

[18/1/2014 tarihinde yayınlanan aynı adlı Yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.](#)

OPTİSYENLİK MÜESSESELERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Resmi Gazete: 27 Eylül 2004

Sayı : 25596

Sağlık Bakanlığından:

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukukî Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 —Bu Yönetmeliğin amacı, fertlerin ve toplumun sağlığını korumak üzere; optisyen unvanının kullanılmasına, optisyenlik mesleğinin icra edilmesine, optisyenlik müesseselerinin açılışına, faaliyetlerine, sahip olmaları gereken şartlara, optisyenlik müessesesinin denetimine, tanıtım ve reklamlarına, tutulacak defterlere dair usûl ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 —Bu Yönetmelik, optisyenlik mesleğini icra etme yetkisini haiz kişiler ile optisyenlik müessesesinin sahip ve işletenleri ile optisyenlik müesseselerinin faaliyetlerini kapsar.

Hukukî Dayanak

Madde 3 —Bu Yönetmelik, 22/6/2004 tarihli ve 5193 sayılı Optisyenlik Hakkında Kanununun 16 ncı maddesine ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 43 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 —Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kanun: 22/6/2004 tarihli ve 5193 sayılı Optisyenlik Hakkında Kanunu,

b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

- c) İdare: Optisyenlik müessesesinin açılacağı veya açıldığı ilin en yüksek sağlık idaresini,
- d) Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi: Optisyenlik müessesesi açılabilmesi için idare tarafından verilen belgeyi,
- e) Gözlükçülük ruhsatnamesi: Bakanlık tarafından, Kanunun Geçici 3 üncü maddesi ve 30/12/1940 tarihli ve 3958 sayılı Gözlükçülük Hakkında Kanun uyarınca düzenlenen ve gözlükçü unvanıyla optisyenlik mesleğini icra etmek hak ve yetkisini gösteren belgeyi,
- f) Mesul müdür: Optisyenlik müessesesinde optisyenlik mesleğinin icra edilmesinden ve müessesenin faaliyetlerinden bizatihi sorumlu kişiyi,
- g) Personel çalışma belgesi: Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde çalışan ve optisyenlik mesleğini icra hak ve yetkisini haiz olanlar için, müessesede çalıştıklarını göstermek üzere idare tarafından düzenlenen belgeyi,
- h) Kontakt Lens: Kornea üzerine yerleştirilen refraktif, kozmetik, teropatik amaçla kullanılan tıbbi gereçleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Optisyenlik Mesleğini İcra Yetkisi ve

Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesi

Optisyenlik Mesleğini İcra Etmeye Yetkili Olanlar

Madde 5 —a) Kanun'un 4 üncü maddesine göre, optisyenlik alanında en az ön lisans seviyesinde meslekî eğitim ve öğretim veren yüksek okullardan mezun olanlar veya bu konuda yurt dışındaki bir eğitim ve öğretim kurumundan alınmış diplomalarının denklığı yetkili makamlarca kabul edilenler, optisyen unvanını kullanmak suretiyle,

b) Kanunun 5 inci maddesine göre, tabiplik yapmamak kaydıyla, göz hastalıkları uzmanı tabipler,

c) Kanunun Geçici 3 üncü maddesi ile 30/12/1940 tarihli ve 3958 sayılı Gözlükçülük Hakkında Kanun uyarınca gözlükçülük ruhsatnamesine sahip olanlar, gözlükçü unvanını kullanmak suretiyle,

optisyenlik mesleğini icra edebilir.

Optisyenlik Müessesesi Açmaya Yetkili Olanlar

Madde 6 —Optisyenlik müessesesini açmaya,

a) Bizzat mesul müdürlük görevi üstlenilmek suretiyle, optisyen veya gözlükçülük ruhsatnamesini haiz olanlar ve göz hastalıkları uzmanı tabipler,

b) Optisyenlik mesleğini icra etmeye yetkili olan bir kimseyi mesul müdür olarak çalıştırmak kaydıyla, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri,

yetkilidir.

Ruhsatname Başvurusu ve Belgeler

Madde 7 —Optisyenlik müessesesi açacak olanlar bizzat veya mesul müdürü tarafından, müessesenin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile idareye başvurur.

