

KADİRLİ İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ Kamu Hizmet Standartları Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA  NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ ( EN GEÇ) |
| 1 | ECZANE KONTROL, DENETİM, ŞİKÂYET VE RUHSAT TESLİMİ İŞLEMLERİ | 1-RESMİ YAZI/ FORM | 20 GÜN |
| 2 | OPTİK İŞYERLERİNİN DENETİMİ VE ŞİKÂYET  İŞLEMLERİ | 1-RESMİ YAZI/FORM | 5 GÜN |
| 3 | SABİM-BİMER ŞİKÂYETLERİ | 1. RESMİ YAZI 2. DİLEKÇE 3. SİSTEMDEN | 15 GÜN |
| 4 | LOJMAN İŞLEMLERİ | 1. RESMİ YAZI 2. DİLEKÇE 3. LOJMAN GİRİŞ-ÇIKIŞ TUTANAĞI | 15 GÜN |
| 5 | PERSONEL İŞLEMLERİ | 1-RESMİ YAZI | İGÜN |
| 6 | EVRAK/KAYIT/DAĞ İTİ MI | KONU İLE İLGİLİ YAZI | 3 GÜN |
| 7 | EMEKLİYE AYRILMA | 1. EMEKLİLİK FORMU 2. NÜFUS CÜZDAN   FOTOKOPİSİ   1. SON BİTİRDİĞİ OKUL DİPLOMA FOTOKOPİSİ 2. VİLAYET MEMURLARINA HİZMET DÖKÜMÜ 3. 3 ADET FOTOĞRAF | 1 AY |
| 8 | KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ | DİLEKÇE | 3 GÜN |
| 9 | YURT İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ | DİLEKÇE | 15 GÜN |
| 10 | PERSONEL TALEPLERİ | 1. DİLEKÇE 2. TALEP YAZISI | İGÜN |
| 11 | İSTİFA | DİLEKÇE | 1 AY |
| 12 | PERSONEL GÖREVE BAŞLAYIŞ AYRILIŞ İŞLEMLERİ | 1. ÇKYS KARAR ONAYI   ÇIKTISI   1. TEBLİĞ TEBELLÜĞ BELGESİ | İGÜN |
| 13 | TEDAVİ YARDIM BİLDİRİMLERİ ( AMBULANS TALEBİ) | 1. DİLEKÇE 2. SAĞLIK RAPORU 3. EPİKRİZ 4. HASTANE SEVK RAPORU | 1 GÜN |
| 14 | RESMİ TÖRENLER VE FAALİYETLERDE SAĞLIK TEDBİRİNİN ALINMASI | RESMİ TÖRENLERDE VE  RESMİ KURUM VE KURULUŞLARIN FAALİYETLERİNDE SAĞLIK TEDBİRİNİN ALINMASI VE AMBULANSIN GÖREVLENDİRMESİDİR. | FALİYET SONLANIDIRILANA KADAR SAĞLIK TEDBİRİ DEVAM EDER. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | İZİN İŞLEMLERİ | İZİN BELGESİ ONAYLI | 1 HAFTA |
| 16 | RAPOR İŞLEMLERİ | İŞ GÖRMEZLİK BELGESİ | 1 HAFTA |
| 17 | ÜCRETSİZ İZİNLER | 1. DİLEKÇE 2. VARSA MAZARETE DAYALI   BELGE | 3 GÜN |
| 18 | RUH SAĞLIĞI HASTALIKLARI ŞEVKİ | 1- HASTA YAKINI DİLEKÇESİ | 2 GÜN |
| 19 | SİVİL SAVUNMA TEDBİRLERİ İÇİN HAZIRLIK | 1-RESMİ YAZI | 10 GÜN |
| 20 | ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİKLERİ SEBEBİYLE YAPILAN  İNTİBAK; | 1-DİLEKÇE 2-MEZUNİYET BELGESİ ( ASLI GİBİDİR  ONAYLI) | 30 GÜN |
| 21 | HİZMET BİRLEŞTİRMESİ; | 1- DİLEKÇE 2- ÇALIŞMA BELGESİ 3- DİPLOMA FOTOKOPİSİ 4- KİMLİK FOTOKOPİSİ | SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN HİZMET BELGESİNİN GELME SÜRESİNE BAĞLI |
| 22 | ASKERLİK DEĞERLENDİRMESİ; | 1-DİLEKÇE 2-TERHİS BELGESİ | 30 GÜN |
| 23 | HİZMET PUANI İTİRAZI; | 1-DİLEKÇE 2-HİZMET PUANI İTİRAZ FORMU 3-PERSONEL BİLGİ SİSTEMİNDEN HİZMET PUANINI GÖSTERİR BELGE | 30 GÜN |
| 24 | YURT DIŞI ÇIKIŞ İŞLEMLERİ; | 1-DİLEKÇE 2-SENELİK İZİN EVRAKI | 10 GÜN |
| 25 |  |  |  |
| 26 | BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI | 1-RESMİ YAZI/ DİLEKÇE | 15 GÜN |
| 27 | ARŞİV HİZMETLERİ | 1-RESMİ YAZI/ DİLEKÇE | İGÜN |

|  |  |
| --- | --- |
| Adı ve Soyadı | **Dr. Nazan AYANA** |
| Görev Unvanı | **Kadirli İlçe Sağlık Müdür V.** |
| Adresi | **Şehit Vedat Kocadallı Mahallesi** |
| Telefon Numarası | **0328 717 5010** |
| Faks Numarası | **0328 717 5000** |
| E-posta adresi |  |