



T.C. Sağlık Bakanlığı
Çubuk İlçe Sağlık Müdürlüğü

ANKARA İLİ ÇUBUK İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S · N O	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ağız Ve Diş Sağlığına Ait Tababet Numarası	<p><u>Muayenehane İçin:</u> 1-Başvuru Dilekçesi, 2-1/100 Ölçekli Kroki, 3-Diploma Aslı Ve Fotokopisi, 3-Zorunlu Araç Gereç Listesi, 4-Malzeme Fatura Fotokopisi, 5-Oda Kayıt Belgesi, 6-Tabela Uygunluk Belgesi, 7-Tıbbi Atık Sözleşmesi, 8-Vergi Levha Aslı Ve Fotokopisi, 9-Acil İlaç Listesi, Dekont Fotokopisi, 10-Part-Time Çalışma Belgesi, 11-Tabela Uygunluk Belgesi, 12-TAEK Lisans Belgesi, 13-T.C. Kimlik Numarası, 14-İmza Sirküleri 15-1 Adet Vesikalık Fotoğraf</p> <p>Ayrıca Diş Polikliniği İçin Bunlara Ek Olarak Ticaret Sicil Gazetesi Veya Ortakların Tamamının Diploma Fotokopisi, İtfaiye Raporu, Çalışma Saatleri, Mesul Müdürlük Sözleşmesi,</p>	8 Saat

2	İnceleme, Soruşturma, İhbar, Şikâyet ve Suç Duyuruları İle İlgili Diğer İşler	Sabim, Bimer'e Yapılan Başvurular İle Şahısların Şikâyet Veya Talep Dilekçeleri	-Soruşturmalar İçin 2 (iki) Yıl, -Bireysel Müracaatlar İçin Yasal Süresi İçerisinde Soruşturmanın Seyri Veya Sonucu Hakkında Bilgi Verilir.
3	Eczane Ruhsatlandırma İşlemleri	1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır), 2- Özgeçmiş, 3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir), 4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 6- Adli Sicil Kaydı, 7- Kroki, 8- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf, 9- Muvazaa Değerlendirme Raporu, 10- Ruhsat Harç Makbuzu Aslı 11- Daha Önce Herhangi Bir İş Yerinde Mesul Müdürlük Yapan Eczacıardan En Son Çalıştığı İş Yerinden Ayrılış Belgesi İstenir	- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.
4	Eczane Devir İşlemleri	1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır), 2- Özgeçmiş, 3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir), 4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 6- Adli Sicil Kaydı, 7- Kroki, 8- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf, 9- Muvazaa Değerlendirme Raporu, 10- Ruhsat Harç Makbuzu Aslı 11- Daha Önce Herhangi Bir İş Yerinde Mesul Müdürlük Yapan Eczacıardan En Son Çalıştığı İş Yerinden Ayrılış Belgesi İstenir 12- Ruhsatname Aslı Ve Varsa Mesul Müdürlük Belgesinin Aslı 13- Devir Senedi/Tutanağı	- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.

5	Eczane Nakil İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır),2- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf,3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir),4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),6- Adli Sicil Kaydı,7- Kroki,8- Ruhsatname Aslı Ve Varsa Mesul Müdürlük Belgesinin Aslı9- Muvazaa Değerlendirme Raporu,10- Ruhsat Harç Makbuzu Aslı	<p>- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.</p>
6	Eczane Mesul Müdür Tayini	<ol style="list-style-type: none">1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır),2- Özgeçmiş,3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir),4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),6- Adli Sicil Kaydı,7- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf,8- Dilekçe (Mesul Müdür Atama Nedenini Gösterir)9- Daha Önce Herhangi Bir İş Yerinde Mesul Müdürlük Yapan Eczacıardan En Son Çalıştığı İş Yerinden Ayrılış Belgesi İstenir	<p>- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.</p>
7	Optisyenlik Müessesesi Ruhsatlandırma İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır),2- Özgeçmiş,3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir),4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),6- Adli Sicil Kaydı,7- Kroki,8- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf,9- Muvazaa Değerlendirme Raporu,10- Ruhsat Harç Makbuzu Aslı11- Daha Önce Herhangi Bir İş Yerinde Mesul Müdürlük Yapan Optisyenlerden En Son Çalıştığı İş Yerinden Ayrılış Belgesi İstenir	<p>- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır</p>

