

KARTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Özürlü Raporları İtiraz | 1 Özürlü raporunun aslı 2 Dilekçe | İl İçi 2 AY İl Dışı 4 AY |
| 2 | Vatandaş Şikâyetleri | 3 Dilekçe | 30 Gün |
| 3 | Organ ve Doku Bağış İşlemleri | Kimlik Bilgileri | 15 Dakika |
| 4 | Aile Hekimliği Kayıt Değişirme İşlemleri | 1.Kimlik Belgesi 2.Hizmet alınacak Aile Hekimi tarafından imzalanmış Aile Hekimliği Değişirme Formu veya dilekçe ile başvurulması | 5 gün |
| 5 | Vatandaş Şikayetleri CİMER. SABİM ile ilgili İşlerler | 1.Dilekçe | 1 Ay |
| 6 | Mernis Ölüm Belgesi | 1.Kimlik Belgesi- 2.Hekim tarafından düzenlenen ölüm belgesi | 30 Dk. |
| 7 | Haç Umre Aşılı/Covid 19 Aşısı | Kimlik Belgesi | 15 Dk. |
| 8 | Beslenme Danışmanlığı-Diyetisyen | 1.Kimlik Belgesi 2.Yeni tarihli kan tahlili | 1 Gün |
| 9 | Ruh Sağlığı Hastalıklarının Sevk İşlemleri | Kaymakamlığa, Dilekçe Verilmesi | 3 Gün |
| 10 | Diğer Kurumların Eğitim Talebi | Resmi Yazı/Dilekçe | 3 Hafta |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 11 | Flor Vernik Uygulaması | 1.Onam Formu | Haziran –Eylül Okul Dönemi |
| 12 | Lojman İşlemleri | 1.Resmi Yazı/Dilekçe 2.Komisyon Kararı 3.Lojman giriş-Çıkış Tutanağı | 15 Gün |
| 13 | Özel Su Analizleri (Ücretli) | Dilekçe | 5 Gün |
| 14 | Sıhhi Rapor (Özel Eğitim Kurumları) | 1.Dilekçe 2.Yerleşim Planı (1/200) | 7 Gün |
| 15 | Çevre Kirliliği Kontrolü, Hayvansal Atıklar ile İlgili İşlemler | Dilekçe | 7-15 Gün |
| 16 | Dumansız Hava Sahası İrtibat Merkezine Yapılan 4207 Sayılı Kanun İhlalleri İhbarı | Sabim Başvurusu | İhbara Müteakip denetim ekipleri veya kolluk kuvvetleri yönlendirir (2 Saat) |
| 17 | Topuk Kanı Analizlerinde; 1.Biyotinaz seviyesi, 2.Fenilalanin seviyesi, 3.TSH seviyesi, 4.Fenilketonüri seviyesi yüksek çıkan bebeklerin sevk işlemleri, 5.SMA (Spinal Müsküler Atrofi) 6.Konjenital Adrenal Hipreplazi | Kimlik Belgesi | 1 Gün |
| 18 | Okul Çağı İşitme Taraması | Onam Formu | Okul dönemi 1.gün |
| 19 | Kanser Taraması İçin Müracaat (Hpv-DNA Semear 30-65 Yaş Kadın)-(GGT 50-70 Kadın Erkek) | Kimlik Belgesi | 1 Gün |
| 20 | Kanser Taramalarında Sonucu Pozitif Hastaların Sevk İşlemleri | 1.Şahsi Müracaat 2.Kimlik Belgesi | 1-2 Ay |

| | | | |
|----|------------------------------------|---|------------|
| 21 | 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 | 15 İş günü |
| 22 | 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 |
| 23 | Eczane Kapama İşlemleri | 1-Dilekçe, 2- Ruhsat, 3- Varsa Mesul Müdürlük Belgesi Aslı | 5 İş günü |
| 24 | Eczane Devir İşlemleri | 1-Matbu Form, 2-Özgeçmiş, 3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, | 5 iş günü |

| | | | |
|----|---|--|------------|
| | | 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf, 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi, 10- Kroki | |
| 25 | Eczane Nakil 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 |
| 26 | Sağlık Kabini ile İlgili İş ve İşlemler | 1. Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi 2. Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki TSM Hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi, 3. Sağlık Kabininde verilecek hizmetlerin listesi. 4. Sağlık kabininde bulundurulacak tıbbi malzeme listesi. | 15 İş günü |

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,

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,

7. Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için bütün ortakların imzasını içeren ve hangi ortağın sağlık kabininin mesul müdürü olacağına beyan edildiği dilekçe,

Mesul Müdür için İstenen Belgeler;

8. Mesul Müdüre ait başvuru dilekçesi,

9. Diplomanın önlü arkalı aslı görülerek Sağlık Müdürlüğüne tasdikli sureti

10. Nüfus Cüzdanının aslı görülerek Sağlık Müdürlüğüne tasdikli sureti

11. Sosyal Güvenlik Prim Bordrosu

12.4 Adet vesikalık fotoğraf,

13. İkametgâh Belgesi,

| | | | |
|----|---|--|------------|
| 27 | Optisyenlik Müessesesi Ruhsatlandırma İşlemleri | <ol style="list-style-type: none">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 dilekçe2. Ön İnceleme Formu3. Müessese sahibi optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün nüfus cüzdanının noter tasdikli sureti, ikametgâh belgesi4. Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin örneği5. Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve Yönetmelik EK-1'de belirtilen asgari araç-gerecin, mesul müdür tarafından imzalanmış listesi6. Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli İlçe Sağlık Müdürlüğüne Hekimince onaylanmış kroki veya plan,7. Müessese olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge <p>Mesul Müdür İçin Gerekli Belgeler;</p> <ol style="list-style-type: none">8. Dilekçe (İlgili kuruluştaki çalışmak istediğini ve resmi kurumda çalışmadığını belirtir olmalı) | 10 iş günü |
|----|---|--|------------|