Başvuru dilekçesine ekli başvuru dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:

a) Optisyenlik diplomasının noter tasdikli sureti; gözlükçü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin aslının da ibrazı suretiyle noter tasdikli sureti; Göz Hastalıkları Uzmanlığı Belgesinin noter tasdikli sureti ve kayıtlı olduğu il tabip odasından alınmış olan tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belgenin aslı,

b) Müessese sahibi optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün nüfus cüzdanının noter tasdikli sureti,

c) Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin örneği,

d) Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi,

e) Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf,

f) Mesul müdürün ikamet ettiği adrese ait muhtarlıktan alınmış ikametgâh belgesi,

g) Mesul Müdürün optisyenlik yapabileceğine dair son iki ay içerisinde alınmış sağlık kurulu raporunun aslı,

h) Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekanı da gösterir 1/100 ölçekli sağlık ocağı veya sağlık grup başkanlığınca onaylanmış kroki veya plan,

i) Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve EK-1’de belirtilen asgari araç-gerecin, mesul müdür tarafından imzalanmış listesi,

j) Müessese olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge,

k) Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olan personel çalışacak ise, bu personel için ikinci fıkranın (a) bendindeki sayılan belgeler, 2 adet vesikalık fotoğraf, muhtarlıktan alınmış ikametgâh belgesi ve son iki ay içerisinde alınmış sağlık kurulu raporunun aslı.

Bu Yönetmelik kapsamında mevcut bir optisyenlik müessesesi açanlar ve işletenlerce, şube niteliğinde ikinci bir optisyenlik müessesesi açılması durumunda, bu maddenin birinci fıkrasına göre başvurularak, ikinci fıkrasında sayılan belgelerin sunulması gerekir.

Başvurunun Değerlendirilmesi

Madde 8 —7 nci maddeye uygun olarak hazırlanan başvuru, öncelikle dosya üzerinde incelenir. Başvuru dosyası idare tarafından, başvuru tarihinden itibaren on beş iş günü içinde incelenerek eksiklikleri var ise, optisyenlik müessesesini açmak isteyenlere bildirilir. Başvuru dosyasında eksiklik yok ise, idare tarafından yerinde gerekli inceleme yapılır. Bu inceleme sonucunda uygun bulunanlara müdürlük tarafından Ek-2’de örneği gösterilen optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi düzenlenir.

Ayrıca, müessesede, mesul müdür haricinde optisyenlik mesleğini icra yetkisi olan personel çalışacak ise, bu personel için Ek-3’te yer alan personel çalışma belgesi düzenlenir.

Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ve ikinci fıkraya göre personel çalışma belgesi/belgeleri, imza karşılığında mesul müdüre teslim edilir.

Müessesenin Nakli ve Devri

Madde 9 —Optisyenlik müessesesinin aynı il içerisinde başka bir adrese nakli halinde, sahibi veya mesul müdürü tarafından müessese olarak kullanılmak istenilen yerin adresinin de belirtildiği bir nakil talep dilekçesi ile birlikte 7 nci maddenin (h) ve (j) bendinde belirtilen belgeler idareye sunulur.

Yönetmeliğin 5 inci maddesi hükümlerine göre müesseseleri açma, işletme hakkına sahip olanlardan devir alacak kişiler, devir alacaklarına dair bir dilekçeyi idareye verir. Devreden kişi veya kişilerin devretme isteğini belirten, devralan kişi veya kişilerin devralma isteğini belirten karşılıklı birer dilekçeleri ve optisyenlik müessesesi ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesi örneği ile birlikte idareye, devir tarihinden itibaren bir ay içinde başvurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Optisyenlik Müessesesinin Fizik ve Diğer Şartları ile

Müessese Açılmayacak Yerler ve Tabela

Müessesenin Fiziki ve Diğer Şartları

Madde 10 —Optisyenlik müessesesi açılacak yerlerin,

a) Kullanım alanının asgarî 25 m² olması ve bu alanın en az 4 m²'si atölye olarak kullanılabilecek şekilde düzenlenmesi,

b) Atölyenin, ön kısım ile bağlantısının olması, ancak dış mekana açılan kapısının bulunmaması,

c) Müessesenin bütün ortamlarının hijyene uygunluğunun sağlanması, ısınma sisteminin, havalandırmasının ve ışıklandırmasının yeterli olması,

d) Müessesenin içerisinde akar su tertibatının bulunması,

e) Personel çalışma belgesi, optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ile optisyenlik diplomasının, gözlükçülük ruhsatnamesinin veya göz hastalıkları uzmanının uzmanlık belgesinin asıllarının, müessesede vatandaş tarafından görülebilecek bir yere asılması,

gerekir.