8	Optisyenlik Müessesesi Nakil İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır),2- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf,3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir),4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),6- Adli Sicil Kaydı,7- Kroki,8- Ruhsatname Aslı Ve Varsa Mesul Müdürlük Belgesinin Aslı9- Muvazaa Değerlendirme Raporu,10- Ruhsat Harç Makbuzu Aslı	<p>- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir</p> <p>-Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.</p>
9	Optisyenlik Müessesesi Mesul Müdür Tayini	<ol style="list-style-type: none">1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır),2- Özgeçmiş,3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir),4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),6- Adli Sicil Kaydı,7- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf,8- Dilekçe (Mesul Müdür Atama Nedenini Gösterir)9- Daha Önce Herhangi Bir İş Yerinde Mesul Müdürlük Yapan Optisyenlerden En Son Çalıştığı İş Yerinden Ayrılış Belgesi İstenir	<p>- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir</p> <p>-Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.</p>
10	Ortez-Protez ve İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezleri Müessesesi Ruhsatlandırma İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır),2- Özgeçmiş,3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir),4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır),6- Adli Sicil Kaydı,7- Kroki,8- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf,9- Muvazaa Değerlendirme Raporu,10- Ruhsat Harç Makbuzu Aslı11- Daha Önce Herhangi Bir İş Yerinde Mesul Müdürlük Yapanlardan En Son Çalıştığı İş Yerinden Ayrılış Belgesi İstenir	<p>- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir</p> <p>-Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır</p>

1 1	Ortez-Protez ve İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezleri Müessesesi Nakil İşlemleri	1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır), 2- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf, 3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir), 4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 6- Adli Sicil Kaydı, 7- Kroki, 8- Ruhsatname Aslı Ve Varsa Mesul Müdürlük Belgesinin Aslı 9- Muvazaa Değerlendirme Raporu, 10- Ruhsat Harç Makbuzu Aslı	- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.
1 2	Ortez-Protez ve İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezleri Müessesesi Mesul Müdür Tayini	1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır), 2- Özgeçmiş, 3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir), 4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 6- Adli Sicil Kaydı, 7- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf, 8- Dilekçe (Mesul Müdür Atama Nedenini Gösterir) 9- Daha Önce Herhangi Bir İş Yerinde Mesul Müdürlük Yapanlardan En Son Çalıştığı İş Yerinden Ayrılış Belgesi İstenir	- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.
1 3	Sağlık Kabinleri Müessesesi Ruhsatlandırma İşlemleri	1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır), 2- Özgeçmiş, 3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir), 4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 6- Adli Sicil Kaydı, 7- Kroki, 8- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf, 9- Muvazaa Değerlendirme Raporu, 10- Ruhsat Harç Makbuzu Aslı	- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır

1 4	Sağlık Kabinleri Müessesesi Nakil İşlemleri	1- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır), 2- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf, 3- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir), 4- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 5- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 6- Adli Sicil Kaydı, 7- Kroki, 8- Ruhsatname Aslı Ve Varsa Mesul Müdürlük Belgesinin Aslı 9- Muvazaa Değerlendirme Raporu, 10- Ruhsat Harç Makbuzu Aslı	- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır
1 5	Vereseli Eczane İşlemleri	1- Ruhsatname Aslı Ve Varsa Mesul Müdürlük Belgesinin Aslı 2- Veraset İlamı (Noter Tastikli) 3- Feragatname/Muvafakatname (Noter Tastikli) 4- Matbu Form (Formda T.C. Kimlik Numarası Mutlaka Yer Almalıdır), 5- Özgeçmiş, 6- Diploma Örneği (Diploma Fotokopisi İlgili Müdürlükçe "Aslı Gibidir" Kaşesi Basılarak Tasdik Edilecektir), 7- Göz Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 8- Sağlık Raporu (İlk Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Olmalıdır), 9- Adli Sicil Kaydı, 10- Son Bir Ay İçerisinde Çekilmiş 4x6 Cm Boyutunda 4 (Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf, 11- Daha Önce Herhangi Bir İş Yerinde Mesul Müdürlük Yapan Eczacıardan En Son Çalıştığı İş Yerinden Ayrılış Belgesi İstenir	- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.
1 6	Eczane Ve Ecza Depoları İçin Yapılan Şikâyetler Üzerine Yapılan İşlemler	Sabim Üzerinden Yapılan Başvuru Veya Şikâyete Ait Dilekçe.	-Soruşturmalar İçin 2 (iki) Yıl, -Bireysel Müracaatlar İçin Yasal Süresi İçerisinde Soruşturmanın Seyri Veya Sonucu Hakkında Bilgi Verilir.

1 7	Ecza Deposu Ruhsatlandırma İşlemleri	<p>Ecza Depoları İçin;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Matbu Form,3- Özgeçmiş4- Noter Tasdikli Diploma Örneği,5- Sağlık Raporu,6- Göz Raporu,7- Fotoğraf,8- Adli Sicil Kaydı,9- Meslekten Yasaklama Cezasının Olup Olmadığına Dair Eczacı Odasından Belge,10- Terhis Belgesi,11- Evlenme Cüzdanının Noterden Tasdikli Sureti,12- Kroki (Deponun Teçhizatını Ve Bölümlerini Gösterir Şekilde)13- Emekli Eczacıların Emekli Kartının Fotokopisi,14- Yer Şirket Tarafından Kuruluyor İse; Ticaret Sicil Gazetesi, Şirket Ana Sözleşmesinin Noter Onaylı Sureti,15- Ecza Deposu Olacak Yerin Yangın Güvenliği Açısından Uygun Olduğuna Dair İlgili Makamdan Alınmış Onaylı Belge,16- Ecza Deposunun Belediyeden Onaylı İmar Planı,17- Sağlık Bakanlığınca 20.10.1999 Tarihli 23852 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Yönetmeliğin 26. Maddesinin 2. Fıkrası Uyarınca Yürürlüğe Konulan Kılavuzun Okunup Tebellüğ Edildiğini Belirten Ve Hükümlerine Uyulacağı Taahhüdünü İhtiva Eden İmzalı Belge,18- Plastik Dosya,19- Ruhsat Harç Makbuzu,	<p>- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.</p>
--------	--------------------------------------	--	---

1 8	Ecza Deposu Mesul Müdür Tayin İşlemleri	1- Matbu Form, 2- Noter Tasdikli Diploma Örneği, 3- Sağlık Raporu, 4- Göz Raporu, 5- 4(Dört) Adet Vesikalık Fotoğraf, 6- Adli Sicil Kaydı, 7- Özgeçmiş 8- Meslekten Yasaklama Cezasının Olup Olmadığına Dair Eczacı Odasından Belge, 9- Evlenme Cüzdanının Noterden Tasdikli Sureti, 10- Plastik Dosya, 11- Karşılıklı Dilekçeler (Ecza Deposu Sahibi Ve Eczacı Arasında)	- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.
1 9	Ecza Deposu Nakli	1- Matbu Form 2- Nakil Yapılacak Yerin Açık Adresi, Onaylı İmar Planı 3- Depo Sahibinin Veya Yönetim Kurulunun Nakil İl İlgili Muvafakat Belgesi 4- Yeni Deponun Teçizatını Ve Bölümlerini Gösterir Şekilde Krokisi 5- Ecza Deposu Olacak Yerin Yangın Güvenliği Açısından Uygun Olduğuna Dair İlgili Makamdan Alınmış Onaylı Belge 6- Eski Ecza Deposu Ruhsatı Ve Me'sul Müdürlük Belgesi 7- Adres Değişikliğini Gösteren Ticaret Sicili Gazetesi 8- Ruhsat Harç Makbuzu	- Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruyu Müteakip 8 Saat İçerisinde Sağlık Müdürlüğüne Gönderilir -Sağlık Müdürlüğünden Gelmesini Müteakip 8 Saat İçerisinde - Başvuruyu Yapanın Eksiği Yok İse- İşlem Tamamlanır.

