Ekle*” butonuna basılarak personelin teknik servise eklenmesi sağlanır.(Resim-16)



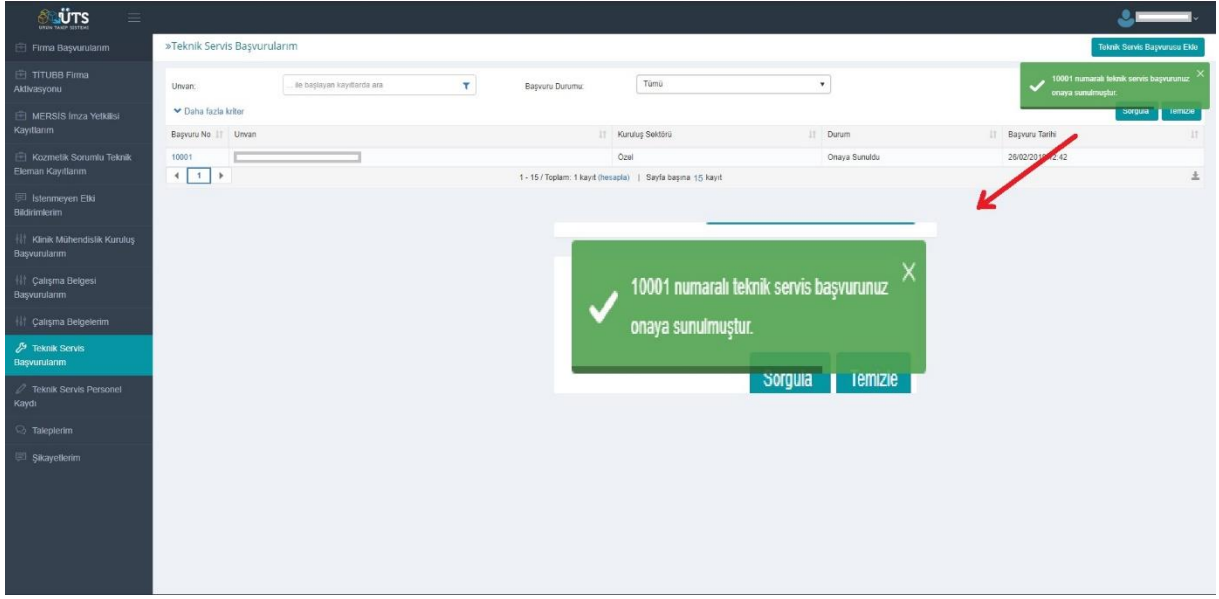
Resim-16: Teknik Servis Kaydı Oluşturma Ekranı

ğ) “Kaydet” butonuna basıldıktan sonra ekranın sağ üst köşesinde açılan yeşil pencere ile kaydın başarılı olduğu anlaşılır. Birden fazla eklenecek personel için Resim-15 ve Resim-16’ da ki işlemler tekrar edilir. Bu işlemlerden sonra “Teknik Servis Başvuru Detayı Penceresi” inde yer alan “Onaya Sun” butonuna basılarak başvuru oluşturulur.(Resim-17)



Resim-17: Teknik Servis Kaydı Oluşturma Ekranı

h) Son olarak oluşturulan başvuru e-imza ile imzalanarak Kurumun onayına sunulur. Daha sonra ekranın sağ üst köşesinde açılan yeşil pencere ile kaydın başarılı olduğu anlaşılır. (Resim-18)



Resim-18: Teknik Servis Kaydı Oluşturma Ekranı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlük

Madde 7 – (1) Bu Kılavuz onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8 – (1) Bu Kılavuz hükümlerini Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başkanı yürütür.