

KAMU YATAKLI TEDAVİ KURUMLARI, ÖZEL YATAKLI TEDAVİ KURUMLARI VE TIP MESLEKLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kamu Hastaneleri İşlemleri	1-Bilgi Talepleri	3 gün
2	Engelli Sağlık raporu itirazı	1-Dilekçe ve Rapor Asılları	3 gün
1	Özel Hastane Açılış İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi, 2-Bakanlık tarafından verilmiş ön izin belgesi, 3-Binanın projesini hazırlayan mimar, imar ile ilgili mevzuata göre belediye veya valilik tarafından onaylanmış tam takım mimari proje içinde;1/500 ve 1/200 ölçekli vaziyet planı, 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit ve tüm cephelerin yer aldığı üç takım mimari proje, 4-Yapı kullanma izin belgesi, 5-Yangın raporu, 6-Şirket tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya noter onaylı örneği, vakıf tarafından açılacak ise vakıf senedinin bir örneği, 7-Ruhsat harcını tahsil edildiğine dair vergi dairesi alındısı, 8-Depreme dayanıklılık raporu, 9-Ambulans ruhsatının veya hizmet sözleşmesinin noter tasdikli örneği, 10-Çamaşırhane ve mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde sözleşme örneği ve hizmet veren şirkete ait ticaret sicil odası faaliyet belgesi, hastanede diyetisyen bulunmuyor ise mutfak hizmetleri için şirket diyetisyeninin sözleşme ve diplomasının örneği, 11-Ek-3' e göre bulunması zorunlu tıbbi araç ve gereçlerin onaylanmış envanteri, 12-Ek-4'e göre bulundurulması zorunlu ilaçların onaylanmış listesi, 13-Ek-5'e göre acil ünitesinde bulunması zorunlu ilaçların onaylanmış listesi, 14-Ek-6' ya göre acil ünitesinde bulunması zorunlu araç ve gereçlerin onaylanmış listesi, 15-İlgili dal uzmanlarının raporu	3 gün
2	Özel Hastane Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Başlayışı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Noter tasdikli mesul müdürlük veya mesul müdür yardımcılığı sözleşmesi, 3-Türkiye'de en az beş yıl tabiplik yaptığını gösteren belge, 4-Nüfus cüzdan örneği, 5-Diploması ile varsa uzmanlık belgesinin noter tasdikli birer örneği, 6-2 adet vesikalık fotoğraf, 7-Adli sicil kaydı, 8-Tabip odası kayıt belgesi, 9-İkametgah belgesi	3 gün
3	Özel Hastane Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mesul müdürlük belgesi aslı 3-Personel çalışma belgesi aslı	3 gün

		4-Faaliyet izin belgesi aslı	
		5-İhbarname	
4	Özel Hastane Doktor Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-Matbu dilekçe	
		3-Diploma (İlimizde görev yapmışsa istenmez.)	
		4-Uzmanlık belgesi (İlimizde görev yapmışsa istenmez.)	
		5-Sağlık mensupları fişi	
		6-İhbarname	
		7-Nüfus cüzdan örneği (İlimizde görev yapmışsa istenmez.)	
		8-İkametgah senedi (İlimizde görev yapmışsa istenmez.)	
		9-Doktor Bilgi Bankası Çıktısı)	
		10-Sözleşme	
		11-Ek sözleşme	
		12-İmza beyanı	
		13-Personel çalışma belgesi aslı	
5	Özel Hastane Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-Matbu dilekçe	
		3-Diploma	
		4-Sağlık mensupları fişi	
		5-İhbarname	
		6-Nüfus cüzdan örneği	
		7-İkametgah senedi	
		8-Sözleşme	
		9-Ek sözleşme	
		10-İmza beyanı	
		11-Personel çalışma belgesi aslı	
		12-Ek Sözleşme	
6	Özel Hastane Doktor Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-Personel çalışma belgesi aslı	
		3-İhbarname	
7	Özel Hastane Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-İhbarname	
		3-Personel çalışma belgesi aslı	
		1-Dilekçe	

