

**ANTAKYA İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU 2017**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eczane Ruhsatlandırma İşlemleri	<p>1)T.C. kimlik fotokopisi                  2) Dilekçe, Matbu form                  3)Vesikalık fotoğraf                  4) Sağlık Bakanlığınca tescil edilmiş eczacılık diplomasının il sağlık müdürlüğünce onaylı sureti,                  5) Eczacılık yapmaya mâni mahkûmiyetin bulunmadığına dair yazılı beyanı,                  6) Mesleki faaliyetleri içerir özgeçmiş,                  7)Hizmet puanının hesaplanmasına esas hizmet yerlerini ve sürelerini gösteren Türk Eczacıları Birliğinden veya Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış belge,                  8) Serbest eczane açabilmek için yardımcı eczacılık yapmak zorunda olanların en az bir yıl yardımcı eczacılık yaptığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan belge,                  9) Mesleğini yapmayı engelleyecek bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu                  mesleğini yapmayı engelleyecek derecede iki gözünün görmekten mahrum olmadığına dair uzman hekim raporu.                  10) Eczacı odası kayıt belgesi,                  11) Eczane olarak kullanılacak yerin mimar veya mühendis tarafından hazırlanmış krokisi ile eczacılık ile ilgili kanunlara uygunluğu hususunda bölge eczacı odasının hazırlayacağı rapora istinaden il sağlık müdürlüğünce yerinde kontrol edilerek tasdik edilmiş rapor,                  12) Yapı ruhsatı belgesi veya yapı kullanım izin belgesinin onaylı sureti ya da bağlı bulunduğu belediye tarafından dükkân veya işyeri olarak kullanılabilmesine dair resmî belge.                  13) Ruhsat harç belgesi</p>	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)
2	Eczane Mesul Müdürlük Tayin İşlemleri	<p>1) Dilekçe,                  2) Matbu form,                  3) Özgeçmiş,                  4) Diploma örneği,                  5) Göz raporu,                  6) Sağlık raporu,                  7) <b>Eczacılık yapmaya mâni mahkûmiyetin bulunmadığına dair yazılı beyanı,,</b>                  8) Vesikalık fotoğraf,                  9) Mesul müdür atama nedenini gösterir dilekçe,                  10) Mesul müdür değişikliğinde belgenin aslı,                  11) Yeni mesul müdürün önceki çalıştığı yerden ayrılış belgesi,                  12) Mesul müdürün önceki çalıştığı yerden ayrılış belgesi</p>	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)

3	Eczane Kapama İşlemleri	1) Dilekçe, 2) Ruhsatname aslı ve varsa mesul müdürlük belgesi aslı, 3) Faturalar	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)
4	Eczane Devir İşlemleri	1) Dilekçe, 2) Matbu form, 3) Özgeçmiş, 4) Diploma örneği, 5) Göz raporu, 6) Sağlık raporu, 7) <b>Eczacılık yapmaya mâni mahkûmiyetin bulunmadığına dair yazılı beyanı,</b> 8) Kroki, 9) Vesikalık fotoğraf, 10) Ruhsat harç makbuzu, 11) Ruhsat aslı 12) Varsa mesul müdürlük belgesi, 13) Devir senedi/tutanağı, 14) Eczacının önceden çalıştığı yerden ayrılış belgesi, 15) Oda uygunluk belgesi	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)
5	Eczane Nakil İşlemleri	<b>Dilekçe, Matbu form, diploma örneği, göz raporu, sağlık raporu, Eczacılık yapmaya mâni mahkûmiyetin bulunmadığına dair yazılı beyanı, kroki, vesikalık fotoğraf, ruhsat aslı-varsa mesul müdürlük belgesinin aslı, ruhsat harç makbuzu(iller arası nakilde), oda uygunluk Belgesi</b>	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)
6	Eczane Adres ve İsim Değişikliği İşlemleri	1-Eczacının belediyeden aldığı adres ve kapı numarası değişikliğine dair yazı 2-Ruhsatname Aslı 3-Eczacının dilekçesi 4-Eczacı soyadını değiştiriyorsa evlilik cüzdanının fotokopisi	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)

