

# ÜTS KULLANICI ve FİRMA İŞLEMLERİ YARDIM KILAVUZU

## A. KULLANICI İŞLEMLERİ

### A.1. Genel Kullanıcı İşlemleri

**Soru A1-1:** Bir kullanıcı, ÜTS'de işlem yaptığı mevcut kullanıcı hesap bilgilerinin nasıl görüntüler?

**Cevap A1-1:**

- ÜTS'de kayıtlı bir kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra, sağ üstte çıkan isminin üzerine tıklayıp aşağı doğru beliren penceredeki Hesap Bilgilerim butonuna tıklayarak açılan Kullanıcı Hesap Detayım penceresindeki Kullanıcı Bilgileri tabında, o anda işlem yaptığı kullanıcı hesap bilgilerinin görüntüler.

**Soru A1-2:** Bir kullanıcı, ÜTS'de işlem yaptığı kullanıcı hesap bilgilerine ait güncel/geçmiş zamanlı çalışma kaydı bilgilerini nasıl görüntüler?

**Cevap A1-2:**

- ÜTS'de kayıtlı bir kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra, sağ üstte çıkan isminin üzerine tıklayıp aşağı doğru beliren penceredeki Hesap Bilgilerim butonuna tıklayarak açılan Kullanıcı Hesap Detayım penceresindeki Çalışma Bilgileri tabında, o anda işlem yaptığı kullanıcı hesabının, firmada hangi tarihte hangi görevde çalıştığına dair tüm çalışma kaydı bilgilerini görüntüler.

**Soru A1-3:** Bir kullanıcı, ÜTS'de birden fazla firmaya kayıtlıysa; firmalardaki kullanıcı hesapları arasında nasıl geçiş yapabilir?

**Cevap A1-3:**

- ÜTS'de kayıtlı bir kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra, sağ üstte çıkan isminin üzerine tıklayıp aşağı doğru beliren penceredeki Hesap Değiştir butonuna tıklayarak açılan Kullanıcı Hesap Seçimi penceresinde, kendisinin kayıtlı olduğu firmaları görüntüler.
- O anda işlem yaptığı kullanıcı hesabının olduğu firmanın yanında Seç butonu görünmeyecektir.
- Geçmek istediği firmanın yanındaki Seç butonuna basarak o firmadaki hesabına geçiş yapabilir.

**Soru A1-4:** Bir kullanıcı, ÜTS'de kayıtlı olan kullanıcı iletişim bilgilerini nasıl günceller?

**Cevap A1-4:**

- ÜTS'de kayıtlı bir kullanıcı, Hesap Bilgilerim (bkz. Soru A1-1) penceresindeki İletişim Bilgilerini Güncelle butonuna tıklayarak Kullanıcı İletişim Bilgilerini Güncelle penceresini açar.
- E-mail adresini güncelleyecekse, yeni e-mail adresini girer ve Doğrulama Kodu Gönder butonuna basar. (Not: Bu butona 1 kere basınız. Çünkü bu butona her basışınızda, mail adresinize yeni bir geçerli doğrulama kodu gönderilecek ve önceki gönderilen doğrulama kodları geçersiz sayılacaktır. Ayrıca bazen mail sunucusundaki yoğunluktan ötürü doğrulama kodu gönderme işleminde bazı gecikmeler yaşanabilir.)
- Ekranda Doğrulama Kodu adında yeni bir alan belirir. Bu alana, girmiş olduğu e-mail adresine gelen doğrulama kodunu girer.
- Ayrıca eğer telefon numarasını güncelleyecekse, güncel telefon numarasını formata uygun bir şekilde girer.
- Ayrıca ÜTS'deki ilgili bildirimleri e-posta olarak da almak istiyorsa, E-posta Tercihi alanındaki kutucuğu tıklayarak seçer.
- Son olarak Güncelle butonuna basarak kullanıcı iletişim bilgilerini günceller.

**Soru A1-5:** Bir kullanıcının ismi/soy ismi değiştiyse, ÜTS’de bu bilgileri nasıl günceller?

**Cevap A1-5:**

- ÜTS’de kayıtlı bir kullanıcı, Hesap Bilgilerim (bknz. Soru A1-1) penceresindeki MERNİS’ten Güncelle butonuna basarak MERNİS servisindeki güncel isim ve soy ismini ÜTS’ye taşıyarak ÜTS’de günceller.

**Soru A1-6:** ÜTS’de bir firmaya kayıtlı olabilecek kullanıcı türleri nelerdir?

**Cevap A1-6:**

- ÜTS’de 3 türde kullanıcı bulunmaktadır: Normal Kullanıcı, Yüksek Görevli Kullanıcı, Yetkili Kullanıcı
- **Normal Kullanıcı:** ÜTS’de yetkili kullanıcı grubuna ait herhangi bir kullanıcı tarafından eklenmiş kullanıcılardır. Ait olduğu kullanıcı grubuna göre yapacağı işlemler çeşitlenebilir. Fakat yalnızca yüksek görevli kullanıcıların ve yetkili kullanıcıların yapabileceği bazı yetkili işlemleri yapamazlar.
- **Yüksek Görevli Kullanıcı:** Bir kullanıcının, yüksek görevli kullanıcı olarak nitelendirilebilmesi için ÜTS’de sahip olması gereken görevler şunlardır: *Mesul Müdür, Sorumlu Müdür, Geçici Sorumlu Müdür, Sorumlu Teknik Eleman, Teknik Personel, Kalibrasyon Uzmanı, Tıbbi Cihaz Vijilans Sorumlusu*. Bu görevdeki kullanıcılar Yetkili kullanıcı grubuna ait oldukları için firmanın birçok işlemini yapabilirler. Fakat yalnızca firma yetkililerinin yapabileceği bazı yüksek yetkili işlemleri yapamazlar.
- **Yetkili Kullanıcı:** Bir kullanıcının, yetkili kullanıcı olarak nitelendirilebilmesi için ÜTS’de sahip olması gereken görevler şunlardır: *İmza Yetkilisi, Kurum Yetkilisi, Hastane Sorumlusu*. Bu görevdeki kullanıcılar, firmadaki tüm işlemleri yapabilirler.

**Soru A1-7:** Bir firmanın yetkili kullanıcı grubuna ait bir kullanıcısı, ÜTS’de kayıtlı olduğu firmaya Normal Kullanıcı (bknz. Soru A1-6) görevinde yeni bir kullanıcıyı nasıl ekler?

**Cevap A1-7:**

- İlgili kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Kullanıcı menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kullanıcı Hesabı İşlemleri menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki Kullanıcı Hesabı Ekle butonuna basar.
- Ekranda beliren penceredeki TC Kimlik No alanına, yeni kullanıcı olarak ekleyeceği kullanıcının TC kimlik numarasını girer ve Getir butonuna basar.
- Ekranda beliren Kullanıcı Grupları alanından kullanıcıyı hangi kullanıcı grubuna eklemek istediğini seçer ve Ekle butonuna basarak kullanıcıyı seçtiği kullanıcı grubu veya gruplarına Normal Kullanıcı görevinde ekler.
- Not: Kullanıcı gruplarından Yetkili Kullanıcı Grubu bile seçilse, eklenen kullanıcının görevi Normal Kullanıcı olduğundan ÜTS’de yalnızca firmanın yüksek görevli kullanıcılarının ve yetkili kullanıcılarının yapabileceği işleri yapamayacaktır.

**Soru A1-8:** Bir firmanın yetkili kullanıcı grubuna ait bir kullanıcısı, ÜTS’ye kendisinin eklediği Normal Kullanıcı (bknz. Soru A1-6) görevinde bir kullanıcıyı nasıl pasifleştirebilir?

**Cevap A1-8:**

- İlgili kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Kullanıcı menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kullanıcı Hesabı İşlemleri menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki Kullanıcı Hesabı listesinden pasifleştirmek istediği kullanıcıyı bulur ve TC kimlik numarasının üzerine tıklar.
- Ekranda beliren Kullanıcı Hesabı Detayı penceresindeki Pasifleştir butonuna basarak kullanıcının firmadaki görevini pasifleştirir.

**Soru A1-9:** Bir firmanın yetkili kullanıcı grubuna ait bir kullanıcısı, ÜTS'ye kendisinin eklediği Normal Kullanıcı (bknz. Soru A1-6) görevinde ve pasifleştirilmiş bir kullanıcıyı nasıl aktifleştirebilir?

**Cevap A1-9:**

- İlgili kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Kullanıcı menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kullanıcı Hesabı İşlemleri menüsüne tıklar.
- Durum kriterini Pasif olarak seçerek Sorgula butonuna basar.
- Açılan penceredeki Kullanıcı Hesabı listesinden aktifleştirmek istediği kullanıcıyı bulur ve TC kimlik numarasının üzerine tıklar.
- Ekranda beliren Kullanıcı Hesabı Detayı penceresindeki Aktifleştir butonuna basar.
- Ekranda beliren Kullanıcı Hesabının Kullanıcı Grupları Güncelle penceresinden kullanıcıyı hangi kullanıcı grubuna veya gruplarına atamak istediği seçer ve Aktifleştir butonuna basarak işlemi tamamlar.

**Soru A1-10:** Bir firmanın yetkili kullanıcı grubuna ait bir kullanıcısı, ÜTS'de eklediği Normal Kullanıcı görevinde bir kullanıcının ÜTS'de ait olduğu kullanıcı gruplarını nasıl günceller?

**Cevap A1-10:**

- İlgili kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Kullanıcı menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kullanıcı Hesabı İşlemleri menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki Kullanıcı Hesabı listesinden pasifleştirmek istediği kullanıcıyı bulur ve TC kimlik numarasının üzerine tıklar.
- Ekranda beliren Kullanıcı Hesabı Detayı penceresindeki Grupları Güncelle butonuna basarak açılan pencerede kullanıcıyı hangi kullanıcı grubuna eklemek istediğini seçerek Güncelle butonuna basar ve kullanıcının kullanıcı gruplarını günceller.

**Soru A1-11:** Bir kullanıcının sistemle alakalı bir şikayeti, iyileştirme önerisi veya karşılaştığı hatalı bir durum olursa, ilgili durumu ÜTS yetkililerine talep sistemi ile nasıl iletir?

**Cevap A1-11:**

- İlgili kullanıcı, ÜTS sisteminde kullanıcı olarak kayıtlı değilse, ÜTS başvuru modülüne giriş yaptıktan sonra ekranın sağ üstünde yer alan TC Kimlik Numarasına tıklayarak açılan penceredeki Talep Bildir butonuna basarak Talep Bildir ekranını görüntüler. Bu ekranı kullanarak ilgili durumu detaylarıyla ve mümkünse ilgili durumun ekran görüntüsünü çekerek Dosya Seç kısmına yükleyerek talebini iletir.
- İlgili kullanıcı, ÜTS sisteminde kullanıcı olarak kayıtlıysa, ÜTS ana uygulamasına giriş yaptıktan sonra ekranın sağ üstünde yer alan ad-soyad bilgisine tıklayarak açılan penceredeki Talep Bildir butonuna basarak Talep Bildir ekranını görüntüler. Bu ekranı kullanarak ilgili durumu detaylarıyla ve mümkünse ilgili durumun ekran görüntüsünü çekerek Dosya Seç kısmına yükleyerek talebini iletir.
- İlgili kullanıcı, daha önceden yapmış olduğu tüm taleplerini de Talep Bildir butonu altındaki Tüm Taleplerim butonu ile açılan Taleplerimi Listele sayfasından görüntüleyebilir veya talebin durumunu takip edebilir.