8	Özel Hastane Adres Değişikliği İşlemleri	2-İlgili belediyenin yazısı 3-Banka dekontu 4-Faaliyet izin belgesi aslı 5-Ruhsat aslı 6-Mesul müdürlük belgesi aslı, 7-Mesul müdür yardımcı belgesi aslı	3 gün
9	Özel Hastane İsim Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ticaret sicil gazetesi 3-Banka dekontu 4-Faaliyet izin belgesi aslı 5-Ruhsat aslı 6-Mesul müdürlük belgesi aslı 7-Mesul müdür yardımcısı belgesi aslı	3 gün
10	Özel Tıp Merkezi Başvuru İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi 2-Ön izin belgesi 3-Ön izne esas mimari proje 4-Yapı kullanma izin belgesi 5-Yangın raporu, 6-Depreme dayanıklılık raporu 7-Şirket tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya noter tasdikli örneği, şirket ortaklarına ait diploma ve 8-Laboratuvar ve radyoloji hizmetlerinin gerek tıp merkezi bünyesinde gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğine dair belgeler 9-Ambulans ruhsatının veya hizmet sözleşmesinin noter tasdikli örneği, 10-Cerrahi müdahale birimi varsa yoğun bakım sözleşmesi 11-Sağlık personeli dışı personel listesi ve mesul müdür onaylı nüfus cüzdan suretleri 12-Zorunlu tıbbi donanımın ve ilaçların isim sayı olarak belirtildiği liste 13-Çamaşırhane ve mutfak hizmetlerinin dışarıdan satın alınması halinde sözleşmeler 14-Tıbbi atık sözleşmesi 15-Sadece nöbet hizmeti sunacak olan tabip veya tabiplerin diplomalari varsa uzmanlık belgeleri ve nöbet hizmeti ile ilgili sözleşme/sözleşmeler	3 gün
		1-Başvuru dilekçesi 2-Yapı kullanma izin belgesi 3-Depreme dayanıklılık raporu 4-Otopark yeri ayrıldığına dair belediyeden alınan yazı 5-Şirket ortaklarını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı veya noter tasdikli örneği, şirket ortaklarına ait diploma ve varsa uzmanlık belgelerinin müdürlüğe onaylı örnekleri, gerçek kişi/kişiler tarafından açılacak ise diploma ve varsa uzmanlık belgelerinin müdürlüğe tasdikli örnekleri	

11	Özel Poliklinik Başvuru İşlemleri	6-Laboratuar ve radyoloji hizmetlerinin gerek tıp merkezi bünyesinde gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğine dair belgeler 7-Ambulans ruhsatının veya hizmet sözleşmesinin noter tasdikli örneği veya 112'den alınan yazı 8-Sağlık personeli dışı personel listesi ve mesul müdür onaylı nüfus cüzdan suretleri 9-Zorunlu tıbbi donanımın ve ilaçların isim sayı olarak belirtildiği liste 10-Tıbbi atık sözleşmesi 11-Sadece nöbet hizmeti sunacak olan tabip veya tabiplerin diplomaları varsa uzmanlık belgeleri ve nöbet hizmeti ile ilgili sözleşme/sözleşmeler 12-Sağlık personeli dışı personel listesi ve mesul müdür onaylı nüfus cüzdan suretleri	3 gün
12	Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Mesul Müdür Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Matbu dilekçe 3-Diploması ile varsa uzmanlık belgesinin noter tasdikli birer örneği, 4-Sağlık mensupları fişi 5-İhbarname 6-Nüfus cüzdanı örneği 7-İkametgah senedi 8-Oda kayıt belgesi 9-4 adet fotoğraf 10-Savcılık belgesi 10-Mesul müdürlük sözleşmesi 11-Ek sözleşme 12-İmza beyanı	3 gün
13	Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Doktor Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Matbu dilekçe 3-Diploma ile varsa uzmanlık belgesinin noter tasdikli birer örneği, 4-Sağlık mensupları fişi 5-İhbarname 6-Nüfus cüzdanı örneği 7-İkametgah senedi 8-Oda kayıt belgesi 9-Ek sözleşme 10-İmza beyanı 11- 4 Fotoğraf	3 gün
		1-Dilekçe 2-Mesul müdür beyanı	

14	Özel Tıp Merkezi-Poliklinik Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	3-Matbu dilekçe	3 gün			
		4-Diploma				
		5-Sağlık mensupları fişi				
		6-İhbarname				
		7-Nüfus cüzdamı örneği				
		8-İkametgah senedi				
		9-Ek sözleşme				
		10-İmza beyanı				
		11-4 Fotoğraf				
		15		Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Mesul Müdür Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
					2-Mesul müdürlük belgesi aslı	
3-Personel çalışma belgesi aslı						
4-İhbarname						
16	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün			
		2-Personel çalışma belgesi aslı				
		3-İhbarname				
17	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Branş İlavesi ve Düşürülmesi İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün			
		2-Uygunluk belgesi aslı				
		3-Malzeme listesi				
		4-Ek mahal raporu				
		5-Kroki				
18	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Mahal Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün			
		2-Ek mahal raporu				
		3-Kroki				
19	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Şirket Ortağı Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün			
		2-Uygunluk belgesi aslı				
		3-Karar örneği				
		4-Ticaret sicil gazetesi aslı				
		5-Yeni şirket ortağı/ortaklarına ait diploma örnekleri				
20	Özel Tıp Merkezi -Poliklinik Kapanış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün			
		2-Uygunluk belgesi aslı				
		3-Mesul müdürlük belgesi aslı				
		4-Tüm sağlık personeline ait personel çalışma belgesi asılları				
		5-Tüm personele ait ihbarnameler				