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,

10. Mesul müdürün ikamet ettiği adrese ait muhtarlıktan alınmış ikametgâh belgesi,

11. Sosyal Güvenlik Prim Bordrosu

12. Mesul Müdürün T.C. Numaralı aslı görölerek Sağlık Müdürlüğünce onaylanmış nüfus cüzdanı sureti

13. Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi,

14. Mesul Müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporunun aslı

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>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> | |
| 28 | Optisyenlik Müessesesine Nakli Halinde İstenecek Belgeler | <p>1. Optisyenlik müessesesinin aynı il içerisinde başka bir adrese nakli halinde, sahibi veya mesul müdürü tarafından müessese olarak kullanılmak istenilen yerin adresinin de belirtildiği bir nakil talep dilekçesi,</p> <p>2. Optisyenlik Müessesesine ait eski Ruhsatnamenin aslı İlçe Sağlık Müdürlüğüne iade edilir.(Optisyenlik müessesesinde, mesul müdür haricinde başka optisyen veya gözlükçü ruhsatnamesi olan kişiler çalışıyor ise Müdürlük tarafından düzenlenen Çalışma belgesinin aslı</p> | 15 İş günü |

| | | | |
|----|--|---|------------|
| | | <p>İlçe Sağlık Müdürlüğüne iade edilir.)</p> <p>3. Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli il müdürlüğünce onaylanmış kroki veya plan,</p> <p>4. Müessese olarak kullanılacak yerde, yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge,</p> <p>5. Ticaret Sicil Gazetesi(Optisyenlik Müessesesi bir ticaret şirketi ise) yeni adrese ait,</p> <p>6. Vergi Levhası (Yeni adrese ait),</p> <p>7. Tabela resmi,</p> <p>8. Mesul Müdür değişmeyecek ise değişmeyeceğine dair dilekçe ve 2 adet resim,</p> <p>9. Mesul Müdür değişecek ise; Yönetmeliğin 7. maddesindeki belgeler, devir dosyasına ilave edilerek ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne teslim edilir.</p> <p>10. Mesul Müdüre ait Oda kayıt belgesi,</p> | |
| 29 | Optisyenlik Müessesenin Kapanışında İstenecek Belgeler | <p>1. Kapanış dilekçesi (İş yeri sahibi tarafından yazılmalıdır. Sahiplik şirket ise optisyenlik müessesesinin adresinin ve kapatıldığını belirten ortaklar kurulu kararı Dilekçede işyerinin adı, adresi açık olarak belirtilmelidir Tarih, isim, imza, adres ve telefon yazılı olmalıdır)</p> | 15 İş günü |

| | | | |
|----|--|--|------------|
| | | <p>2. Optisyenlik müessesesine ait ruhsatname ve varsa personel çalışma belgelerinin aslı, İlçe Sağlık Müdürlüğüne teslim edilir.</p> <p>3. Faaliyeti sona eren müessese, yazılı ve/veya elektronik kayıtlarını, defterlerini ve diğer belgeleri, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile belirtilen süre müddetince saklanmak üzere bir tutanakla ilçe sağlık müdürlüğüne devreder.</p> | |
| 30 | Optisyenlik Müessese Mesul Müdür Değişikliğinde İstenecek Belgeler | <p>1. Müessese sahibi tarafından eski mesul müdürün ayrıldığı, yeni mesul müdürün başlayacağını belirten dilekçe,</p> <p>2. Optisyenlik Müessesesine ait eski Ruhsatnamenin aslı İlçe Sağlık Müdürlüğüne iade edilir.(Optisyenlik müessesesinde, mesul müdür haricinde başka optisyen veya gözlükçü ruhsatnamesi olan kişiler çalışıyor ise Müdürlük tarafından düzenlenen Çalışma belgesinin aslı İlçe Sağlık Müdürlüğüne iade edilir.)</p> <p>3. Bakanlığımızca tescili yapılmış optisyenlik diplomasının örneği; gözlükçü ruhsatnamesini haiz</p> | 15 İş günü |

olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin Çekirdek Kaynak Yönetim

Sisteminden doğrulaması yapılmış ve aslına uygunluğu il müdürlüğünce onaylı örneği; göz

hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu il

tabip odasından alınmış, tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge,

4. Müessese sahibi, optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise

sahibinin ve mesul müdüre ait Nüfus Cüzdan Sureti

5. Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi,

6. Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,

7. Mesul müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde olan

mesul müdürler için optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu,

8. Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve ek-1'de belirtilen

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | asgari araç-gerecin mesul müdür tarafından imzalanmış listesi, 9. Mesul müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair beyanı. 10. Oda kayıt belgesi, | |
|--|--|---|--|

Başvuru esnasında yukarda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukardaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri

Adı ve Soyadı DR.HARUN ARSLAN
Görev Unvanı İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ
KARTEPE KAYMAKAMI
Telefon Numarası : 373 60 98
Faks Numarası : 373 62 83
E-posta adresi :drharunarслан@yahoo.com

İkinci Müracaat Yeri

ÖMER HİLMİ YAMLI
KARTEPE KAYMAKAMI