

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<i>SIRA NO</i>	<i>HİZMETİN ADI</i>	<i>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</i>	<i>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</i>
<b>YÖNETİM HİZMETLERİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Personel Ayrılış-Başlayış İşlemleri	1-Resmi Yazı / Tayin Kararı	1 Saat
2	Personel İzin - Rapor İşlemleri	1-Yıllık izin talepleri 2-Alınan Raporların Asılları	1 Saat
3	Personel Döner Sermaye Çalışma Gün Sayıları İşlemleri	1-İzin Rapor Durum Bilgileri	1 Saat
4	İşkur Temizlik Personeli, Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personellerin Puantaj Cetveli İşlemleri	1- İzin Rapor Durum Bilgileri	Her Ay
5	Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	1-Personelin yazılı talebi 2-Kurum amirinin yazılı emri	1 Saat
6	Personel ile İlgili Diğer İşlemler	1-Dilekçe	1 Saat

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
7	DSSÖ Verilerinin Bildirimi	Belge İstenmiyor	1 Gün
8	Personel Maaş Değişikliklerinin Bildirilmesi	Belge İstenmiyor	1 Gün
9	Personel İle İlgili Mahkeme ve İcra Dairesi Kararlarının Uygulanması İşlemleri	1-Resmi Yazı 2- Mahkeme ve İcra Dairelerine ait Kararlar	1 Gün
10	Personel - Mutemetlik İle İlgili Diğer İşlemler	1-Dilekçe 2-İlgili Belgeler	1 Saat
11	SABİM Şikayetleri	1-Resmi Yazı / SABİM Formu	15 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
12	CİMER Şikayetleri	1-Resmi Yazı / CİMER Formu	15 Gün
13	Beyaz Kod	1-Tutanak 2-Hukuki Yardım Belgesi 3-Veri Paylaşım Belgesi	1 Gün
14	Disiplin, İnceleme, Soruşturma, İhbar, Şikayet ve Suç Duyuruları İle İlgili Diğer İşler	1-Resmi Yazı 2-SABİM-CİMER Formu 3- Dilekçe	15 Gün
15	Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanı Personelinin Ayrılış-Başlayış-Sözleşme Yenileme-Fesih İşlemleri	1-Sözleşme/Atama Karar yazısı	1 Gün
16	Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanı Personeli Görevlendirmeleri, Tebligat İşlemleri	1-Görevlendirme Olurları	1 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
17	Aile Hekimliği Personeli Maaş Mutemetlik İşlemleri	-	15 Gün
18	Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanı ÇKYS ve Şifre Yetkilendirme İşlemler	1-Dilekçe	1 Gün
19	Aile Hekimliği Personeli Özlük İşleri	1-Dilekçe	1 Gün
20	İdari Mali İşler	Belge İstenmiyor	1 Gün
21	Taşınır Kayıt İşlemleri	1-İstek Formu	1 Gün
22	Gelen-Giden Evrak ve Dosyalama İşlemleri	1-İlgili Evraklar	1 Saat

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
23	Fatura Ödeme İşlemleri	1-Fatura Aslı 2-Ödeme Emri	3 Gün
24	İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Birimlerin Kira Ödeme İşlemleri	1-Harcama Pusulası yada Fatura 2-Kira Kontratı 3-İcmal	3 Gün
25	ASM Boş Pozisyon Ödeme İşlemleri	1-ASM Karar Defteri	3 Gün
26	Mesai Saatleri Harici İşyeri Hekimliği İşlemleri	1.İş yeri hekimliği müracaat formları 2.İş yeri hekimliği sertifikası 3-Evrakları incelenmesi	3 Gün
27	Acil Durum Eylem Planı	1-Liste Oluşturmak 2-Liste Güncellenmesi 3-Personele Duyurulması	3 Ayda Bir

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
28	İş Güvenliği Kurulu İşlemleri	1-Kurulun Toplantı Çağrı 2-Risklerin tespiti ve değerlendirilmesi 3-Kararların alınması	2 Ayda Bir
29	Kaza Onam Formlar	1-Kaza Onam Formlarının ASM 'lerden toplanma	Her Ay
30	Risk Değerlendirmesi İşlemleri	1-Risk Tespit 2-Tespitin takibi 3-Gerekli Yazışmalar	3 Ayda bir

