

POLATLI İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Bilgi/Belgeler	Süre (Başvuru Kuruma Ulaştıktan Sonra)
1	Eczaneler – Ruhsat Verme İşlemleri	Aşağıdaki Belgeler Hazırlanarak İlçe Müdürlüğümüze Başvuru yapılır. 1. Dilekçe 2. Dükkanın bulunduğu binanın fotoğrafları 3. Özgeçmiş 4. Matbu Form 5. Diploma Fotokopisi 6. Plastik Dosya 7. Göz Raporu 8. Sağlık Raporu 9. Adli Sicil Beyanı 10.Soy isim değişikliği varsa; Evlilik Cüzdanı / Boşanma İlanı Fotokopisi 11. 4 Adet Vesikalık Fotoğraf 12. Eczane Krokisi 13. Harç Makbuzu 14. Belediyeden alınan Bağımsız Dükkan olduğuna dair belge (Yapı Ruhsatı veya yapı kullanım izin belgesi)	10-30 Gün
2	Eczane Devir İşlemleri İl dışı, İl içi, İlçemiz içinde bulunan eczanelerin devir işlemleri	1. Dilekçe (Devreden ve devir alan eczacının) 2. Dükkanın bulunduğu binanın fotoğrafları 3. Özgeçmiş 4. Matbu Form 5. Diploma Fotokopisi 6. Eczane Ruhsatnamesi 7. En son çalıştığı iş yerinden alınan ayrılış belgesi 8. Göz Raporu 9. Sağlık Raporu 10. Adli Sicil Beyanı 11. 4 Adet Vesikalık Fotoğraf 12. Eczane Krokisi 13. Harç Makbuzu 14.Soy isim değişikliği varsa; Evlilik Cüzdanı / Boşanma İlanı Fotokopisi 15. Belediyeden alınan Bağımsız Dükkan olduğuna dair belge (Yapı Ruhsatı veya yapı kullanım izin belgesi)	10-30 Gün
3	Eczane Nakil İşlemleri İl dışı, İl içi, İlçemiz içinde bulunan eczanelerin nakilleri	1. Dilekçe 2. Dükkanın bulunduğu binanın fotoğrafları 3. Matbu Form 4. Eczanenin Eski Ruhsatnamesi 5. Eczanenin Krokisi 6. Muvazaa Değerlendirme Raporu 7. Göz Raporu 8. Sağlık Raporu 9. Adli Sicil Bilgisi 10. Plastik Dosya 11. Soy isim değişikliği varsa; Evlilik Cüzdanı / Boşanma İlanı Fotokopisi 12. İkametgah Senedi 13. Belediyeden alınan bağımsız dükkan olduğuna dair belge (Yapı Ruhsatı veya Yapı Kullanım İzin belgesi)	10-30 Gün
4	Eczane Ruhsat İptali İlçemiz Sınırları içinde bulunan eczanelerin kapanış işlemleri	1. Dilekçe 2. Eczanenin boşaltıldığı ve tabelasının indirildiğine dair fotoğraf 3. İlaçların İade Faturaları 4. Eczane Ruhsatnamesinin Aslı	10-30 Gün
5	Eczaneler- Mesul Müdür Tayini	1. Dilekçe 2. Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Numarataj Şube Müdürlüğü'nden alınan Adres Tespiti Yazısı 3.Eczane Ruhsatnamesi	10-30 Gün
6	Kontrole Tabi Olan Veya Olmayan Ve Miadı Geçmiş İlaçlarla İlgili İmha İşlemlerinin Yapılması.	1.Dilekçe 2. Tespit Tutanağı 3.İade Faturası 4.İlaç imha Faturası	10-30 Gün

7	Eczza Deposu Nakil işlemlerinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Eczza Deposuna İlişkin Matbu Form 3. İmar planı 4. Ruhsat Sahası Krokisi 5. Yangın Raporu 6. Eczza Deposu ruhsatnamesi 7. Mesul Müdürlük Belgesi	10-30 Gün
8	İlçemiz Sınırları içinde bulunan eczanelerden her ayın ilk 10 iş günü içerisinde kontrole tabi reçetelerin teslim alınması ve kontrolü yapılması	1. Dilekçe 2. Reçete 3. Eczane İşlemlerine Yönelik Matbu form.	10 Gün
9	Eczane Denetimi	Belirlenen takvim programı	Yılda 2 Kez
10	Eczane Şikayet İşlemleri	Resmi yazı / Dilekçe	1-15 Gün
11	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Yetki Belgesi Verme İşlemi	1. Dilekçe 2. Yazılı Hizmet Sözleşmesi 3. Sorumlu Müdür, Satış ve Tanıtım Elemanı, Klinik Destek Elemanı Yeterlilik Belgeleri. (Asılları ve Fotokopileri) 4. Ticaret Sicil Gazetesi Örneği. (Aslı ve Fotokopisi) 5. Vergi Levhası Örneği. 6. İmza Sirküleri Örneği. (Aslı ve Fotokopisi) 7. Taahhütname 8. Belediye İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı. (Aslı ve Fotokopisi) 9. Fotoğraflar: Belge Başına İkişer Adet Fotoğraf. 10. Kimlik Fotokopileri 11. Belge Ücretlerinin Yatırıldığını Gösterir Dekont	15-60 Gün
