**KTS ZORUNLU BELGELERİ**

**Üst Yazı**

Kayıt ve tescil süreçlerinde her belge Sağlık Bakanlığı / Genel Evrak Birimi’ne üst yazı ile gönderilmek zorundadır. Bakanlık Genel Evrak Birimi her belgeyi EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye yükleyerek ilgili Genel Müdürlüğe; oradan Daire Başkanlığına ve sonrasında ilgili birime elektronik olarak göndermektedir. Bu yüzden belgeler mutlaka üst yazı ile birlikte gönderilmelidir. Üst yazı ile gönderilmeyen belgeler Genel Evrak Birimi’nce tarafımıza ulaştırılmamaktadır.

Üst Yazı “Sağlık Bakanlığı, Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü, Standart ve Akreditasyon Daire Başkanlığı, Kayıt ve Tescil Birimine” hitaben yazılmalıdır. Kayıt altına alınması talep edilen belge(ler) üst yazının ekinde yer almalıdır. ([Üst yazı örneği için tıklayınız](Yeni%20Kay%C4%B1t/%C3%9Cst%20Yaz%C4%B1lar/G%C3%BCncelleme%20%C3%9Cst%20Yaz%C4%B1s%C4%B1.docx) )

1. **Geçerlilik Süresi Bulunan Belgeler**

Aşağıda sıralanan belgeler KTS'de bulunan zorunlu belgelerden belirli bir geçerlilik süresi olan belgeler olup; bu belgelerin geçerlilik süresi sona ermeden üst yazı ile birlikte elden, posta yoluyla veya elektronik ortamda KEP adresi üzerinden Sağlık Bakanlığı / Genel Evrak Birimi'ne gönderilmesi gerekmektedir.

1. **Ticaret Odası Faaliyet Belgesi**

Bağlı olunan ile ait Ticaret Odasından alınan belgedir. Bu belge üzerinde geçerlilik süresi belirtilmişse (“30 gün süre ile geçerlidir”, “6 ay geçerlidir”, vb.) belirtilen süre kadar, geçerlilik süresi belirtilmemişse 1 yıl geçerlilik süresi verilir.

1. **SGK İş Yeri Tescil Numarası Gösterir Belge**

Web üzerinde doğrulama yapılabildiği için, e-devletten alınabilen e-borcu yoktur belgesi kabul edilmektedir. Bu belge dışında gönderilen tüm SGK belgelerinde, SGK tarafından kaşe ve imza zorunluluğu bulunur. Alındığı tarih itibariyle 1 yıl geçerlilik süresi verilir.

1. **Son 3 Yıla Ait Bilanço**

Firmanın içinde bulunulan yıl dâhil olmak üzere geriye dönük 3 yılına ait, her bir sayfası Vergi Dairesi ya da Mali Müşavir imzalı bilançosudur. Alındığı tarih itibariyle 1 yıl geçerlilik süresi verilir.

1. **27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası ve 17021 Akreditasyonu**

Belge alındıktan sonra sunulan sertifika 3 yıl geçerlidir. Ancak 27001 Belgesi için her yıl ara denetim gerçekleşmektedir. Ara denetim sonrası düzenlenen belge, KTS’de güncel belge olarak kabul edilir. Bu sebeple ara denetim sonrasında yılda bir kez düzenlenen güncel belgenin de bir örneği, belgenin alındığı kuruma ait 17021 akreditasyonu ile birlikte gönderilmelidir. Belgenin ilk veriliş tarihinden ve her bir ara denetim tarihinden itibaren 1 yıl geçerlilik süresi verilir.

1. **15504 SPICE Belgesi (Minimum Seviye 2) ya da CMMI (Minimum Seviye 3)**

Baş tetkikçisi olan bir kurumdan alınan ve geçerlilik süresi 3 yıl olan belgedir. Başvuru yapıldığını gösteren belge kabul edilmemektedir.

