

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Staj İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenim gördüğü okulun resmi yazısı 3-Öğrenci kimlik belgesi fotokopisi	1 gün
2	Personel ile ilgili şahıs şikayetleri	1-Şikayette bulunun kişinin dilekçesi	1 Ay
3	Eczane İşlemleri	1- Matbu başvuru Formu 2- Öz geçmiş 3- Diploma Örneği 4- Göz raporu 5- Sağlık raporu 6- Savcılık belgesi 7- Onaylı eczane krokisi 8- Vesikalık fotoğraf 9- Ruhsat harç makbuzu 10- Eczacı Odası üyelik kaydı	1 ay
4	Eczacılık Hizmetleri ile İlgili Şikayetlerin Değerlendirilmesi	1- Şikayet Dilekçesi	1 ay
5	Özel Hastaneler Hakkındaki Şikâyet Dilekçelerinin İncelenmesi	1- Şikayet dilekçesi	1 ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunan Özel Sağlık Kuruluşları ile İlgili Uygunluk Belgesi İşlemleri	<p>1- Dilekçe (Sağlık kuruluşunun faaliyet göstereceği adresin de yazılı olmalıdır.)</p> <p>2- Sağlık kuruluşunun yerleşim planını gösterir 1/100 ölçekli krokisi,</p> <p>3- İlgili mevzuatına göre yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge (Sadece poliklinik ve Merkezler için),</p> <p>4- Sağlık kuruluşu bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise; ticaret sicili gazetesinin ve ortaklarının tamamının tabip veya diş hekimi olduklarını gösteren belgenin, diplomalarının ve var ise uzmanlık belgelerinin müdürlükçe tasdikli suretleri,</p> <p>5- Sağlık kuruluşu, adi şirket tarafından açılacak ise; tabiplerin veya diş hekimlerinin diplomalarının ve var ise uzmanlık belgelerinin müdürlükçe tasdikli ve vergi dairesine başvurulduğuna dair belgenin veya vergi levhasının noter tasdikli suretleri,</p> <p>6- Sağlık kuruluşunda bulundurulması zorunlu araç, gereç ve ilaçların nitelik ve miktarlarını gösteren liste,</p> <p>7- Sağlık kuruluşunda bulunan ünit ve diğer malzemelere ait faturaların, satış veya kullanım hakkı belgelerinin birer örneği, ancak daha önce açılmış sağlık kuruluşları için bir kez geçerli olmak üzere ünit ve malzemenin diş hekimine ait olduğunu bildirir beyanı,</p> <p>8- Mes'ûl müdürün;</p> <p>a) Sağlık kuruluşunda çalıştığına dair mes'ûl müdürlük sözleşmesi,</p> <p>b)T.C. Kimlik Numarası</p> <p>c) İki adet vesikalık fotoğraf (Sadece poliklinik ve Merkezler için),</p> <p>9- Sağlık kuruluşunda çalışan diş hekiminin odaya kayıtlı olduğuna dair oda kayıt belgesi,</p> <p>10- Sağlık kuruluşunda çalışan diş hekimlerinin;</p> <p>a) Diplomalarının veya geçici mezuniyet belgelerinin müdürlükçe onaylı birer sûretleri,</p> <p>b) İkişer adet vesikalık fotoğrafları,</p> <p>11- Tabelalarının standartlara uygun olduğunu gösterir oda tarafından düzenlenmiş belge,</p> <p>12- Sağlık kuruluşunda çalışan diş hekimlerine ait varsa SDE sertifikasının bir fotokopisi.</p>	10 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Özel Sağlık Kuruluşları (Poliklinik) Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi İşlemlerinin Yürütülmesi	<p>1- Poliklinik işletenin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>2- Müstakil binada ise, "sağlık kuruluşu" kaydının gösterildiği yapı kullanma izni belgesi; müstakil binada değil ise, bulunduğu binanın yapı kullanma izni belgesi (yapı kullanma izni belgesinin noter tasdikli suretleri de olabilir),</p> <p>3- Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</p> <p>4- Polikliniğin olduğu binada yangın için gerekli tedbirlerin alındığını, tesisatın kurulduğunu ve binanın bu açıdan uygunluğunu ayrıntılı olarak gösteren ve yetkili merciden (İtfaiye Müdürlüğü) alınan belge,</p> <p>5- Hasta ve hasta yakınları ile poliklinik çalışanları için üç araçtan az olmamak üzere imar mevzuatına uygun şekilde otopark yeri ayrıldığına dair ilgili belediyeden alınan yazı,</p> <p>6- Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya noter tasdikli sureti ile şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri; şirket değil kişiler tarafından açılacak ise, tıp fakültesi diplomaları ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</p> <p>7- Laboratuvar