## A.2. MERSİS Kaynaklı Firmaların İmza Yetkilisi Kullanıcı İşlemleri

**Soru A2-1:** Bir firmanın, ÜTS'de imza yetkilisi olarak kayıtlı olmayan yeni bir imza yetkilisi varsa; bu kullanıcı ÜTS'deki firmaya imza yetkilisi olarak nasıl kayıt olabilir?

**Cevap A2-1:**

- Öncelikle firma yetkilileri, il ticaret sicil müdürlükleriyle görüşerek bu yeni imza yetkilisini, MERSİS servisindeki imza yetkilisi listesine ekletmeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra yeni imza yetkilisi olan kullanıcı, ÜTS Başvuru modülüne girdikten sonra ekranın solunda yer alan İmza Yetkilisi Kayıtlarım menüsüne tıkladıktan sonra açılan penceredeki İmza Yetkilisi Olarak Kaydol butonuna basar.
- Ekranda beliren penceredeki Firma No alanına, ÜTS'de kayıtlı olan ve kendisinin imza yetkilisi olarak kayıt olmak istediği firmanın firma numarasını girer ve Kaydet butona basarak ÜTS'deki firmaya imza yetkilisi olarak kaydolar.

**Soru A2-2:** Bir firmanın MERSİS servisinde imza yetkililiği sona ermiş, bu yüzden de ÜTS'de otomatik pasifleştirilmiş fakat daha sonra MERSİS servisinde tekrar imza yetkililiği başlatılmış bir kullanıcı, ÜTS'deki firmaya imza yetkilisi olarak nasıl tekrar kayıt olabilir?

**Cevap A2-2:**

- Kullanıcı, ÜTS Başvuru modülüne girdikten sonra ekranın solunda yer alan İmza Yetkilisi Kayıtlarım menüsüne tıkladıktan sonra açılan penceredeki İmza Yetkilisi Olarak Kaydol butonuna basar.
- Ekranda beliren penceredeki Firma No alanına, ÜTS'de kayıtlı olan ve kendisinin imza yetkilisi olarak kayıt olmak istediği firmanın firma numarasını girer ve Kaydet butona basarak ÜTS'deki ilgili firmaya imza yetkilisi olarak kaydolar.

**Soru A2-3:** Bir firmanın, ÜTS'de imza yetkilisi olarak kayıtlı bir kullanıcısı, artık firmanın geçerli imza yetkililerinden değilse, bu kullanıcının ÜTS'deki imza yetkililiği nasıl sona erdirilir?

**Cevap A2-3:**

- Öncelikle firma yetkilileri, il ticaret sicil müdürlükleriyle görüşerek imza yetkililiği sona ermiş kullanıcının durumunu belirterek, MERSİS servisindeki imza yetkilisi listesinden çıkarttırmaları gerekmektedir.
- Daha sonra firmanın yetkili kullanıcı grubuna ait kullanıcılarından herhangi biri, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS'ten Güncelle butonuna basarak MERSİS servisinde imza yetkililiği sona ermiş kullanıcıların, ÜTS'deki imza yetkililiği de sona erdirir.

## A.3. VEDOP Kaynaklı Firmaların İmza Yetkilisi Kullanıcı İşlemleri

**Soru A3-1:** Bir firmanın, ÜTS'de imza yetkilisi olarak kayıtlı olmayan yeni bir imza yetkilisi varsa; bu kullanıcı ÜTS'deki firmaya imza yetkilisi olarak nasıl kayıt ettirilebilir?

**Cevap A3-1:**

- VEDOP kaynaklı firmanın mevcut imza yetkililerinden herhangi biri, yeni imza yetkilisine ait imza sirküsünün orijinal halini veya noter onaylı ıslak imzalı halini ÜTS'deki talep sistemi ile TİTCK'ya gönderir.
- TİTCK, ilgili kullanıcıyı firmaya imza yetkilisi olarak ekler.

**Soru A3-2:** Bir firmanın, ÜTS'de imza yetkilisi olarak kayıtlı olan kullanıcısı artık firmanın geçerli imza yetkililerinden değilse; bu kullanıcının ÜTS'deki imza yetkililiği nasıl sona erdirilir?

**Cevap A3-2:**

- VEDOP kaynaklı firmanın mevcut imza yetkililerinden herhangi biri, imza yetkilisi değişiklik talebini, ÜTS'deki talep sistemi ile TİTCK'ya iletir.
- TİTCK, ilgili imza yetkilisinin firmadaki hesabını pasifleştirir.

#### A.4. Eczanelerin Mesul Müdür Kullanıcı İşlemleri

**Soru A4-1:** Bir eczanenin, ÜTS'de mesul müdür olarak kayıtlı olmayan yeni bir mesul müdürü varsa; bu kullanıcı ÜTS'deki eczaneye mesul müdür olarak nasıl kayıt ettirilebilir? Ayrıca eski mesul müdürün mesul müdürlüğü nasıl sona erdirilir?

**Cevap A4-1:**

- Öncelikle kamu kurumu yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek bu yeni hastane sorumlusunu, ESY Eczane servisine mesul müdür olarak ekletmeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra firmanın yetkili kullanıcı grubuna ait kullanıcılarından herhangi biri, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren ESY'den Güncelle butonuna basar.
- Sistem, ESY servisinde yeni mesul müdür olarak belirlenmiş kullanıcıyı, ÜTS'de firmanın yeni mesul müdürü olarak ekler.
- Sistem, firmanın eski mesul müdürü olarak kayıtlı kullanıcının mesul müdürlüğünü sona erdirir.

#### A.5. ÇKYS Kaynaklı Kamu Kurumlarının Hastane Sorumlusu Kullanıcı İşlemleri

**Soru A5-1:** ÇKYS kaynaklı bir kamu kurumunun, ÜTS'de hastane sorumlusu olarak kayıtlı olmayan yeni bir hastane sorumlusu varsa; bu kullanıcı ÜTS'deki kuruma hastane sorumlusu olarak nasıl kayıt ettirilebilir? Ayrıca eski hastane sorumlusunun hastane sorumluluğu nasıl sona erdirilir?

**Cevap A5-1:**

- Öncelikle kamu kurumu yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek bu yeni hastane sorumlusunu, ÇKYS servisine hastane sorumlusu olarak ekletmeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra firmanın yetkili kullanıcı grubuna ait kullanıcılarından herhangi biri, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren ÇKYS'den Güncelle butonuna basar.
- Sistem, ÇKYS servisinde yeni hastane sorumlusu olarak belirlenmiş kullanıcıyı, ÜTS'de firmanın yeni hastane sorumlusu olarak ekler.
- Sistem, firmanın eski hastane sorumlusu kullanıcısının hastane sorumluluğunu sona erdirir.

#### A.6. ÇKYS Ruhsatına Sahip Özel Firmaların Mesul Müdür Kullanıcı İşlemleri

**Soru A6-1:** ÇKYS ruhsatı olan bir firmanın, ÜTS'de mesul müdür olarak kayıtlı olmayan yeni bir mesul müdürü varsa; bu kullanıcı ÜTS'deki firmaya mesul müdür olarak nasıl kayıt ettirilebilir? Ayrıca eski mesul müdürün mesul müdürlüğü nasıl sona erdirilir?

**Cevap A6-1:**

- Öncelikle firma yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek bu yeni mesul müdürü, ÇKYS servisine mesul müdür olarak ekletmeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)

- Daha sonra firmanın yetkili kullanıcı grubuna ait kullanıcılarından herhangi biri, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren ÇKYS'den Güncelle butonuna basar.
- Sistem, ÇKYS servisinde yeni mesul müdür olarak belirlenmiş kullanıcıyı, ÜTS'de firmanın yeni mesul müdürü olarak ekler.
- Sistem, firmanın eski mesul müdürü olarak kayıtlı kullanıcının mesul müdürlüğünü sona erdirir.

#### A.7. ÇKYS Kaynaklı Olmayan Kamu Kurumu (THSK, SGK, TKHK, UZEM, TİTCK) Kurum Yetkilisi Kullanıcı İşlemleri

**Soru A7-1:** ÇKYS kaynaklı olmayan bir kamu kurumunun, ÜTS'de kurum yetkilisi olarak kayıtlı olmayan yeni bir kurum yetkili varsa; bu kullanıcı ÜTS'deki kuruma kurum yetkilisi olarak nasıl kayıt ettirilebilir? Ayrıca eski kurum yetkilisinin kurum yetkililiği nasıl sona erdirilir?

**Cevap A7-1:**

- TİTCK dışındaki kamu kurumlarının mevcut kurum yetkililerinden herhangi biri, kurum yetkilisi değişiklik talebini, ÜTS'deki talep sistemi ile TİTCK'ya iletir.
- TİTCK için ise kendi kurum yetkilisini zaten kendisi yönettiği için herhangi bir talep işlemine gerek duymaz.

#### A.8. Kozmetik Firmaların Sorumlu Teknik Eleman Kullanıcı İşlemleri

**Soru A8-1:** Kozmetik türünde bir firma, ÜTS'de Sorumlu Teknik Eleman (STE) görevinde yeni bir kullanıcıyı nasıl ekler?

**Cevap A8-1:**

- Firmanın yetkili kullanıcı grubuna ait bir kullanıcısı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Firma menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kozmetik Sorumlu Teknik Eleman Listele menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki Sorumlu Teknik Eleman Ekle butonuna basar.
- Ekranda beliren penceredeki STE TC Kimlik No alanına, yeni kullanıcı olarak ekleyeceği kullanıcının TC kimlik numarasını girer ve Getir butonuna basar.
- Ekranda beliren Eczacı Mı sorusunu cevaplar.
- Sorumlu teknik elemana ait diploma, iş sözleşmesi ve işe giriş bildirgesi dosyalarını Dosya Seç butonları ile seçer.
- Eğer Eczacı Mı sorusuna Hayır cevabı verirse, Kozmetikte Çalışma Belgesini de ayrıca seçer. Eğer soruya Evet cevabı verirse, sisteme yüklediği tüm dokümanların okunabilir olduğunu beyan eden metni onaylar.
- Kaydet butonuna basarak kaydı ekler ve daha sonra kendi e-imzası ile işlemi imzalar.
- Sorumlu Teknik Eleman görevinde eklenen kullanıcı ÜTS başvuru modülüne giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Kozmetik Sorumlu Teknik Eleman Kayıtlarım menüsüne tıklar.
- Listede kendi adına oluşturulmuş Sorumlu Teknik Eleman kayıtlarından STE İmzası Bekliyor durumunda olan kaydın başvuru numarasına tıklayarak detayını açar.
- Sorumlu Teknik Eleman Bilgileri penceresindeki STE Olarak İmzala butonuna basar.
- Açılan pencerede birden fazla firmada sorumlu teknik eleman olarak çalıştığı beyanını eğer gerçekten çalışıyorsa metni onaylar. Onayladığı takdirde, sorumlu teknik eleman olarak çalıştığı firmalarda ilgili iş sözleşmelerinin gerekliliklerini yerine getirdiğini beyan eden metni onaylar.
- İmzala butonuna basarak sorumlu teknik eleman olarak eklenme işlemi imzalarak onaylar ve işlem tamamlanır. Artık ÜTS sistemine STE olarak giriş yapılabilir.

