OPTİK DEVİR İÇİN İSTENEN BELGELER

1. **DEVİR DİLEKÇESİ** (Devir edenin devir etmek istediğine dair, devir alanın devir aldığına dair dilekçeleri)
2. **DEVİR SÖZLEŞMESİ** (Devir eden ve alanın imzalarının bulunduğu sözleşme)
3. **TİCARET SİCİL GAZETESİ** **(Ticari şirket tarafından devir alınıyor ise** kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı, şirket ana sözleşmesi, imza beyanı.)
4. **VERGİ LEVHASI, YOKLAMA FİŞİ** (Şube Açılışlarında)
5. **2 ADET FOTOĞRAF** (Mesul müdüre ait son altı ayda çekilmiş)
6. **YANGIN RAPORU** İtfaiye Müdürlüğü'nden alınmış belgenin aslı (gerekli tedbirlerinin alındığı belirtilmeli) (Müessesede isim değişikliği olacaksa)
7. **MESUL MÜDÜR TAAHHÜTNAME** (Optisyenlik müessese ruhsatnamesinin düzenlenip teslim edileceği tarihe kadar müessesede bir fiil bulunacağını taahhüt etmeli)
8. **HİZMET SÖZLEŞMESİ** (Müessese sahibi ve mesul müdürü arasında yapılmış, ıslak imzalı olmalı)
9. **TABELA RESMİ** * (Müessesenin isim değişikliği olacaksa) Tabela ve dış cepheyi gösterecek şekilde fotoğraf alınması (müessesenin bulunduğu bina tamamen görünmeli, sağında ve solunda ne var açıkça görünmeli ve müessesenin birden fazla cephesi var ise iki cephesinden de görüntü alınmalı, Optisyenlik müessesesinin dış tabelasında müessesenin unvanı ile sahibinin ismi görüntülenmeli), Mekânın iç kısmını gösterecek şekilde fotoğraf alınması (Atölyenin ön kısımla bağlantısının olmadığı, dış mekâna açılan kapısının bulunmadığı ve akar su tertibatının bulunduğu görünmeli) ve fotoğrafların ön kısmının imzalı olması,
10. **ÜST YAZI** * Tüm evrakların hazır olması akabinde, "Müdürlüğümüzce yapılan incelemede; 5193 sayılı Optisyenlik Hakkında Kanunun ve bu Kanun'a istinaden yayımlanan 18.01.2014 tarih ve 28886 sayılı Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince ... isimli müesesesenin açılış / nakil /devir/ mesul müdür değişikliği / vb. uygun görülmüştür." gibi uygun görüş belirten üst yazı ile gönderilmesi.
11. **RUHSATNAME ASLI**
12. **İMZA SİRKÜSÜ** (Mesul müdür ve sahibine ait olacak)
13. **MESUL VE SAHİBİNİN KİMLİK FOTOKOPİSİ**

Mesul müdür değişekse;

14. **DİPLOMA ÖRNEĞİ** (Gözlükçü ruhsatnamesine sahip olanların ÇKYS' den doğrulanmış Müdürlükçe onaylı örneği, açan göz hastalıkları uzmanı ise uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı olduğu il tabip odasından alınmış tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge) (İlçe sağlık Müdürlüğü tarafından Diploma fotokopisinin arkalı ,önlü aslı gibidir onayı yapılmalı)
15. **SAĞLIK BEYANI** (65 yaş üzeri ise sağlık raporu Mesul müdürün optisyenlik yapabileceğine dair ibare olmalı)(Mesul müüdür değişecekse)
16. **HAK YOKSUNLUĞU OLMADIĞINA DAİR BEYAN** (Mesul müdürün 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53.maddesine göre hak yoksunluğu olmadığına dair beyan) (Mesul Müdür değişecekse)
17. **ARAÇ GEREÇ LİSTESİ** (Mesul müdür tarafından imzalanmış Ek-1'de yer alan bulundurulması zorunlu asgari araç-gereç listesi)
18. **İKAMETGAH BELGESİ** (Mesul müdür değişirse) (Bursa ilinde ikamet etmeli)
19. **MESUL MÜDÜR'ÜN DİLEKÇESİ** (Değişmeyecek ise devam edeceğini belirtmeli.)
20. **MÜESSESE SAHİBİ DİLEKÇESİ** (Mesul müdür ile çalışmak istediğine dair)
21. **ODA SİCİL KAYDI BELGESİ** (Optisyen müessese değiştirdiğinde oda sicil kaydının yeni müessese ismine göre düzenlenmesi)