ile radyoloji hizmetleri tıp merkezi bünyesinde yürütülecek ise laboratuvar ruhsat başvuru dosyası veya hizmet satın alma yoluyla yürütülecek ise ıslak imzalı sözleşme ve laboratuvara ait ruhsatname örneği ,</p> <p>8- Ambulans hizmeti, 112 Acil Sağlık Komuta Kontrol Merkezi vasıtasıyla veya özel ambulans şirketinin ambulansı ile hasta nakli sağlanacak ise buna dair işletenin yazılı ve ıslak imzalı beyanı; kendisine ait tam donanımlı acil yardım ambulansı olması halinde Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre alınmış Ambulans Uygunluk Belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin noter tasdikli, hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya noter tasdikli sureti;</p>	30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Optisyenlik ve Optik Ürünlerle İlgili İşlemlerin Yürütülmesi	<p>27/10/2004 tarih ve 25596 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmeliğin 7.maddesi</p> <p>1- Optisyenlik müessesesi açacak olanlar bizzat veya mesul müdürü tarafından, müessesenin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe</p> <p>2- 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>3- Müessese sahibi optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün TC Kimlik numarası,</p> <p>4- Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin örneği, şahıs tarafından açılacak ise vergi levhasının resmi kurum yada noter onaylı örneği</p> <p>5- Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi</p> <p>6- Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf</p> <p>7- Mesul Müdürün optisyenlik yapabileceğine dair son iki ay içerisinde alınmış sağlık raporunun aslı</p> <p>8- Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekanı da gösterir 1/100 ölçekli bölge İlçe Sağlık Müdürlüğünce onaylanmış kroki veya plan</p> <p>9- Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve mesul müdür tarafından imzalanmış Optisyenlik Müessesinde Bulunması Zorunlu Asgari Araç Gereç Listesi</p> <p>10- Müessese olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge(İtfaiye Müdürlüğü)</p> <p>11- Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olan personel çalışacak ise, bu personel için; 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, 2 adet vesikalık fotoğraf, ve son iki ay içerisinde alınmış sağlık raporunun aslı</p> <p>12- Teftiş Defteri</p> <p>13- Reçete Kayıt Defteri</p> <p>14- Ruhsatname Bedeli</p>	15 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Muayenehane Kayıt İşlemleri	<p>1- Muayenehanenin faaliyet göstereceği adres, açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi, 2- Muayenehanenin oda esasında bütün mekanlarının 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. 5- Muayenehane açacak hekim kamu kurumunda çalışıyor ise çalıştığı kurumdan 2368 Sayılı kanun gereği gerekli kesintilerin yapılacağına dair belge, 6- Tabip Odası kayıt Belgesi Örneği 7- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8- Vergi Levhası Fotokopisi 9- Protokol Kayıt Defteri (Kullanılmamış yeni defter)</p>	15 gün
		<p>1- Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi 2- Sağlık kabini açmak isteyen kişinin noter onaylı diploma örneği (ebelik, hemşirelik veya sağlık memurluğu alanındaki eğitime ait) 3- Noter onaylı nüfus kağıdı örneği 4- 4 adet vesikalık fotoğraf 5- İkametgah belgesi 6- Sağlık kabini açmak isteyen kişi kamu personeli ise, çalıştığı kurum tarafından düzenlenmiş ve mesleği serbest olarak icra etmesinde sakınca olmadığına dair belge 7- Sağlık kabini açmak isteyen kişi kamu personeli ise, çalıştığı kurum tarafından düzenlenmiş 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına dair Kanun hükümleri çerçevesinde, sağlık kabininin faaliyetine izin verildiği tarihin ilgili kuruma yazı ile bildirildiği tarihten itibaren, ilgili kurumca gerekli işlemlerin yapılacağına dair belge 8- Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki İlçe Sağlık Müdürlüğüne aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi 9- Genelge ekinde yer alan Sağlık Kabinlerinde Bulundurulabilecek Tıbbi Malzemeler Listesinden oluşturulacak liste 10- Genelge ekinde yer alan Sağlık kabininde verilecek hizmetlerin listesi oluşturulacak liste</p>	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Sağlık Kabini Açılış İşlemleri	<p>11- Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimi tarafından söz konusu sağlık kabininin açılmasının, bu genelgede yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu</p> <p>12- 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>13- Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için bütün ortakların imzasını içeren ve hangi ortağın sağlık kabininin mesul müdürü olacağını beyan edildiği dilekçe</p> <p>Not: Sağlık kabininin ebe, hemşire ve sağlık memurları (toplum sağlığı bölümünden mezun olanlar) tarafından ortaklık halinde açılmak istenmesi durumunda, yukarıdaki maddenin (a), (b), (c), (d), (e), (f) ve (g) bendlerinde sayılan başvuru belgeleri söz konusu her bir ebe, hemşire ve sağlık memuru için ayrı ayrı istenir. Ancak, bu belgeler sağlık kabini adına düzenlenen tek bir dosyada birleştirilir.</p>	10 gün
11	Ortez-Protezleri İsmarlama Olarak üreten Ve/Veya Uygulayan Merkezler İle İşitme Cihazı Satış ve Uygulaması Yapan Merkezler Açılış İşlemleri	<p>Merkez açmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler; hizmete açılmak istenen merkezin ismini, merkez türünü, hizmet verilecek merkezin adresini ve açılış izin isteğini belirten bir dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeleri bir dosya halinde hazırlayarak müdürlüğe teslim eder.</p> <p>1- Merkezin açılacağı binaya ait aşağıdaki belgeler istenir;</p> <p>a- Merkezin yerleşim yerinin tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği</p> <p>b- Binanın belediye imar müdürlüğünden alınacak tasdikli yapı kullanma izin belgesi örneği ve merkezin bütün bölümlerini gösterir tasdikli planı,</p> <p>c- Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor</p> <p>ç- "İşyeri Açma İzni Harcı" tahsil edildiğine dair vergi dairesi alındı belgesi</p> <p>2- Kurucu olacak gerçek kişiden veya tüzel kişilik temsilcisinden aşağıdaki belgeler istenir;</p> <p>a- T.C. Kimlik Numarasının beyanı</p> <p>b- Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin örneği</p> <p>c- Tüzel kişiliğin sermaye şirketi olması halinde göstereceği temsilciden, temsilcinin hissedarlar arasından olduğunu gösterir karar örneği</p> <p>ç- Tüzel kişiliğin dernek veya vakıf olması halinde göstereceği temsilciden, dernek veya vakıf yönetim kurulu üyesi olduğunu gösterir karar örneği</p> <p>d- Tüzel kişiliğin dernek veya vakıf olması halinde, merkezin açılış faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir vakıf senedi/dernek tüzüğü'nün örneği</p> <p>3- Merkezde sorumlu müdür olacak kişiden aşağıdaki belgeler istenir:</p> <p>a- T.C. Kimlik Numarasının beyanı</p> <p>b- Sabıka kaydının olmadığına dair yazılı beyan</p>	20 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		c- İşitme cihazı uygulama merkezleri için, uzman odyolog, odyolog veya odyometrist olduğunu gösterir öğrenim belgesi örneği ç- Ortez-protez yapım ve uygulama merkezleri için; ortez-protez uzmanı, ortetist-prostetist veya ortez-protez teknikeri olduğunu gösterir öğrenim belgesi örneği d- Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak tam gün çalışmayı öngören hizmet akdi.	

“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 YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Adı ve Soyadı : Dr. Çisem USLU	Adı ve Soyadı : Mustafa ÜNLÜSOY
Görev Unvanı : İlçe Sağlık Müdürü	Görev Unvanı : Kaymakam
Adresi : Cumhuriyet Mahallesi Mithatpaşa Caddesi No:10 D:1	Adresi : İnönü Mah. Pınar Bulvarı No:61/b Kapaklı/TEKİRDAĞ
Telefon : 0 282 258 24 45	Telefon : 0 (282) (717 20 42)
Faks : 0 282 717 91 25	Faks : 0 (282) (717 20 43)
e-posta : tekirdag.kapaklism@saglik.gov.tr	e-posta : kapakli@icisleri.gov.tr