12	Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerine ÇKYS Numarası Verilmesi	Dilekçe	1-5 Gün
13	Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin Nakil ve Devir İşlemleri	1. Dilekçe 2. Eski Adrese Ait Yetki ve Çalışma Belgelerinin Asılları. 3. Fotoğraflar: Belge Başına İkişer Adet Fotoğraf. 4. Belge Ücretlerinin Yatırıldığını Gösterir Dekont 5. Belediye Ruhsatı 6. Ticaret Sicil Gazetesi	10-30 Gün
14	Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin Kapanış İşlemleri	1. Dilekçe 2. Çalışma Belgelerinin Asılları ve Kimlik Kartları 3. Ticaret Sicil Gazetesi	10-30 Gün
15	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Personel Başlangıç İşleri	1. Dilekçe 2. Personel Yeterlilik Belgeleri 3. Kimlik Fotokopileri 4. Fotoğraflar: Belge Başına İkişer Adet Fotoğraf. 5. Belge Ücretlerinin Yatırıldığını Gösterir Dekont	15-30 Gün
16	Tıbbi Cihaz Satış Merkezi Personel Ayrılış İşleri	1. Dilekçe 2. Çalışma Belgelerinin Asılları ve Kimlik Kartları	5-15 Gün
17	Tıbbi Cihaz Satış Merkezleri Denetimleri	Hazırlanan Program Dahilinde	2 Yılda 1 Defa

18	İsmarlama protez ve ortez merkezleri / işitme cihazı merkezleri Açılış için gerekli belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Ön inceleme kontrol tutanağı (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından doldurulmuş olacak) ve rem cihazının ÜTS kayıt belgesi2. Matbu başvuru dilekçesi3. Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli İlçe Sağlık Müdürlüğünce onaylanmış kroki veya plan4. Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge5. Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi6. İşitme merkezi olarak açılacak olan merkezin akustik olarak ortam gürültü raporu (40db (A) nin altında olacak) işitme merkezleri içinKurucu olacak gerçek kişiden veya tüzel kişilik temsilcisinden istenen belgeler7. Merkez sahibinin T.C. Kimlik numarası beyanı8. Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanın yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (şirket ana sözleşmesi ticaret sicil gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa ticaret sicil gazetesinin aslı veya kurumca onaylı örneği)9. Bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı(vergi levhası fotokopisi) 10. İmza sirkülerinin İlçe Sağlık Müdürlüğünce onaylı örneği	10-30 Gün
19	İsmarlama protez ve ortez merkezleri / işitme cihazı merkezleri Sorumlu müdür değişikliği için gerekli belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Merkez sahibi ve sorumlu müdürün dilekçeleri (ilgili kuruluştaki çalışmak istediğini ve resmi kurumda çalışmadığını belirtir olmalı)2. Sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı3. 2 adet fotoğraf(son 6 ayda çekilen-fotokopi olmayacak)4. Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın(sağlık bakanlığı tarafından tescilli) veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun İlçe Sağlık Müdürlüğünce onaylı örneği5. 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı TCK 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair beyanı6. Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı7. SGK sigortalı işe giriş bildirgesi veya SGK prim bordrosu8. Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi (eksiksiz doldurulmuş olacak)9. Ücretlerinin yatırıldığını gösterir dekont	10-30 Gün