Müessese Açılmayacak Yerler

Madde 11 —a) Optisyenlik mesleğini icra edenler ile göz hastalıkları uzmanı tabipler, vergi mükellefiyetleri ayrı olsa bile, aynı mekânda veya iç giriş kapıları veya iç bağlantıları bulunan müesseselerde birlikte mesleklerini icra edemez.

b) Resmî veya özel sağlık kurum ve kuruluşları bünyesinde veya binasının içinde; mülkiyeti özel hastane, özel idare, belediye veya herhangi bir kamu kurum ve kuruluşuna ait olup, içinde sağlık kurumu veya kuruluşu bulunan binalarda optisyenlik müessesesi açılmaz.

c) Market, süpermarket, alışveriş merkezleri gibi yerlerde diğer tüketim maddelerinin satıldığı bölümler ile optisyenlik müessesesi aynı mekânda olamaz. Buralarda optisyenlik müessesesi açılmak istenilmesi halinde, ayrı bir bölüm teşkil edilmesi ve müessese olarak kullanılacak bu bölümün 10 uncu maddeye uygun olması gerekir.

Müessese Tabelası

Madde 12 —Optisyenlik müessesesinin dış tabelasında müessesenin unvanı, sahibinin ismi yer alır. Tabelanın azamî büyüklüğü 8 m² olur. Müessesenin birden fazla cephesi var ise, en fazla iki cephesine bu tabeladan asılabilir. Tabelada, müessesenin unvanının tek renkli olması kaydıyla, en fazla iki renk kullanılabilir. Tabela, ışıklandırılabilir veya dışından aydınlatılabilir.

Cadde, sokak veya kaldırımlara sabit veya seyyar levha konulamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mesul Müdür ve Diğer Personel

Mesul Müdür

Madde 13 —Her optisyenlik müessesesinde, 5 inci maddeye uygun olarak optisyenlik mesleğini icra etme yetkisini haiz olan bir kişi, mesul müdür olarak çalışır.

Mesul müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Optisyenlik müessesesinin ruhsatlandırılması iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Müessesedeki personel, fizik veya ruhsatname verilmesine esas her türlü değişikliği bir hafta içerisinde idareye bildirmek,
- c) Müessesede adlarına personel çalışma belgesi düzenlenen optisyenin ayrılması durumunda, çalışma belgesini ayrılış tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde idareye iade etmek,
- d) Müessesenin hizmetlerinin Kanuna ve bu Yönetmeliğe uygun şekilde düzenli ve sürekli olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Müessese adına düzenlenen her türlü belgeyi onaylamak,
- f) Müessesenin kayıtlarının ve defterlerinin düzenli tutulmasını sağlamak, bunları muhafaza etmek ve denetimlerde, denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri temin etmek,
- g) Staj yapan Optisyenlik Programı öğrencilerinin çalışmalarını düzenlemek ve gerekir ise değerlendirmek,
- h) Kanunda ve bu Yönetmelikte öngörülen ve müessese faaliyetleri ile ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.

Mesul Müdürün Kısa Süreli Ayrılması

Madde 14 —Mesul müdürün müessesede bizzat bulunması esastır.

Mesul müdürün, hastalık ve sair zorlayıcı sebeplerden dolayı bir aydan fazla olmamak üzere müesseseden ayrılması durumunda, mazeret halinin ortaya çıkmasından itibaren yirmi dört saat içerisinde bir dilekçe ile idareye bilgi verilmesi kaydıyla müessese faaliyetine devam eder.

Mesul müdürün mazeretsiz olarak bir aya kadar olan ayrılması durumunda, müessesede optisyenlik mesleğini icraya yetkili bir kişi varsa, idareye bilgi vermek kaydıyla müessese faaliyetini sürdürebilir.

Geçici Mesul Müdür Tayinini Gerektiren Haller

Madde 15 —Optisyenlik müessesesinin sahibi ve mesul müdürü veya iş akdi ile mesul

müdürü olarak çalışmakta iken;

a) Milletvekili veya belediye başkanı seçilenler ile askerlik hizmeti sebebiyle silah altına alınanlar, bu görev veya hizmetleri süresince,

b) Hürriyeti bağlayıcı ceza ile mahkum olanlar, cezanın infazı süresince,

c) Hastalık ve sair zorlayıcı veya kabul edilebilir sebeplerden dolayı, bir aydan fazla müesseselerinin başında bulunamayacak olanlar, bu mazeretleri süresince,

d) Hacir altına alınanlar, vasilerinin talebi üzerine, hacir altında buldukları sürece,

Müessese ruhsatı veren idareye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, optisyen veya gözlükçülük ruhsatnamesi sahibi olan birini mesul müdür tayin ederek, müesseselerinin faaliyetlerini sürdürebilirler.

