

## EK-2

**KEMER SAĞLIK GRUP BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Personel ile ilgili şahıs şikayetleri	1-Şikayette bulunun kişinin dilekçesi	<b>6 Ay</b>
<b>2</b>	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	<b>1 ay</b>
<b>3</b>	Eczacılık Hizmetleri ile İlgili Şikayetlerin Değerlendirilmesi	1- Şikayet Dilekçesi	<b>1 ay</b>
<b>4</b>	Özel Hastaneler Hakkındaki Şikâyet Dilekçelerinin İncelenmesi	1- Şikayet dilekçesi	<b>1 ay</b>
<b>5</b>	Kamu Hastaneleri İle İlgili Şikayet Başvurularının Değerlendirilmesi	1- Dilekçe ve ekleri	<b>2 ay</b>
<b>6</b>	Ruhsal Davranışı Bozuk Olan Hastaların Sevk İşlemi	1- Dilekçe 2- Sevk Raporu (RS-10 Formu)	<b>1 gün</b>
<b>7</b>	Zararlı Alışkanlıkların Önlenmesi Eğitimi Başvuruları	1- Eğitim isteyen okul müdürlüklerinin talebi	<b>10 gün</b>
<b>8</b>	Sağlık Bakanlığına Bağlı Dış Hekimliği Hizmet Birimleri ile İlgili Şikayet Başvurularının Değerlendirilmesi	1- Dilekçe	<b>30 gün</b>
<b>9</b>	Sahte Dış Hekimlerine Ait İşlemler	1- İhbar Dilekçesi	<b>30 gün</b>

<b>10</b>	Özel Diş Protez Laboratuvarları Ruhsat işlemleri	<p>1- Dilekçe (Kuruluşun açık adresinin yazılı olduğu), 2- Laboratuvarın açılması düşünülen bina ve laboratuvarın bölümlerini gösteren, metrekare cinsinden kullanım alanı belirtilmiş mes'ul müdür tarafından onaylanmış ölçümlü kat ve yerleşim planı, 3- Laboratuvar şirket tarafından açılacak ise; şirketin dış protez hizmetleri ile ilgili kuruluş amacı ve faaliyet alanının yer aldığı, ortaklarının tamamının dış hekim ve/veya dış protez teknisyeni olduğunu gösteren ve aslının görüldüğüne dair müdürlükçe onaylanmış Ticaret Sicil Gazetesi örneği, 4- Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair, ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge, 5- Açılmak istenen laboratuvarın sahibi ile mes'ul müdürü olan dış hekim veya dış protez teknisyenin diplomasının veya Bakanlıkça verilen dış protez teknisyenliği meslek belgesinin Müdürlükçe aslının görüldüğüne dair onaylanmış örneği, 6- Çalışacak dış hekim ve dış protez teknisyenlerinin aslının görüldüğüne dair Müdürlükçe onaylanmış diploma veya meslek belgesi örneği, 7- Laboratuvarda çalışan her bir kişinin, laboratuvar sahibi ile mes'ul müdürün T.C. Kimlik Numarası beyanı, Türk vatandaşı olmayan dış protez teknisyenlerinin Türkçe tercüme edilmiş noter tasdikli kimlik belgesi ile ilgili mevzuatı gereği yetkili merciinden alınacak çalışma izin belgesi, 8- Mes'ul müdürün mes'ul müdürlük belgesi için son 6 ay içinde çekilmiş 4 adet renkli vesikalık fotoğrafı, 9- Dış hekimlerinin Türk Dişhekimleri Birliğine, dış protez teknisyenlerinin laboratuvarın bulunduğu ilde varsa Dış Protez Teknisyenleri Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, 10- Mes'ul müdür ve çalışanların 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre gerekli sağlık muayenelerinin yapılıp, bulaşıcı hastalığı olmadığı ve mesleğini icraya mani bir hal bulunmadığına dair sağlık kuruluşundan alınacak tek hekim imzalı sağlık raporu, 11- Laboratuvarın türüne göre belirlenmiş mes'ul müdür imzalı asgari araç-gereç ve malzeme listesi, 12- Ruhsat kaybı nedeniyle yapılacak ruhsat yenileme işlemleri için ruhsatın kaybolduğuna dair gazete ilanı.</p>	<b>20 gün</b>
-----------	--	--	---------------