20	İsmarlama protez ve ortez merkezleri / işitme cihazı merkezleri Adres değişikliği için gerekli belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Ön inceleme kontrol tutanağı (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından doldurulmuş olacak)2. Matbu başvuru dilekçesi3. Eski ruhsat belgesi ve sorumlu müdür belgesi aslı4. Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli ilçe müdürlüğünce veya toplu sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan5. Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge6. Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi7. İşitme merkezi olarak açılacak olan merkezin akustik olarak ortam gürültü raporu (40db (A) nin altında olacak) işitme merkezleri için8. Sorumlu müdüre ait 2 adet fotoğraf(son 6 ayda çekilen-fotokopi olmayacak)9. Ücretlerinin yatırıldığını gösterir dekont	10-30 Gün
21	İsmarlama protez ve ortez merkezleri / işitme cihazı merkezleri Personel çalışma belgesi için gerekli belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Merkez sahibi ve çalışacak olan kişinin başvuru dilekçeleri (ilgili kuruluştaki çalışmak istediğini ve resmi kurumda çalışmadığını belirtir olmalı)2. T.C. Kimlik numarası beyanı3. 2 adet fotoğraf (son 6 ayda çekilen-fotokopi olmayacak)4. Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın(Sağlık Bakanlığı tarafından tescilli) veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun ilçe müdürlüğünce onaylı örneği.5. Adli sicil durum beyanı6. Mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı7. SGK sigortalı işe giriş bildirgesi veya SGK prim bordrosu8. Merkez sahibi ile çalışan arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi (eksiksiz doldurulmuş olacak)9. Ücretlerinin yatırıldığını gösterir dekont	10-30 Gün

22	İsmarlama protez ve ortez merkezleri / işitme cihazı merkezleri Sahip değişikliği için gerekli belgeler	<ol style="list-style-type: none">1 Ön inceleme kontrol tutanağı (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından doldurulmuş olacak) 2 Eski ruhsat belgesi ve sorumlu müdür belgesi aslı3. Devreden ve devralan merkez sahibine ait başvuru dilekçeleri4. Devreden ve devralan kişi veya kişiler, aralarındaki gerçek veya tüzel kişi devir sözleşmesi (devreden şirket ise; şirket karar defteri örneği)5. Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli ilçe müdürlüğünce veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan6. Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge7. Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi8. İşitme merkezi olarak açılacak olan merkezin akustik olarak ortam gürültü raporu (40db (A) nın altında olacak) işitme merkezleri için9. Merkez sahibinin TC Kimlik numarası beyanı10. Tüzel kişiliğin şirket olması halinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (şirket ana sözleşmesi ticaret sicil gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmışsa ticaret sicil gazetesinin aslı veya kurumca onaylı örneği)11. Bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı(vergi levhası fotokopisi)12. İmza sirkülerinin İlçe Sağlık Müdürlüğünce onaylı örneği13. Sorumlu müdürün ilgili kuruluştaki çalışmak istediğine dair dilekçe14. 2 adet fotoğraf(son 6 ayda çekilen-fotokopi olmayacak)15. Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, devir alan merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi (eksiksiz doldurulmuş olacak)16. Ücretlerinin yatırıldığını gösterir dekont	10-30 Gün