7	Aktarlar-Baharatçılar vb. İşyerlerinin Açılış İşlemleri	1) İşyeri ismi, adresi, ve sahipliğini gösterir başvuru dilekçesi 2) İş Yeri Krokisi 3) Kimlik fotokopisi 4) İkametgah beyanı 5) Sağlık Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 6) Uygunluk Raporu(Müdürlüğümüzce düzenlenecek) 7) Fotoğraf 3 adet 8) Satacağı Drogların Türkçe ve Latince İsim Listesi(Müessese tarafından onaylı) 9) Taahhütname(Aşağıda örnek yazısı bulunup beyaz kağıda yazılacak),	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)
8	<b>Aktarlar-Baharatçılar vb. İşyerlerinin Kapatma İşlemleri</b>	<b>1) Dilekçe 2) Bitkisel Satış Drog İzin Belgesi</b>	<b>5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b>
9	<b>Optisyenlik Müessesesi nakil işlemleri</b>	<b>1) Nakil talep dilekçesi 2) Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli il müdürlüğünce onaylanmış kroki veya plan, 3) Müessese olarak kullanılacak yerde, yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge</b>	<b>5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b>
10	Optisyenlik Müessesesi Devir işlemleri	1) Devir alacak gerçek veya tüzel kişi; devir senedi, 2) Dilekçe 3) Optisyenlik müessesesi başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)
11	Optisyenlik Müessesesi Kapatma işlemleri	1) Dilekçe 2) Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesi 3)	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)

12	Optisyenlik müessesesi Açılış İşlemleri	<p>1) Bakanlığımızca tescili yapılmış optisyenlik diplomasının örneği 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 belge,</p> <p>2) Müessese sahibi, optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün T.C. kimlik numarası,</p> <p>3) 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),</p> <p>4) Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi,</p> <p>5) Mesul müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde olan mesul müdürler için optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu,</p> <p>6) Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli il müdürlüğünce onaylanmış kroki veya plan,</p> <p>7) Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve ek-1'de belirtilen asgari araç-gerecin mesul müdür tarafından imzalanmış listesi,</p> <p>8) Müessese olarak kullanılacak yerde, yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge</p> <p>9) Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olan personel çalışacak ise bu personel için ikinci fıkranın (a) bendinde sayılan belgeler, iki adet vesikalık fotoğraf, sağlık durum beyanı, 65 yaş üzerinde ise optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporu,</p> <p>10) Mesul müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair beyanı.</p> <p>11) Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,</p>	<b>5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b>
----	--	--	---

13	Protez – Ortez Merkezi İle İşitme Cihazı Merkezi Açılış İşlemleri	<p>a) Başvuru dilekçesi.  b) Merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi.  c) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği.  ç) Merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı.  d) 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 yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, imza sirkülerinin müdürlükçe onaylı örneği.  e) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanı.  f) Merkez olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekânı da gösterir 1/100 ölçekli müdürlükçe veya toplum sağlığı merkezince onaylanmış kroki veya plan.  g) Merkezde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari cihaz ve malzemelerin, sorumlu müdür tarafından imzalanmış listesi.  ğ) Merkez olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge.  h) ) Sorumlu müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hapis cezasına mahkûm olmadığına dair adli sicil durum beyanı,  j) Dekont ( Sağlık Bakanlığı Yıllık Ücret Tarifesi gereği Ruhsat Harç Bedelleri )</p>	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)
14	Protez – Ortez Merkezi İle İşitme Cihazı Merkezi Sorumlu Müdür Değişikliği	<p>a) Başvuru dilekçesi.  b) İş sözleşmesi,  c) Merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği.  d) Sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair son iki ay içerisinde alınmış sağlık raporu.  e) sorumlu müdür foto ( 3 adet)  f) Kimlik fotokopisi  g) Sorumlu müdürün 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hapis cezasına mahkûm olmadığına dair adli sicil beyanı.  h) Dekont ( Sağlık Bakanlığı Yıllık Ücret Tarifesi gereği Ruhsat Harç Bedelleri )</p>	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)
15	Protez – Ortez Merkezi İle İşitme Cihazı Merkezi Personel Çalışma Belgesi Düzenlenmesi	<p>a) Başvuru dilekçesi.  b) İş sözleşmesi,  c) Merkezde görev alacak personele ait diplomanın aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği.  d) Çalışacak Personelin mesleğini yapabileceğine dair son iki ay içerisinde alınmış sağlık raporu.  e) İlgili personel foto ( 3 adet)  f) Kimlik fotokopisi  g) İlgili personelin 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat</p>	5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)

karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hapis cezasına mahkûm olmadığına dair adli sicil beyanı.  
h) Dekont ( Sağlık Bakanlığı Yıllık Ücret Tarifesi gereği Ruhsat Harç Bedelleri )

16

**Muayenehaneler İle İlgili İş ve İşlemler**

- 1) Muayenehanenin açılacağı adresi, çalışma saatlerini ve Ek-13'te yer alan işlemlerden hangilerinin yapılacağını belirten uygunluk belgesi düzenlenmesini içeren dilekçe,
- 2) Muayenehanenin oda esasında bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli ve Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış plan örneği,
- 3)) Muayenehane açacak olan tabibin diplomasının ve varsa uzmanlık belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti, adli sicil beyanı, tabip odası kayıt belgesi ile iki adet vesikalık fotoğrafı,
- 4) Muayenehanede kullanılacak 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)) Binanın yapı kullanma izin belgesinin aslı ya da müdürlükçe onaylı sureti (Yapı kullanma izin belgesinde muayenehane olarak kullanılacak mekânın sağlık tesisi olma şartı aranmaz.),
- 6) Muayenehanenin bulunduğu kısımda ilgili mevzuata göre yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına dair yetkili merciden alınan belge,
- 7) Çalışan personelin iş sözleşmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile istihdamı zorunlu olan sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir),
- 8) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşmeyi.

**7 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)**



17	Sağlık Kabini İle İlgili İş ve İşlemler	<p>1) Sağlık kabini açma hak ve yetkisine sahip kişinin dilekçesi</p> <p>2) Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki İlçe Sağlık Müdürlüğüne aslına uygun olduğuna dair onaylı krokisi,</p> <p>3) Sağlık kabiniinde verilecek hizmetlerin listesi(Yönetmelik Ek-5'te yer alan Sağlık Kabinlerinde Sunulacak Hizmetler listesinden oluşturulacaktır.)</p> <p>4) Sağlık kabiniinde bulundurulacak tıbbi malzeme listesi(Yönetmelik Ek-4'te yer alan Sağlık Kabinlerinde Bulundurulacak Tıbbi Malzemeler listesinden oluşturulacaktır.)</p> <p>5) Sağlık kabininin bulunduğu yerleşim yerindeki İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından söz konusu sağlık kabininin açılmasının, bu genelgede yer alan düzenlemeler açısından, uygun olup olmadığına dair ön denetim raporu,</p> <p>6) 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>7) Ortaklık halinde açılacak sağlık kabinleri için bütün ortakların imzasını içeren ve hangi ortağın sağlık kabininin mesul müdürü olacağını beyan edildiği dilekçe, Mesul Müdür İçin İstenen Belgeler;</p> <p>8) Mesul Müdüre ait başvuru dilekçesi,</p> <p>9) Diplomanın önlü arkalı aslı görülerek Sağlık Müdürlüğüne tasdikli sureti</p> <p>10) Nüfus cüzdanının aslı görülerek Sağlık Müdürlüğüne tasdikli sureti</p> <p>11) Sosyal güvenlik prim bordrosu</p> <p>12) 4 Adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>13) İkametgâh beyanı,</p>	7 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre )
18	Özel Sağlık Kabini Denetim İşlemleri	1) Müdürlükçe hazırlanan denetim formu(yerinde doldurulur)	1 Gün
19	Özel Tıp/Dal Merkezleri Ön İzin İş ve İşlemleri	<p>a) Tıp merkezi binasının bulunduğu alanın, ATT Yönetmeliğinin 10'uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartları haiz olduğuna dair yetkili mercilerden alınmış belgeler,</p> <p>b) Tıp merkezinin hizmet birimlerinin yerleşimi ile ATT Yönetmeliğinin 10'uncu maddenin birinci fıkrasının (ç) bendine göre otopark miktarının, otopark ile ilgili diğer hususların gösterildiği, projeyi hazırlayan mimarın imzasının olduğu tam takım mimari proje,</p> <p>1) 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı,</p> <p>2) 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları,</p> <p>3) Cerrahi uzmanlık dalı olanlarda, bir tanesi ameliyathaneden geçen en az iki kesit ve tüm cepheleri kapsar.</p>	7 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre )

- 1) Poliklinik işletenin, adı veya ticari unvanı ile açmak 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 ilgili belediyesince onaylı örnekleri de olabilir)
- 3) Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,
- 4) Polikliniğin olduğu binada 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığını, tesisatın kurulduğunu ve binanın bu açıdan uygunluğunu ayrıntılı olarak gösteren ve yetkili merciden alınan belge,
- 5) ATT Yönetmeliğinin 10’uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca, 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 aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği 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) ATT Yönetmeliğinin 25’inci maddesine göre laboratuvar ile radyoloji hizmetlerinin gerek poliklinik bünyesinde ve gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğini gösterir belgeler,
- 8) Ambulans hizmeti, ATT Yönetmeliğinin 24’üncü maddesinin dokuzuncu fıkrasında gösterilen şekilde verilecek ise buna dair işletenin yazılı ve ıslak imzalı beyanı; kendisine ait tam donanımlı acil yardım ambulansı olması halinde Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre alınmış Ambulans Uygunluk Belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği, hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği;
- 9) Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; ATT Yönetmeliğinin 16’ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve iki adet vesikalık fotoğraf,
- a) Poliklinik işleteni şirket ve ortaklardan başkası şirket müdürü ise, şirket müdürü ile mesul müdür tabip arasında yapılan sözleşme; aksi halde, mesul müdürlük konusunda ortaklar kurulu karar defterinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği,
- b) Poliklinik işleteni gerçek kişiler ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme,
- 10) Poliklinik ortağı tabipler ile ve poliklinikte çalışacak tabip harici sağlık çalışanlarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları,
- 11) EK-5’e göre istihdamı zorunlu olan ve tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir),
- 12) Poliklinikte nöbet hizmeti verilecek ise nöbetçi tabibin diploması ve var ise uzmanlık belgesi ile nöbet hizmetine dair sözleşme (diploma/uzmanlık belgesi ve sözleşme, aslı görülmek şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşme ıslak imzalı verilebilir),
- 13) Poliklinikte sağlık insan gücü haricindeki çalışanlarının, isimleri ve mesul müdür tarafından onaylanmış isim listesi ve T.C. Kimlik Noları

