

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özürlü Raporları İtiraz	1- İtiraz edilen raporunun örneği 2- Başvuru Dilekçesi	1-3 Ay
2	Organ ve Doku Bağışı İşlemleri	Kimlik Bilgileri, iki tane şahit	10 dk. (Etkinlik olarak yapılan Organ Bağışı stantlarında alınan toplu kayıtların sisteme girilmesi(2 gün))
3	Eczane Ruhsatlandırma İşlemleri	1-Matbu Form, 2-Özgeçmiş, 3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf, 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi, 10- Kroki ve Vaziyet Planı, 11- Uygunluk Raporu	5 İş günü

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

4	Eczane Mesul Müdür Tayin İşlemleri	1-Matbu Form, 2-Özgeçmiş, 3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf, 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi	5 İş günü
5	Eczane Kapama İşlemleri	1-Dilekçe, 2 - Ruhsat, 3 - Varsa Mesul Müdürlük Belgesi Aslı	5 İş günü
6	Eczane Devir İşlemleri	1-Matbu Form, 2-Özgeçmiş, 3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf, 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi, 10- Kroki	5 İş günü
7	Eczane Nakil İşlemleri	1-Matbu Form, 2-Özgeçmiş,	5 İş günü

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

		<p>3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf, 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi, 10- Kroki</p>	
8	Ecza Depoları Mesul Müdür tayin İşlemleri	<p>1-Matbu Form 2-Özgeçmiş, 3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf, 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi</p>	5 İş günü
9	Muayenehanelerle İlgili İşler	<p>1) Muayenehanenin faaliyet göstereceği adres, açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi. 2) Muayenehanenin oda esasında bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli ve hizmet sınırları içerisinde bulunduğu Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış plan örneği. 3) Muayenehane açacak olan tabibin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti ve iki adet vesikalık fotoğrafı. 4) Muayenehanesinde kullanacağı ve bulundurulması mecburi asgari tıbbi malzeme ve donanım ile ilaç listeleri dikkate alınarak hazırlanmış, Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış asgari araç-gereç ve ilaç listesi.</p>	15 İş günü

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

		5) adli sicil kaydı.	
10	Sağlık Kabini İle İlgili İş ve İşlemler	<p>1. Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi</p> <p>2. Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki TSM Hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi,</p> <p>3. Sağlık Kabininde verilecek hizmetlerin listesi.</p> <p>4. Sağlık kabininde bulundurulacak tıbbi malzeme listesi.</p> <p>5. Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki TSM Hekimi tarafından söz konusu sağlık kabininin açılmasının, bu genelgede yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu,</p> <p>6. Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için sağlık kabininin bütün ortaklarını gösteren Ticaret Sicili Gazetesi ile bütün ortakların ebe, hemşire ve sağlık memuru(toplum sağlığı bölümünden mezun)olduğunu gösterir belgeler,</p> <p>7. Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için bütün ortakların imzasını içeren ve hangi ortağın sağlık kabininin mesul müdürü olacağını beyan edildiği dilekçe,</p> <p>Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler;</p> <p>8. Mesul Müdüre ait başvuru dilekçesi,</p> <p>9. Diplomanın önlü arkalı aslı görülerek Sağlık Müdürlüğünce tasdikli sureti</p> <p>10.Nüfus Cüzdanının aslı görülerek Sağlık Müdürlüğünce tasdikli sureti</p> <p>11.Sosyal Güvenlik Prim Bordrosu</p> <p>12.4 Adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>13.İkametgâh Belgesi,</p>	10 iş günü
11	Optisyenlik Müessesesi Ruhsatlandırma İşlemleri	<p>1.Başvuru Dilekçesi; Optisyenlik müessesesi açacak olanlar bizzat veya mesul müdürü tarafından, müessesenin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden dilekçe</p> <p>2. Ön İnceleme Formu</p> <p>3. Müessese sahibi optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün nüfus cüzdanının noter tasdikli sureti, ikametgâh belgesi</p> <p>4. Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin örneği</p> <p>5. Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve Yönetmelik EK-1'de belirtilen asgari</p>	5 İş günü

