

MANAVGAT İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Başvuruları	1- Bilgi Edinme Başvuru Dilekçesi	15 Gün
2	SABİM ve BİMER'e Yapılan Başvuruların Değerlendirmek	1- Şikayet Başvurusu	2 Ay
3	Hasta Hakları Başvurularının Değerlendirilmesi	1- Dilekçe 2- Sağlık Bakanlığı Hasta Hakları Başvuru Formundan e-posta çıktısı	7 Gün
4	İlçe Sağlık Müdürlüğüne Bağlı Kurum ve Kuruluşlar ile İlgili Dilek ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	1- Başvuru Dilekçesi ya da Web İletişim Formu	7 Gün
9	Bitkisel Droglara Ait Satış İzin Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-İşyeri Ruhsatı veya numarataj 3-İkametgah 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-2 Adet Fotoğraf 6-Onaylı Bitkisel Drog Listesi 7-Taahhütname Örneği 8-İşyeri vaziyet Planı	10 Gün
10	Uyuşturucu ve Psikotrop İlaç İmhası İşlemleri	1-Dilekçe 2- Uyuşturucu ve Psikotrop İlaç Defteri 3-Uyuşturucu ve Psikotrop İlaç İmha Tutanağı	1 Gün
11	Sahte, Kayıp, Çalıntı Karne ve Reçete Bildirimleri	1-Resmi yazı ya da Dilekçe	1 Hafta
12	Eczacılık ve Tıbbi Cihazla İlgili Şikayet Dilekçelerinin İncelenmesi	1-Dilekçe	30 Gün
13	Özel Reçete Kontrolü ve İl Sağlık Müdürlüğüne Bildirimi (Kırmızı, Yeşil, Turuncu, Mor Reçete)	1-Reçete Formu 2-Reçete	20 Gün
14	Eczane Denetim İşlemleri	1- Ruhsatname 3- Reçete Kayıt, uyusturucu ilaçlar ve psikotrop ilaçların kayıtları	2- Tefit Defteri Yılda 2 kere 1 gün
15	Öğrenci Stajları (yaz ve kış dönemi stajı) Başvurusu ve Değerlendirilmesi	1- Okulun Yazısı 2- Dilekçe	5 Gün
16	Kamu Hastaneleri İle İlgili Şikayet Başvurularının Değerlendirilmesi	1- Dilekçe ve ekleri	2 Ay
17	Özel Hastaneler Hakkındaki Şikayet Dilekçelerinin İncelenmesi	1- Şikayet dilekçesi	1 Ay
18	Sağlık Bakanlığına Bağlı Dış Hekimliği Hizmet Birimleri ile İlgili Şikayet Başvurularının Değerlendirilmesi	1- Dilekçe	30 Gün
19	Sahte Dış Hekimlerine Ait İşlemler	1- İhbar Dilekçesi	30 Gün
20	Ağız ve Dış Sağlığı Hizmeti Sunan Özel Sağlık Kuruluşları Ruhsat İşlemleri	1- Dilekçe (Sağlık kuruluşunun faaliyet göstereceği adresin de yazılı olmalıdır) . 2- Sağlık kuruluşunun yerleşim planını gösterir 1/100 ölçekli krokisi, mimar onaylı (asansör, arşiv gösterilecek şekilde) 3- İlgili mevzuatına göre yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili mercilerden alınan belge (Sadece poliklinik ve Merkezler, Muayenehaneler için), 4- Sağlık kuruluşu bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise; ticaret sicili gazetesinin ve ortaklarının tamamının tabip veya dış hekim olduklarını gösteren belgenin, diplomalarının ve var ise uzmanlık belgelerinin müdürlüğe tasdikli suretleri, 5- Sağlık kuruluşu, adi şirket tarafından açılacak ise; tabiplerin veya dış hekimlerinin diplomalarının ve var ise uzmanlık belgelerinin müdürlüğe tasdikli ve vergi dairesine başvurulduğuna dair belgenin veya vergi levhasının noter tasdikli suretleri, 6- Sağlık kuruluşunda bulundurulması zorunlu araç, gereç ve ilaçların nitelik ve miktarlarını gösteren onaylı liste, 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 dış hekimine ait olduğunu bildirir beyanı, 8- Mes'ül müdürün; a) Sağlık kuruluşunda çalıştığına dair mes'ül müdürlük sözleşmesi, b)T.C. Kimlik Numarası c) İki adet vesikalık fotoğraf (Sadece poliklinik ve merkezler, muayenehaneler için), 9- Sağlık kuruluşunda çalışan dış hekiminin odaya kayıtlı olduğuna dair oda kayıt belgesi, 10- Sağlık kuruluşunda çalışan dış hekimlerinin; a) Diplomalarının veya geçici mezuniyet belgelerinin müdürlüğe onaylı birer suretleri, b) İkişer adet vesikalık fotoğrafları, 11- Tabelaalarının standartlara uygun olduğunu gösterir oda tarafından düzenlenmiş belge, 12- Sağlık kuruluşunda çalışan dış hekimlerine ait varsa SDE sertifikasının bir fotokopisi,	15 Gün