23	Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi Adres değişikliği için gerekli belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Ön inceleme formu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından doldurulmuş olacak)2. Matbu başvuru dilekçesi3. Eski ruhsatın iadesi4. Mesul müdüre ait 2 adet fotoğraf(son 6 ayda çekilen-fotokopi olmayacak)5. Müessesenin ilgili mevzuata göre yangın tedbirlerinin alındığını belirtir yetkili merciden alınmış belge (itfaiye raporu)6. Müessesenin tüm bölümleri gösterir 1/100 oranında proje/kroki (müdürlük onaylı) 7. Ücretlerinin yatırıldığını gösterir dekont	10-30 Gün

24	Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi Açılış için gerekli belgeler	<ol style="list-style-type: none">1.Ön inceleme formu (İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından doldurulmuş olacak)2.Matbu başvuru dilekçesi3. Müessesese sahibi, optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün T.C..kimlik numarası,4.Optisyenlik / fenni gözlükçü diploma fotokopisi (müdürlükçe onaylı örneği)5.Müessesese sahibi şirket ise ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret numarası beyanı, (şirket ana sözleşmesi Türkiye ticaret sicil gazetesinde 01.10.2003 tarihinden önce yayımlanmışsa Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya kurumca onaylı örneği)6. Mesul müdür kuruluşta çalışmak istediğini gösterir dilekçe7. Gözlükçü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin çekirdek kaynak yönetim sisteminden doğrulaması yapılmış ve aslına uygunluğu il müdürlüğünce onaylı örneği; göz hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu il tabip odasından alınmış, tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge8. Mesul müdürün nüfus kağıdı fotokopisi9. Kuruluş sahip/sahipleri ile mesul müdür arasındaki hizmet sözleşmesi10. Mesul müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde olan mesul müdürler için optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu,11. Mesul müdüre ait 2 adet fotoğraf (son 6 ayda çekilen-fotokopi olmayacak)12.Yönetmelikte belirtilen atölyede bulunması gereken araç-gereçlerin marka-model ve seri numaraları yazılı beyan mesul müdür onaylı13. Müessesenin ilgili mevzuata göre yangın tedbirlerinin alındığını belirtir yetkili merciden alınmış belge (itfaiye raporu)14. 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı TCK 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair beyanı15.Kuruluşa ait vergi levhası fotokopisi veya vergi dairesi ve numarası16.Müessesese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli il müdürlüğünce onaylanmış kroki veya plan,17. SGK işe giriş bildirgesi veya SGK prim bordrosu18. Ücretlerinin yatırıldığını gösterir dekont	10-30 Gün
25	Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi İsim değişikliği için gerekli belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Matbu başvuru dilekçesi2. Eski ruhsatname aslı3. Mesul müdüre ait 2 adet fotoğraf(son 6 ayda çekilen-fotokopi olmayacak)4. Kuruluşun tabelasının yerinde görüldüğüne ve mevzuata uygun olduğuna dair tutanakAçıklama: tabelanın değiştirilmesi 27.09.2004 tarih ve 25596 sayılı optisyenlik hakkındaki yönetmeliğin 12. Maddesinde belirtilen kriterlere uygun olmalıdır. 5.Ücretlerinin yatırıldığını gösterir dekont	10-30 Gün