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

		<p>araç-gerecin, mesul müdür tarafından imzalanmış listesi</p> <p>6. Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli İlçe Sağlık Müdürlüğünce Hekimince onaylanmış kroki veya plan,</p> <p>7. Müessese olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge</p> <p>Mesul Müdür İçin Gerekli Belgeler;</p> <p>8. Dilekçe (İlgili kuruluştaki çalışmak istediğini ve resmi kurumda çalışmadığını belirtir olmalı)</p> <p>9. Optisyenlik diplomasının aslına uygunluğu idarece onaylı örneği; gözlükçü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin aslına uygunluğu idarece onaylı örneği; göz hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise, uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu il tabip odasından alınmış, tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge,</p> <p>10. Mesul müdürün ikamet ettiği adrese ait muhtarlıktan alınmış ikametgâh belgesi,</p> <p>11. Sosyal Güvenlik Prim Bordrosu</p> <p>12. Mesul Müdürün T.C. Numaralı aslı görülerek Sağlık Müdürlüğünce onaylanmış nüfus cüzdanı sureti</p> <p>13. Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi,</p> <p>14. Mesul Müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporunun aslı</p> <p>15. Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf, Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olan personel çalışacak ise;</p> <p>16. Optisyenlik diplomasının aslına uygunluğu idarece onaylı örneği; gözlükçü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin aslına uygunluğu idarece onaylı örneği; göz hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise, uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu il tabip odasından alınmış, tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge,</p> <p>17. 2 adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>18. Muhtarlıktan alınmış ikametgâh belgesi</p> <p>19. Son iki ay içerisinde alınmış sağlık raporunun aslı.</p> <p>20. Banka Dekontu</p>	
12	Özel Diş Hekimi, muayenehane, poliklinik açma ve kapatma işlemleri	AÇILIŞ: 1-Dilekçe	5 İş günü

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

		<p>2-1/100 Kroki</p> <p>3-Odakayıt belgesi</p> <p>4-Tabela uygunluk bel.</p> <p>5-Mecburi ilaç malzeme l.</p> <p>6-İkametgah</p> <p>7-2 adet fotoğraf</p> <p>8-Diploma</p> <p>9-Nüfus cüzdanı sureti</p> <p>10.Malzemelere ait fatura</p> <p>KAPANIŞ:</p> <p>1- Kapatma dilekçesi</p> <p>2-Uygunluk Belgesi</p> <p>3-Protokol defteri ve teftiş denetleme defteri</p>	
13	Aktar ve Baharatçı Açılış İşlemleri	<p>1- Matbu form,</p> <p>2- En son mezun olduğu okuldan alınan diplomanın noter tasdikli sureti,</p> <p>3- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı. (belediyeden alınacak),</p> <p>4- Bitkisel drog listesi,</p> <p>5- İkametgâh senedi,</p> <p>6- Vergi levhası,</p> <p>7- Savcılık belgesi,</p> <p>8- Nüfus cüzdan sureti,</p> <p>9- 2 adet fotoğraf. (yeni çekilmiş vesikalık olması, polaroid veya renkli fotokopi olmaması.),</p> <p>10- Teftiş defteri. (sağlık müdürlüğü tarafından tasdik olacak),</p> <p>11- Taahhütname,</p> <p>12- Açılacak yere ait kroki.</p>	5 İş Günü

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

14	Aktar ve Baharatçı Kapanış İşlemleri	1- İzin belgesi aslı, 2- Aktar ve baharatçının kapatma istek dilekçesi.	5 İş Günü
15	Aktar ve Baharatçı Nakil İşlemleri	1- Nakil istek dilekçesi, 2- Matbu form, 3- 2 adet fotoğraf. (yeni çekilmiş vesikalık olması, polaroid veya renkli fotokopi olmaması), 4- Nüfus cüzdan sureti, 5- İkametgâh senedi, 6- İzin belgesi aslı, 7- Açılacak yere ait kroki , 8- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı. (belediye' den alınacak)	5 İş Günü
16	Medikal Gaz Üretim Depolama Tesislerinin Denetim ve İzin İşlemleri	1) Firmanın ticari adı 2) Uygunluk rapor 3) Kroki 4) Kullanılan cihaz ve aletlerin isim ve adetlerinin listesi 5) Kalite kontrol laboratuvarında kullanılan cihaz ve aletlerin listesi 6) Üretimden/dolumdan ve kalite kontrolden sorumlu personelin adı ve niteliği 7) Toplam personel listesi(eğitim durumları ve kaç yıldır çalıştıkları) 8) Gazların isimleri 9) Her bir gaz için tespit edilen spesifikasyonlar 10) Her bir ünite için yıllık kapasite 11) Üretim metotları 12) Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı Nakillerde İstenen Belgeler: 1) Tesis sahibinin dilekçesi 2) Uygunluk raporu 3) Kroki	15 İş günü