		6-Kapanış tutanağı	
21	Özel Tıp Merkezi Cerrahi Müdahale Uygulama Birim Sorumlusu Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mesul müdür beyanı 3-Matbu Dilekçe 4-Diploma 5-Uzmanlık Belgesi 6-Sağlık Mensupları Fişi 7-İhbarname 8-Nüfus cüzdan sureti 9-İkametgah Senedi 10-Oda Kayıt Belgesi 11-Ek Sözleşme 12-İmza Beyanı 13-Fotoğraf 14-Şartların Devam Ettiğine Dair Dilekçe 15-Personel Listesi 16-Ameliyat Branş Listesi 17-Ameliyat Listesi 18-Ameliyat Branş Listesi 19-Hekimlere ait dilekçeler	3 gün
22	Muayenehane Açılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Uzmanlık Belgesi 4-Nüfus cüzdanı örneği 5-İkametgah Senedi 6-Sağlık Mensupları Fişi 7-İhbarname 8-Kira kontratı 9-Vergi Levhası 10-Oda kayıt belgesi 11-Tıbbi malzeme ve araç gereç listesi 12-Kroki	3 gün
23	Muayenehane Kapanış İşlemleri	Dilekçe İhbarname	3 gün

		Kapanış Tutanağı	
24	Sağlık Kabini Açılış İşlemleri	1-Açılış dilekçesi 2-Diploma 3-Soyadı farklılığı var ise belge 4-Nüfus cüzdanı sureti 5-İkametgah Senedi 6-Sağlık Mensupları Fişi 7-İhbarname 8-Tıbbi malzeme listesi 9-İlaç listesi 10-Verilecek hizmet listesi 11-Kroki 12-Mahal raporu 13-Kira kontratı 14-Vergi levhası 15-Tıbbi atık sözleşmesi 16-Fotoğraf	3 gün
25	Sağlık Kabini Kapanış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Çalışma Uygunluk Belgesi Aslı 3-İhbarname 4-Tutanak	3 gün
26	Optik Açılış İşlemleri	1-Açılış dilekçesi 2-Diploma 3-Nüfus cüzdanı sureti 4-Sahibi şirket ise ticaret sicil gazetesi 5-Hizmet sözleşmesi 6-Fotoğraf 7-İkametgah senedi 8-Sağlık raporu 9-Kroki 10-Alet ve malzeme listesi 11-Yangın raporu 12-Mahal raporu 13-Kira kontratı	3 gün

		14-Vergi levhası	
		15-Sahip veya sahiplerinin doktor olmadıklarına dair beyan	
		16-Tabela fotoğrafı	
27	Optik Mesul Müdür Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-Ruhsatname Örneği	
		3-Nüfus cüzdanı sureti	
		4-İkametgah Senedi	
		5-Fotoğraf	
		6-Sağlık raporu	
		7-Alet ve malzeme listesi	
		8-Hizmet sözleşmesi	
		9-Mahal raporu	
		10-Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi aslı	
		11-Personel çalışma belgesi aslı	
28	Optik Devir ve Sahip Değişikliği İşlemleri	1-Devir Sözleşmesi	3 gün
		2-Kira kontratı	
		3-Vergi levhası	
		4-Hizmet sözleşmesi	
		5-Şirket ise ticaret sicil gazetesi şahıs ise nüfus cüzdanı örneği	
		6-Doktor olmadığına dair beyan	
		7-Yangına karşı alınan tedbirlerin halen korunduğuna dair beyanname	
		8-Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi aslı	
		9-Personel çalışma belgesi aslı	
29	Optik Adres Değişikliği İşlemleri	1-Mahal raporu	3 gün
		2-Yangın raporu	
		3-Vergi levhası veya ticaret sicil gazetesi	
		4-Kira kontratı	
		5-Kroki	
		6-Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi aslı	
		7-Personel çalışma belgesi aslı	
30	Optik Kapanış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi aslı	
		3-Personel çalışma belgesi aslı	
		4-Kapanış tutanağı	

31	Laboratuvar Açılış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-1/A Dilekçe	
		3-Ek 2 Dilekçe	
		4-Sağlık Mensupları Fişi	
		5-İhbarname	
		6-Diploma örneği	
		7-Uzmanlık belgesi örneği	
		8-Nüfus cüzdan örneği	
		9-Fotoğraf	
		10-İkametgah belgesi	
		11-Oda Kayıt Belgesi	
		12-Bildirim formu	
		13-Kimyasal madde listesi	
		14-Araç gereç listesi	
		15-Tahlil listesi	
		16-Cihaz lisans belgesi	
		17-Ruhsat harç makbuzu(Laboratuvar için)	
		18-Ruhsat harç makbuzu(Personel için)	
		19-Taahhütname Ek 7	
		20-Taahhütname Ek 8	
		21-Evlilik cüzdanı örneği	
		22-Kroki	
		23-Mahal raporu	
		24-Ticaret sicil gazetesini örneği	
		25-Şirket ortaklarına ait imza sirküleri	
		26-Ticaret sicil memurluğu yazısı	
		27-Hazirun cetveli	
		28-Şirket ortağı diploma örnekleri	
		29-Kira sözleşmesi	
		30-Vergi levhası	
32	Laboratuvar Cihaz İlavesi İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-Mesul müdür dilekçesi	
		3-Bildirim formu	
		4-Cihaz lisans belgesi	