Sahip ve mesul müdür olan kimsenin vefatı halinde, kanunî mirasçılar, vefatdan itibaren iki ay içinde optisyen veya gözlükçülük ruhsatnamesi sahibi olan birini, mesul müdür olarak tayin etmek suretiyle müessesenin faaliyetini devam ettirebilirler.

Mesul Müdürün Değişmesi

Madde 16 —Mesul müdürün görevine son verilmesi, istifası, mesul müdürlük şartlarını herhangi bir şekilde kaybetmesi veya vefatı gibi hallerde müessese sahibi tarafından, böyle bir durumun ortaya çıkmasından itibaren en geç bir ay içerisinde yeni bir mesul müdür görevlendirilir ve 7 nci maddenin ikinci fıkrasında mesul müdür ile ilgili olarak sunulması gereken belgeler ile birlikte idareye bildirilir.

Birinci fıkrada belirtilen hallerde, müesseseye yeni mesul müdür görevlendirilinceye kadar, geçici olarak mesul müdürlük yapacak olan ve bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan bir kişi idareye bildirilir.

Diğer Personel

Madde 17 —Optisyenlik müessesesinde, mesul müdür haricinde başka optisyen veya gözlükçü ruhsatnamesi olan kişiler, Ek-3'te yer alan personel çalışma belgesi düzenlenmesi kaydıyla çalışabilir.

Ayrıca, müessesede optisyenlik mesleği haricindeki işleri yürütmek üzere yeteri kadar personel çalıştırılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt Sistemi ve Defterler

Kayıt Sistemi

Madde 18 —Müessesede yazışma, kayıt ve benzeri işlemler bilgisayar ortamında gerçekleştirilebilir. Ancak, bilgisayarda kayıt tutulması, yazılı kayıt sisteminin bulundurulma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

Bilgisayar kayıtlarının ve yazılı kayıt sisteminin düzenli tutulmasından ve bir biriyle tutarlı olmasından mesul müdür sorumludur.

Müessesenin faturalarında, optisyenlik müessesesi ruhsatnamesinin tarihinin ve sayısının belirtmesi zorunludur.

Reçete Kayıt Defteri

Madde 19 —Optisyenlik müessesesinde, Ek-4'de gösterilen ve idare tarafından yaprak adedi tasdik edilmiş reçete kayıt defteri kullanılması zorunludur.

Müesseselere gelen gözlük ve kontakt lens reçeteleri, mesul müdür tarafından tarih konulup imzalanır ve mühürlenir ve reçete kayıt defterine kaydedilir. Reçetenin 20 nci maddede belirtilen kabul edilemeyecek reçetelerden olması ve geri çevrilmesi halinde, bu durum da deftere kaydolunur.

Kabul Edilmeyecek Reçeteler

Madde 20 —Optisyenlik müessesesinde, göz hastalıkları uzmanı tabipler tarafından yazılmayan ve tabibin adını, diploma veya sicil numarasını, görev adresini veya çalıştığı sağlık kurum ve kuruluşun ismini ihtiva etmeyen reçeteler kabul edilemez ve bu şekildeki reçetelerde yazılı olan numaralı gözlük camları ve her türlü lens satılamaz.

Teftiş ve Denetim Defteri

Madde 21 —Optisyenlik müessesesinde, 26 ncı madde uyarınca Bakanlık veya idare tarafından yapılan teftiş ve denetimlerin sonuçlarının yazıldığı ve EK-5'de gösterilen idare tarafından tasdik edilen teftiş ve denetim defteri bulunur.

