**İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi(En Geç) |
| 1 | Evrak Kayıt/takip/dağıtımı | İlgili evrak | 3 Gün |
| 2 | Vatandaşların Hekim Seçme, | 1-Vatandaşın Hekim Değişikliği Talep Dilekçesi | 1 Hafta |
| Hekim Değişikliği Talepleri | 2-Kimlik Fotokopisi |
| 3 | Aile Hekimleri Denetlemeleri | 1-Denetime Giden Hekim Tarafından Doldurulan Denetim Formları | 1 Ay |
| 4 | Personel Planlama Ve Görevlendirme | 1-Dilekçe | 1 Hafta |
| İle İlgili Yazışmalar | 2-Konu İle İlgili Resmi Yazılar |
|  | 3-Valilik Oluru |
|  | 4-Kaymakamlık Oluru |
| 5 | Hasta Hakları Başvuru Şikayet | 1-Dilekçe | 15 Gün |
| Ve Talepleri | 2-Kimlik Bilgileri |
| 6 | Şikayetlerle İlgili İşlemler | 1-Dilekçe | 10 Gün |
| 7 | Aile Planlaması Malzeme Takibi Ve Lojistiği | 1-Malzeme Talebi | 3 Ay |
| 2-Dağıtılan Malzemenin Kontrolü  3-Müdürlükten gelen yazı |
| 8 | Eğitim İşlemleri | 1-Müdürlükten gelen yazı | 3 Gün |
| 2-Halk Sağlığı Eğitimleri, Hizmet içi eğitim için T.C. kimlik no |
| 9 | Okul Aşıları | 1-Sorumlu Bölgede Bulunan Okulların Rutin Aşılarını Yapmak | Belirli Periyotlarda |
| 2-Öğrencileri Aşılar Konusunda Eğitmek |
| 10 | Aşı Kampanyalarının Takibi | 1-Konu İle İlgili Yazı Ve Haberleri Takip Etmek | Belirli Periyotlarda |
| 2-Zamanında Aşı Kampanyası Yapmak |
| 11 | Aşı Temini Ve Dağıtımı | 1-Söz Konusu Aşılama Programları İçin Yeterli Aşı Teminini Sağlamak | 15 Gün |
| 2-Aile Hekimlerinin Aşı Teminini Sağlamak Ve Dağıtmak |
| 3-Yapılan Hizmetlerin İstatistik Çalışmasını Yapıp Halk Sağlığı Müdürlüğüne Sunmak. |
| 12 | Çevre Sağlığı Hizmetleri | 1-Gelen Dilekçe, Mail Ve İhbarlar | 1 Hafta |
| 2-Konu İle İlgili Yere Resmi Araç İle Doktor Ve Çevre Sağlık Teknisyeni İle Gidilmesi |
|  |
| 3-Olay Yerinin İncelenmesi Ve Rapor, Tutanak Veya Gerekli Resmi İşlemlerin Yapılması |
| 4-Gerekli İse Numune Alınması, Klor Ölçülmesi |
| 5-Evrakların Toplum Sağlığı Merkezinde Dosyalanması |
| 13 | Su Numunesi Alınması Hizmetleri | 1-Her Hafta Alınacak Su Numunelerinin Belirlenmesi | 1 Hafta |
| 2-Alınan Numunelerin Aynı Gün Batman Halk Sağlığı Laboratuarına Teslim Edilmesi |
| 3-Verilen Tarihten 1 Hafta Sonra Su Numunelerinin Sonuçlarının Alınması |
| 4-Uygunsuz çıkan Su Numunelerinin Gereği İçin İlgili Kişi ve Kurumların Bilgilendirilmesi ve Uyarılması |
| 5-Uygunsuz çıkan Su Numunelerinin Nedenlerinin Araştırılması, Gerekli Tedbirlerin Alınması Aldırılması |
| 5-İlgili Evrakların Toplum Sağlığı Merkezinde Dosyalanması |
| 14 | Bakiye Klor Ölçüm | 1-Her Gün 26 Noktadan Bakiye Klor Ölçümü Yapılması | 1 Gün |
| Hizmetleri | 2-Toplum Sağlığı Merkezinde Ölçüm Sonuçlarının Kayıt Altına Alınması |
|  | 3-Sağlık Bakanlığı'nın Web Sayfasında Bulunan Veri Tabanına Sonuçların Girilmesi. |
| 15 | Ölüm İşlemleri | Ölüm belgesi, Nüfus Cüzdanı ve Mernis Ölüm Tutanağı | 10 Gün |
| 16 | Tütün Denetimi |  | Belirli Periyotlarla |
| Müdürlükten gelen yazı , |
| İş yerlerine denetim |
| 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. | | | |
|
|  |  | İlk Müracaat Yeri | İkinci Müracaat Yeri |
|  | Adı ve Soyadı | Dr. Gülfer ÇETİN | Serkan KEÇELİ |
| Görev Ünvanı | İlçe Sağlık Müdürü | Çaycuma Kaymakamı Devrek Kaymakam V. |
| Adresi | İlçe Sağlık Müdürlüğü | Devrek Kaymakamlığı |
| Telefon No | 0 (372) 556 10 42 | 0 (372) 556 10 11 |
| Faks No | 0(372) 556 60 48 | (0372) 556 35 52 |
| E-posta Adresi | [zonguldak.devrektsm@saglik.gov.tr](mailto:zonguldak.devrektsm@saglik.gov.tr) | [ddevrekkaymakam@gmail.com](mailto:ddevrekkaymakam@gmail.com) |
|  |  |  |