		5-Kroki	
		6-Mahal raporu	
		7-Ruhsat fotokopisi	
33	Laboratuvar Sağlık Personeli Başlayış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-Matbu dilekçe	
		3-Diploma	
		4-Sağlık mensupları fişi	
		5-İhbarname	
		6-Nüfus Cüzdanı Örneği	
		7-İkametgah senedi	
		8-Ek sözleşme	
		9-İmza beyanı	
34	Laboratuvar Sağlık Personeli Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-İhbarname	
35	Laboratuvar Kapanış İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-Ruhsat aslı	
		3-İhbarname	
		4-Kapanış tutanağı	
36	Diyaliz Merkezi Açılış -Cihaz Arttırma ve Azaltma İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
		2-Yapı kullanma izin belgesi	
		3-Tıbbi atık sözleşmesi	
		4-Yangın raporu	
		5-Proje	
		6-Sahibi şahıs ise nüfus cüzdanının noter tasdikli örneği , vakıf ise vakıf senedinin noter tasdikli örneği, şirket ise şirket ana sözleşmesinin noter tasdikli örneği veya kuruluşu gösteren mahkeme kararı örneği	
		7-Araç gereç listesi	
		8-Tüm personeli gösterir liste	
		9-Su sistem raporu	
		10-Su analiz raporu	
		11-Diyaliz cihazlarının marka, imal tarihi, imal edildiği ülkeyi gösterir liste	
		12-Diyaliz cihazlarının fatura örnekleri	
		13-Jeneratörün KWA sınıfı ve markasını belirten fatura örneği	
		14-İl Sağlık Müdürlüğü teknik raporu	
		1-Dilekçe	

37	Diyaliz Merkezinde Çalışacak Doktor ve Sağlık Personeli Başlatış İşlemleri	2-Diploma 3-Tam gün sözleşmesi 4-Sertifika 5-Nüfus cüzdan örneği 6-İkametgah senedi 7-Sağlık mensupları fişi 8-İhbarname 9-Fotoğraf 10-İl Sağlık Müdürlüğünden kamuda çalışmayanlar için kaydını olup olmadığına dair belge 11-Oda Kayıt Belgesi 12-SSK İl Müdürlüğünden kamuda çalışmayanlar için yazı 13-Emekli Sandığı İl Müdürlüğünden kamuda çalışmayanlar için kaydının olup olmadığına dair belge 14-Sağlık raporu	3 gün
38	Diyaliz Merkezi Personel Ayrılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diyaliz Merkezinin yazısı 3-İhbarname 4-Personel Çalışma Belgesi	3 gün
39	ÜYTE Merkezlerinin Açılış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Kroki 3-Araç gereç listesi 4-Yangın raporu 5-Tıbbi atık toplama sözleşmesi 6-Tıbbi atık imha sözleşmesi 7-Ambulans ruhsatının veya hizmet sözleşmesinin noter tasdikli örneği 8-Yapı kullanma izin belgesi 9-Ticaret sicil gazetesi örneği 10-Gerekli personel listesi	3 gün
40	ÜYTE Merkezinde Çalışacak Sağlık Personeli Başlatış İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Uzmanlık belgesi örneği 4-Nüfus cüzdan örneği 5-İkametgah Senedi 6-Sağlık mensupları fişi 7-İhbarname	3 gün

		8-Sabika kaydı	
41	ÜYTE Merkezinde Personel Ayrıntılı İşlemleri	1-Dilekçe 2-İhbarname	3 gün
ECZACILIK BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eczanelerle ilgili vatandaş şikayetlerine dair işlemler	Şikâyet sahibinin dilekçe ile başvurusu	30 GÜN
2	Yeni Eczane Açılış işlemleri	1-Dilekçe 2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş) 3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak Grup Başkanlığında onaylanır) 4-El yazısı ile yazılmış tarih ve imxa bulunan özgeçmiş 5-En son çalıştığı yerden ayrıntılı belgesi 6-Göz raporu 7- Sağlık Raporu 8- Savcılık Belgesi 9-İkametgah senedi 10-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi 11-2 adet vesikalık fotoğraf 12-İlçe Sağlık Müdürlüğü'nden alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu 13-Eczane yerine ait kroki vaziyet planı 14-Bölge temsilcisi raporu 15-Kira kontratının aslı veya noter tasdikli sureti	15 GÜN
3	İlçe içinde eczane nakil işlemleri	1-Dilekçe 2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş) 3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak Grup Başkanlığında onaylanır) 4-Göz raporu 5- Sağlık Raporu 6- Savcılık Belgesi 7-İkametgah senedi 8-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi 9-2 adet vesikalık fotoğraf 10-Toplum Sağlığı Merkezinden alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu 11-Eczane yerine ait kroki vaziyet planı 12-Bölge temsilcisi raporu	15 GÜN