Defterlerin Saklanması

Madde 22 —Optisyenlik müessesesinde kullanılan reçete kayıt defteri ile teftiş ve denetim defteri, müessesede beş yıl süre ile saklanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İdarenin Sorumlulukları

Madde 23 —İdarenin, optisyenlik müesseselerinin açılışı, faaliyeti, denetimleri ve diğer

hususlardaki sorumlulukları şunlardır;

- a) Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ve personel çalışma belgesi almak için başvuran müesseselerin başvuru dosyasını ve yerinde incelemek,
- b) Müesseseleri, bu Yönetmelikte belirlenen aralıklarla rutin veya gerekli görüldüğünde denetlemek,
- c) Müesseselerin açılışı ve faaliyetleri bakımından, Kanuna ve bu Yönetmeliğe uymayanlar hakkında gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- d) Zayi olan veya yıpranan gözlükçülük ruhsatnamesinin yenilenmesi taleplerini bir üst yazı ile Bakanlığa bildirmek,
- e) Faaliyette bulunan ve faaliyete geçen müesseselerin ve sahipleri ile mesul müdürlerinin isimlerinin, Bakanlığın internet üzerindeki web sayfasında yer alan Optisyenlik Ruhsat Kaydı Programına düzenli olarak kaydını yapmak,
- f) Gözlükçü ruhsatnamesini haiz olup, vefat edenlerin ruhsatnamelerinin iptali için gözlükçülük ruhsatnamesinin aslının Bakanlığa intikalini sağlamak,
- g) Kanunda, Yönetmelikte ve diğer düzenleyici işlemlerde öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Tanıtım ve Reklam

Madde 24 —Optisyenlik müessesesi; insanları yanıltıcı, paniğe sevk edici, yanlış yönlendirici veya optisyenlik müesseseleri arasında haksız rekabete yol açacak şekilde yazılı basın, televizyon, radyo veya diğer yayın araçları yolu ile tanıtım ve reklam yapamazlar. Yapılan reklamların nitelikleri serbest piyasa ve rekabet kurallarına yakışır ve uygun olmalıdır.

Optisyenlik mesleğini icra hak ve yetkisini haiz olanlar, kendilerini tanıtan ve müesseselerini belirten adreslerinin bulunduğu kartvizitler bastırabilirler. Müessese vitrininde sadece faaliyeti ile ilgili bilgiler ve anlaşma yapılan kurumların isimleri belirtilebilir.

Yasaklar

Madde 25 —a) Müesseselerin, reçetesiz olarak numaralı gözlük camı satmaları, vermeleri veya tavsiye etmeleri ve otorefroktometre ve keratometre gibi bilgisayarlı aletler ile olanlar da dahil olmak üzere, her nevi göz ve görme muayene ve testleri yapmaları veya müesseselerinde bu işlere yarayan her türlü aletleri ve cihazları bulundurmaları,

b) Optisyenlik müessesesinde, reçetesiz her türlü kontakt lens satılması ve her türlü kontakt lens uygulaması, lens uygulamasıyla ilgili alet bulundurması,

c) Optisyenlik mesleğini icra edenlerin, optisyenlik yaptıkları sürece müesseselerinde başka

bir iş yapmaları ve müesseselerini muayenehane gibi kullandırmaları,

d) Optisyenlerin başka bir unvan kullanmaları veya gerçeğe uymayan reklam yapmaları,

e) Optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olanların, birden fazla müessesenin mesul müdürlük görevini üstlenmeleri,

f) Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ve gerekiyor ise, personel çalışma belgesi alınmaksızın faaliyet gösterilmesi,

g) Optisyenlik müesseselerince cadde, sokak veya kaldırımlara seyyar veya sabit levha konulması,

h) Optisyenlik mesleğini icra edenlerin ve müesseselerin, kişileri, herhangi bir sağlık kurum veya kuruluşuna veyahut tabibe yönlendirmesi, bunlara aracılık etmesi,

i) Bir adres için düzenlenen optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ve personel çalışma belgesinin, başka bir adreste açılan müessesede veya diğer şubede kullanılması,

j) Optisyenlik müessesesi bir şirket tarafından açılmış ise, şirketin faaliyetine giren diğer işlerin optisyenlik müessesesinde yapılması,

k) Müessese dışındaki bir atölyede numaralı gözlük camı montajı yapılması,

m) 24 üncü maddeye aykırı tanıtım ve reklam yapılması,

Yasaktır.

Denetim

Madde 26 —Optisyenlik müessesesi, düzenli olarak veya ihbar veyahut şikayet üzerine, idare veya Bakanlık tarafından denetlenir.

İhbar, şikayet veya herhangi bir şekilde yapılacak rutin dışı denetimler hariç olmak üzere, idare tarafından altı ayda bir olarak yılda iki defa rutin denetim yapılır. Denetleme sonuçları, EK-6'daki denetleme formuna işaretlenir ve iki nüsha halinde düzenlenerek denetimi gerçekleştiren yetkililer ile mesul müdür tarafından imzalanır ve bir nüshası, müessesenin teftiş ve denetim defterine yapıştırılır.