26	Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi Mesul müdür değişikliği için gerekli belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe (ilgili kuruluşta çalışmak istediğini ve resmi kurumda çalışmadığını belirtir olmalı)2. Eski ruhsatın iadesi3. Çalışacak optisyene ait 2 adet fotoğraf(son 6 ayda çekilen-fotokopi olmayacak)4. Optisyenlik / fenni gözlükçü diploma fotokopisi (müdürlükçe onaylı örneği)5. Optisyene ait tc numaralı kimlik fotokopisi6. Mesul müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde olan mesul müdürler için optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu7. Müessesese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi8. SGK işe giriş bildirgesi veya SGK prim bordrosu9. 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı TCK 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair beyanı10. Ücretlerinin Yatırıldığını Gösterir Dekont	10-30 Gün

27	Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi Sahip değişikliği için gerekli belgeler	1. Eski ruhsat iadesi 2. Matbu başvuru dilekçesi 3. Devir alacak gerçek veya tüzel kişi; devir senedi, 4. Yeni sahibinin vergi dairesi ve vergi numarası 5. Devir alan gerçek kişi ise kimlik fotokopileri 6. Mesul müdür ilgili kuruluştaki çalışmak istediğine dair dilekçe 7. Devir alan ile mesul müdür arasındaki sözleşme 8. Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı, (şirket ana sözleşmesi Türkiye ticaret sicili gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Türkiye ticaret sicili gazetesinin aslı veya kurumca onaylı örneği), 9. Mesul müdür onaylı araç-gereç listesi marka-model ve seri No'ları yazılı 10. Mesul müdüre ait 2 adet fotoğraf(son 6 ayda çekilen-fotokopi olmayacak) 11. Müessesenin ilgili mevzuata göre yangın tedbirlerinin alındığını belirtir yetkili merciden alınmış belge (itfaiye raporu) 12. Ücretlerinin yatırıldığını gösterir dekont	10-30 Gün
28	Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi İptali için gerekli belgeler	1. Matbu başvuru dilekçesi 2. Ruhsatname aslı iadesi 3. Kuruluşa ait defterlerin tamamı gelecek	10-30 Gün
29	Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Şikayetler	Dilekçe	10-30 Gün
30	Protokol Kayıt Defter Onayı	1. Defter Onayı Yeni Açılmış ise; 1. Uygunluk Belgesi 2. Protokol Defteri Onay Bedeli 3. Ücretlerinin Yatırıldığını Gösterir Dekont	1-3 Gün
31	Optisyenlik Müessesesi Denetimi	Belirlenen takvim programı	Yılda 2 Kez
32	Optisyenlik Müessesesi Şikayet İşlemleri	1. Optisyenlik Müessesesi Denetimi	15-30 Gün
33	Ortez Protez ve İşitme Merkezleri Denetimi	Belirlenen takvim programı	Yılda 2 Kez
34	Ortez Protez ve İşitme Merkezleri Şikayet İşlemleri	Resmi yazı / Dilekçe	15-30 Gün
35	Ruh Sağlığı Birimi	Sulh Hukuk Mahkeme Kararları; Mahkemenin talimatı doğrultusunda ve ilgili hastaneden istenen sağlık kurulu raporlarının kolluk kuvvetleri ve 112 Acil Sağlık Hizmetleri ile koordinasyon sağlanması ve sevk zincirini başlatılması, sağlık kurulu raporu alınana kadar takip sürecinin sürdürülmesi, süreç ile Müdürlüğe ilgili mahkemeye bilgilendirme amaçlı bilgi verilmesi	15 Gün-3 Ay
36	Ruh Sağlığı Birimi	Aile Mahkemesi Kararları; 6284 kanun kapsamında Aile Mahkemeleri tarafından alınan tedbir kararları kapsamında ilgili kişiye mahkeme kararının tebliğ edilmesi ve kendisi tarafımıza başvurmaması halinde kolluk kuvvetleri ve 112 Acil Sağlık Hizmetleri ile koordinasyon sağlanması ve kişiyi Psikiyatri polikliniğine müracaatının sağlanması ve Müdürlüğe ilgili mahkemeye bilgilendirme amaçlı bilgi verilmesi.	Mahkeme Kararı Doğrultusunda
