

Optisyenlik Müessesesi Mesul Müdür Değişikliği

Güncelleme Tarihi: 10/02/2020

MÜRACAAT

5193 sayılı Kanun ve Yönetmelikte belirtilen bilgi ve belgeler hazırlanarak (bir asıl, bir fotokopi olmak üzere 2 dosya) müessesenin bulunduğu İlçe Sağlık Müdürlüğüne verilir, asıl dosya üst yazısı ile Müdürlüğümüze gönderilir.

DOSYA TESLİMİNDE İSTENEN BELGELER

1-Dilekçe (sahip ve mesul müdür tarafından imzalanmış olmalıdır.)

2-Mesul Müdürün Sağlık Bakanlığında tescilli diplomasının örneği (İlçe Sağlık Müdürlüğünce aslı gibidir onayı yapılmış olmalıdır), gözlükçülük ruhsatnamesine haiz olan birisi atanacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin (ruhsat aslı gelecek) İl Sağlık Müdürlüğünce ÇKYS'den doğrulamasının yapılarak bir örneğinin onaylanması gerekmektedir.

3-Mesul müdürün T.C. Kimlik Numarası (nüfus cüzdan örneği)

4-Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi,

5-Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş 2 adet fotoğraf,

6-Mesul müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık durum beyanı, (**65 yaş üzerinde** olan mesul müdürler için optisyenlik yapabileceğine dair **sağlık raporu**)

7-Mesul Müdürün 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesine göre hak yoksunluğunun bulunmadığına dair beyanı,

8-Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan asgari araç-gerecin **mesul müdür tarafından imzalanmış listesi**,

9-Ruhsat Harç Makbuzu (Optik Adı, Mesul Müdürün Adı ve T.C. Kimlik No belirtilerek T.C. Ziraat Bankası Muğla Şubesi İBAN: TR63 0001 0002 0100 0010 0056 96 No'lu HesabaTL. yatırılması gerekmektedir.)

10- Görevinden ayrılan mesul müdürün ayrılış dilekçesi,

11-Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesinin aslı.

OPTİK MESUL MÜDÜR AYRILIŞI

1-Dilekçe (mesul müdürün ayrılışını bildirdiği imzalı dilekçesi.)

2- Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesinin aslı,