		13-Ruhsatname aslı	
		14- Kira kontratının aslı veya noter tasdikli sureti	
4	Eczane Devir işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
		2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
		3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak Grup Başkanlığında onaylanır)	
		4-El yazısı ile yazılmış tarih ve imza bulunan özgeçmiş	
		5-En son çalıştığı yerden ayrılış belgesi	
		6-Göz raporu	
		7- Sağlık Raporu	
		8- Savcılık Belgesi	
		9-İkametgah senedi	
		10-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
		11-2 adet vesikalık fotoğraf	
		12-Toplum Sağlığı Merkezinden alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu	
		13-Eczane yerine ait kroki vaziyet planı	
		14-Bölge temsilcisi raporu	
		15-Kira kontratının aslı veya noter tasdikli sureti	
		16-Noter devir sözleşmesi	
		17-Uyuşturucu Psicotrop İlaçlara ait tutanak	
		18- Ruhsatname aslı	
5	Farklı İlçeden İlçemize eczane nakil işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
		2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
		3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak Grup Başkanlığında onaylanır)	
		4-Göz raporu	
		5- Sağlık Raporu	
		6- Savcılık Belgesi	
		7-İkametgah senedi	
		8-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
		9-2 adet vesikalık fotoğraf	
		10-Toplum Sağlığı Merkezinden alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu	
		11-Eczane yerine ait kroki vaziyet planı	
		12-Bölge temsilcisi raporu	
		13-Ruhsatname aslı	
		14- Kira kontratının aslı veya noter tasdikli sureti	

6	Eczane kapanış işlemleri	1-Dilekçe	20 GÜN
		2-Ruhsatname aslı	
		3-Kapanış Tutanağı	
		4-Uyuşturucu ve psikotrop ilaçlara ait tutanak	
		5-Diğer ilaç ve Demirbaşların durumunu açıkla dilekçe	
7	Evlilik Boşanma gibi nedenlerden dolayı eczane ruhsatnamesinde soyadı değişikliği işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
		2-Ruhsatname aslı	
		3-Evlenme nedeni ile soyadı değişikliği var ise evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti boşanma nedeni ile değişiklik var ise ilgili mahkeme karar fotokopisi	
		4-Yeni soyadına göre düzenlenmiş nüfus cüzdanı fotokopisi	
8	Bitkisel drog satan aktar ve baharatçı açılış işlemleri	1- Dilekçe	20 GÜN
		2-İkametgah senedi	
		3- nüfus cüzdanı sureti	
		4-3 adet vesikalık fotoğraf	
		5-Dükkan krokisi	
		6-Grup başkanlığı raporu (iş yeri hakkında)	
		7-Satışını yapacağı bitkisel droglara ait liste	
9	Bitkisel drog satan aktar ve baharatçı kapanış işlemleri	1- İzin Belgesi aslı	10 GÜN
		2-Dilekçe	
		3-Kapanış Tutanağı	
10	Özel Hastane Bünyesinde Eczane Açılış işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
		2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlıktan tasdik edilmiş)	
		3-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak İlçe Sağlık Müdürlüğünde onaylanır)	
		4-El yazısı ile yazılmış tarih ve imza bulunan özgeçmiş	
		5-En son çalıştığı yerden ayrılış belgesi	
		6-Göz raporu	
		7- Sağlık Raporu	
		8- Savcılık Belgesi	
		9-İkametgah senedi	
		10-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
		11-2 adet vesikalık fotoğraf	
		12-İlçe Sağlık Müdürlüğünden alınan eczane yeri ile ilgili uygunluk raporu	
		13-Eczane yerine ait kroki vaziyet ve kat planı	
		14-Bölge temsilcisi raporu	
		15-Hastane Ruhsatı Fotokopisi	

11	Özel Hastaneler için mesul müdür değişikliğine ait işlemler	1-Dilekçe 2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlktan tasdik edilmiş) 3-Diploma Örneği (Aşlı Gibidir kaşesi basılarak Grup Başkanlığında onaylanır) 4-El yazısı ile yazılmış tarih ve imxa bulunan özgeçmiş 5-En son çalıştığı yerden ayrılış belgesi 6-Göz raporu 7- Sağlık Raporu 8- Savcılık Belgesi 9-İkametgah senedi 10-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi 11-2 adet vesikalık fotoğraf 12-Mesul müdürlük belgesini aslı 13-Eczacı odası kayıt belgesi	15 GÜN
12	Ecza Deposu açılış işlemleri	MESUL MÜDÜRE AİT BELGELER 1-Dilekçe 2-Matbu Form (Eksiksiz doldurulmuş ve kayıtlı olduğu muhtarlktan tasdik edilmiş) 3-Diploma Örneği (Aşlı Gibidir kaşesi basılarak İlçe Sağlık Müdürlüğünde onaylanır) 4-Göz raporu 5- Sağlık Raporu 6- Savcılık Belgesi 7-İkametgah senedi 8-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi 9-4 adet vesikalık fotoğraf 10-Türk Eczacılar birliğince onaylanmış meslekten men cezasının bulunup bulunmadığı 11-Eczacı odası kayıt belgesi 12-En son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi 13-Tebellüğ belgesi ECZA DEPOSUNA AİT BELGELER 1-Dilekçe 2-Ecza deposu kurulacak yerin onaylı imar planı veya yapı kullanma izin belgesi 3-Depo yerinin ilaç ve ecza depolarında bulundurulmuş ürünler klavuzuna uygun olduğuna dair ilgili ilçe sağlık müdürlüğü, ecza odası bölge temsilcisinden, ecza depocuları demeginden onaylı rapor 4-Depo bölümlerini ve teçizatını gösteren kroki 5-Ticaret sicil gazetesinin aslı	30 GÜN

