|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ERDEK İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **Sıra**  **No:** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ)** |
| **1** | **Eczane açım, nakil, kapanış, mesul müdür değişikliği, ruhsat, tadilat işlemleri** | İlaç ve Eczacılık Genel Müdürlüğünün 2010/47 sayılı genelgesinde belirtilen belgeler:   1. Matbu Form 2. Özgeçmiş 3. Diploma örneği 4. Göz raporu 5. Sağlık raporu 6. Adli Sicil Kaydı 7. Kroki 8. 4 adet Vesikalık fotoğraf 9. Ruhsat harç makbuzu aslı 10. Dilekçe | 2saat |
| **2** | **Ecza depoları açım, nakil, kapanış, mesul müdür değişikliği, ruhsat, tadilat işlemleri** | İlaç ve Eczacılık Genel Müdürlüğünün 20 Ekim 1999 tarih ve 23852 sayılı Yön. Ek 1 Belirtilen belgeler;   1. Dilekçe 2. Ticaret sicil gazete aslı 3. Nüfusa göre yatırılmış ruhsat harç makbuzu 4. Ecza deposu adına yatırılmış ruhsat harç makbuzu 5. Kroki 6. Yangın güvenliği açısından itfaiyeden alınan belge 7. Yapı kullanma izni 8. İmar planı 9. Kira sözleşmesi 10. Tebellüğ belgesi 11. Yetki devri belgesi   Mesul Müdür için istenen belgeler:   1. Matbu form 2. Özgeçmiş 3. Diploma örneği 4. Göz raporu 5. Sağlık Raporu 6. Adli Sicil Kaydı 7. TEB’den alınmış meslekten men olmadığına dair yazı 8. Vesikalık fotoğraf 9. Mesul Müdürlük harç makbuzu aslı 10. Mesul Müdür olduğunu kabul ettiğine dair dilekçe 11. İkametgah 12. Noter tasdikli Evlilik cüzdanı 13. Oda kayıt uygunluk belgesi | 2saat |
| **3** | **Muayenehaneler ile İlgili İşlemler** | Sağlık Bakanlığı Ayaktan Teşhis ve Tedavi yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki yönetmelikte yer alan Ek-1/d’de yer alan  MUAYENEHANE AÇMA BAŞVURUSUNDA İSTENECEK BELGELER   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. Binanın yapı kullanma izin belgesinin aslı ya da müdürlükçe onaylı sureti, 6. Binanın ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu, 7. Binanın, ilgili mevzuata uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığını, tesisatın kurulduğunu ve binanın bu uygunluğunu ayrıntılı açıdan uygunluğunu ayrıntılı olarak gösteren ve yetkili merciden alınan belge, 8. Çalışan personelin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı 9. Tıbbi atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili korumla yapılmış sözleşme | 2 Saat |
| **4** | **Sağlık Kabini ile ilgili İşlemler** | 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 kurumca düzenlenmiş ve mesleğini 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 verildiği tarihin ilgili kuruma yazı ile bildirildiği tarihten itibaren, ilgili kurumca gerekli işlemlerin yapılacağına dair belge, 8. Sağlık kabinin, bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi, 9. Sağlık kabininde bulundurulacak tıbbi malzeme listesi(Sağlık Kabinlerinin açılışı ve işleyişi Hk. Genelge 1997-3 kapsamında Ek-4 de yer alan Sağlık Kabinlerinde Bulundurulabilecek Tıbbi Malzemeler Listesi’nden oluşturulacaktır.) 10. Sağlık kabininde verilecek hizmetlerin listesi(Sağlık Kabinlerinin Açılışı ve İşleyişi Hk. Genelge 1997-3 kapsamında Ek-5’te yer alan Sağlık Kabinlerinde Sunulabilecek Hizmetler Listesi’nden oluşturulacaktır.), 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, 12. Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için, sağlık kabinin bütün ortaklarını gösteren Ticaret Sicili Gazetesi ile bütün ortakların ebe, hemşire ve sağlık memuru(Toplum sağlığı bölümünden mezun) olduğunu gösterir belgeler. | 2 Saat |