Denetleme formunda yer almayan ve fakat tespit edilen eksiklik veya Kanuna ve Yönetmeliğe aykırılık, denetleme formunun altına yazılır ve bunun için müessese sahibine ve mesul müdürüne makul bir süre verilir.

Denetimlerde tespit edilen eksiklikler veya aykırılıkların giderilmesi için, EK-6'daki denetleme formunda bu eksikliğin veya aykırılığın sütununda belirlenen süreler verilir. Bu süre içerisinde, tespit edilen eksikliği veya aykırılığı gidermediği süre sonunda yapılacak denetimde, anlaşılan

müessesenin faaliyeti, bu formda belirtilen süre boyunca durdurulur.

Denetimlerde, denetim formundaki birden çok eksikliğin veya aykırılığın aynı anda tespit edildiği durumlarda, tanınacak süre veya eksiklikler ve aykırılıklar giderilmediğinde uygulanacak faaliyeti durdurma süresi, formda yer alan en uzun süredir.

Müessese mesul müdürü, bu denetimler sırasında her türlü kolaylığı göstermek ve talep edilen her türlü bilgi, belge ve defterleri vermek zorundadır.

Müessesenin devredilmesi halinde devralanlar, devreden sorumluluklarını da almış sayılır. Denetim sırasında tespit edilen eksik ve aksaklıklardan dolayı devredene verilen süre, devralana da verilmiş sayılır ve ayrıca ek bir süre verilmez. Müessesenin faaliyetinin durdurulması halinde de devralan, faaliyet durdurma süresinin tamamlanmasını beklemek zorundadır.

İdarî Müeyyideler

Madde 27 —Denetimler sonunda, Kanuna ve bu Yönetmeliğe aykırı davrandığı tespit edilen kişiler hakkında fiillerinin durumuna göre Kanunun 15 inci maddesi hükümlerinin uygulanması haricinde, müesseseler bakımından EK-6'daki denetleme formunda gösterilen geçici faaliyet durdurma süreleri idarî müeyyide olarak uygulanır.

Cezaî Müeyyideler

Madde 28 —Bu Yönetmelik kapsamında olan optisyenlik müesseselerinin ve kişilerin, Kanuna ve bu Yönetmeliğe aykırı faaliyette bulunmaları halinde, fiilin mahiyetine göre Kanunun 15 inci maddesindeki cezalar ile 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun, 765 sayılı Türk Ceza Kanununun ve 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Optisyen unvanını ve gözlükçülük ruhsatnamesini haiz olmadığı halde, optisyenlik mesleğini icra edenler veya kendilerinin optisyenlik mesleğini icraya yetkili olduklarını ilân edenler hakkında, Kanunun 14 üncü maddesi hükmü uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler

Geçici Madde 1 —Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce gözlükçülük ruhsatı alıp gözlükçü müessesesi açmış ve faaliyetine devam etmekte bulunan gözlükçüler, fiziki yüzölçümleri hariç olmak üzere müesseselerinin durumlarını, Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içerisinde uygun hale getirmek zorundadırlar.

Bu Yönetmelik yürürlüğe girdikten altı ay sonra idare tarafından, yetkili oldukları il içerisindeki müesseseler denetlenir. Durumlarını, birinci fıkrada belirtilen süre içerisinde bu Yönetmeliğe uygun hale getirilmeyen müesseselerin faaliyetleri, Yönetmelik hükümleri yerine getirilinceye

kadar durdurulur.

Geçici Madde 2 —Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce gözlükçülük ruhsatnamesini haiz olup, aynı mekanda eczacılık ve/veya saatçilik faaliyetlerini birlikte yapanlar, bu şekilde faaliyetlerine devam edebilirler. Bu hakları, işyerlerinin nakli halinde de devam eder.

Yürürlük

Madde 29 —Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30 —Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.

EK-1

OPTİSYENLİK MÜESSESESİNDE BULUNMASI ZORUNLU

ASGARİ ARAÇ GEREÇ LİSTESİ

Optisyenler, gözlük veya gözlük camlarının muayene ve kontrolü veya tamiri konusunda ve reçetelerde yazılı camları çerçevelere takmak ve kişinin gözüne en uygun şekilde uygulamak için gerekli olan aletleri kullanabilirler.