**Soru A8-2:** Kozmetik türünde bir firma, ÜTS'de Sorumlu Teknik Eleman (STE) görevindeki bir kullanıcının sorumlu teknik elemanlığını nasıl fesheder?

**Cevap A8-2:**

- Firmanın yetkili kullanıcılarından biri, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Firma menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kozmetik Sorumlu Teknik Eleman Listele menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki listeden sorumlu teknik eleman kaydını sona erdirmek istediği kaydın başvuru numarası üzerine tıklayarak Sorumlu Teknik Eleman Bilgileri penceresini açar.
- Ekranda beliren penceredeki STE Feshi Başlat butonuna basarak Sorumlu Teknik Eleman Feshi penceresini açar.
- Bu penceredeki iş haddi sona erdiğini gösteren belge/istifa dilekçesi dosyasını Dosya Seç butonu ile seçer ve STE Feshet butonu ile STE fesih işlemi başlatır.
- STE kaydı feshedilme işlemi başlatılan sorumlu teknik eleman görevindeki kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Firma menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kozmetik Sorumlu Teknik Eleman Listele menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki listeden sorumlu teknik eleman kaydını sona erdirmek istediği kaydın başvuru numarası üzerine tıklayarak Sorumlu Teknik Eleman Bilgileri penceresini açar.
- Ekranda beliren penceredeki STE Feshi Tamamla butonuna basarak sorumlu teknik eleman fesih işlemi tamamlar. Eğer fesih işlemi belirlenen günler içinde tamamlanmazsa, sistem tarafından fesih işlemi otomatik tamamlanır.

**Soru A8-3:** ÜTS'de Sorumlu Teknik Eleman görevinde kayıtlı olan bir kullanıcı, ÜTS'deki sorumlu teknik elemanlığını nasıl fesheder?

**Cevap A8-3:**

- STE kaydını feshedecek sorumlu teknik eleman görevindeki kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Firma menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kozmetik Sorumlu Teknik Eleman Listele menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki listeden kendi sorumlu teknik eleman kaydının başvuru numarası üzerine tıklayarak Sorumlu Teknik Eleman Bilgileri penceresini açar.
- Ekranda beliren penceredeki STE Feshi Başlat butonuna basarak Sorumlu Teknik Eleman Feshi penceresini açar.
- Bu penceredeki iş haddi sona erdiğini gösteren belge/istifa dilekçesi dosyasını Dosya Seç butonu ile seçer ve STE Feshet butonu ile STE fesih işlemi başlatır.
- Firmanın yetkili kullanıcılarından biri, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Firma menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kozmetik Sorumlu Teknik Eleman Listele menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki listeden sorumlu teknik eleman kaydını sona erdirmek istediği kaydın başvuru numarası üzerine tıklayarak Sorumlu Teknik Eleman Bilgileri penceresini açar.
- Ekranda beliren penceredeki STE Feshi Tamamla butonuna basarak sorumlu teknik eleman fesih işlemi tamamlar. Eğer fesih işlemi belirlenen günler içinde tamamlanmazsa, sistem tarafından fesih işlemi otomatik tamamlanır.

**Soru A8-4:** ÜTS'de Sorumlu Teknik Eleman görevinde kayıtlı olan bir kullanıcı, ÜTS'deki artık geçerli olmayan veya firma yetkililerine erişemediği bir firmadaki sorumlu teknik elemanlığını nasıl fesheder?

**Cevap A8-4:**

- STE kaydını feshedecek sorumlu teknik eleman görevindeki kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Firma menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kozmetik Sorumlu Teknik Eleman Listele menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki listeden kendi sorumlu teknik eleman kaydının başvuru numarası üzerine tıklayarak Sorumlu Teknik Eleman Bilgileri penceresini açar.
- Ekranda beliren penceredeki STE Feshi Başlat butonuna basarak Sorumlu Teknik Eleman Feshi penceresini açar.
- Bu penceredeki iş haddi sona erdiğini gösteren belge/istifa dilekçesi dosyasını Dosya Seç butonu ile seçer ve STE Feshet butonu ile STE fesih işlemini başlatır.
- STE fesih işlemini tamamlayacak herhangi bir firma yetkilisine erişilemediğinde, sistem TİTCK tarafından belirlenen bir zaman bekledikten sonra (1 ay) fesih işlemini otomatik olarak tamamlar.

**Soru A8-5:** Kozmetik türünde bir firma, ÜTS'de Sorumlu Teknik Eleman (STE) görevinde olan fakat sorumlu teknik elemanlığı artık sona ermiş ve iletişime geçemediği kullanıcının sorumlu teknik elemanlığını nasıl fesheder?

**Cevap A8-5:**

- Firmanın yetkili kullanıcılarından biri, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Firma menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kozmetik Sorumlu Teknik Eleman Listele menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki listeden sorumlu teknik eleman kaydını sona erdirmek istediği kaydın başvuru numarası üzerine tıklayarak Sorumlu Teknik Eleman Bilgileri penceresini açar.
- Ekranda beliren penceredeki STE Feshi Başlat butonuna basarak Sorumlu Teknik Eleman Feshi penceresini açar.
- Bu penceredeki iş haddi sona erdiğini gösteren belge/istifa dilekçesi dosyasını Dosya Seç butonu ile seçer ve STE Feshet butonu ile STE fesih işlemini başlatır.
- STE fesih işlemini tamamlayacak sorumlu teknik eleman görevindeki kullanıcıya erişilemediğinde, sistem TİTCK tarafından belirlenen bir zaman bekledikten sonra (1 ay) fesih işlemini otomatik olarak tamamlar.

**Soru A8-6:** ÜTS'de Sorumlu Teknik Eleman görevinde kayıtlı olan bir kullanıcı, fesih işlemini kendisinin başlattığı ama feshi tamamlanmamış durumda olan ÜTS'deki sorumlu teknik elemanlığının fesih işlemini nasıl geri alır?

**Cevap A8-6:**

- Fesih işlemini kendisinin başlatmış olduğu sorumlu teknik eleman görevindeki kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Firma menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kozmetik Sorumlu Teknik Eleman Listele menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki listeden kendi sorumlu teknik eleman kaydının başvuru numarası üzerine tıklayarak Sorumlu Teknik Eleman Bilgileri penceresini açar.
- Ekranda beliren penceredeki Feshi Geri Al butonuna basarak fesih işlemini geri alır ve fesih işlemi hiç başlatılmamış gibi olur.



**Soru A8-7:** ÜTS'de firmanın yetkili kullanıcılarından biri, fesih işlemini kendisinin başlattığı fakat feshi tamamlanmamış durumda olan sorumlu teknik eleman kaydının fesih işlemini nasıl geri alır?

**Cevap A8-7:**

- ÜTS'de firmanın yetkili kullanıcılarından biri, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra ekranın solunda yer alan Firma menü ismine tıklayarak altında beliren başlıklardan Kozmetik Sorumlu Teknik Eleman Listele menüsüne tıklar.
- Açılan penceredeki listeden kendi sorumlu teknik eleman kaydının başvuru numarası üzerine tıklayarak Sorumlu Teknik Eleman Bilgileri penceresini açar.
- Ekranda beliren penceredeki Feshi Geri Al butonuna basarak fesih işlemini geri alır ve fesih işlemi hiç başlatılmamış gibi olur.

## B. FİRMA İŞLEMLERİ

### B.1. Genel Firma İşlemleri

**Soru B1-1:** ÜTS'de kayıtlı olan firma bilgileri nasıl görüntülenir?

**Cevap B1-1:**

- ÜTS'de kayıtlı bir kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra, sağ üstte çıkan isminin üzerine tıklayıp aşağı doğru beliren penceredeki Firma Bilgilerim butonuna tıklayarak açılan Firma Detayı penceresindeki Firma Bilgilerim tabında, firmasına ait tüm bilgileri görüntüler.

**Soru B1-2:** ÜTS'de kayıtlı olan firma bilgilerine ait yapılan tüm güncellemeler veya firmanın geçmiş zamanlı bilgileri nasıl görüntülenir?

**Cevap B1-2:**

- ÜTS'de kayıtlı bir kullanıcı, ÜTS sistemine giriş yaptıktan sonra, sağ üstte çıkan isminin üzerine tıklayıp aşağı doğru beliren penceredeki Firma Bilgilerim butonuna tıklayarak açılan Firma Detayı penceresindeki Geçmiş Bilgileri tabında, firmasına ait tüm güncellemeleri ve geçmiş zamanlı bilgileri görüntüler.

**Soru B1-3:** Bir Kozmetik firması, ÜTS'deki faaliyet alanını nasıl günceller?

**Cevap B1-3:**

- Kozmetik firmasının yetkili kullanıcı grubuna ait kullanıcılarından biri, Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Yönetim İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren Faaliyet Alanı Güncelle butonuna basar.
- Ekranda beliren Kurum Faaliyet Alanı Güncelle penceresindeki Faaliyet Alanı alanında firmanın güncel faaliyet alanlarını seçerek Kaydet butonuna basar ve firmanın faaliyet alanını günceller.

**Soru B1-4:** Bir Kozmetik veya Tıbbi Cihaz firması, ÜTS'de aktif durumda olan faaliyetini nasıl durdurur ve kendisini nasıl pasifleştirir?

**Cevap B1-4:**

- Firmanın yetkili kullanıcılarından biri, Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Yönetim İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren Faaliyet Durdur butonuna basar.
- Sistem işlemi yapması durumunda firmaya ait kayıtlı ve aktif ürünlerin pasif duruma geçirileceğini ve piyasaya arz edilemez duruma getirileceklerini bildiren onay mesajını görüntüler.
- Yetkili kullanıcı onay mesajını onaylar ve firmasının faaliyetini durdurur.
- Sistem firmanın durumunu Pasif durumuna geçirir ve işlemi yapan kullanıcıyı yetkilerini güncelleyebilmek için sistemden atarak giriş sayfasına yönlendirir.
- **Not:** Yetkili kullanıcı tekrar giriş yapmayı denediğinde, firmanın durumu Pasif durumda olduğu için ÜTS sistemine yalnızca okuma yetkilileriyle giriş yapar ve sistemde yalnızca sorgulama ve

görüntüleme işlemlerini yapabilir. Tek istisna olarak firmasının faaliyetini tekrar başlatmak isteyebileceği için ek olarak firma faaliyetini tekrar başlatma işlemini de yapabilir.

**Soru B1-5:** Bir Kozmetik veya Tıbbi Cihaz firması, ÜTS'de durdurulmuş durumda olan faaliyetini nasıl yeniden başlatır ve kendisini nasıl aktifleştirir?