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

		<p>4) Kullanılan cihaz ve aletlerin isim ve adetleri 5) Kalite kontrol laboratuvarında kullanılan cihaz ve aletlerin isimleri 6) Gazların isimleri 7) Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı 8) İptal edilmek üzere eski adrese ait belgelerin aslı</p> <p>Mes'ul Müdür İçin İstenen Belgeler:</p> <p>1) Firma sahibinin mesul müdür tayin dilekçesi 2) Mesul müdürün kabul dilekçesi 3) Diploma sureti 4) Nüfus cüzdanı sureti 5) Sağlık raporu 6) Göz raporu 7) Özgeçmiş 8) Vesikalık fotoğraf 9) Adli Sicil Kaydı 10) Mesul müdür daha önceki işinden ayrıldığını kanıtlayan belge 11) Eski mesul müdürlük belgesi</p>	
17	Aile Hekimliği Hekim Değişirme, Seçme ve Yeni Hasta Kaydı	<p>1-Hekim Değişirme Dilekçesi 2- Kayıt Olmak İstedikleri Aile Hekimlerine Şahsi Müracaatları 3-İlçe Sağlık Müdürlüğüne Şahsi müracaatları 4-Kimlik İbrazı</p>	5 GÜN
18	Defin Ruhsatı	<p>1-Ölen Kişinin Nüfus Cüzdanı yada Nüfus Kayıt Örneği</p>	1 gün

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

19	Kanser Taramaları	Pap-smear GGK Bakmak Sonuçlarını takip etmek Gerekli görülen sevk işlemlerini yapmak Malzeme temin etmek Bildirimleri yapmak	Sürekli
20	Bulaşıcı Hastalıklar	Ulusal Kampanya Aşıları, Salgın ve Bulaşıcı Hastalık Kontrolü	Kampanya veya İhbar
21	Eğitim(Hizmetiçi eğitim, Halk eğitimleri vs.)	Resmi yazışmaları yapmak Eğitimi planlamak Eğitimi yaparak raporlamak	Plan Doğrultusunda Belirlenen günlerde
22	Okulda Sağlık Eğitimi (Okul sağlığı eğitimleri Protokolü kapsamı içinde ve dışında verilen eğitimler)	Resmi yazı	Eğitim-öğretim döneminde
23	Okullarda flor vernik Uygulaması(Koruyucu Ağız Dış Sağlığı Hizmetleri) Materyal dağıtımı	Veli Onam Formları	Eğitim Öğretim yılı boyunca
24	Okul Sağlığı Taramaları(5.sınıf okul taramaları,okul dönemi işitme taramaları)	İlgili kurumlarla yazışmalar 2-Tarama cihazı 3-Taranan çocukların sisteme girişi 4-Sonuç takibi 5-Veli onam formları	Eğitim Öğretim yılı boyunca
25	Obezite Danışma Birimi İşlemleri(Hasta takibi, eğitim faaliyetleri)		Plan doğrultusunda Randevulu hizmet vermektedir.
26	Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri		Plan doğrultusunda randevulu hizmet verilmektedir.

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

28	Hasta Hakları Başvuru Şikayet ve Talepleri	İnternet üzerinden Hasta Başvuru Bildirim Sistemine veya Hasta Hakları Birimlerine başvurarak Hasta Başvuru Formunu doldurarak başvuru yapılabilir.	10 gün
29	Vatandaş Şikâyetleri	Dilekçe	30 Gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat yeri

Adı ve Soyadı : DR.HARUN ARSLAN
Görev Unvanı :İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ
Telefon Numarası : 373 60 98
Faks Numarası : 373 62 83

İkinci Müracaat yeri

TUNCAY DURSUN
KARTEPE KAYMAKAMI