		6-İtfaiye raporu	
		7-Harç makbuzu	
		8-Bakanlığımız Saymanlık Müdürlüğü Dekontu	
13	Ecza Deposu kapanış işlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
		2-Ruhsatname aslı ve mesul müdürlük belgesi	
		3-Kapanış Tutanağı	
		4-Uyuşturucu ve psikotrop ilaçlara ait tutanak	
14	Müessil Ecza Deposu açılış işlemleri	MESUL MÜDÜRE AİT BELGELER	30 GÜN
		1-Dilekçe ,nüfus cüzdan sureti ve öz geçmiş	
		2-Diploma Örneği (Aslı Gibidir kaşesi basılarak Grup Başkanlığında onaylanır)	
		3-Göz raporu	
		4- Sağlık Raporu	
		5- Savcılık Belgesi	
		6-İkametgah senedi	
		7-Bayanlar için Evlilik cüzdanı noter tasdikli sureti, boşanan eczacılar için karar fotokopisi	
		8-2 adet vesikalık fotoğraf	
		9-Türk Eczacılar birliğince onaylanmış meslekten men cezasının bulunup bulunmadığı	
		10-Eczacı odası kayıt belgesi	
		11-En son çalıştığı iş yerinden ayrılış belgesi	
		12-Tebellüğ belgesi	
		ECZA DEPOSUNA AİT BELGELER	
		1-Dilekçe	
		2-Ecza deposu kurulacak yerin onaylı imar planı veya yapı kullanma izin belgesi	
		3-Depo yerinin ilaç ve ecza depolarında bulunduran ürünler klavuzuna uygun olduğuna dair ilgili sağlık grup başkanlığından, ecza odası bölge temsilcisinden, ecza depocuları derneğinden onaylı rapor	
		4-Depo bölümlerini ve teçizatını gösteren kroki	
		5-Ecza deposunda yürütülecek faaliyetler ve ilaç listesi	
		6-İtfaiye raporu	
		7-Harç makbuzu	
		8-Bakanlığımız Saymanlık Müdürlüğü Dekontu	
15	Müessil Ecza Deposu Kapanış işlemleri	1-Dilekçe	20 GÜN
		2-Müessillik izin belgesi ve mesul müdürlük belgesi	
		3-Kapanış Tutanağı	
		4-Uyuşturucu ve psikotrop ilaçlara ait tutanak	

"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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."	
İLK MÜRACAAT	İKİNCİ MÜRACAAT
Emel DİNÇER	Dr.Mete GÜNGÖR
Uzman	Sancaktepe İlçe Sağlık Müdürü
Eyüp Sultan Mahallesi, Kızılay Cd. No:3, 34885 Sancaktepe/İstanbul	Eyüp Sultan Mahallesi, Kızılay Cd. No:3, 34885 Sancaktepe/İstanbul
TEL: (216) 311 75 30	TEL: (216) 311 75 30
FAKS:216 311 72 19	FAKS:216 311 72 19
EMİL:tsm.sancaktepe@saglik.gov.tr	EMİL:tsm.sancaktepe@saglik.gov.tr

ÇOCUK, ERGEN, KADIN, ÜREME SAĞLIĞI BİRİMİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üreme Sağlığı Programları	Üreme Sağlığına Giriş,Aile Planlaması,Cinsel Yolla Bulaşan enfeksiyonlar,Gençlere yönelik Eğitimler ve Güvenli annelik Eğitimlerinin yapılması	Devamlı
2	Üreme Sağlığı Programları	Üreme Sağlığına Giriş,Aile Planlaması,Cinsel Yolla Bulaşan enfeksiyonlar ve Güvenli annelik hizmetlerinin verilmesi	Devamlı
3	İstatistik Anne Ölümleri Veri toplama Sistemi	Gebeliğin Başlangıcı ile Loğusağın 42. Gününe Kadar Olan Dönemde Meydana Gelen Anne Ölümlerini Eksiksiz Tesbit Ederek Aylık Çalışma İle Bakanlığa Bildirmek, 1. Basamak İzlemler Ve Varsa Hastanede Yapılan Müdahalelere Ait Formları, Gebeliğin Önceki Taramaları, Nedenlerinin Belirlenmesi	15 GÜN
4	Bebek Ve Çocuk Ölümünün Önlenmesi Çalışması	Çocuk Sağlığı Alanında yürütülen çalışmalara kaynak teşkil etmesi ve hali hazırda yürütülen rutin hizmetlerin ve özel programların takibi amacıyla gebeliğin 22. haftasından doğumdan sonraki 364. güne kadar olan dönemdeki tüm bebek ölümleri için, il de bulunan tüm kamu ve özel tüm sağlık kurumlarından " Bebek Ölümü Kayıt-Bildirim Formu" toplamak ve Sağlık Bakanlığına göndermek.	15 GÜN
5	Bebeklerde D-Vitamini yetersizliğinin önlenmesi ve kemik sağlığının korunması projesi	Bebek ve Çocuk Sağlığına Olumsuz etkileri bilinen Dvitamini yetersizliği konusunda toplumun bilgilendirilmesi,1milyon bebeğe günlük 400 U D-vitamininin 1 yıl süre ile verilmesi için yapılan çalışmalar	15 GÜN
6	Hemoglobinopati Tanı Ve Tedavi Merkezleri	Talasemi ve orak hücre anemisi başta olmak üzere anormal hemoglobin taşıyıcılarının (evlilik öncesi zorunlu tarama- genel) taraması,tasıvıcılara genetik danışmanlık verilmesi ve	1 hafta
7	Bebek Ve Çocuk Ölümünün Önlenmesi Çalışması	Yenidoğan tarama programı	Devamlı
8	Bebek ve Çocuk Sağlığının İyileştirilmesi	Her yenidoğana taburcu olmadan İştme taraması testlerini uygulamak	1 ay
9	Üreme Sağlığı Hizmetleri	ASM lerin kontraseptif malzeme ihtiyacının belirlenmesi ve temini ve dağıtımı	Devamlı
AŞI PROGRAMLARI VE BULAŞICI HASTALIKLAR BİRİMİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genişletilmiş Bağışıklama Programı İşlemleri	Bogmaca, Difteri, Tetanoz,Kızamık, Kızamıkçık, Kabakulak, Tüberküloz, Poliomyelit ve Hepatit-B,Phömokok ile Hemofilus influenza tip b 'ye bağlı hastalıkların ve bu hastalıklardan kaynaklanan bebek ve çocuk ölümlerinin ve sakatlıkların engellenmesi	Devamlı