		13- Röntgen için Türkiye Atom Enerji Kurumundan alınmış(TAEK) belgesi, 14- ÇKYS Kamuda çalışmadığına dair belge, 15- OSGB Sözleşmesi, 16- Binanın bağlı bulunduğu belediyeden onaylı yapı kullanımı izin belgesi, 17- Adli sicil beyanı, 18- Doktor bilgi bankası belgesi,	
21	Özel Sağlık Kuruluşları Ruhsat İşlemleri	1- Yönetmelik ekinde yer alan Özel Sağlık Kuruluşlarında Bulundurulması Zorunlu Asgari Personel Listesinde belirtilen ve tıp merkezinde tam zamanlı çalışacak asgari sayıdaki uzman tabipleri ve kısmi zamanlı çalışacak uzman tabiplerin/tabiplerin, diplomaları/uzmanlık belgeleri ile hizmet sözleşmeleri; sadece nöbet hizmeti sunacak olan tabip veya tabiplerin diplomaları, varsa uzmanlık belgeleri ve nöbet hizmeti ile ilgili sözleşme/sözleşmeler; tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve uzmanlık belgeleri ile sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla MÜDÜRLÜK tasdikli suretleri; istenilirse sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir), 2- Tıp merkezinde çalışacak tabiplerin ve sağlık çalışanlarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları, 3- Tıp merkezinde sağlık insan gücü haricindeki çalışanların, isim listesi ve mesul müdür tarafından tasdikli nüfus cüzdanı suretleri, 4- Tıp merkezinde bulunması zorunlu tıbbi donanımın (cihazlar için marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ve ilaçların, isim ve sayı olarak belirtilen mesul müdür imzalı listesi, 5- Çamaşırhane ve/veya mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde, taraflar arasında yapılan sözleşme/sözleşmelerin mesul müdür tasdikli suretleri ve hizmet veren şirket /şirketlere ait ticaret odası faaliyet belgesi/belgeleri, 6- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili merciyle yapılmış sözleşme	15 Gün
22	Optisyenlik Müesseseleri Ruhsat Başvuru İşlemleri	27/10/2004 tarih ve 25596 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmeliğin 7.maddesi 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 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 3- Müessese sahibi optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün TC Kimlik numarası, 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 5- Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi 6- Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf 7- Mesul Müdürün optisyenlik yapabileceğine dair son iki ay içerisinde alınmış sağlık raporunun aslı, 65 yaş üstü olanlarda heyet raporu 8- Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekanı da gösterir 1/100 ölçekli bölge sağlık ocağı veya sağlık grup başkanlığına onaylanmış kroki veya plan 9- Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve mesul müdür tarafından imzalanmış Optisyenlik Müessesinde Bulunması Zorunlu Asgari Araç Gereç Listesi 10- Müessese olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge (İtfaiye Müdürlüğü) 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 12- Teftiş Defteri 13- Reçete Kayıt Defteri 14- Ruhsatname Bedeli 15- Bağılı bulunduğu belediyeden işyeri açma ve çalışma ruhsatı	15 Gün
23	Sağlık Kabini Açılış İşlemleri	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 kabini faaliyetine izin verildiği tarihin ilgili kuruma yazı ile bildirildiği tarihten itibaren, ilgili kurumca gerekli işlemlerin yapılacağına dair belge 8- Sağlık kabini bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimince 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 kabini verilecek hizmetlerin listesi oluşturulacak liste 11- Sağlık kabini bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekim tarafından söz konusu sağlık kabini açılmasının, bu genelgede yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu 12- Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için sağlık kabini bütün ortaklarını gösteren Ticaret Sicili Gazetesi ile bütün ortakların ebe, hemşire ve sağlık memuru (toplum sağlığı bölümünden mezun) olduğunu gösterir belgeler 13- Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için bütün ortakların imzasını içeren ve hangi ortağın sağlık kabini mesul müdürü olacağına beyan edildiği dilekçe Not: Sağlık kabini 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.	10 Gün
24	Aktarlar, Baharatçılar vb. İşyerlerinin Açılması İşlemleri	1- Dilekçe, 2-İkametgah belgesi, 3-Tesellüm tutanağı 4-Türkçe latince drog listesi 5-Satış İzin Belgesi	1 Hafta

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

İLK MÜRACAAT YERİ

Adı ve Soyadı : Dr. Aşur EKER
Görev Unvanı : İlçe Sağlık Müdürü
Adresi: Mimar Sinan Mah. Dumlupınar Cad. No:21 Manavgat / ANTALYA
Telefon: 0 242 742 5911 / 0242 743 2308
Faks: 0 242 742 19 53
e-posta: antalya.manavgat@saqlik.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

Adı ve Soyadı : Dr. Mustafa YİĞİT
Görev Unvanı : Kaymakam
Adresi: Aşağı Hisar Mah. Antalya Cad. No:5 Manavgat / ANTALYA
Telefon : 0 242 746 10 04
Faks : 0 242 746 15 58
e-posta : manavgat@icisleri.gov.tr