11	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'ül müdürün;</p> <p>a) Sağlık kuruluşunda çalıştığına dair mes'ül 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 sùretleri,</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
----	---	--	--------

12	Özel Sağlık Kuruluşları ( <b>Poliklinik</b> ) Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi İşlemlerinin Yürütülmesi 3	1- Poliklinik işletenin, adı veya ticari unvanı ile açılmak 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, 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), 3- Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu, 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, 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, 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, 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 , 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 Ambulanlar	30 Gün
----	---	---	--------

<b>13</b>	Optisyenlik ve Optik Ürünlerle İlgili İşlemlerin Yürütülmesi <b>1 (Devamı alt satırda)</b>	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 3 adet vesikalık fotoğraf 7- Mesul Müdürün optisyenlik yapabileceğine dair son iki ay içerisinde alınmış sağlık raporunun aslı 8- Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekanı da gösterir 1/100 ölçekli bölge sağlık ocağı veya sağlık grup başkanlığınca onaylanmış kroki veya plan	<b>15 gün</b>
-----------	---	--	---------------

<b>14</b>	Optisyenlik ve Optik Ürünlerle İlgili İşlemlerin Yürütülmesi <b>2</b>	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	<b>15 gün</b>
-----------	--	--	---------------

<b>15</b>	Psiko-Teknik Değerlendirme Merkezlerinin Açılış, İşleyiş ve Denetim, Rapor Tasdik İşlemlerinin Yürütülmesi	<p>1- Karayolları Trafik Yönetmeliği Ek-4 Sayılı Cetvel Dayanak: 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu Psiko-teknik değerlendirme merkezi açmak isteyen kişi aşağıda belirtilen belgeler ile işyeri açmak istediği ilin il sağlık müdürlüğüne başvurur.</p> <p>a- Başvuru sahibinin psiko-teknik değerlendirme merkezi açmak istediğine dair dilekçe</p> <p>b- Merkezde çalışacak kişinin psikolog ünvanını (Üniversitelerin Fen-Edebiyat ve Edebiyat Fakültelerinin 4 yıllık Psikoloji Bölümü mezunları) taşıdığını belgeleyen diplomanın noter tasdikli örneği (Merkezde çalışacak psikologların birden çok olması durumunda herbiri için ayrı belge istenir),</p> <p>c- Psiko-teknik değerlendirme merkezinin bölge Sağlık Ocağı yada Sağlık Grup Başkanlığı tarafından onaylanmış krokisi,</p> <p>d- Merkezde, psiko-teknik değerlendirme için kullanılacak ve bu Cetvelde genel esas ve usulleri belirtilen trafik alanda geliştirilmiş bilgisayar destekli testlerin Türkiye toplumu özelliklerine göre hazırlanmış norm çalışmasına sahip olduğunu gösterir belge örneği,</p> <p>e- Merkezde kullanılacak bilgisayar destekli testleri kullanabilmek için yetkilendirilmek istenen psikoloğun bu Cetvelde tanımlanan özellikleri içeren eğitimi aldığına dair belge (Merkezde çalışacak psikologların birden çok olması durumunda herbiri için ayrı belge istenir).</p> <p>Psikoteknik Değerlendirme Raporu Onayı; Karayolları Trafik Yönetmeliği 79. Maddesi ve Sağlık Bakanlığı 2008/61 Sayılı Genelgesi gereği Psikiyatri Uzmanı raporu imza tasdik işlemi yapılır. Rapor İtiraz Başvuruları: Karayolları Trafik Yönetmeliği 79. Maddesi gereği raporun düzenlendiği İlin İl Sağlık Müdürlüğü'ne sürücü belgesi almak için başvurduğu Emniyet teşkilatına ait kuruluş resmi yazısı ile başvuruda bulunulur.</p>	<b>10 gün</b>
-----------	--	---	---------------