2	Polio Eradikasyonu Programı	Vahşi polio virüsü ile oluşan tüm poliomyelit vakalarını ortadan kaldırmak ve polio virüsünü eradike etmektir.	Devamlı
3	Kızamık Eliminasyonu Programı	Ülke içinde yerli kızamık virüsü dolaşımının durması,importasyon nedeniyle sporadik vakalar görülebilir, ancak importasyon sonrası virüs dolaşımı uzun süreli değildir bu devrede kızamık aşılmasına devam etmektir.	Devamlı
4	Neanatal Tetanos	Yaşamın ilk iki günü emme ve ağlaması normal olan bir bebekte 3-28 günler arasında;emme yada beslenme sorunu ,katılık,spazm yada konvulsiyon görülmesidir.	Devamlı
5	Aşılama Çalışmaları	Boğmaca, Difteri, Tetanos, Kızamık, Kızamıkçık, Kabakulak, Tüberküloz, Poliomyelit, Hepatit-B, Pnömonokok ve Haemophilus influenza tip b'ye bağlı hastalıkların morbidite ve mortalitesini azaltarak, bu hastalıkları kontrol altına almak ve hatta tamamen ortadan kaldırmak amacı ile, hassas yaş gruplarına enfeksiyona yakalanmalarından önce ulaşip bağışıklanmalarını sağlamak için yapılan aşılama hizmetlerini içerir.	Devamlı
6	Solumun Yoluyla Bulaşan Hastalıklar	Solumun yolu ile bulaşan difteri,meningjit,boğmaca gibi hastalıklara ilişkin saha rehberlerinin dağıtımı ,İldeki Sağlık Kuruluşlarıyla koordineli çalışılarak olası ve kesin vakaların ilgili formlarla bildirimimin TSM girişinin yapılarak Bakanlığa ulaştırılması.Numune alınması gereken vakalarda numunelerin merkez laboratuvara ulaştırılması.	ivedilikle
7	Aşı, Anti serum, Enjektör ve Soğuk Zincir Malzemeleri Sevki	Genişletilmiş Bağışıklama Programı kapsamında gerekli aşı ve malzemeler sevk dönemlerinde ve düzenli aralıklarla dağıtılırlar.	Devamlı
8	Filyasyon Raporu	Tüm Sağlık Kuruluşları tarafından 014/A Formu ile bildirilen bulaşıcı hastalıkların İlçe Sağlık Grup Başkanlıkları aracılığı ile ilgili Aile Hekimleri tarafından takibinin yapılarak filyasyon raporu ile geri bildirimimin sağlanması ve kayıt altında tutulması,aylık filyasyon puanlamasının Müdürlüğümüz Kalite Birimine ulaştırılması.	İvedilikle
"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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."			
İLK MÜRACAAT		İKİNCİ MÜRACAAT	
Dr. Senem BUĞDAYCI		Dr.Mete GÜNGÖR	
Uzman Doktor		Sancaktepe İlçe Sağlık Müdürü	
Osmangazi Mah., Ahmet Yesevi Cad. Değirmen Sok. D Blok 8/2, 34887 Samandıra - Sancaktepe/Sancaktepe/İstanbul		Eyüp Sultan Mahallesi, Kızılay Cd. No:3, 34885 Sancaktepe/İstanbul	
TEL: (216) 311 75 30		TEL: (216) 311 75 30	
FAKS:216 488 66 03		FAKS:216 311 72 19	
EMİL:tsm.sancaktepe@saglik.gov.tr		EMİL:tsm.sancaktepe@saglik.gov.tr	