1. **Geçerlilik Süresi Bulunmayan Belgeler**

KTS'de bulunan zorunlu belgelerden belirli bir geçerlilik süresi bulunmayan aşağıdaki belgelerin ilk kayıt sırasında ibraz edilmesi, belgede değişiklik olduysa üst yazı ile birlikte elden, posta veya KEP yoluyla Sağlık Bakanlığı / Genel Evrak Birimi'ne ulaştırılması gerekmektedir. Değişiklik mevcut değilse kts@saglik.gov.tr adresine şirket yapısında bir değişiklik olmadığının, önceki belgenin güncel olduğunun mail ile bildirmesi de gerekmektedir.

1. **Ticaret Sicil Gazetesi (Kuruluş)**

Şirket kuruluşunu gösteren belge olup, kayıt aşamasında 1 defa ibraz edilmesi yeterlidir. İlk kayıt esnasında 1 yıl geçerlilik süresi verilir. Değişiklik olmadığının bildirimi yapıldığı takdirde belge geçerlilik tarihi 1 yıl sonrasına verilmeye devam edilir.

1. **Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)**

Şirket yapısında bir değişiklik mevcutsa, güncel halinin yollanması beklenir. (Örneğin adres, isim değişikliği, vb.). 1 yıl geçerlilik süresi verilir. Değişiklik olmadığının bildirimi yapıldığı takdirde belge geçerlilik tarihi 1 yıl sonrasına verilmeye devam edilir.

1. **Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan Alınan Bilgisayar Programları ve Veri Tabanlarına İlişkin Kayıt-Tescil Belgesi**

Şirket kuruluşunu gösteren belge olup, kayıt aşamasında 1 defa ibraz edilmesi yeterlidir.

1. **İmza Sirküleri**

Şirketin imzaya yetkili kişi ya da kişilerine ait belge olup, kayıt aşamasında 1 defa ibraz edilmesi yeterlidir. KTS süreçlerinde bu sirkülerdeki kişilerin imza yetkisi olacaktır (Taahhütname, Gizlilik Sözleşmesi vb.). 1 yıl geçerlilik süresi verilir. Değişiklik olmadığının bildirimi yapıldığı takdirde belge geçerlilik tarihi 1 yıl sonrasına verilmeye devam edilir.

**5. Yetki Belgesi**

Şirketin KTS süreçlerindeki yetkili kişisine ait belgedir. Kayıt aşamasında 1 defa ibraz edilmesi yeterlidir. Yetkili kişi değişecek ya da sayısı artacaksa güncel belgenin üst yazı ile birlikte tekrar gönderilmesi gerekmektedir. 1 yıl geçerlilik süresi verilir. Değişiklik olmadığının bildirimi yapıldığı takdirde belge geçerlilik tarihi 1 yıl sonrasına verilmeye devam edilir. ([Örnek Yetki Belgesi için tıklayınız](Yeni%20Kay%C4%B1t/Yetki%20Belgesi%20%C3%96rne%C4%9Fi.docx))

1. **Yazılım Listesi**

SBYS üreticisinin ürettiği yazılımları beyan ettiği evraktır. Yazılım Listesi için üst yazı ve excel eki birlikte gönderilmelidir. 1 yıl geçerlilik süresi verilir. Değişiklik olmadığının bildirimi yapıldığı takdirde belge geçerlilik tarihi 1 yıl sonrasına verilmeye devam edilir. ([Yazılım Listesi örnek üst yazı ve eki için tıklayınız](Yeni%20Kay%C4%B1t/%C3%9Cst%20Yaz%C4%B1lar/yaz%C4%B1l%C4%B1m%20listesi%20i%C3%A7in%20%C3%B6rnek%20resmi%20yaz%C4%B1.docx))

1. **Gizlilik Sözleşmesi**

KTS’ye kayıt sırasında Bakanlıkta karşılıklı olarak 1 defa imzalanır.