| **5** | **Optisyenlik ve Gözlükçülük Ruhsat İşlemleri** | 25596 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmeliğin 7. Maddesi Optisyenlik müessesi açacak olanlar bizzat veya mesul müdürü tarafından, müessesenin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile idareye başvurur.   1. Optisyenlik diplomasının noter tasdikli sureti; gözlükçü ruhsatnamesinin haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin aslının da ibrazı suretiyle noter tasdikli sureti; Göz Hastalıkları Uzmanlığı Belgesinin noter tasdikli sureti ve kayıtlı olduğu ile tabip odasından alınmış olan tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belgenin aslı, 2. Müessese sahibi Optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün nüfus cüzdanının noter tasdikli sureti, 3. Optisyenlik müessesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin örneği, 4. Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi, 5. Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf, 6. Mesul müdürün ikamet ettiği adrese ait muhtarlıktan alınmış ikametgah belgesi, 7. Mesul Müdürün Optisyenlik yapabileceğine dair son iki ay içerisinde alınmış sağlık kurulu raporunun aslı, 8. Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekanı da gösterir 1/100 ölçekli kroki veya plan, 9. Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmeliğin Ek-1’de belirtilen asgari araç-gerecin, mesul müdür tarafından imzalanmış listesi, 10. Müessese olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge, 11. Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde Optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisinin haiz olan personel çalışacak ise, bu personel için ikinci fıkranın (a) bendindeki sayılan belgeler, 2 adet vesikalık fotoğraf, muhtarlıktan alınmış ikametgah belgesi ve son iki ay içerisinde alınmış sağlık kurulu raporunun aslı. | 2Saat |
| **6** | **Diş Hekimi Muayenehaneleri/ Diş Poliklinikleri** | 1. Başvuru İçin Gereken Belgeler   Madde 7 – Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla müdürlüğe bir dilekçe ile başvurmaları gerekir.  Dilekçeye;   1. Sağlık kuruluşunun faaliyet göstereceği adres, 2. Sağlık kuruluşunun yerleşim planını gösterir 1/100 ölçekli krokisi, 3. (Mülga:RG 27/02/2001-24331) 4. İlgili mevzuatına göre yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge, 5. (Değişik:RG 27/02/2001-24331) 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, 6. (Değişik RG 27/02/2001-24331) 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, 7. Sağlık kuruluşunda bulundurulması zorunlu araç, gereç ve ilaçların nitelik ve miktarlarını gösteren liste, 8. (Değişik: RG 27/2/2001-24331) Sağlık kuruluşunda bulunan ünite ve diğer malzemelere ait faturaların, satış veya kullanım hakkı belgelerinin birer örneği, ancak daha önce açılmış sağlık kuruluşları için bir kez geçerli olmak üzere ünite ve malzemenin diş hekimine ait olduğunu bildirir beyanı, 9. (Değişik: RG 27/2/2001-24331) Mesul müdürün sağlık kuruluşunda çalıştığına dair mesul müdürlük sözleşmesi (Değişik ibare:R.G :17/10/2008-27027) T.C. Kimlik Numarası ve iki adet vesikalık fotoğraf, 10. Sağlık kuruluşunda çalışan diş hekiminin odaya kayıtlı olduğuna dair oda kayıt belgesi, 11. (Değişik:RG 27/2/2001-24331) Sağlık kuruluşunda çalışan diş hekimlerinin diplomalarının veya geçici mezuniyet belgelerinin müdürlükçe onaylı birer suretleri, ikişer adet vesikalık fotoğrafları, 12. Tabelalarının standartlara uygun olduğunu gösterir oda tarafından düzenlenmiş belge, 13. Sağlık kuruluşunda çalışan diş hekimlerine ait varsa SDE sertifikasının bir fotokopisi, | 2 Saat |
| **7** | **Şikayetlerin Alınması ve Takibi** | Şikayet sahibinin dilekçe ile başvurusu. | 1 Ay |
| **8** | **Hastalık Kontrol Programı İşlemleri** |  | 2 İş Günü |
| **9** | **Hukuk İşleri** | Dilekçe | 1 Ay |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HİZMETİN ADI** | **İLK MÜRACAAT YERİ** | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** |
| Ecza ve Ecza Depoları İşlemleri,  Muayenehaneler ile ilgili İşlemler,  Optisyenlik ve Optik Ürünlerle İlgili İşlemler,  Sağlık Kabini ile İlgili İşlemler,  Hastalık Kontrol Programı İşlemleri,  Hukuk İşleri | Erdek İlçe Sağlık Müdürlüğü  Dr. Mahmut EKİZ  İlçe Sağlık Müdürü  Halitpaşa Mah. Reşit Mazhar Ertüzün Cad.  ERDEK/BALIKESİR | Erdek Kaymakamlık Makamı  Abdullah Atakan ATASOY  Kaymakam  Yalı Mahallesi İskele Karşısı  Hükümet Binası  Erdek  Telefon  0 266 835 10 01 |