20	4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanun Kapsamında Yapılan Şikayet Denetimleri	Dilekçe, Sabim (186), Bimer (150), E-Posta Yoluyla Yapılan Başvurular	5 İşgünü
21	Ruh Sağlığı Bozuk Vatandaşların Muayene Ve Tedavileri	1- 1. Derece Yakını Veya Vasisinin Yada İkamet Ettiği Mahalle Muhtarının Dilekçesi Veya Savcılık Tarafından Muayene İstem Yazısı (Mahkeme Kararı Gereğince), 2- Başvuru Sahibi Şahıs İse T.C. Kimlik Numarası (Nüfus Cüzdanı Vb. Bir Belge İle Teyit Edilmiş Olmak Kaydıyla)	2 Gün
22	Çevre Sağlığı Şubesi; Ruhsata Esas Sağlık Raporu İşlemleri	Dilekçe Ve Resmi Kurumlardan Gelen Başvurular	30 Gün

2 3	Çevre Sağlığı Şubesi; Şikayetlerle İlgili İşlemler	Dilekçe Ve Resmi Kurumlardan Gelen Başvurular	20 Gün
2 4	ÖLÜM BELGESİ- Ölen kişinin nüfustan düşülmesi için gerekli MERNİS tutanağının düzenlenmesi ve bildirim	Ölen Kişinin Nüfus Cüzdanı ve Aile Hekiminin doldurmuş olduğu TÜİK Ölüm belgesi	1 GÜN
2 5	Aile Hekimi uygulamaları- Aile Hekimi seçme çalışmaları	- Aile hekimi atama dilekçesi (evrakta: 18 yaş üzeri aile bireylerinin imzaları, 18 yaş altı bireyler için velisinin imzası tam olacak - Aile Hekiminin kaşe ve imzası-belge tarihi -kişi adres ve telefon bilgisi)	7 GÜN

2 6	"Evlilik İşlemleri (Talasemi kanı Alınması,Rapor Düzenlenmesi,Kan Sonuçlarının Takibi"	"Kimlik 1 Adet Fotoğraf Matbu Rapor Evrakları"	7 GÜN
2 7	Kanser Taramaları(Smear alınması-GGK bakılması- Mamogrfi Çekimi-ASM'lerde smear alınması-KKMM işlemleri,Bildirimi ve sonuç takibi	"Hasta Kimliği İlgili Formlar"	20 GÜN
2 8	Aşı Temini ve Dağıtımı, Okul Aşılması,Bağışıklama işlemleri.	Üst Yazı ile Müdürlük Deposuna Genel Taşınır İstek Formu. İlçe Genelinde Tüm Özel ve Resmi Sağlık Kurum Ve Kuruluşlardan O Ay İçinde Alınan ve Uygulanan Aşıların Bildirilmesi(13 A Formu) ve Özel Hekim Aşı Bildirimi(13B Formu)	15 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılamamasına 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
Adı ve Soyadı	ÇAĞDAŞ ENGİN ER	UĞUR SEZER
Görev Unvanı	İlçe Sağlık Müdürü	Kaymakam
Adresi	Yavuz Selim Mah. Hükümet Cad. No:27 Çubuk / ANKARA	Yavuz Selim Mah. Hükümet Konağı Çubuk / ANKARA
Telefon Numarası	(312) 837 20 10	(312) 837 88 10
Faks Numarası	(312) 837 66 60	(312) 837 57 90
E-posta adresi	ankaracubuksm@saglik.gov.tr	cubuk@cubuk.gov.tr
Formu Düzenleyen	Turgay AKDENİZ (V.H.K.İ) Tel : 0 544 568 25 39	