**7 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)**



21	Özel Tıp/Dal Merkezleri ve Özel Poliklinikler Denetim İşlemleri	1) ATT Yönetmeliği EK-6 Denetim Formu(Yerinde doldurulur)	1 Gün
22	Ruhsatlandırılmış sağlık kuruluşlarının devri işlemleri	<p>1) Sağlık kuruluşunun işletenin adı veya ticari unvanı ile kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun devri ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>2) Sağlık kuruluşunun devrinin yapıldığını gösteren devir sözleşmesi yanında devralan ticaret şirketi ise, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği; şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri; gerçek kişiler için tıp fakültesi diploması ve var ise uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri,</p> <p>3) Mesul müdürün, sağlık kuruluşunda mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; Yönetmeliğin 16'ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve iki adet vesikalık fotoğraf (Sağlık kuruluşunun türüne göre EK-1/a-1 veya EK-1/a-2'de belirtilen şekilde),</p> <p>4-a) Tıp merkezi için EK-1/a-1'deki: Hizmet satın alma halinde 7, 8, 9, 15; sözleşmeler bakımından ve çalışanlarda değişiklik olması halinde yeni çalışanlar için 11, 12 ve 13; tıbbi atıkların bertarafı için 16'ncı maddelerde sözü edilen belgeler (devralan adına EK-1/a-1'de belirtilen şekilde düzenlenmesi),</p> <p>b) Poliklinik için EK-1/a-2'deki: 7, 8; poliklinik ortağı tabiplerin ikişer adet vesikalık fotoğrafları; sözleşmeler bakımından ve çalışanlarda değişiklik var ise yeni çalışanlar için 10, 11, 12 ve 13; atıkların bertarafı için 15 inci maddelerde sözü edilen belgeler (devralan adına EK-1/a-2'de belirtilen şekilde düzenlenmesi).</p> <p>NOT: Sağlık çalışanı değişikliği yok ise diplomalar hariçtir.</p>	<b>5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b>
23	Ruhsatlandırılmış sağlık kuruluşlarının başka bir yere nakli işlemleri	<p>1) Sağlık kuruluşunun işletenin adı veya ticari unvanı ile kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun nakli ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>2) Tıp merkezleri için, Bakanlıkça verilmiş ön izin belgesi ve ön izne esas mimari proje; poliklinikler için, oda esasında bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli ve Müdürlük tarafından yerinde bizzat görülerek doğruluğu onaylanmış plan örneği,</p> <p>3) Tıp merkezi için, tıp merkezi veya özel sağlık tesisi yapı kullanma izni belgesi; poliklinik için, müstakil binada ise sağlık kuruluşu kaydı olan, müstakil binada değil ise binanın yapı kullanma izni</p>	<b>5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b>

		<p>belgesi aslı veya ilgili belediyesince onaylı örneği;</p> <p>4) Sağlık kuruluşunun olduğu binada 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığını, tesisatın kurulduğunu ve binanın bu açıdan uygunluğunu ayrıntılı olarak gösteren ve yetkili merciden alınan belge,</p> <p>5) Tıp merkezi ve müstakil binada olacak poliklinik binasının ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu,</p> <p>6) EK-1/a-1 ve 2’de yer alan diğer hususlarda değişiklik var ise bu belgeler,</p> <p>7) Sağlık kuruluşunda çalışacak tabipler ve diğer sağlık çalışanları ile ilgili değişiklik var ise, bunun için EK-1/a-1 ve 2’de sağlık çalışanları bakımından yer alan belgeler.</p>	
24	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Açılış İşlemleri	<p>1) Poliklinik işleteninin, ticari unvanı ile ruhsatnamede yer alacak poliklinik adının, faaliyet gösterilecek adresinin ve çalışma saatlerinin belirtildiği sağlık kuruluşu adına ruhsatname düzenlenmesi talebini içeren başvuru dilekçesi.</p> <p>2) Polikliniğin bütün mekânlarının ne amaçla kullanılacağını gösterir en az 1/100 ölçekli tekniğine uygun kat plan örneği.</p> <p>3) Poliklinik açılması istenen binanın yapı kullanma izin belgesinin müdürlükçe her iki tarafı onaylı sureti.</p> <p>4) Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış depreme dayanıklılık raporu.</p> <p>5) Yangına karşı gereken tedbirlerin alındığına ilişkin olarak ilgili mevzuata göre yetkili mercilerden alınmış olan belge.</p> <p>6) Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının diş hekimi veya uzman olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalarının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri.</p> <p>7) Mesul Müdürün Yönetmeliğe göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı, 1219 sayılı Kanun uyarınca Türkiye’de mesleğini yapma hak ve yetkisine sahip olmak, kamu veya özel sağlık kurum veya kuruluşlarında çalışmadığına dair beyan ve iki adet vesikalık fotoğraf.</p> <p>8) Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği.</p> <p>9) Poliklinikte çalışacak diş hekimleri ve diş hekimi harici sağlık meslek mensuplarının ikişer adet vesikalık fotoğrafları.</p> <p>10) Poliklinikte çalışacak asgari sayıdaki diş hekimlerinin diplomaları/uzmanlık belgeleri ile hizmet sözleşmeleri; diş hekimi harici sağlık meslek mensuplarının hizmet sözleşmeleri ve diplomaları veya Müdürlük tasdikli suretleri.</p> <p>11) Diş hekimlerinin diş hekimi odasına kayıtlı olduğuna dair beyanları.</p> <p>12) Poliklinikte bulunması zorunlu tıbbi cihazlar (marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ile acil setinde bulunması gereken tıbbi ve sarf malzemelerin (isimlerini ve sayılarını gösterecek şekilde) mesul müdür imzalı listesi.</p> <p>13) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yapılmış sözleşme.</p> <p>14) Röntgen cihazlarına ait Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan alınmış lisans belgesi.</p> <p>15) Mesul müdür dâhil bütün diş hekimleri için adli sicil beyanı.</p>	<p><b>7 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b></p>