VEREM SAVAŞ DİSPANSERİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bireysel poliklinik muayene başvurusu	T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi	3 Gün
2	Verem tanısı almış hasta başvurusu	T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi Tanı raporu	3 Saat
3	Verem hastasını kontrol muayenesi, Koruma ilacı alanların takibi	T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi	30 Dakika
4	Evlilik raporu ve portör muayenesi	T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi Evlilik raporu formu	7 Saat
5	PPD uygulaması ve okunması	T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi Talep formu	3 Gün
6	BCG aşısı (PPD uygulaması ile)	T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi Aşı kartı	3 Gün

7	Verem hastası ve temashlarn eğitimi	T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi	2 Saat
8	Temashlarda Verem taraması	Tarama programı	5 Gün
9	Balgamda ARB	T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi Talep formu	4 Gün
10	DGT (doğrudan gözetimli tedavi)	T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi Tedavi protokolü	30 Dakika
11	Hasta ziyareti ve Aile Hekimi ziyareti	Ziyaret programı	1 Gün
12	Halk eğitimi	Eğitim programı	30 Dakika
13	Aylık çalışmalar ve bildirimleri		3 Gün
14	Verem savaş sevk ve idari işleri		Mesai saatleri içinde her gün
15	Aile hekimlerinden gelen balgamların bakımı	T.C. kimlik numarası, kimlik belgesi	3 Gün
16	Rutin tarama çalışmaları	T.C. kimlik numarası, kimlik belgesi	10 Gün

"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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İLK MÜRACAAT	İKİNCİ MÜRACAAT
Dr.Özgür YANLIK	Dr. Senem BUĞDAYCI
Doktor	Uzman Doktor
Osmangazi Mah., Ahmet Yesevi Cad. Değirmen Sok. D Blok 8/2, 34887 Samandıra - Sancaktepe/Sancaktepe/İstanbul	Osmangazi Mah., Ahmet Yesevi Cad. Değirmen Sok. D Blok 8/2, 34887 Samandıra - Sancaktepe/Sancaktepe/İstanbul
TEL: (216) 311 75 30	TEL: (216) 311 75 30
FAKS:216 488 66 03	FAKS:216 488 66 03
EMAIL:tsm.sancaktepe@saglik.gov.tr	EMAIL:tsm.sancaktepe@saglik.gov.tr

YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	A-postil İşlemleri	1-Rapor 2-Nüfus cüzdanı	1 gün
2	İnsan Kaynakları	Personelinin atama nakil terfi emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek. Personel ile ilgili verilerin sürekli güncellenerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.	3 Gün
3	Arşiv Hizmetleri	Kişi veya Kurum talep yazısı (Arşiv imha komisyonunun kurulması; miadı dolan evrakların ayrışması ve listelenerek imha edilmesi; kalan evraklara muhteviyat çıkarılması işlemleri sürekli devam eder.)	1 Gün
HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	OKUL SAĞLIĞI DENETİMİ	1593 SAYILI UMUMİ HIFZISSIHHA KANUNU KAPSAMINDA DENETİM YAPILMASI	EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİ SÜRESİNCE
2	Beyaz Bayrak Projesi	Okul Denetimi	EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİ SÜRESİNCE
3	Kanser Birimi ve Ruh Sağlığı	Meme servisi ve Kalın Bağırsak Kanseri Taramaları hakkında eğitim, malzeme temini ve dağıtımı	Devamlı
4	Kanser Birimi ve Ruh Sağlığı	Takip formları	Aylık
5	Sağlık Tedbiri	Kurumun talep yazısı	Organizasyon saatleriyle sınırlı
6	Su analizleri	Kişi veya işletmelerin talep yazıları	3 Gün
7	İşyeri açılış Ruhsatı	Kişi ve Kurumların işyeri açılış talepleri alınarak sağlık açısından gerekli tabli ve tetkikler yapılarak Sağlık yönünden uygunluk raporu vermek.	3 Gün

8	Çevre Kirliliği Kontrolü	Kişi veya Kuruluşlarının talep yazısı	3 Gün
9	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar	Kronik hastalıklar	Belirli Gün ve Haftalar
10	4207 sayılı Kanun İle İlgili Denetimler	Tespit Tutanağı, İdari para cezası kararı	Haftalık
AİLE HEKİMLİĞİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME BİRİMİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Aile Hekimi Değişiklikleri	Dilekçe	5 Gün
2	Aile Hekimliği İzleme ve Değerlendirme	Aile Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Birimi Değerlendirme formu	Yılda 2 Defa
"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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."			
İLK MÜRACAAT		İKİNCİ MÜRACAAT	
Dt. İpek UZUN		Dr.Mete GÜNGÖR	
Uzman		Sancaktepe İlçe Sağlık Müdürü	
Osmangazi Mah., Ahmet Yesevi Cad. Değirmen Sok. D Blok 8/2, 34887 Samandıra - Sancaktepe/Sancaktepe/İstanbul		Eyüp Sultan Mahallesi, Kızılay Cd. No:3, 34885 Sancaktepe/İstanbul	
TEL: (216) 311 75 30		TEL: (216) 311 75 30	
FAKS:216 488 66 03		FAKS:216 311 72 19	
EMİL:tsm.sancaktepe@saglik.gov.tr		EMİL:tsm.sancaktepe@saglik.gov.tr	