Optisyenlik Müessesesinde bulundurulması zorunlu asgarî araç gereçler :

a) Fakometre,

b) Pupillametre,

c) Cam kesme taşları (otomatik veya manuel),

d) Kanal açma makinesi(nylor),

e) Çerçeve ısıtıcısı,

f) Küçük el aletleri, pens ve el takımı,

g) Kontakt lens satışı yapılıyor ise, lenslerin muhafaza edileceği uygun bir dolap ve gerekli diğer muhafaza gereçleri.

EK-2

T.C.

.....VALİLİĞİ

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Belge No:

Tarih:

OPTİSYENLİK MÜESSESESİ RUHSATNAMESİ

MÜESSESENİN

Adı:

Adresi:

Tel:

SAHİBİ(SAHİPLERİ)

Adı ve Soyadı:

MESUL MÜDÜRÜN

Adı ve Soyadı:

Unvanı:

Baba Adı:

Doğum Yeri ve Tarihi:

Mezun Olduğu Okul :

Diploma No ve Tarihi:

Uzmanlık Belgesi No:

Gözlükçü Ruhsatnamesinin Cilt/Yaprak No:

Yukarıda adı ve adresi belirtilen optisyenlik müessesesinin mesul müdür.....

sorumluluğunda faaliyet göstermesi uygun görülmüştür.

Bu belge 5193 sayılı Optisyenlik Hakkında Kanununun 7 nci maddesi ve tarih vesayılı Resmî Gazetede yayımlanan Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenmiştir.

İl Sağlık Müdürü

VALİ a.

EK-3

T.C.

.....VALİLİĞİ

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Belge No: foto

Tarih:

PERSONEL ÇALIŞMA BELGESİ

OPTİSYENİN

Adı ve Soyadı:

Unvanı:

Baba Adı:

Doğum Yeri ve Tarihi:

Mezun Olduğu Yüksek Okul veya Fakülte :

Diploma No ve Tarihi:

Uzmanlık Belgesi No:

Gözlükçü Ruhsatnamesinin Cilt/Yaprak No:

MÜESSESENİN

Adı:

Adresi:

Yukarıda adı ve soyadı belirtilen Optisyeninisimli optisyenlik müessesesinde optisyen olarak çalışması İl Sağlık Müdürlüğüne uygun görülmüştür.

Bu belge tarih vesayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda düzenlenmiştir.

İl Sağlık Müdürü

VALİ a.

EK-4

REÇETE KAYIT DEFTERİ

1-Defterin her sayfasında sıra ile yer alacak sütunların başlıkları şunlardır;

a)Sıra numarası,

b)Tarih,

c)Adı ve Soyadı,

d) Adresi,

e)Yaşı,

f) Cinsiyeti,

g)Tanı (gözlük camının her iki göz için ayrı ayrı numarası, kontakt lens için lensin ismi,dioptrisi , eğrilik yarı çapı, tüm çapları,numaraları)

h)Diğer

2-Defter matbu olarak basılı olacaktır.

3-Defterin her sayfası kullanılmadan önce numaralandırılmış olacaktır.

4-Defterin ilk sayfasında aşağıdaki bilgileri içeren ve idarece doldurulmuş bölüm yer alır;

a)Defterin hangi optisyenlik müessesesince kullanılacağı,

b)Müessesenin mesul müdürünün adı soyadı,

c)Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu,

d)Defterin söz konusu müessesenin kaçınıcı defteri olduğu,

e)Bu bilgileri onaylayan yetkilin adı soyadı, imzası, onay tarihi ve kurum mührü

5-Defterin numaralandırılmış her sayfası idarece mühürlenir

EK-5

TEFTİŞ ve DENETİM DEFTERİ

Teftiş ve Denetim Defterinin Taşınması Gereken Özellikler:

1-Defter, asgari A4 boyutlarında beyaz ve çizgili bir boş defterden oluşur.

2-Defterin her sayfası kullanılmadan önce numaralandırılmış olacaktır.

3-Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu son sayfada belirtilecektir.

4-Defterin ilk sayfasında aşağıdaki bilgileri içeren ve idarece doldurulmuş bölüm yer alır;

a)Defterin hangi optisyenlik müessesesince kullanılacağı,

b)Müessesenin mesul müdürünün adı soyadı,

c)Defterin kaç sayfadan ibaret olduğunun belirtilmesi,

d)Defterin söz konusu müessesenin kaçınıcı defteri olduğu,

e)Bu bilgileri onaylayan yetkilinin adı soyadı, imzası, onay tarihi ve kurum mührü

5-Defterin numaralandırılmış her sayfası idarece mühürlenir

Teftiş ve Denetim Defteri, adına düzenlenen optisyenlik müessesesinin Bakanlık Merkez veya Müdürlük yetkililerince gerçekleştirilecek olan denetimlerde tespit edilen hususların ve verilen kararların kaydı için ortak olarak kullanılır. Bu nedenle her bir müessese için bir adet Teftiş ve Denetim Defteri düzenlenir.