**Cevap B1-5:**

- Firmanın yetkili kullanıcılarından biri, Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Yönetim İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren Faaliyeti Başlat butonuna basar.
- Sistem firmanın durumunu Aktif durumuna geçirir ve işlemi yapan kullanıcıyı yetkilerini güncelleyebilmek için sistemden atarak giriş sayfasına yönlendirir.
- **Not:** Firmalar ÜTS'deki faaliyetlerini yalnızca kendileri durdurduysa tekrar başlatılabilir. Yani TİTCK tarafından faaliyeti durdurulan veya pasifleştirilen firmaların faaliyetleri, yalnızca TİTCK tarafından başlatılabilir, firmalar tarafından tekrar başlatılamaz.

**Soru B1-6:** Önceden TİTUBB'da kaydı bulunan MERSİS/VEDOP/ESY kaynaklı bir Tıbbi Cihaz firması, ÜTS'ye firma başvurusu yaparken TİTUBB Kaydı Var Mı sorusuna yanlışlıkla Hayır cevabı verdiyse, ÜTS'deki firma numarasını eski TİTUBB numarası olarak nasıl günceller?

**Cevap B1-6:**

- Tıbbi Cihaz firmasının yetkili kullanıcı grubuna ait kullanıcılarından biri, Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren TİTUBB Firma No Güncelle butonuna basar.
- Ekranda beliren TİTUBB Firma Numarası Güncelle penceresindeki TİTUBB Firma No alanına TİTUBB sistemindeki firma numarasını girer ve TİTUBB'dan Getir butonuna basarak girmiş olduğu TİTUBB firma numarasına ait firma bilgilerini TİTUBB servisinden getirir.
- Son olarak Güncelle butonuna basarak ÜTS'deki firma kaydına ait firma numarasını günceller.
- **Not:** Eğer firma, ÜTS'de verilen firma numarası ile tekil ürün bildirim (üretim, ithalat, vb.) yaptıysa; bu güncelleme işlemi sonrası ÜTS tarafından başvuru sonrası firmaya atanan firma numarası ile yapılan tekil ürün bildirimleri, firmanın eski TİTUBB firma numarası (yani TİTUBB numarası güncellemesi sonrası ÜTS'deki firmanın güncel firma numarası) ile yapılmış olacak şekilde sistem tarafından otomatik olarak güncellenir.

## B.2. Genel MERSİS Firma İşlemleri

**Soru B2-1:** MERSİS bir kozmetik veya tıbbi cihaz firması, firma MERSİS durumunu, vergi dairesini, firma e-mail adresini, firma telefon numarasını veya firma faks numarasını nasıl günceller?

**Cevap B2-1:**

- Öncelikle firma yetkilileri, il ticaret sicil müdürlükleriyle görüşerek MERSİS servisindeki firmalarına ait ilgili bilgileri güncellettirmeleri gerekmektedir. (Bu adımı önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS'ten Güncelle butonuna basarak MERSİS servisinde güncellettirdiği verileri, ÜTS'ye taşıyarak ÜTS'de güncellemiş olacaktır.

**Soru B2-2:** MERSİS kaynaklı bir firmanın, MERSİS servisindeki kaydı artık geçerli değilse veya MERSİS'teki kaydını devam ettirmek istemiyorsa veya ilgili MERSİS numarasını başka bir firmada kullanmak istiyorsa, firma bilgilerini VEDOP kaynaklı olacak şekilde nasıl dönüştürebilir?

**Cevap B2-2:**

- Firmanın yetkili kullanıcılarından herhangi biri, Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren VEDOP'a Dönüştür butonuna basarak firma bilgilerini VEDOP kaynaklı olacak şekilde dönüştürür.
- Sistem firma bilgilerini (VEDOP durumu ve vergi dairesi) VEDOP'tan çekerek ÜTS'de günceller.
- Ayrıca firma bir Kozmetik firması ise veya ÇKYS ruhsatı olmayan bir Tıbbi Cihaz firması ise, sistem VEDOP'tan ayrıca firma unvanı ve firma adresi bilgilerini çekerek ÜTS'de günceller.

**Soru B2-3:** MERSİS kaynaklı bir firmanın, ÜTS'de merkez ve şube bilgisi kayıtlıysa ve merkez kaydı artık geçerli olmayıp şubeyi merkeze dönüştürmek istiyorsa, ne yapmalıdır?

**Cevap B2-3:**

- Merkez firmanın yetkili kullanıcılarından herhangi biri, Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Yönetim İşlemleri butonu grubu altındaki Faaliyeti Durdur butonuna basarak merkez kaydının ÜTS'deki faaliyetini durdurur.
- Merkez firmanın yetkili kullanıcılarından herhangi biri, Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren VEDOP'a Dönüştür butonuna basarak faaliyetini durdurduğu firmasının firma bilgilerini VEDOP kaynaklı olacak şekilde dönüştürür.
- Sistem firma bilgilerini (VEDOP durumu ve vergi dairesi) VEDOP'tan çekerek ÜTS'de günceller.
- Ayrıca firma bir Kozmetik firması ise veya ÇKYS ruhsatı olmayan bir Tıbbi Cihaz firması ise, sistem VEDOP'tan ayrıca firma unvanı ve firma adresi bilgilerini çekerek ÜTS'de günceller.
- Sonra Şube firmanın yetkili kullanıcılarından biri, firmasının türüne göre Cevap B3-2, Cevap B4-3 veya Cevap B5-4'de verilen cevaplardan birini uygular.

### B.3. MERSİS Kozmetik Firma İşlemleri

**Soru B3-1:** MERSİS kaynaklı bir kozmetik firma, firma vergi numarasını, firma unvanını veya firma adresini nasıl günceller?

**Cevap B3-1:**

- Öncelikle firma yetkilileri, il ticaret sicil müdürlükleriyle görüşerek MERSİS servisindeki firmalarına ait ilgili bilgileri güncellettirmeleri gerekmektedir. (Bu adımı önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS'ten Güncelle butonuna basarak MERSİS servisinde güncellettirdiği verileri, ÜTS'ye taşıyarak ÜTS'de güncellemiş olacaktır.

**Soru B3-2:** MERSİS kaynaklı bir Kozmetik firmanın, MERSİS servisindeki MERSİS numarası değiştiyse, ÜTS'deki firmasına ait MERSİS numarasını nasıl günceller?

**Cevap B3-2:**

- Firma yetkililerinden biri, Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS Numarası Güncelle butonuna basarak MERSİS Numarası Güncelle penceresini açar.
- Firma MERSİS Bilgileri alanındaki MERSİS numarasını değiştirmek istiyorum seçeneğini tıklar.
- Ekranda beliren Yeni MERSİS No alanına güncel MERSİS numarasını girer ve MERSİS'ten Getir butonuna basarak girmiş olduğu MERSİS numarasına ait firma bilgilerini MERSİS'ten getirir.
- Son olarak Güncelle butonuna basarak firmasının MERSİS numarasını günceller.

- Sistem firma bilgilerini güncel MERSİS numarasına ait MERSİS servisindeki bilgiler ile günceller. Ayrıca firmada İmza Yetkilisi görevinde çalışıp güncel MERSİS numarasına ait MERSİS servisindeki firmanın güncel imza yetkilisi listesinden olmayan kullanıcı hesaplarını otomatik olarak pasifleştirir.

#### B.4. ÇKYS Ruhsatı Olmayan MERSİS Tıbbi Cihaz Firma İşlemleri

**Soru B4-1:** ÇKYS ruhsatı olmayan MERSİS kaynaklı bir tıbbi cihaz firması veya müstakil yerleşkesi olmaksızın sağlık kuruluşlarına görüntüleme hizmeti sunan bir sağlık kuruluşu firması, firma vergi numarası, firma unvanını veya firma adresini nasıl günceller?

**Cevap B4-1:**

- Öncelikle firma yetkilileri, il ticaret sicil müdürlükleriyle görüşerek MERSİS servisindeki firmalarına ait ilgili bilgileri güncellemeleri gerekmektedir. (Bu adımı önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS'ten Güncelle butonuna basarak MERSİS servisinde güncelletiği verileri, ÜTS'ye taşıyarak ÜTS'de güncellemiş olacaktır.

**Soru B4-2:** ÇKYS ruhsatı olmayan MERSİS kaynaklı Üretici/İthalatçı/Bayi/İhracatçı faaliyet alanlı bir tıbbi cihaz firması ÇKYS'de ruhsatlı duruma gelirse, ÜTS'deki firmasına ÇKYS ruhsat bilgisini nasıl ekler?

**Cevap B4-2:**

- Firma yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek firmalarını ÇKYS'de ruhsatlı duruma getirmeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Firma yetkililerinden biri veya firmanın ÇKYS'deki mesul müdürü, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra beliren MERSİS/ÇKYS Numarası Güncelle butonuna basarak MERSİS/ÇKYS Numarası Güncelle penceresini açar.
- Firma ÇKYS Bilgileri alanındaki ÇKYS ruhsatı var mı sorusuna Evet şeklinde cevap verdikten sonra ekranda beliren Yeni ÇKYS No alanına ÇKYS ruhsat numarasını girip ÇKYS'den Getir butonuna basarak girmiş olduğu ÇKYS numarasına ait firma bilgilerinin ÇKYS servisinde getirir.
- Son olarak Güncelle butonuna basarak firmasına ÇKYS ruhsat bilgisini ekler.
- Sistem ÇKYS'deki mesul müdür kullanıcıyı, ÜTS'de Mesul Müdür göreviyle firmaya otomatik olarak ekler.

**Soru B4-3:** ÇKYS ruhsatı olmayan MERSİS kaynaklı bir Tıbbi Cihaz firmasının, MERSİS servisindeki MERSİS numarası değiştiyse, ÜTS'deki firmasına ait MERSİS numarasını nasıl günceller?

**Cevap B4-3:**

- Firma yetkililerinden biri, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS/ÇKYS Numarası Güncelle butonuna basarak MERSİS/ÇKYS Numarası Güncelle penceresini açar.
- Firma MERSİS Bilgileri alanındaki MERSİS numarasını değiştirmek istiyorum seçeneğini tıklar.
- Ekranda beliren Yeni MERSİS No alanına güncel MERSİS numarasını girer ve MERSİS'ten Getir butonuna basarak girmiş olduğu MERSİS numarasına ait firma bilgilerini MERSİS'ten getirir.
- Son olarak Güncelle butonuna basarak firmasının MERSİS numarasını günceller.
- Sistem firma bilgilerinin güncel MERSİS numarasına ait MERSİS servisindeki bilgiler ile günceller. Ayrıca firmada İmza Yetkilisi görevinde çalışıp güncel MERSİS numarasına ait MERSİS'te firmanın güncel imza yetkilisi listesinden olmayan kullanıcı hesaplarını otomatik olarak pasifleştirir.
- **Not:** Eğer firma aynı zamanda ÇKYS'de ruhsatlı duruma geçtiyse, MERSİS numarası güncelleme ekranında firmasına ÇKYS ruhsatı da ekler. (bknz. Soru B4-2)

**Soru B4-4:** ÇKYS ruhsatı olmayan ve herhangi bir müstakil yerleşkesi olmaksızın sağlık kuruluşlarında görüntüleme hizmeti sunan MERSİS kaynaklı bir sağlık kuruluşu firmasının, MERSİS servisindeki MERSİS numarası değiştiyse, ÜTS'deki firmasına ait MERSİS numarasını nasıl günceller?