37	Ruh Sağlığı Birimi	Çocuk Mahkemeleri Sağlık Tedbirleri; 1. Basamağın takip etmesi gereken Sağlık Tedbir Kararları kayıtlı olduğu aile hekimliği tarafından ilgili mahkemeye sunulmak üzere düzenlenen raporlar İlçe Sağlık Müdürlüğü Ruh Sağlığı Birimine gönderilir.	3 Ay
38	Aile Hekimliği Kayıt İşlemlerinin Yürütülmesi	1. T.C. Kimlik Numarası 2. Kayıt Olmak İstedikleri Aile Hekimlerine Şahsi Müracaatları 3. Aile Hekimine herhangi bir nedenle müracaatı kabul edilmemesi durumunda İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvurması 4. E-Devlet (e-Nabız) üzerinden Aile Hekimi kaydı şahsen yapılabilir	3-15 Gün
39	Aile Sağlığı Merkezleri Denetimleri	Denetime giden hekim tarafından doldurulan denetim formları	1 Ay
40	Çevre Sağlığı Sularla İlgili İşlemler (Denetim ve Kontrol İzleme Numunesi)	1. Belirlenen takvim programı 2. Dilekçe	5 Gün

41	Cevre Sağlığı Şuurları İlgili İşlemler (Bakiye Klor Ölçümü)	Belirlenen takvim programı	1-5 Gün
42	Cevre Sağlığı Ambalajlı Su Satış Yeri İzin Belgesi Su Satış Aracı İzin Belgesi	İşyerinin Bağlı Olduğu Ruhsat vermeye Yetkili Kurumdan Resmi Yazı	10-30 Gün
43	Dumansız Hava Sahası İrtibat Merkezine Yapılan 4207 Sayılı Kanun İhlalleri İhbarı	1.SABİM, şikayet başvuru	İhbara müteakip denetim ekipleri (2 saat)
44	Sigarayı Bırakma Konusunda Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Verilmesi	1.T.C. Kimlik Numarası 2.Kişinin Müracaatı	1-7 Gün
45	Hac ve Umre Aşılama Hizmetleri	1.T.C. Kimlik Numarası 2.Kişinin Müracaatı	15.45 Dakika
46	Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlama Hizmetleri	1.T.C. Kimlik Numarası 2.Kişinin Müracaatı	1-4 saat
47	Mernis Ölüm Tutanaklarının Düzenlenmesi	1.Ölen Kişinin Nüfus Cüzdanı 2. Ölüm Belgesi	1-5 Gün
48	Eğitim Programları	Kurumların Başvuru Dilekçesi	15-30Gün
49	Diş Muayene ve Tedavisi	1.T.C. Kimlik Numarası 2.Kişinin Müracaatı	1-4 saat
50	Tbc Hasta Muayenesi	1.T.C. Kimlik Numarası 2.Kişinin Müracaatı	1-4 saat
51	Tbc' li Hastalara Dosya Açılması ve DGT Planlaması	1. Nüfus Cüzdanı 2. Epikriz Belgesi 3. Balgam Mikrobiyoloji/Kültürü Sonu, Patoloji Sonucu	1-4 saat
52	Kanser Taramaları	1.T.C. Kimlik Numarası 2.Kişinin Müracaatı	1-4 saat
53	Obezite Konusunda Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Verilmesi	1.T.C. Kimlik Numarası 2.Kişinin Müracaatı	1-4 saat
54	Bulaşıcı Hastalıklar Değerlendirme	Başvuru / İhbar / Bildirim	1-15 Gün
55	Hasta Hakları Birimi	1. Kişinin Başvurusu 2. Elektronik Başvuru	Yerinde Anında Çözüm (Süreç Devam Ederse 10 Gün)
56	Riskli Gebe Tespit – Tedavi ve Takip – Sevk İşlemleri	Aile Hekimliği Birimince Yönlendirme	Gebelik Süresince
57	Gebe Bilgilendirme ve Eğitim Sınıfı Hizmetleri	Gebenin Şahsi Başvurusu Aile Hekimliği Birimince Yönlendirme	Belirlenen Program Dahilinde 4 Saat
58	Organ bağıışı başvurusu	1.T.C. Kimlik Numarası 2.Kişinin Müracaatı	15 Dakika
59	Beyaz KOD	1.113 aranarak veya kişinin şahsi başvurusu 2.Hukiki Yardım Formu 3.Olay Tutanağı 4. Kişisel Veri Paylaşımı 5. İhbar Formu (Cumhuriyet Başsavcılığı)	1 veya 2 yıl
60	CİMER-SABİM işlemleri	Vatandaşlar, her türlü yazılı ihbar, şikayet, teklif ve dilekleri ile ilgili bilgi talebini içeren başvurulara ilişkin CİMER-SABİM başvurusu	15-30 Gün
61	Personel Planlama ve Görevlendirme ile İlgili Yazışmalar	1. Dilekçe 2. Konu ile İlgili Resmi Yazı 3.Makam Onayı	5-15 Gün