<b>16</b>	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>	<b>15 gün</b>
-----------	-----------------------------	--	---------------



17	Sağlık Kabini Açılış İşlemleri	<p>1- Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi</p> <p>2- Sağlık kabini açmak isteyen kişinin noter onaylı diploma örneği (ebelik, hemşirelik veya sağlık memurluğu alanındaki eğitime ait)</p> <p>3- Noter onaylı nüfus kağıdı örneği</p> <p>4- 4 adet vesikalık fotoğraf</p> <p>5- İkametgah belgesi</p> <p>6- Sağlık kabini açmak isteyen kişi kamu personeli ise, çalıştığı kurum tarafından düzenlenmiş ve mesleği serbest olarak icra etmesinde sakınca olmadığına dair belge</p> <p>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</p> <p>8- Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki sağlık ocağı hekimince aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi</p> <p>9- Genelge ekinde yer alan Sağlık Kabinlerinde Bulundurulabilecek Tıbbi Malzemeler Listesinden oluşturulacak liste</p> <p>10- Genelge ekinde yer alan Sağlık kabininde verilecek hizmetlerin listesi oluşturulacak liste</p> <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 olacağına 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</p>	10 gün
18	Ambalajlı Suların ( İçme ve Kaynak Sular) İzinlendirilmesi	<b>1.İlk Başvuru</b>	3 ay
19	(TESİS İZİNİ)	a) Dilekçe (Kaynak ve içme sularını işletmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler,	
20	Ambalajlı Suların (İçme ve Kaynak Suları) İzinlendirilmesi (İŞLETME İZİNİ)	1. Dilekçe (Tesis izni alanlar, uygun görülen projeleri ve yönetmelikte istenen hususları tam olarak yerine getirmek suretiyle bütün tesisleri inşa ederek tamamladıktan sonra, bir dilekçe ile Valiliğe başvurarak işletme izni talebinde bulunurlar. Tesis izni alındıktan sonra 3 yıl içinde işletme iznine başvurulmak zorundadır)	10 gün
21	Ambalajlı Suların ( Doğal Mineralli Su) İzinlendirilmesi	<b>1. Onaylanması</b>	3 ay
22	(TESİS İZİNİ)	Doğal mineralli sular jeolojik ve hidrojeolojik, fiziksel, kimyasal, fiziko-kimyasal ve mikrobiyolojik yönden değerlendirme kriterlerine göre Sağlık Bakanlığınca	