**Cevap B4-4:**

- Firma yetkililerinden biri, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS Numarası Güncelle butonuna basarak MERSİS Numarası Güncelle penceresini açar.
- Firma MERSİS Bilgileri alanındaki MERSİS numarasını değiştirmek istiyorum seçeneğini tıklar.
- Ekranda beliren Yeni MERSİS No alanına güncel MERSİS numarasını girer ve MERSİS'ten Getir butonuna basarak girmiş olduğu MERSİS numarasına ait firma bilgilerini MERSİS'ten getirir.
- Son olarak Güncelle butonuna basarak firmasının MERSİS numarasını günceller.
- Sistem firma bilgilerini güncel MERSİS numarasına ait MERSİS servisindeki bilgiler ile günceller. Ayrıca firmada İmza Yetkilisi görevinde çalışıp güncel MERSİS numarasına ait MERSİS'te firmanın güncel imza yetkilisi listesinden olmayan kullanıcı hesaplarını otomatik olarak pasifleştirir.

#### **B.5. ÇKYS Ruhsatı Olan MERSİS Tıbbi Cihaz Firma İşlemleri**

**Soru B5-1:** ÇKYS ruhsatı olan MERSİS kaynaklı bir tıbbi cihaz firması, firma vergi numarası, firma unvanını veya firma adresini nasıl günceller?

**Cevap B5-1:**

- Öncelikle MERSİS kaynaklı bir firmanın ÇKYS ruhsatı varsa, firma vergi numarası, firma unvanı ve firma adresi bilgileri MERSİS yerine ÇKYS servisinde çekilmektedir.
- Firma yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek ÇKYS servisindeki firmalarına ait ilgili bilgileri güncellemeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren ÇKYS'den Güncelle butonuna basarak ÇKYS servisinde güncellediği verileri, ÜTS'ye taşıyarak ÜTS'de güncellenmiş olacaktır.

**Soru B5-2:** ÇKYS ruhsatı olan MERSİS kaynaklı Üretici/İthalatçı/Bayi/İhracatçı faaliyet alanlı bir tıbbi cihaz firmasının ÇKYS ruhsatı artık geçerli değilse, ÜTS'deki ÇKYS ruhsat bilgisini nasıl kaldırır?

**Cevap B5-2:**

- Firma yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek ÇKYS'deki firmalarına ait ruhsatın durumunu pasif olarak güncellemeleri gerekmektedir. (Bu adımı önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Firma yetkililerinden biri veya firmanın mesul müdürü, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS/ÇKYS Numarası Güncelle butonuna basarak MERSİS/ÇKYS Numarası Güncelle penceresini açar.
- Firma ÇKYS Bilgileri alanındaki ÇKYS ruhsatı var mı sorusuna Hayır şeklinde cevap verir ve Güncelle butonuna basarak firmadaki ÇKYS ruhsat bilgisini kaldırır.
- Sistem mesul müdür kullanıcısının firmadaki kullanıcı hesabını otomatik olarak pasifleştirir.
- **Not:** ÇKYS ruhsatı olmayan firmalar yalnızca [Tıbbi Cihaz Satış, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği Ek-3](#)'de belirtilen cihazlara dair ürün kaydı ve bayilik işlemlerini gerçekleştirebilecektir.

**Soru B5-3:** ÇKYS ruhsatı olan MERSİS kaynaklı bir firmanın, ÇKYS servisindeki ÇKYS numarası değiştiyse, ÜTS'deki firmasına ait ÇKYS numarasını nasıl günceller?

**Cevap B5-3:**

- Firma yetkililerinden biri veya firmanın mesul müdürü, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS/ÇKYS Numarası Güncelle butonuna basarak MERSİS/ÇKYS Numarası Güncelle penceresini açar.

- Firma ÇKYS Bilgileri alanındaki ÇKYS numarasını değiştirmek istiyorum seçeneğini tıklar.
- Ekranda beliren Yeni ÇKYS No alanına güncel ÇKYS numarasını girer ve ÇKYS'den Getir butonuna basarak girmiş olduğu ÇKYS numarasına ait firma bilgilerini ÇKYS servisinden getirir.
- Son olarak Güncelle butonuna basarak firmasının ÇKYS numarasını günceller.
- Sistem firma ÇKYS bilgilerini güncel ÇKYS numarasına ait ÇKYS servisindeki bilgiler ile günceller. Ayrıca firmada Mesul Müdür görevinde çalışan kullanıcı ÇKYS'de firmanın güncel mesul müdürü değilse, sistem mesul müdür görevindeki kullanıcının kullanıcı hesabını otomatik olarak pasifleştirir ve ÇKYS'deki güncel mesul müdürü firmaya Mesul Müdür görevinde bir kullanıcı olarak ekler.

**Soru B5-4:** ÇKYS ruhsatı olan MERSİS kaynaklı bir Tıbbi Cihaz firmasının, MERSİS servisindeki MERSİS numarası değiştiyse, ÜTS'deki firmasına ait MERSİS numarasını nasıl günceller?

**Cevap B5-4:**

- Firma yetkililerinden biri veya firmanın mesul müdürü, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS/ÇKYS Numarası Güncelle butonuna basarak MERSİS/ÇKYS Numarası Güncelle penceresini açar.
- Firma MERSİS Bilgileri alanındaki MERSİS numarasını değiştirmek istiyorum seçeneğini tıklar.
- Ekranda beliren Yeni MERSİS No alanına güncel MERSİS numarasını girer ve MERSİS'ten Getir butonuna basarak girmiş olduğu MERSİS numarasına ait firma bilgilerini MERSİS'ten getirir.
- Son olarak Güncelle butonuna basarak firmasının MERSİS numarasını günceller.
- Sistem firma bilgilerini güncel MERSİS numarasına ait MERSİS servisindeki bilgiler ile günceller. Ayrıca firmada İmza Yetkilisi görevinde çalışıp güncel MERSİS numarasına ait MERSİS'te firmanın güncel imza yetkilisi listesinden olmayan kullanıcı hesaplarını otomatik olarak pasifleştirir.
- **Not:** Eğer firma aynı zamanda ÇKYS'deki ruhsatı artık geçerli değilse, MERSİS numarası güncelleme ekranında firmasına ait ÇKYS ruhsatını da kaldırır. (bknz. Soru B5-2)
- **Not:** Eğer firma aynı zamanda ÇKYS'deki ruhsat numarası değiştiyse, MERSİS numarası güncelleme ekranında firmasına ait ÇKYS ruhsat numarasını da günceller. (bknz. Soru B5-3)

## B.6. Genel VEDOP Firma İşlemleri

**Soru B6-1:** VEDOP kaynaklı bir firma, firma VEDOP durumunu veya vergi dairesini nasıl günceller?

**Cevap B6-1:**

- Öncelikle firma yetkilileri, il vergi daireleriyle görüşerek VEDOP servisindeki firmalarına ait ilgili bilgileri güncellettirmeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren VEDOP'tan Güncelle butonuna basarak VEDOP servisinde güncellettirdiği verileri, ÜTS'ye taşıyarak ÜTS'de güncellemiş olacaktır.

**Soru B6-2:** VEDOP kaynaklı bir Kozmetik/Tıbbi Cihaz firması, MERSİS servisine kayıt yaptırdıysa, firma bilgilerini MERSİS kaynaklı olacak şekilde nasıl dönüştürebilir?

**Cevap B6-2:**

- Firmanın yetkili kullanıcılarından herhangi biri, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren MERSİS'e Dönüştür butonuna basarak VEDOP Firmayı MERSİS'e Dönüştür penceresini açar.
- Yeni MERSİS No alanına firmanın yeni almış olduğu MERSİS numarasını girer ve MERSİS'ten Getir butonuna basarak girmiş olduğu MERSİS numarasına ait firma bilgilerini MERSİS'ten getirir.
- MERSİS'e Dönüştür butonuna basarak firma bilgilerini MERSİS kaynaklı olacak şekilde dönüştürür.

- Sistem firma bilgilerini (firma unvanı, firma MERSİS durumu, vergi dairesi, firma adresi, firma e-mail adresi, firma telefon numarası ve firma faks numarası) MERSİS'ten çekerek ÜTS'de günceller.

### B.7. VEDOP Kozmetik Firma İşlemleri

**Soru B7-1:** VEDOP kaynaklı bir Kozmetik firma, vergi numarasını nasıl değiştirebilir?

**Cevap B7-1:**

- VEDOP kaynaklı firmanın mevcut imza yetkililerinden herhangi biri, vergi numarası değişikliği talebini, ÜTS'deki talep sistemi ile TİTCK'ya iletir.
- Ayrıca vergi dairesinden alınmış ve vergi numarasının değiştiğine kanıt olacak belgenin orijinal halini veya noter onaylı ıslak imzalı halini de talep sistemi ile TİTCK'ya gönderir.

**Soru B7-2:** VEDOP kaynaklı bir Kozmetik firma, firma unvanını veya firma adresini nasıl günceller?

**Cevap B7-2:**

- Öncelikle firma yetkilileri, il vergi daireleriyle görüşerek VEDOP servisindeki firmalarına ait ilgili bilgileri güncellemeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren VEDOP'tan Güncelle butonuna basarak VEDOP servisinde güncelletiği verileri, ÜTS'ye taşıyarak ÜTS'de güncellemiş olacaktır.

**Soru B7-3:** VEDOP kaynaklı bir Kozmetik firma, firma e-mail adresi, firma telefonu ve firma faks numarasını nasıl günceller?

**Cevap B7-3:**

- Firmanın yetkili kullanıcı grubuna ait kullanıcılarından herhangi biri, Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Yönetim İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren İletişim Bilgilerini Güncelle butonuna basarak Firma İletişim Bilgilerini Güncelle penceresini açar.
- E-mail adresini güncelleyecekse, yeni e-mail adresini girer ve Doğrulama Kodu Gönder butonuna basar. (Not: Bu butona yalnızca 1 kere basar. Çünkü bu butona her basışta, mail adresine yeni bir geçerli doğrulama kodu gönderilir ve önceki gönderilen doğrulama kodları geçersiz sayılır. Ayrıca mail sunucusundaki yoğunluktan ötürü doğrulama kodu göndermede bazı gecikmeler yaşanabilir.)
- Ekranda beliren alana, girmiş olduğu e-mail adresine gelen doğrulama kodunu girer.
- Ayrıca eğer telefon numarasını güncelleyecekse, güncel telefon numarasını formata uygun bir şekilde girer. Ayrıca ÜTS'deki ilgili bildirimleri e-posta olarak da almak istiyorsa, E-posta Tercih alanındaki kutucuğu tıklayarak seçerek Güncelle butonuna basarak iletişim bilgilerini günceller.

### B.8. ÇKYS Ruhsatı Olmayan VEDOP Tıbbi Cihaz Firma İşlemleri

**Soru B8-1:** ÇKYS ruhsatı olmayan VEDOP kaynaklı bir tıbbi cihaz firması, firma unvanını veya firma adresini nasıl günceller?

**Cevap B8-1:**

- Öncelikle firma yetkilileri, il vergi daireleriyle görüşerek VEDOP servisindeki firmalarına ait ilgili bilgileri güncellemeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra Firma Bilgilerim (bkz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren VEDOP'tan Güncelle butonuna basarak VEDOP servisinde güncelletiği verileri, ÜTS'ye taşıyarak ÜTS'de güncellemiş olacaktır.