KAMU SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
31	İlçemiz bünyesindeki Aile Sağlığı Merkezinin mesai denetimlerini yapmak.		1 Gün
32	İlçemiz bünyesindeki Aile Hekimliği Biriminden gelen performans itiraz evraklarını değerlendirerek İl Sağlık Müdürlüğüne iletmek.	1- EK 2, 3,4,5,6,7,8,9 2-Muhtar evrakı 3-KDS çıktısı 4-Aşı kartı fotokopisi 5-Tutanak 6-Kişiyeye ait telefon numarası 7-Birim teyit tutanağı 8-Müdürlüğümüz AHB hekim görüşü ve onayı 9-EBYS den üst yazı	15 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<i>SIRA NO</i>	<i>HİZMETİN ADI</i>	<i>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</i>	<i>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</i>
33	İlçemizde ihtiyaç olan bölgelere yeni Aile Sağlığı Merkezleri planlamak, İl Sağlık Müdürlüğü onayına sunmak. Onaylanan merkezlerin hekim yerleşimini takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak.	1-Dilekçe 2- Google maps bölge haritası 3- Aile Hekimi bölge nüfusları	1 Hafta
34	Aile Hekimlerinden gelen Aile Sağlığı Merkezleri kroki değişikliklerini değerlendirmek, uygun görülenleri İl Sağlık Müdürlüğüne iletme.	1-Eski Kroki 2-Yeni Kroki 3-Eski m <sup>2</sup> 4-Yeni m <sup>2</sup> 5- Değişirme gerekçesi üst yazı	1 Gün



ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
35	Ölüm Bildirim Sistemi üzerinden, İlçemizde bulunan kamu hastanesi ve özel hastanelerde vefat eden vatandaşların ölüm bildirimlerini kontrolör olarak onaylamak, matbu belgeleri İlçe Sağlık Müdürlüğüne iletmek.	1-Hastanelerden ÖBS çıktıları 2-Dijital ortamdan ÖBS formu	1 Gün
36	İlçemizdeki Aile Hekimlerinden gelen esnek mesai çizelgelerinin, saha çalışma çizelgelerinin kontrolünü yapıp uygun görüşleri İl Sağlık Müdürlüğüne yazmak.	1-Saha çalışması dilekçesi 2-İmzalı esnek mesai çizelgesi	1 Gün
37	İlçemizdeki Aile Sağlığı Merkezlerinin yatırım planlarını oluşturmak.	1-İl Sağlık Müdürlüğünden gelen form	7 Gün
38	Aile Sağlığı Merkezlerinde ortaya çıkan sorunlar hakkında yazışma yapmak.	1-Mevcut sorunların üst yazı ile bildirilmesi 2-Gerekli durumlarda yerinde değerlendirme yapılması	1-3 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
39	Aile Hekimlerinin grup başvurularının değerlendirilmesini yapmak	1-Grup başvurularının değerlendirme dosyası	1 Gün
40	Aile Hekimliklerinden gelen Haftalık Hızlı Antijen Test sonuçlarını toplayıp İl Sağlık Müdürlüğüne iletmek	1-Mail yoluyla Aile Hekimlerinden veri talep edilir.	1 Gün
41	İlçemizde bulunan Fatma Uçar Huzurevi ve Ergazi Açık Ceza İnfaz Kurumunun yerinde sağlık hizmeti planlamalarını yapmak, İl Sağlık Müdürlüğüne iletmek.	1- Yerinde sağlık hizmeti planı	5 Gün
42	İlçemiz bölgesinde bulunan Ergazi Açık Ceza İnfaz Kurumundan gelen verileri aylık olarak İl Sağlık Müdürlüğü'ne iletmek.	1-Cezaevinden gelen mail	1 Gün
43	Laboratuvar hizmeti sunan ASM'lerin sayısını İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek		1 Gün