<b>23</b>	Ambalajlı Suların ( Doğal Minerali Sul) İzinlendirilmesi (İŞLETME İZİNİ)	1. Dilekçe (Tesis izni alanlar, uygun görülen projeleri ve yönetmelikte istenen hususları tam olarak yerine getirmek suretiyle bütün tesisleri inşa ederek tamamladıktan sonra, bir dilekçe ile Valiliğe başvurarak işletme izni talebinde bulunurlar. Tesis izni alındıktan sonra 3 yıl içinde işletme iznine başvurulmak zorundadır)	<b>10 gün</b>
<b>24</b>	Deterjan Bildirimleri, Deterjanların Piyasa Gözetimi Denetimi	Deterjanların Bildirimi için; 1- Başvuru dilekçesi 2- Üretici Bildirim Formu 3- Üretici Teknik dosya hazırlar Dosyada olması gereken bilgiler; 1- Formülde ve bitmiş üründe yer alan yüzey aktif maddelerin biyolojik parçalanabilirliğini gösteren belgeler 2- Bitmiş ürün analiz belgesi 3- Hammaddelere ait güvenlik bilgi formu 4- Piyasaya arz edilen ürünün etiketi/ambalajı üzerinde ve ticari reklam veya ilanında yer alan somut iddiaları bilimsel nitelikte çalışmalarla ispatlayan belgeler 5- Ürünün yüzde konsantrasyonlu tam formülü 6- Ürüne ilişkin orijinal etiket ve ambalaj örneği 7- Üretici, ithalatçı ile ürün depolarının adres bilgileri	<b>3 ay</b>
<b>25</b>	Kireç Çözücü, Lavabo Açıcı ve Tuz Ruhu Ürünlerinin İzinlendirilmesi	1- Dilekçe 2- Bir asıl olmak üzere 3 adet proforma fatura, 3- Resmi Gazetede yayımlanmış ithalat sirkülerinde yer aldığı şekilde düzenlenmiş 3 adet kontrol belgesi, 4- Menşei ülke yetkili kuruluşça onaylı, orijinal, yeni tarihli ve malın sağlığa zararlı olmadığını, o ülkede aynı amaçla üretilip tüketildiğinin belirtildiği sağlık/serbest satış sertifikası ile noter onaylı Türkçe tercümesi (düzenleme tarihi 1 yıldan eski olmayan), 5- Üretici firma tarafından onaylanmış, yeni tarihli (tarihi 1 yıldan eski olmayan) orijinal ve malın bileşimine giren tüm maddelerin açık kimyasal isimleri ile % miktarlarını gösteren tam bileşim formülü ve Türkçe tercümesi, 6- Orijinal etiket örneği ve Türkçe tercümesi ile ithalatçı firma yetkilisinin imza ve kaşesini taşıyan Türkçe etiket örneği, 7- İzin için ücret dekontu ve fotokopisi 8- Müracaatın incelenmesi sırasında yukarıda belirtilen belgeler dışında gerekli görülmesi halinde ek bilgi ve belgeler talep edilebilir.	<b>3 ay</b>

<b>26</b>	Hava Aromatize Edici Ürünlerin İzinlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Formül</li><li>3- Spesifikasyonları</li><li>4- Her koku çeşidinden örnek numune</li><li>5- İthal ürünler için ilk dört maddeye ilave olarak istenilen bilgi ve belgeler:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sağlık sertifikası</li><li>b. Ürünün analiz sertifikasının orijinali ve tercümesi</li><li>c. Biri asıl olmak üzere 3 adet proforma fatura ve tercümesi</li><li>d. 4 adet kontrol belgesi</li></ol></li><li>6. Ülkemizde üretilecek ürünler için ilk dört maddeye ilave olarak istenilen bilgi ve belgeler:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formülasyonun üretileceği yere ait Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat fotokopisi</li><li>b. Mesul müdür diploma sureti</li><li>c. Mesul müdür sözleşmesid. Mesul müdürün bu imalatı formülüne ve tekniğine uygun yapılacağını taahhüt ettiği belge</li><li>e. Fason üretim yapılacaksa fason üretim sözleşmesi</li></ol></li><li>7. Sağlık Bakanlığı gerektiğinde ek bilgi ve belge isteyebilir.</li></ol>	<b>3 ay</b>
-----------	---	---	-------------