**Soru B8-2:** ÇKYS ruhsatı olmayan VEDOP kaynaklı Üretici/İthalatçı/Bayi/İhracatçı faaliyet alanlı bir tıbbi cihaz firması ÇKYS'de ruhsatlı duruma gelirse, ÜTS'deki firmasına ÇKYS ruhsat bilgisini nasıl ekler?

**Cevap B8-2:**

- Firma yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek firmalarını ÇKYS'de ruhsatlı duruma getirmeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Firma yetkililerinden biri veya firmanın mesul müdürü, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren ÇKYS Numarası Güncelle butonuna basarak ÇKYS Numarası Güncelle penceresini açar.
- Firma ÇKYS Bilgileri alanındaki ÇKYS ruhsatı var mı sorusuna Evet şeklinde cevap verdikten sonra ekranda beliren Yeni ÇKYS No alanına ÇKYS ruhsat numarasını girip ÇKYS'den Getir butonuna basarak girmiş olduğu ÇKYS numarasına ait firma bilgilerini ÇKYS servisinden getirir.
- Son olarak Güncelle butonuna basarak firmasına ÇKYS ruhsat bilgisini ekler ve ÇKYS'deki mesul müdür kullanıcıyı, ÜTS'de Mesul Müdür göreviyle firmaya ekler.

**Soru B8-3:** ÇKYS ruhsatı olmayan VEDOP kaynaklı Üretici/İthalatçı/Bayi/İhracatçı faaliyet alanlı bir tıbbi cihaz firması veya müstakil yerleşkesi olmaksızın sağlık kuruluşlarında görüntüleme hizmeti sunan bir sağlık kuruluşu firması, vergi numarasını nasıl değiştirebilir?

**Cevap B7-1:**

- VEDOP kaynaklı firmanın mevcut imza yetkililerinden herhangi biri, vergi numarası değişiklik talebini, ÜTS'deki talep sistemi ile TİTCK'ya iletir.
- Ayrıca vergi dairesinden alınmış ve vergi numarasının değiştiğine kanıt olacak belgenin orijinal halini veya noter onaylı ıslak imzalı halini de talep sistemi ile TİTCK'ya gönderir.

#### B.9. ÇKYS Ruhsatı Olan VEDOP Tıbbi Cihaz Firma İşlemleri

**Soru B9-1:** ÇKYS ruhsatı olan VEDOP kaynaklı bir tıbbi cihaz firması, firma vergi numarasını, firma unvanını veya firma adresini nasıl günceller?

**Cevap B9-1:**

- Öncelikle VEDOP kaynaklı bir firmanın ÇKYS ruhsatı varsa, firma vergi numarası, firma unvanı ve firma adresi bilgileri VEDOP yerine ÇKYS servisinden çekilmektedir.
- Firma yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek ÇKYS servisindeki firmalarına ait ilgili bilgileri güncellemeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren ÇKYS'den Güncelle butonuna basarak ÇKYS servisinde güncellettiği verileri, ÜTS'ye taşıyarak ÜTS'de güncellemiş olacaktır.

**Soru B9-2:** ÇKYS ruhsatı olan VEDOP kaynaklı Üretici/İthalatçı/Bayi/İhracatçı faaliyet alanlı bir tıbbi cihaz firmasının ÇKYS ruhsatı artık geçerli değilse, ÜTS'deki ÇKYS ruhsat bilgisini nasıl kaldırır?

**Cevap B9-2:**

- Firma yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek ÇKYS servisindeki firmalarına ait ruhsatın durumunu pasif olarak güncellemeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Firma yetkililerinden biri veya firmanın mesul müdürü, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren ÇKYS Numarası Güncelle butonuna basarak ÇKYS Numarası Güncelle penceresini açar.
- Firma ÇKYS Bilgileri alanındaki ÇKYS ruhsatı var mı sorusuna Hayır şeklinde cevap verir ve Güncelle butonuna basarak firmadaki ÇKYS ruhsat bilgisini kaldırır.
- Sistem mesul müdür kullanıcısının firmadaki kullanıcı hesabını otomatik olarak pasifleştirir.



- **Not:** ÇKYS ruhsatı olmayan firmalar yalnızca [Tıbbi Cihaz Satış, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği Ek-3](#)'de belirtilen cihazlara dair ürün kaydı ve bayilik işlemlerini gerçekleştirebilecektir.

**Soru B9-3:** ÇKYS ruhsatı olan VEDOP kaynaklı bir firmanın, ÇKYS servisindeki ÇKYS numarası değiştiyse, ÜTS'deki firmasına ait ÇKYS numarasını nasıl günceller?

**Cevap B9-3:**

- Firma yetkililerinden biri veya firmanın mesul müdürü, Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren ÇKYS Numarası Güncelle butonuna basarak ÇKYS Numarası Güncelle penceresini açar.
- Firma ÇKYS Bilgileri alanındaki ÇKYS numarasını değiştirmek istiyorum seçeneğini tıklar.
- Ekranda beliren Yeni ÇKYS No alanına güncel ÇKYS numarasını girer ve ÇKYS'den Getir butonuna basarak girmiş olduğu ÇKYS numarasına ait firma bilgilerini ÇKYS servisinden getirir.
- Son olarak Güncelle butonuna basarak firmasının ÇKYS numarasını günceller.
- Sistem firma ÇKYS bilgilerini güncel ÇKYS numarasına ait ÇKYS servisindeki bilgiler ile günceller. Ayrıca firmada Mesul Müdür görevinde çalışan kullanıcı ÇKYS'de firmanın güncel mesul müdürü değilse, sistem mevcut mesul müdür kullanıcısının kullanıcı hesabını otomatik olarak pasifleştirir ve ÇKYS'deki güncel mesul müdürü firmaya Mesul Müdür görevinde bir kullanıcı olarak ekler.

#### B.10. ÇKYS Kaynaklı Kamu Kurumlarının Kurum İşlemleri

**Soru B10-1:** ÇKYS kaynaklı bir kamu kurumu, firma unvanını, firma adresini, firma telefon numarasını, firma faks numarasını, firma e-mail adresini, firma ÇKYS durumunu, firma ÇKYS telefon numarasını, firma ÇKYS faks numarasını, firma ÇKYS e-mail adresini nasıl günceller?

**Cevap B10-1:**

- Kurum yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek ÇKYS servisindeki firmalarına ait ilgili bilgileri güncellemeleri gerekmektedir. (Bu adımı daha önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren ÇKYS'den Güncelle butonuna basarak ÇKYS servisinde güncelletiği verileri, ÜTS'ye taşıyarak ÜTS'de güncellemiş olacaktır.
- **Not:** ÇKYS kaynaklı kamu kurumlarının firma e-mail adresi, firma telefon numarası ve firma faks numarası ÇKYS'den çekildiği için firma ÇKYS e-mail adresi, firma ÇKYS telefon numarası ve firma ÇKYS faks numarası ile aynı olacaktır.

#### B.11. Eczane Firma İşlemleri

**Soru B11-1:** Bir eczane, firma unvanını, firma ESY durumunu, firma adresini, firma e-mail adresini veya firma telefon numarasını nasıl günceller?

**Cevap B11-1:**

- Öncelikle firma yetkilileri, il sağlık müdürlükleriyle görüşerek ESY Eczane servisindeki firmalarına ait ilgili bilgileri güncellemeleri gerekmektedir. (Bu adımı önceden yapıldıysa, diğer adıma geçilir)
- Daha sonra Firma Bilgilerim (bknz. Soru B1-1) ekranındaki Dış Sistem İşlemleri butonuna bastıktan sonra butonun üzerinde beliren ESY'den Güncelle butonuna basarak ESY servisinde güncelletiği verileri, ÜTS'ye taşıyarak ÜTS'de güncellemiş olacaktır.

**Soru B11-2:** Bir eczanenin sahibi vefat ettiyse ve sonrasında eczane Vereseli eczaneye dönüştüyse ve bu eczanenin ÜTS kaydı yoksa, ilgili eczane ÜTS'ye nasıl kaydolar?

**Cevap B11-2:**

- Normalde ÜTS'ye eczane kayıt işlemlerini eczane sahibi yapabilmektedir. Fakat vereseli eczanelerin eczane sahipleri vefat ettiğinden ötürü işlemleri bu kullanıcılar yapamamaktadır. Bu

durumda vereseli eczanenin işleri yürüten mesul müdür veya vefat eden eczanenin ailesinden biri, ÜTS'deki talep sistemi ile veya telefon yoluyla TİTCK ile iletişime geçerek veresellik durumunu TİTCK'ya iletir.

- TİTCK ilgili eczaneyi manuel bir şekilde sisteme ekler. Yani ilgili vereseli eczanenin kullanıcıları herhangi bir eczane başvurusunda bulunmazlar.

## ÜTS KULLANICI ve FİRMA İŞLEMLERİNDE SIKÇA KARŞILAŞILAN DURUMLAR

**Durum1:** Sisteme giriş sırasında “Sistem Kesintisi – Değerli ÜTS Kullanıcıları, Sistemde gerçekleştirilen bakım ve iyileştirme çalışmaları nedeniyle geçici bir süre erişim sağlanamayacaktır” hatası alınıyorsa ne yapılmalıdır?

### Çözüm1:

- En sık karşılaşılan durum, gerçekten sistemde kesinti varken ÜTS giriş sayfasını açıp ilgili hatayı aldığınızda, bu tarayıcı geçmişine (çerezlerine) yazılmaktadır ve hata giderilse bile hata alınmaya devam edilmektedir. Öncelikle yapılması gereken tarayıcı geçmişini/çerezlerini temizleyip tekrar denemek veya farklı bir tarayıcı ile ÜTS sistemine giriş yapmayı denemektir.
- Eğer sistemde geçmişi temizleyince veya farklı bir tarayıcı ile deneyince aynı hata alınıyorsa, o zaman gerçekten kesinti var demektir ve yapılması gereken sistem kesintinin giderilmesini beklemektir.

**Durum2:** Sisteme giriş sırasında “ÜTS’de yetkiniz bulunmamaktadır. Bunun sebebi sistemde Kullanıcı kaydınızın olmaması ya da bütün mevcut Kullanıcı Hesaplarınızın Pasif durumda olması olabilir” hatası alınıyorsa ne yapılmalıdır?