ve çık

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
44	Mesai denetimlerinin İl Sağlık Müdürlüğüne iletilmesi	1-Mesai denetim tablosu oluşturulur ve İl Sağlık Müdürlüğüne iletilir	1 Gün
45	Numune alımı için üst yazıların yazılması.	Numune	1 Saat
46	Havuz suyu numunesinin alınması ve “SU KALİTE ve COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ”ne giriş yapılması.	1-Kuruluş Ruhsatı 2-Kuruluş Defterleri (Protokol Kayıt Defteri ve Teftiş Denetim Defteri)	30 Gün
47	Ambalajlı Su numunesinin alınması ve “SU KALİTE ve COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ”ne giriş yapılması.	1-Dilekçe ve matbu form 2- Kuruluşa ait defterler 3-Banka Dekontu	1-3 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
48	Şebeke Suyu numunesinin alınması ve “SU KALİTE ve COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ”ne giriş yapılması.	1-Matbu form 2-Özgeçmiş 3-Diploma örneği 4-Göz raporu 5-Sağlık raporu	30 Gün
49	SABİM-BİMER şikayetinin değerlendirilmesi ve şikayet üzerine numune alınması.	1- Resmi Yazı/ Dilekçe	15 gün
50	Zehirlenme vakası üzerine numune alınması.	1-Tutanak/Analiz Sonucu	Numune Alma aynı gün Analiz Sonucu 7 Gün
51	Biyosidal ürün uygulayıcıları denetimi ve sisteme giriş.	1-Tutanak/Elektronik ortama veri girişi	1 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
52	Biyosidal ürün denetimi ve sisteme giriş.	1-Tutanak/Elektronik ortama veri girişi	Her ürün için 1 Gün
53	Mesken şikayetlerinde dilekçe alınması ve şikayetin değerlendirilmesi.	1-Dilekçe 2-Tutanak 3-İlgili Kurumlara Bildirilmesi	1 Gün
54	Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunun sekretarya işlemlerinin yürütülmesi.	1-İl veya İlçe Emniyet Müdürlüğü Hazırlık Evrakı 2- Hazırlık Evrakı ile ilgili toplantının düzenlenmesi 3-Toplantıda alınan kararın imzaya sunulması 4-İlgili Kurumlara toplantı sonucunun bildirilmesi	10 Gün
55	İlçe Hıfzıssıhha Komisyonu sekretarya işlemlerinin yürütülmesi.	1-İlçe Hıfzıssıhha Komisyonu kararlarının imzaya sunulması 2- İlçe Hıfzıssıhha Komisyonu kararlarının ilgili Kurumlara toplantı sonucunun	5 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
		bildirilmesi	
56	Ambalajlı su satış yerlerinin denetimi.	1-Tutanak	1 Saat
57	Çevre Sağlığı ile ilgili kurumlar arası projelerin yürütülmesi.	Proje ile ilgili işbirliği protokolü	1 Saat
58	“Okul ve Çevrelerinde Güvenli Eğitim Ortamlarının Sağlanması Amacı İle Yapılan Çalışmalar” Tablosunun hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi	1-Verilerin toplanması, tablonun oluşturulması	1 Saat
59	“Mevsimlik Tarım İşçileri Çalışma Eylem Planı” Tablosunun hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi	1-Verilerin toplanması, tablonun oluşturulması	1 Saat
60	“Karbon Monoksit Zehirlenmesi Eğitimi Tablosu” Tablosunun hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi	1-Verilerin toplanması, tablonun oluşturulması	1 Saat
61	“ÇS-01 Tablosu” Tablosunun hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi	1-Verilerin toplanması, tablonun oluşturulması	4 Saat
62	Bakiye Klor ölçümü.	Numune alımı, klor ölçümü	20 Dk
63	Bakiye Klor sonuçlarının sisteme girilmesi.	1-Klor sonuçlarının elektronik ortama girilmesi	5 Dk
64	Hijyen Belgesi - Biyosidal Ürün Uygulayıcıları ile ilgili İdari Para Cezalarına olur alınması.	1-Resmi Yazı	1 Gün
65	Havuz açılışı	1-Resmi Yazı	1 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
66	Havuz Faaliyetten men işlemleri	1-Resmi Yazı	1 Gün
67	Havuz Uyarı İşlemleri	1-Resmi Yazı	1 Gün
68	Alınan numuneler ve sonuçları ile ilgili numune alımı öncesi ve sonrası ilgili kuruluşların bilgilendirilmesi	Belge İstenmiyor	1 Gün
69	Ambalajlı satış izin belgesi ile ilgili müracaatların alınması ve hazırlanan dosyanın İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi.	1-Dilekçe(Her araç için ayrı ) 2-Kroki 3-Bayilik Sözleşmesi 4-Vergi Levhası 5-Çalışanlar için Hijyen Belgesi 6-Kaynak Suyu İşletme Ruhsatı 7-Araç varsa Ruhsat Fotokopileri 8-Aracın üçtarafli resmi	1 Gün
70	Ambalajlı su satış yerlerinin denetlenmesi.	1-Dilekçe 2-Rapor Düzenlenmesi	1 Saat
71	Ambalajlı su işyeri ve araçları için tutanak tutulması.	1-Dilekçe 2-Rapor Düzenlenmesi	1 Saat
72	Diyaliz suyu numune alımı öncesi laboratuvara yazı yazılması.	Resmi Yazı	1 Saat
73	Diyaliz suyu numunesi alınması.	1-Dilekçe	20 Dk
74	Diyaliz suyu numune sonucunun ilgili kuruma ve İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmesi.	Resmi Yazı	1 Saat