25	Özel Ağız Diş Sağlığı Poliklinikleri, Merkezlerine ve Diş Hekimi Muayenehanelerine Adres Değişiklikleri nedeniyle Uygunluk Belgesi Müracaatının yapılması, denetim ve Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	<p>1) Dilekçe ile birlikte 1/100 ölçekli Kroki. (14.10.1999 tarih ve 23846 sayılı Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları hakkındaki Yönetmeliğin 7.Maddesi b bendi)</p> <p>2) Ticaret Sicil Gazetesi ve ortaklarının tamamının tabip veya diş hekimi olduklarını gösteren diplomalarının aslı ile birlikte fotokopileri (Madde 7 e bendi)</p> <p>3) Sağlık Kuruluşunda bulundurulması zorunlu araç, gereçlerin nitelik ve miktarını gösterir liste.(Madde 7 g bendi)</p> <p>4) Sağlık kuruluşunda bulunan ünit ve malzemelere ait fatura fotokopisi, faturası yoksa olmadığına dair beyan (Madde 7 h bendi)</p> <p>5) Tabelaların standartlara uygun olduğunu gösterir oda tarafından düzenlenmiş belge.(Diş Hekimleri Odasından) Madde 7 L bendi</p> <p>6) Çalışan diş hekimlerinin diplomalarının aslı ile birlikte birer fotokopileri, iki adet vesikalık fotoğrafları (Madde 7 k bendi)</p> <p>7) Vergi levhasının aslı ile birlikte fotokopisi (Madde 7 f bendi)</p> <p>8) Acil müdahale ilaç listesi Madde 7 g bendi</p> <p>9) Makbuz; Muayenehane/ Poliklinik/ Merkez için, (Defterdarlık muhasebe müdürlüğüne Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün Yıllık Ücret Tarifesi gereği Ruhsat Harç Bedelleri</p> <p>12) Yangına karşı tedbir alındığını gösteren itfaiye raporu.(Poliklinik ve Merkezler için geçerli) Madde 7 dbendi</p> <p>13) Tıbbi atık sözleşmesi.(Büyükşehir Belediyesinden) Madde 25</p> <p>14) Çalışma saatleri belgesi, mesul müdür imzalı Madde 21</p> <p>15) Mesul Müdürlük sözleşmesi, T.C. Kimlik Numarası (Poliklinik ve Merkezler için geçerli) Madde 7 i bendi)</p> <p>16) Röntgen cihazı varsa, TAEK Lisans Belgesi (Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan) alınacaktır. Madde</p> <p>17) Kamuda çalışanlar için kurumundan belge çalışmıyor ise beyanı (istatistiki Bilgi)</p> <p>18) Protokol Teftiş ve Denetim Defteri (Madde 2</p>	<p><b>7 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b></p>
----	---	--	--