### Çözüm2:

- Öncelikle sıklıkla karşılaşılan durum, ÜTS test ortamı ile ÜTS gerçek ortam bilgilerini karıştırmaktır. Hangi ortama giriş yapılmak istiyorsa, öncelikle tarayıcıya girilen ÜTS adresi kontrol edilmelidir:
  - ÜTS Test Ortamı: <https://utstest.saglik.gov.tr/UTS/>
  - ÜTS Gerçek Ortamı: <https://utsuygulama.saglik.gov.tr/UTS/>
- Sıklıkla karşılaşılan diğer durum ise her gece çalışan zamanlanmış görevler ile kullanıcıların ÜTS'deki firmalarındaki kayıtlı görevleri, ilgili dış sistemdeki (MERSİS, ÇKYS) görevleri sona erdiği için otomatik olarak sona erdirilir. Örnek olarak MERSİS servisinde imza yetkililiği sona ermiş bir firma imza yetkilisi veya ÇKYS servisinde mesul müdürlüğü sona ermiş bir firma mesul müdür. Bu sorunu çözmek için bkz. Genel Kullanıcı İşlemleri (Soru A2-2, Soru A6-1)
- Sıklıkla karşılaşılan diğer durum ise yabancı uyruklu bir kullanıcı, MERSİS servisindeki firmanın imza yetkilisi listesine pasaport numarası ile kayıt yaptırmıştır. (99 ile başlayan TC Kimlik numarasına o anda sahip olmadığı için kayıt pasaport numarası ile yapılmıştır) Fakat daha sonra 99 ile başlayan TC kimlik numarası edinir ve bu TC Kimlik numarasına sahip bir e-imza satın alır. Bu e-imza ile sisteme imza yetkilisi olarak kayıt olmaya çalıştığında, sisteme giriş yapmaya çalıştığında veya imza gereken işlemleri imzalamaya çalıştığında sistem hata atar. Bu durumda yabancı uyruklu kullanıcı, il ticaret sicil müdürlükleriyle görüşerek MERSİS servisindeki imza yetkilisi kaydının TC Kimlik numarasını 99 ile başlayan TC Kimlik numarası olarak güncellenmesi gerekmektedir. Bu güncelleme sonrası ÜTS'ye tekrar imza yetkilisi olarak kayıt olmalıdır. (bkz. Soru A2-1)

**Durum3:** Hesap değiştirme (bkz. Soru A1-3) işlemi sırasında kayıtlı olunan firma listesinde eskiden görünen bir firma kaydı artık görülmüyorsa veya sağ üstte çıkan kullanıcı ismi üzerine tıklayıp aşağı doğru beliren pencerede eskiden Hesap Değiştir butonun görünüyorken artık görülmüyorsa ne yapılmalıdır?

**Çözüm3:**

- Öncelikle sıklıkla karşılaşılan durum, ÜTS test ortamı ile ÜTS gerçek ortam bilgilerini karıştırmaktır. Hangi ortama giriş yapılmak istiyorsa, öncelikle tarayıcıya girilen ÜTS adresi kontrol edilmelidir:
  - ÜTS Test Ortamı: <https://utstest.saglik.gov.tr/UTS/>
  - ÜTS Gerçek Ortamı: <https://utsuygulama.saglik.gov.tr/UTS/>
- Sıklıkla karşılaşılan diğer durum ise her gece çalışan zamanlanmış görevler ile kullanıcıların ÜTS'deki firmalarındaki kayıtlı görevleri, ilgili dış sistemdeki (MERSİS, ÇKYS) görevleri sona erdiği için otomatik olarak sona erdirilir. Örnek olarak MERSİS servisinde imza yetkililiği sona ermiş bir firma imza yetkilisi veya ÇKYS servisinde mesul müdürlüğü sona ermiş bir firma mesul müdür. Bu sorunu çözmek için bkz. Genel Kullanıcı işlemleri (Soru A2-2, Soru A6-1)

**Durum4:** ÜTS'de firma başvurusu sonucunda 12 haneli firma numarası verildiyse ve bu numara MEDULA sistemi tarafından kabul edilmeyip, 13 haneli firma numarası bekleniyorsa, ne yapılmalıdır?

**Çözüm4:**

- 12 haneli firma numarası yalnızca test ortamında verilmektedir. Özellikle bu numara ÜTS gerçek ortamından verilen 13 haneli numara ile karıştırılmaması için ve test ortamı yalnızca test amaçlı olduğu için 12 haneli olarak verilir. Bu yüzden 13 haneli firma numarası alabilmek için, gerçek ortamdan (bkz. Durum 1) da firma başvurusunda bulunmanız gerekmektedir.

**Durum5:** TİTUBB firma aktivasyonu işlemi sırasında "Aktivasyon sırasında girilen TİTUBB numarası ile sistemde TİTUBB'dan aktarılmış bir firma olmalıdır." hatası alınıyorsa ne yapılmalıdır?

**Çözüm5:**

- Öncelikle TİTUBB firma aktivasyonu işleminin amacı, TİTUBB servisinde kayıtlı ve bilgileri geçerli olan firmalardan kayıtlı belgesi/ürünü bulunanların, ÜTS'de tekrar firma başvurusu ve ürün/belge kaydı gibi işlemlerle uğraşmadan ÜTS'ye aktarılarak kullanıcılara kolaylık sağlanmasıdır.
- TİTUBB aktivasyonu yaptıktan sonra firmalar yeni bir başvuru yapmadan ÜTS'yi kullanabilirler.
- TİTUBB aktivasyonu için uygun olmayan firmalar aktivasyon işlemi yerine firma başvurusu yapmaları gerekmektedir.
- Özetle eskiden TİTUBB'da kaydı olan firmalar için 2 seçenek vardır:
  - Firma bilgileri geçerli ve kayıtlı belgesi/ürünü olan firmalar, yalnızca TİTUBB firma aktivasyonu yaparlar.
  - Firma bilgileri geçerli olmayan veya kayıtlı belgesi/ürünü olmayan firmalar, yalnızca firma başvurusu yaparlar ve başvuru sırasında TİTUBB firma numarasını başvuruya girerler.
- Hata mesajı ise şunu ifade etmektedir: Aktivasyonu yapılmaya çalışan firma, belirli nedenlerden (Firma TİTUBB'da onaylı durumda değildir, firmanın vergi numarası TİTUBB'da geçersizdir, firmanın kayıtlı belgesi yoktur, firmanın TİTUBB'da faaliyet alanı Üretici/İthalatçı/Bayı/İhracatçı değildir, vb.) dolayı TİTUBB'dan aktivasyon için aktarılan firmalardan değildir. Bu durumda firmanın yapması gereken yalnızca firma başvurusu yapmak ve firma başvurusu sırasında TİTUBB Kaydı Var Mı sorusuna Evet cevabı verip TİTUBB firma numarasını başvuruya girmektir. Firma başvurusu tamamlandıktan sonra TİTUBB aktivasyonu yapmayacaktır.

**Durum6:** ÜTS’de firmanın devir işlemi durumunda ne yapılmalıdır?

**Çözüm6:**

- Firma devir işlemi ÜTS’de aynı firma kaydı üzerinde yapılmaktadır. Yani firmayı devralan kullanıcılar, yeni firma başvurusunda bulunmamalıdır.
- Firmayı devreden firma kullanıcılarının yapması gerekenler:
  - Öncelikle MEDULA sistemindeki firma bilgilerim kısmındaki devredilen firma numarası bilgisi güncellenmeli veya silinmelidir, böylece firmayı yeni devralan firma kullanıcıları bu numarayı MEDULA’da kendileri kullanabilsin.
  - Firmayı devralan kullanıcı veya kullanıcıları, firmaya Normal Kullanıcı olarak eklemelidir ki firmanın yeni sahip kullanıcıları ÜTS’ye giriş yapabilsin ve kullanabilsin. (bknz. Soru A1-7)
- Firmayı devralan firma kullanıcılarının yapması gerekenler:
  - Öncelikle il sağlık müdürlükleriyle görüşerek ÇKYS servisindeki firma ruhsatının mesul müdür bilgisini ve firma vergi numarasını güncellemesi gerekmektedir. Yani ÇKYS’deki firma ruhsatının vergi numarası, devralan firmanın vergi numarası olmalıdır.
  - ÇKYS servisinde güncelleme işlemi gerçekleştirildikten sonra, devralan firma kullanıcılarından biri, ÜTS’de firma ÇKYS bilgilerini güncellemelidir. (bknz. Soru B5-1 veya Soru B9-1)
  - Devralan firma kullanıcıları ÜTS’ye Normal Kullanıcı görevinde eklendikleri için görevleri İmza Yetkilisi olarak güncellenmelidir. İmza yetkilisi olarak kaydolabilmek için: bkznz. Soru A2-1 veya Soru A3-1.
- Devir işlemi sonrası eğer devralınan firma MERSİS kaynaklı ise ve devralan firmanın MERSİS kaydı yoksa, devralınan firmayı VEDOP kaynaklı firmaya dönüştürmek için bkznz. Soru B2-2.
- Devir işlemi sonrası eğer devralınan firma VEDOP kaynaklı ise ve devralan firmanın MERSİS kaydı varsa, devralınan firmayı MERSİS kaynaklı firmaya dönüştürmek için bkznz. Soru B6-2.
- Devir işlemi sonrası eğer devralınan firma MERSİS kaynaklı ise ve devralan firma da MERSİS kaynaklı ise, firmanın mevcut MERSİS numarasını güncellemek için bkznz. Soru B4-3, B4-4, B5-4

**Durum7:** ÜTS’de iletişim bilgileri girme veya güncelleme işlemlerinde, e-mail adresini girip doğrulama kodu gönder butonuna bastıktan sonra girilen e-mail adresine gelen doğrulama kodunu sistemin kabul etmediği durumlarda ne yapılmalıdır?

**Çözüm7:**

- E-mail adresinizi girildikten sonra Doğrulama Kodu Gönder butonuna 1 kere basmak gerekmektedir. Bazen e-mail sunucusundaki yoğunluktan ötürü doğrulama kodu gönderme işleminde gecikmeler yaşanabilmektedir. Tekrar Doğrulama Kodu Gönder butonuna tıklamadan, e-mail adresine doğrulama kodu gönderilene kadar beklemek gerekmektedir. Çünkü Doğrulama Kodu Gönder butonuna tekrar basıldığında, sistem yeni bir doğrulama kodu oluşturup bunu e-mail adresine gönderir ve önceki doğrulama kodunu geçersiz kılar.

**Durum8:** ÜTS’de MERSİS’ten yapılan firma başvurularında “İşlemi yapan kullanıcı, firmanın imza yetkilileri listesinde olmalıdır” hatası alıyorsa ne yapılmalıdır?

**Çözüm8:**

- Sıklıkla karşılaşılan ilk durum, işlemi yapan kullanıcı gerçekte firmanın imza yetkililerinden olsa bile MERSİS servisinde firmanın imza yetkilisi listesinde bulunmayabilir. Bunu kontrol etmek için <https://mersis.gtb.gov.tr> adresine basit bir şekilde kayıt olunup, bu sisteme giriş yaptıktan sonra üst menüdeki Firma Sorgula butonuna basarak açılan sorgulama ekranında firmanın MERSİS numarası ile sorgulama yapıldığında, Arama Sonuçları bölümüne firma bilgisi gelmektedir. (Eğer firma bilgisi Arama Sonuçları bölümünde listelenmiyorsa, öncelikle girilen MERSİS numarasının

doğruluğu teyit edilmelidir. Eğer numaranın doğruluğu teyit edildiyse, bu numara MERSİS'te firmanın güncel MERSİS numarası olmayabilir. İl ticaret sicil müdürlükleriyle görüşüp firmanın güncel MERSİS numarası öğrenilmeli ve bu numara ile sorgulama yapılmalıdır.) Arama Sonuçları bölümünde MERSİS numarası ve unvanı görünen firma bilgisi üzerine tıkladığında, ekranda Firma Bilgileri ve Firma Yetkilileri bölümü belirir. Firma Yetkilileri bölümünde firmanın MERSİS'te kayıtlı imza yetkilileri listelenmektedir. Eğer ilgili kullanıcı bu listede görünmüyorsa, il ticaret sicil müdürlükleriyle iletişime geçerek kendisini MERSİS'te firmanın imza yetkilisi olarak kaydettirmesi gerekmektedir.