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
75	Lejyonella su numunesi alınması.	1-Dilekçe 2-Rapor Düzenlenmesi	20 Dk
76	İnternet Kafe denetimleri ile ilgili komisyonla koordineli çalışmaların yürütülmesi.	1-Dilekçe 2-Rapor Düzenlenmesi	1 Gün
77	Otel ve günübirlik evlerle ilgili denetimlerde Emniyet Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmaların yürütülmesi.	1-Dilekçe 2-Rapor Düzenlenmesi	1 Gün
<b>ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ ECZACILIK VE TIBBİ CİHAZ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
78	Şikâyet ve Ürün Araştırmasında Eczane Denetimleri	1-Dilekçe 2-Resmi Yazı	30 Gün
79	Optisyenlik Müessesesi Açılış İşlemleri	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-T.C. Kimlik Numarası Beyanı 3- Diploma Örneği 4- Ticaret Sicil Gazetesi Örneği 5- Vergi Levhası 6- Fotoğraf (2 adet) 7- Merkezde Bulunması Gereken Araç Gereç Listesi	15 Gün



ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
		8- Yangın İtfaiye Raporu 9- Adli Sicil Kaydı 10- SGK Prim Bordrosu 11-Kroki 12-Ruhsat Harç Makbuzu 13-Mesul Müdür Hizmet Sözleşmesi 14-Sağlık Raporu	
80	Optisyenlik Müessesesi Mesul Müdür Değişikliği	1-Dilekçe 2-Eski Ruhsatın İadesi 3-Fotoğraf (2 adet) 4-Diploma Örneği 5-T.C. Kimlik Numarası Beyanı 6-Mesul Müdür Hizmet Sözleşmesi 7-Adli Sicil Kaydı 8-SGK Prim Bordrosu 9-Ruhsat Harç Makbuzu	15 Gün
81		1-Dilekçe 2-Eski Ruhsatname Aslı	15 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
	Optisyenlik Müessesesi İsim Değişikliği	3-Fotoğraf (2 adet) 4-Ruhsat Harç Makbuzu	
82	Optisyenlik Müessesesi Adres Değişikliği	1-Dilekçe 2-Eski Ruhsatname Aslı 3-Fotoğraf (2 adet) 4-İtfaiye Raporu 5-Kroki 6-Ruhsat Harç Makbuzu	15 Gün
83	Optisyenlik Müessesesi Sahip Değişikliği	1-Eski Ruhsat İadesi 2-Dilekçe 3-Devir Senedi 4-Vergi Levhası Fotokopisi 5-T.C. Kimlik Numarası Beyanı 6-Ticaret Sicil Gazetesi Örneği 7- Merkezde Bulunması Gereken Araç Gereç Listesi 8-İtfaiye Raporu	15 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
		9-Fotoğraf (2 adet) 10-Ruhsat Harç Makbuzu	
84	Optisyenlik Müessesesi Ruhsatname İptali	1-Dilekçe 2-Ruhsatname Aslı İadesi 3-Kuruluşa Ait Defterler	15 Gün
85	Optisyenlik Müesseselerinin Denetimi	Denetim Formu	Yılda 2 defa
86	Optik Merkezleri ile Ortez-Protez Merkezleri ve İşletme Satış Merkezleri Ruhsat Belgelerinin Aslı Gibi Onay İşlemleri	Ruhsatname Aslı	1 Gün
87	Ortez-Protez Merkezleri ve İşitme Satış Merkezleri Açılış İşlemleri	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-T.C. Kimlik Numarası Beyanı 3- Diploma Örneği 4- Ticaret Sicil Gazetesi Örneği 5- Vergi Levhası 6- Fotoğraf (2 adet) 7- Merkezde Bulunması Gereken Araç Gereç	30 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
		Listesi 8- Yangın İtfaiye Raporu 9- Adli Sicil Kaydı 10- SGK Prim Bordrosu 11-Kroki 12-Ruhsat Harç Makbuzu 13-Sorumlu Müdür Hizmet Sözleşmesi 14-Sağlık Raporu 15-Ortam Gürültü Raporu	
88	Ortez-Protez Merkezleri ve İşitme Satış Merkezleri Sorumlu Müdür Değişikliği	1-Dilekçe 2-Eski Ruhsatın İadesi 3-Fotoğraf (2 adet) 4-Diploma Örneği 5-T.C. Kimlik Numarası Beyanı 6-Sorumlu Müdür Hizmet Sözleşmesi 7-Adli Sicil Kaydı 8-SGK Prim Bordrosu 9-Ruhsat Harç Makbuzu	15 Gün
89	Ortez-Protez Merkezleri ve İşitme Satış Merkezleri İsim Değişikliği	1-Dilekçe 2-Eski Ruhsat Belgesi 3-Ruhsat Harç Makbuzu	30 Gün
90	Ortez-Protez Merkezleri ve İşitme Satış Merkezleri Sahip Değişikliği	1-Eski Ruhsat İadesi 2-Dilekçe	