Bakanlık ve idarece yetkililerince olağan ve olağan dışı denetimlerde Optisyenlik Müessesesi Denetleme Formunda belirtilen hususlar ile gerekli görülen diğer hususlar dikkate alınır. Denetimlerde öncelikle denetleme formu doldurulur. Teftiş ve Denetim Defterine, yetkililer tarafından hazırlanan Denetleme Formunun bir nüshası yapıştırılır.

EK-6

T.C.

.....VALİLİĞİ

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

OPTİSYENLİK MÜESSESESİ DENETLEME FORMU

Denetlenen Müessesenin

Adı: Tarihi:

Adresi: Saat:

Sıra

Mevzuat ile öngörülen düzenleme

Mevzuata Uygun

Mevzuata Uygun Değil

Eksikliğin Giderilmesi için Verilecek Süre

Eksikliğin Devamında Faaliyet Durdurma Süresi

I

Çalışma Esasları ile ilgili kısım

Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi var mı?

2

Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi, optisyenlik diploması veya gözlükçülük ruhsatnamesi, Göz Hastası

Evet

Hayır

5 gün

3

Personel çalışma belgesi asılı mı?

Evet

Hayır

5 gün

4

Mesul Müdür görevinin başında mı?

Evet

Hayır

5 gün

v #

5

Müessesede Optisyenlik Programı öğrencisi staj yapıyor mu?

Evet

Hayır

-

-

II

Fiziki konum, donanım tabela ve araç-gereçler ile ilgili kısım

6

Müessesede mevzuata uygun olmayan değişiklik var mı?

Yok

Var

7 gün

3 gün

7

Atölye var mı?

Var

Yok

7 gün

3 gün

8

Müessesenin tabelaları mevzuata uygun mu?

Evet

Hayır

5 gün

v

9

Yönetmelikte belirtilen asgarî bulundurulması zorunlu araç-gereçler tam mı?

Evet

Hayır

5 gün

3 gün

10

Müessesenin dışında veya girişinde mevzuatta belirtilenin dışında başka tabela veya yazı var mı?

Yok

Var

5 gün

v		
---	--	--

11

Her türlü göz ve görme muayenesi ile ilgili cihaz var mı?

Yok

Var

v		#
---	--	---

III

Kayıt sistemi ile ilgili kısım

12

Müessesede reçete kayıt defteri mevzuatta belirtilen özellikleri taşıyor mu?

Evet

Hayır

5 gün

13

Gözlük ve kontakt lens reçete kaydı düzenli olarak yapılıyor mu?

Evet

Hayır

5 gün

v #

14

Teftiş ve Denetim Defteri var mı?

Var

Yok

5 gün

v		#
---	--	---

IV

Genel hükümler

15

Reçetesiz numaralı gözlük camı ve her türlü kontakt lens satışı yapılıyor mu?

Hayır

Evet

*

v #

16

Gözlük montajı müessese içerisinde atölyede yapılıyor mu?

Evet

Hayır

5gün

5 gün

17

Müessesenin vitrininde, içerisinde veya müesseseye ait basılı materyalde göz muayenesi yapılacağına dair

Yok

Var

2 gün

v #

18

Kontakt Lens uygulaması yapılıyor mu?

Hayır

Evet

*

#

19

Müessesede göz muayenesi yapılıyor mu?

Hayır

Evet

*

#

20

Müessese bir şirket ise şirketin alanına giren diğer işler müessesede yapılıyor mu?

Hayır

Evet

5 gün

3 gün

21

Müessesede Yönetmelikte belirtilen unvanların haricinde unvan kullanılıyor mu?

Hayır

Evet

*

#

Genel Değerlendirme:

Denetim Ekip Başkanı Denetçi Denetçi Mesul Müdür

ad, soyad Ad, soyad Ad, soyad Kaşe

görev, imza görev, imza görev, imza

Kanunda belirtilen işlem uygulanır.

Yönetmelikte belirtilen işlem uygulanır.

Kanunda ve 1219 sayılı Kanunda belirtilen işlemler uygulanır.

*İşaretli düzenlemede eksiklik saptandığında süre verilmez.