- Sıklıkla karşılaşılan diğer durum ise yabancı uyruklu bir kullanıcı, MERSİS servisindeki firmanın imza yetkilisi listesine pasaport numarası ile kayıt yaptırmıştır. (99 ile başlayan TC Kimlik numarasına o anda sahip olmadığı için kayıt pasaport numarası ile yapılmıştır) Fakat daha sonra 99 ile başlayan TC kimlik numarası edinir ve bu TC Kimlik numarasına sahip bir e-imza satın alır. Bu e-imza ile sisteme giriş yapıp MERSİS'ten firma başvuru yapmaya çalışıldığında e-imzasında bulunan 99 ile başlayan TC Kimlik numarası ile MERSİS servisindeki pasaport numarası ile uyuşmadığından sistem ilgili hatayı atar. Bu durumda yabancı uyruklu kullanıcı, il ticaret sicil müdürlükleriyle görüşerek MERSİS servisindeki imza yetkilisi kaydının TC Kimlik numarasını 99 ile başlayan TC Kimlik numarası olarak güncellemesi gerekmektedir.

**Durum 9:** ÜTS'de Üretici/İthalatçı/Bayi/İhracatçı faaliyet alanlı Tıbbi Cihaz firmaları, bir işlemi yaparken "Firmanızın ruhsatı bulunmadığı için '...' yapılamaz" hatası alıyorsa ne yapılmalıdır?

**Çözüm 9:**

- Bu hatanın sebebi firma başvuru sırasında firmaya ÇKYs ruhsat bilgisi girilmemesi veya ÇKYs ruhsat bilgisinin sonradan firmadan kaldırılmasıdır. Hatanın çözümü için firmaya ÇKYs ruhsatı eklenmesi gerekmektedir. Bunun için: bkz. Soru B4-2 veya Soru B8-2.

**Durum10:** ÜTS'ye yapılan eczane başvuru sırasında "T.C. kimlik numaranıza ait ESY'de faal bir eczane kaydı bulunmamaktadır" hatası alıyorsa ne yapılmalıdır?

**Çözüm10:**

- Bu hatanın 2 sebebi olabilmektedir:
  - ESY servisinde eczacının TC kimlik numarasına ait bir eczane kaydı bulunmayabilir. Bu durumda da il sağlık müdürlükleriyle görüşerek eczaneyi ESY servisine kaydettirmesi gerekmektedir.
  - ESY servisinde eczacının TC kimlik numarasına ait eczanenin durumu faal olmayabilir. Bu durumda da il sağlık müdürlükleriyle görüşerek eczanenin durumunu faal olarak güncellemesi gerekmektedir.
  - İl sağlık müdürlüklerinde ESY servisine eczane kaydı yapılırken eczane sahibi TC Kimlik numarası hatalı (Örnek: 12345678901 yerine 12345678910) girilmiş olabilmektedir. Bu durumda il sağlık müdürlükleriyle görüşerek eczane kaydının ait olduğu eczacı TC Kimlik numarası teyit ettirilmelidir.

**Durum11:** ÜTS'ye yapılan eczane başvuru sırasında "MERSİS'te \*\*\*\*\* T.C. kimlik numarası ile kayıtlı bir kişi bulunmamaktadır" hatası alıyorsa ne yapılmalıdır?

**Çözüm11:**

- Bu hatanın sebebi İl sağlık müdürlüklerinde ESY servisine eczane kaydı yapılırken eczane sahibi TC Kimlik numarası veya eczane mesul müdür TC Kimlik numarası hatalı (Örnek: 12345678901 yerine 12345678910) girilmiş olabilmektedir. Bu durumda il sağlık müdürlükleriyle görüşerek eczane kaydının ait olduğu eczacı TC Kimlik numarası teyit ettirilmelidir.

**Durum12:** ÜTS’de işlem yaparken "Eksik veya hatalı girilen alanlar bulunmaktadır." hatası alınırsa ne yapılmalıdır?

**Çözüm12:**

- Bu hatanın 3 sebebi olabilmektedir:
  - Ekranda doldurulması gereken bir alan doldurulmadıysa, sistem o alanın etrafındaki çerçeveyi kırmızı renk ile işaret ederek bu hata mesajını görüntüler.
  - Ekranda tıklanması gereken bir butona (Örnek: "...’den Getir” şeklinde dış servisten bilgi getirme amaçlı olanlar) tıklanmadıysa, sistem o butonun etrafındaki çerçeveyi kırmızı renk ile işaret ederek bu hata mesajını görüntüler.
  - Ekranda dış servislerden bilgiler getirilerek doldurulmuş olunması gereken bir alan (Örnek: ÇKYS mesul müdür TC kimlik numarası) dış servisten boş geldiyse, sistem o alanın ismini kırmızı renk ile işaret ederek bu hata mesajını görüntüler.

**Durum13:** MEDULA sistemine firma numarası tanımlanırken “Firma tanımlayıcı numarası başka firma tarafından girilmiştir” hatası alınıyorsa ne yapılmalıdır?

**Çözüm13:**

- Bu hata genellikle firma devir işlemi sonrası firmayı devralan firma sahibi kullanıcılar, devraldığı firmanın ÜTS firma numarasını MEDULA sistemine girdiklerinde almaktadır. Bu durumda firmayı devreden firma sahibi kullanıcılar, MEDULA’daki firma bilgilerinden devredilen firma numarası bilgisi silmelidir veya yeni bir firma numaraları varsa bu numarayı girmelidir, böylece bu firma numarasını firmayı yeni devralan firma kullanıcıları kullanabilsin.

**Durum14:** Bir Tıbbi Cihaz firmasının faaliyet alanı değiştiyse, ÜTS’de ne yapılmalıdır?

**Çözüm14:**

- Bir Tıbbi Cihaz firmasının faaliyet alanı değiştiyse, öncelikle il sağlık müdürlükleriyle görüşerek yeni faaliyet alanı için yeni ÇKYS ruhsatı alması gerekmektedir. Daha sonra edindiği yeni ÇKYS numarası ile yeni faaliyet alanı için yeni bir firma başvurusunda bulunması gerekmektedir. Yani her bir tıbbi cihaz faaliyet alanı için ayrı firma kaydı başvurusunda bulunmak gerekmektedir.

**Durum15:** Bir Tıbbi Cihaz/Kozmetik firmasının birden fazla faaliyet alanı varsa, ÜTS’de ne yapılmalıdır?

**Çözüm15:**

- Tıbbi Cihaz firmasının yetkilileri, her faaliyet alanı için ÜTS’de farklı firma başvurusu yapması gerekmektedir çünkü ÜTS’de bir Tıbbi Cihaz firmasının yalnızca 1 faaliyet alanı olabilir.
- Kozmetik firmasının yetkilileri, tüm faaliyet alanları için ÜTS’de yalnızca 1 firma başvurusu yapması gerekmektedir çünkü ÜTS’de bir Kozmetik firmasının birden fazla faaliyet alanı olabilir.

**Durum16:** Bir firmanın hem tıbbi cihaz alanında hem de kozmetik alanında faaliyeti bulunuyorsa, ÜTS’de ne yapılmalıdır?

**Çözüm16:**

- İlgili firma kullanıcıları tıbbi cihaz ve kozmetik faaliyet alanları için ayrı ayrı firma başvurusunda bulunmaları gerekmektedir. Yani bir firma kaydı ya tıbbi cihaz faaliyet alanlı ya da kozmetik faaliyet alanlı olabilmektedir, hem tıbbi cihaz hem kozmetik faaliyet alanlı olamamaktadır.

**Durum17:** ÜTS’de kullanıcı/firma işlemleri sırasında “Dış servise (‘...’) şu anda erişim sağlanamamaktadır. ‘...’ servisinde sorun bulunmaktadır. Bir süre sonra tekrar deneyiniz” hatası alınıyorsa ne yapılmalıdır?

**Çözüm17:**

- ÜTS’de kullanıcı/firma işlemlerin birçoğunu gerçekleştirebilmek için gerekli olan bilgiler, dış servislerden (MERNİS, ÇKYS, MERSİS, VEDOP, ESY, vs.) çekilmektedir. Ve bu dış servisler ÜTS’den bağımsız olup farklı makamlar (il sağlık müdürlükleri, il vergi daireleri, il ticaret sicil müdürlükleri, vs.) tarafından yönetildiği için zaman zaman bu servislere erişim bazı nedenlerden (bakım çalışması, aşırı yoğunluk, vs.) ötürü sağlanamamaktadır. Bu durumda yapılması gereken maalesef ilgili dış servise tekrar erişimin sağlanmasını beklemektir. Eğer sorun uzun zaman devam ediyorsa, ilgili hatalı durumu ÜTS’deki talep sistemi ile yetkililere iletme de gerekmektedir.

**Durum18:** ÜTS’de bir işlemi yapabilmek için gerekli olan sayfanın veya butonun görüntülenemediği durumlarda ne yapılmalıdır?

**Çözüm18:**

- ÜTS’de farklı kullanıcı türleri için farklı yetki seviyesinde kullanıcı grupları bulunmaktadır. Kullanıcılar, yetki seviyesine göre farklı kullanıcı gruplarına atanarak yetkilendirme yapılmaktadır. Eğer bir kullanıcı bir işlemi yaparken bir butonu veya sayfayı görüntüleyemiyorsa, bu işlemi yapmaya yetkisi yok demektir. Bu durumda firma yetkili kullanıcıları ile görüşüp kendisinin atandığı kullanıcı grubunun güncellenmesini (bkz. Soru A1-10) talep edilebilir.

**Durum19:** Bir eczane sahibinin vefat etmesi durumunda, eczane [vereseli eczaneye](#) dönüşüyorsa, ÜTS’de ne yapılmalıdır?

**Çözüm19:**

- Vereseli eczaneye tıklanınca açılan sayfadaki açıklamadan da anlaşıldığı üzere eczane, vefat eden eczacının çocuklardan biri eczaneyi devralıncaya kadar veya eczane mirasçılar tarafından tasfiye edilene kadar, eczane mesul müdürü tarafından idare edilmesi gerekmektedir. İki durumdan biri oluncaya kadar ESY’de eczane sahibi, vefat eden eczane sahibi olarak görünmeye devam etmektedir. Vereseli eczane işlemleri, il sağlık müdürlüklerinde yapılmaktadır.
- Vereseli eczane işlemleri yapıldıktan sonra ÜTS’de herhangi yeni bir eczane başvurusu yapmadan, mevcut eczane kaydı üzerinde ESY güncellemesi (bkz. Soru A4-1) yapılarak vereseli olma durumu ÜTS’ye taşınır. Sistem, ESY’den çektiği bilgilerle eczane unvanını vereseli olarak günceller. Eczane sahibi vefat ettiğinden ötürü eczanedeki kullanıcı hesabını pasifleştirilir. Ayrıca vereseli eczaneye yeni atanan mesul müdür de eczaneye Mesul Müdür görevinde yeni bir kullanıcı olarak eklenir.
- Eğer vereseli eczane sistemde kayıtlı değilse, o zaman bkz. Soru B11-2.