26	Diş Hekimlerinin Personel Çalışma Belgesi İptali İşlemleri	<p>1) Müşterek Çalışıyorsa Diğer hekimin Dilekçesi Poliklinik ve Merkez ise Mesul Müdürün Dilekçesi</p> <p>2) Diş Hekiminin Kendi Dilekçesi</p> <p>3) Personel Çalışma Belgesinin Aslı</p> <p>4) Tek veya Müşterek Muayenehanede çalışıyor ise Vergi Terk Tutanağı</p> <p>5) Poliklinikten ayılacak iki Diş Hekimden biri ise ve Poliklinik kapanmayacak ise; Yeni Başlayacak Diş Hekiminin Başvurusu Poliklinik kapatılacak ise (Bknz. Kamu Hizmet Standartları Formu-7) çalışan her iki Diş Hekiminin birlikte Personel Çalışmalarının iptali. ( Poliklinik için en az iki hekim şartı bulunmaktadır.)</p> <p>(Kayıtlardan silinmesi ve mükerrer çalışmayı engellemek için)</p>	<b>5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b>
27	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri ve Ağız Diş Sağlığı Merkezlerinde Mesul Müdür Belgesi Düzenlenmesi işlemleri	<p>1) Defterdarlık muhasebe müdürlüğüne Mesul Müdürlük Belgesi için Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Yıllık Ücret Tarifesi Ruhsat Harç Bedelleri</p> <p>2) Mesul Müdürlük sözleşmesi, T.C. Kimlik Numarası (Poliklinik ve Merkezler için geçerlidir. Madde 7 iBendi</p>	<b>7 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b>
28	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri ve Merkezlerinde Mesul Müdür Belgesi İptal İşlemleri	<p>1) Mesul Müdürlükten Ayrıldığına Dair Dilekçesi</p> <p>2) Mesul Müdürlük Belgesinin aslı</p> <p>3) Poliklinik ve Merkez için Onaylanan Uygunluk Belgesinin Aslı (Kayıtlardan silinmesi ve mükerrer çalışmayı engellemek için)</p> <p>4) Yeni Mesul Müdürün Müracaat Belgesi (Bknz. Kamu Hizmet Standartları Formu-5) Madde 7 i bendi</p>	<b>5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b>
29	Özel Ağız Diş Sağlığı Poliklinikleri ve Merkezleri ve Diş Hekimi Muayenehanelerinin Kapatılması ve Denetim İşlemleri	<p>1) Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri ve Merkezleri için, mesul müdür tarafından verilecek kapatma dilekçesi, Özel Diş Hekimi Muayenehaneleri için diş hekiminin kapatma dilekçesi,</p> <p>2) Uygunluk Belgesi,</p> <p>3) Mesul Müdürlük Belgesi (Poliklinik ve Merkezler için),</p> <p>4) Personel Çalışma İzin Belgelerinin Aslı</p> <p>5) Vergi Dairesi ilişik kesme belgesi,</p> <p>6) Protokol ve Teftiş Defteri</p> <p>(Kayıtlardan silinmesi ve mükerrer çalışmayı engellemek için)</p>	<b>5 iş günü (Evrakların tam olarak tesliminden sonra İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere Şube Müdürlüğünde geçen süre)</b>