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
		3-Devir Senedi 4-Vergi Levhası Fotokopisi 5-T.C. Kimlik Numarası Beyanı 6-Ticaret Sicil Gazetesi Örneği 7- Merkezde Bulunması Gereken Araç Gereç Listesi 8-İtfaiye Raporu 9-Fotoğraf (2 adet) 10-Ruhsat Harç Makbuzu	30 Gün
91	Ortez-Protez Merkezleri ve İşitme Satış Merkezleri Sahip Değişikliği	1-Dilekçe 2-Eski Ruhsatname Aslı 3-Fotoğraf (2 adet) 4-İtfaiye Raporu 5-Kroki 6-Ruhsat Harç Makbuzu 7- Merkezi Gürültü Raporu	30 Gün
92	Ortez-Protez Merkezleri ve İşitme Satış Merkezlerinin Denetimi	Denetim Formu	Yılda 2 defa

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
93	Özel ve Resmi Diyaliz Merkezleri Diyaliz Suyu Numune Alma İşlemleri	1-Dilekçe	Numune Alma 2 Gün Analiz Sonucu 15 Gün
94	Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri Ruhsatlandırmasıyla İlgili İşlemler	1-Dilekçe 2-Taahhüt 3-Ruhsat 4-Vergi Levhası 5-İmza Sirküleri (Varsa) 6-Kimlik Fotokopileri 7-Dekontlar 8- Fotoğraf 9- SM Belgesi 10- STE Belgesi 11- KDE Belgesi(Varsa) 12 Hizmet Sözleşmesi 13-İnceleme Raporu	15 Gün
95	Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri Adres Değişikliği	1-Kuruluş Ruhsatı 2- Sicil Gazetesi 3- Dilekçe 4- Dekontlar	15 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<i>SIRA NO</i>	<i>HİZMETİN ADI</i>	<i>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</i>	<i>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</i>
		5- Belge Asılları	
96	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Personel Değişiklikleri	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Belge Asılları 4- Dekontlar	10 Gün
97	Tıbbi Cihaz Firmalarının Uyarılması ve Eksikliklerin Giderilmesi	Sağlık Müdürlüğünden gelen yazılar ve İlçe Sağlık Müdürlüğümüze verilen dilekçeler	10 Gün
98	Tıbbi Cihaz Firmalarının Belge teslimlerinin yapılması	Sağlık Müdürlüğünden gelen Belge Asıllarının Firmalara Tebliğ Belgesi ile teslim edilmesi.	5 Gün
99	Sağlık Kabini İşletme Uygunluk İşlemleri	1-Dilekçe 2- Kroki 3-Diploma Örneği 4- T.C. Kimlik No Beyanı 5- SGK Prim Bordrosu 6- Fotoğraf (6 adet) 7-İkametgah Belgesi 8-Tıbbi Malzeme Listesi 9-Sağlık Kabininde Verilecek Hizmetlerin Listesi	15 Gün