<b>27</b>	Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaç Uygulama İşyerlerinin İzinlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- İşyeri açma ve çalışma ruhsatının bir örneği</li><li>2- Mesul müdür sözleşmesi ve Bakanlıkça belirlenen eğitime katıldığına dair sertifika</li><li>3- Mesul müdüre ait diplomanın noter onaylı örneği veya geçici mezuniyet belgesi</li><li>4- Ekip sorumlusuna ait sözleşme ve diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin noter onaylı örneği</li><li>5- Sağlık Bakanlığının tavsiye ve direktiflerine uyacağına ve Bakanlıkça ruhsat verilmiş insektisit, rodentisit, mollusisit ve benzeri haricinde kimyasal maddeleri kullanmayacağına ve tarım alanında kullanılan pestisitleri kullanmayacağına dair, mesul müdür veya işyeri sahibi tarafından verilecek taahhüname</li><li>6- Uygulanacak ilaçlama yöntemlerini gösterir belge</li><li>7- Kullanılacak ilaçların kimyasal grupları ve galenik şekilleri hakkında açıklama raporu</li><li>8- İlaçlamada kullanılacak alet, cihaz ve gereçlerin cins, sayı ve özelliklerini gösterir belge</li><li>9- Ekip sayısı ve ekip elemanlarının nitelikleri hakkında belge</li><li>10- İlaç hazırlama ve ilaçlama anında alınacak koruyucu sağlık tedbirlerini açıklayan rapor</li><li>11- İlyardımlı dolabı, ilkyardımlı çantaları ve içerikleri hakkında açıklama raporu</li><li>12- İş yerine ait veya kiralama suretiyle ilaçlama hizmetlerinde kullanıma uygun en az bir aracın tahsis edildiğine dair araç ruhsat fotokopisi veya noter onaylı kira sözleşmesi bulundurulur</li><li>13- Şirket bilgileri ( Ana sözleşme, imza sirküleri, Ticari Sicil Gazete ilanı, Ticaret Odası sicil kaydı)</li><li>14- Çalışan personellerin sağlık raporları</li></ol>	<b>10 gün</b>
<b>28</b>	Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaç Uygulama İşyerlerine Mesul Müdür Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Mesul müdüre ait diplomanın noter onaylı örneği veya geçici mezuniyet belgesi</li><li>2- Bakanlığın açmış olduğu eğitime katılıp alınan mesul müdür belgesinin noter onaylı örneği</li><li>3- Görev yapacağı işyeri ile yapılmış işyeri sözleşmesi</li><li>4- Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>5- 2 adet fotoğraf</li></ol>	<b>10 gün</b>

29	Güvenli Oyuncakların Piyasaya Arz Edilmesi İşlemleri	Üretici Teknik Dosya içeriği; 1- Ürünün genel tanımı, planlanıyorsa varyantları 2- Dizayn çizimleri, planlama metodları ve parçalarının diyagramları 3- Yukarıda bahsedilen çizim ve diyagramların anlaşılabilmesi için gerekli açıklamalar ve tanımlar 4- Test raporları. 5- Toksikite raporları 6-Kullanma talimatları 7- Paketleme şekli ve etiketler 8- Üretici, onun yetkili temsilcisi veya ithalatçısının adresi 9- AT Tip İnceleme Belgesi (Onaylanmış kuruluşa gitmesi gereken oyuncaklarda)	1 hafta
30	Helalar, Kanalizasyon ve Atık Sular ile ilgili İşlemler	1- Dilekçe	15 gün
31	Sıhhi Görüş Verme	1-Resmi Yazı ya da 2-Şahıs müracaatı (sözlü yada yazılı)	1 gün
32	Çevre Sağlığı ile ilgili Şahıs Şikayetleri	1- Dilekçe	30 gün
33	Yeşilkart Başvurusu ve Değerlendirmesi	1-Yeşilkart Bilgi Formu 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- 5.Yaş üstü kişilerin 1'er adet Vesikalık Resim 5- 2022 lerden Kart Fotokopisi	30 gün

“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 Yeri

Adı ve Soyadı: Dr.H.İbrahim ERKAL

Görev Unvanı: Kemer Sağlık Grup Başkanı

Adresi:Merkez Sağlık Ocağı Binası Kemer-  
ANTALYA

Telefon Numarası: 0 242 814 48 00

Faks Numarası: 0 242 814 48 00

E-posta adres: kemersgb@antalyasm.gov.tr

#### İkinci Müracaat Yeri

Adı ve Soyadı: Mustafa Cihad FESLİHAN

Görev Unvanı: Kemer Kaymakamlığı

Adresi: Kemer Kaymakamlığı

Telefon Numarası: 0 242 814 44 81

Faks Numarası: 0 242 814 45 40

E-posta adresi: antalyakemerkaymakamlık@hotmail.com