30	SABİM Şikayet, Eleştiri, Talep, Teşekkür, Bilgi Alma	İnternet yolu ile Sağlık Bakanlığı SABİM'den gelen başvuru formu	30 Gün
31	BİMER Şikayet, Eleştiri, Talep, Teşekkür, Bilgi Alma	İnternet yolu ile Valilik BİMER'den gelen başvurular	30 Gün
32	Medikal	<p><b>MADDE 5</b> – (1) Satış merkezi olarak yetkilendirilmek isteyen gerçek veya tüzel kişi, satış merkezinin adresi, unvanı, sahiplik ile ilgili bilgileri içeren dilekçe ile müdürlüğe başvurur.</p> <p>(2) Başvuru dilekçesi ile birlikte aşağıdaki belgeler sunulur:</p> <p>a) Satış merkezi işletenin sorumlu müdür olmadığı durumlarda, satış merkezi işleteni ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş yazılı <u>hizmet sözleşmesi</u>.</p> <p>b) Satış merkezinin çalıştıracağı personeli için 35[A1] inci maddeye göre düzenlenen <u>sorumlu müdür, satış ve tanıtım elemanı ve varsa klinik destek elemanı belgeleri</u>.</p> <p>c) Türkiye <u>Ticaret Sicil Gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin örneği</u>.</p> <p>d) Satış merkezinin ilgili merciden almış olduğu <u>iş yeri açma ve çalışma ruhsatı</u>.</p> <p>(3) Bu Yönetmelik kapsamında mevcut bir satış merkezi açanlar ve işletenlerce, şube niteliğinde ikinci bir satış merkezi açılması durumunda, bu maddenin birincifikrasına göre başvurularak, ikinci fıkrasında sayılan belgelerin sunulması gerekir. Ancak aynı ilçe sınırları içerisinde açılacak şubeler için sorumlu müdür şartı aranmaz. Şubelerin faaliyetlerinden şube ile birlikte satış merkezi sorumludur.</p>	

**Açıklamalı [A1]: Eğitim**

**MADDE 35** – (1) Satış merkezinde sorumlu müdür, klinik destek elemanı, satış ve tanıtım elemanı olarak çalışacak kişilerin Kurum veya Kurumca yetkilendirilecek kişiler tarafından düzenlenecek ek-1'deki eğitim programına katılmaları zorunludur.

(2) Bu eğitime katılan ve yapılacak sınav sonucunda başarılı olan kişilere Kurum tarafından eğitimi aldığı alanla ilgili belge düzenlenir.

(3) Ek-1 de yer alan eğitim konuları Kurum tarafından güncellenebilir.

(4) Çalışma belgesi düzenlenecek olan personeller için Kurum tarafından yapılacak veya yaptırılacak olan sınavın ve ek-1'de belirtilen eğitimlerin içerikleri ile usul ve esasları Kurum tarafından belirlenir.

(5) İhtiyaç hâlinde, satış merkezlerinde görev yapan sorumlu müdür, satış ve tanıtım elemanı ile klinik destek elemanları için usul ve esasları ile kapsamı Kurum tarafından belirlenecek eğitim programları düzenlenebilir. Bu eğitimlere katılım zorunludur.

(6) Satış merkezi, çalışma belgesi alan çalışanlarının, satışa sunduğu cihazlara yönelik teknik bilgiler ve kullanım eğitimlerini ithalatçı veya imalatçıdan almasını sağlar ve bunu belgeler. Gerekğinde bu eğitimlerin tekrarlanmasını sağlar.

(7) Satış merkezleri, eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere üçüncü kişilerle sözleşme yapabilir. Bu hâllerde satış merkezleri, üçüncü kişilerin eylem ve faaliyetlerinden üçüncü kişilerle birlikte sorumludur.

## Not: Başvuru sırasında yürürlükte bulunan mevzuat değişiklikleri uygulanır.

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 veya ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
Adı Soyadı	<b>Dr. Mustafa YİĞİTBAŞI</b>	Adı Soyadı	<b>Eflatun Can TOROP</b>
Unvanı	<b>Antakya İlçe Sağlık Müdürü</b>	Unvanı	<b>Kaymakam</b>
Adresi	<b>Cebrail Mah.2.Bahçeli Sok. No: 14 31030 Antakya /HATAY</b>	Adresi	<b>Cumhuriyet Cad. Cumhuriyet Mah. Vakıflar Bölge Müdürlüğü Binası Kat: 1 Antakya/HATAY</b>
Tel	<b>0 326 212 29 41</b>	Tel	<b>0326 290 41 42</b>
Faks	<b>0 326 212 29 43</b>	Faks	<b>0 326 290 41 28</b>
e-Posta	<b>hatay.antakyasm@saglik.gov.tr</b>	e-Posta	<b>antakya@icisleri.gov.tr</b>