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
		10-Tıbbi Atık Sözleşmesi 11-Ticaret Sicil Gazetesi 12-Mesul Müdür Dilekçesi 13-Harç Bedeli Makbuzu	
<b>100</b>	Sağlık Kabini Sahip Değişikliği	1-Dilekçe 2-Diploma Örneği 3-Sağlık Kabini İşletme Uygunluk Belgesinin Aslı 4-Devir Sözleşmesi Noter Onaylı 5-Ticaret Sicil Gazetesi Örneği 6-SGK Prim Bordrosu 7-Harç Bedeli Makbuzu	15 Gün
<b>101</b>	Sağlık Kabini Mesul Müdür Değişikliği	1-Başvuru Dilekçesi 2- Sağlık Kabini İşletme Uygunluk Belgesinin Aslı 3- Diploma Örneği 4- T.C. Kimlik Numarası Beyanı 5-SGK Prim Bordrosu 6-Fotoğraf (2 adet) 7-İkametgah Belgesi 8-Ticaret Sicil Gazetesi Örneği 9-Mesul Müdür Dilekçesi 10-Harç Bedeli Makbuzu	15 Gün



ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
102	Sağlık Kabini Adres Değişikliği	1-Dilekçe 2- Sağlık Kabini İşletme Uygunluk Belgesinin Aslı, Mesul Müdürlük Belgesi ve Personel Çalışma Belgesinin Aslı. 3-Kroki Örneği 4-Tıbbi Atık Sözleşmesi 5- Fotoğraf (6 adet) 6-Harç Bedeli Makbuzu	10 Gün
103	Özel Sağlık Kuruluşlarının Protokol Defterlerinin Onaylanması İşlemi	1-Dilekçe ve Matbu Form 2-Kuruluşa Ait Defterler 3-Banka Dekontu	1 Gün
104	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri ile Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehanelerin Denetimi	Denetim Tutanağı	Yılda 1 defa
<b>İZLEME VE DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
105	Bağışıklama Faaliyetleri (Aşı Dağıtım) İşlemleri	-	1 Ay
106	Bağışıklama Faaliyetleri (Hac ve Umre Aşılı) İşlemleri	Kimlik Belgesi	1 Saat
107	Okul Aşılı İşlemleri	-	Belirli Periyotlarda

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
108	Ruh Sağlığı Hasta Sevki (İl İçi veya İl Dışı) İşlemleri	1-Mahkeme Kararı 2-Dilekçe	2 Gün
109	Göçmen Sağlığı Merkezi	1-Kimlik	1 Gün
110	Yabancı Uyruklu Hasta Polikliniği	1-Kimlik	1 Gün
111	KETEM Hizmeti	1-Kimlik	2 Gün
112	Verem Savaş Dispanseri	1-Kimlik	1 Gün
113	Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Hizmetleri	1-Kimlik	1 Gün
114	Sigara Bıraktırma İlaçlarının Dağıtım İşlemleri	1-Nüfus Cüzdanı	1 Saat

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.

	İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Dr. Fatıma DOĞAN	Selda DURAL
<b>Görev Unvanı</b>	İlçe Sağlık Müdürü	Yenimahalle Kaymakamı
<b>Adresi</b>	Ragıp Tüzün Mah. Serdar Sk. No:129 Yenimahalle	Ragıp Tüzün Cad. No:144 Kaymakamlık Binası Yenimahalle

ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
YENİMAHALLE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<b>Telefon Numarası</b>	(0312) 315 38 91 – 343 49 51	(0312) 315 54 35
<b>Faks Numarası</b>	(0312) 344 60 24	(0312) 344 00 63
<b>E-posta adresi</b>	ankara.yenimahallesm@saglik.gov.tr	yenimahalle@icisleri.gov.tr