

| BOZKURT TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU |  |  |                                   |
|--|--|--|-----------------------------------|
| SIRA NO  | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ        |
| 1  | Genel Evrak İşleri                                     | İlgili Yazı  |                                   |
| 2  | Aşı Temini ve Dağıtım                                  | 1-ASM taşınır istek belgesi<br>2-Üst yazı ile müdürlük deposuna genel taşınır istek formu<br>3-Aşı dağıtım araçları aşı dağıtımının yapılması  | 15 Gün                            |
| 3  | Okul Aşılması  | 1-TSM aşı yapılması ile ilgili yazısı ve onamlar<br>2-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne aşı yapılması ile ilgili üst yazı ve okullara gönderilecek onamlar , Aşıların sistemden sorgulanması ve yapılan aşıların kaydı bildirimlerinin yapılması | 3 Ay                              |
| 4  | Aşı Sonrası İstenmeyen Etki (ASİE)                     | 1-ASİE Formu<br>2-Tutanak<br>3-Sonuç bildirir tutanak  | 1 Hafta                           |
| 5  | Aşı Red Bildirimleri                                   | Aşı reddinde bulunan aile olması durumunda:<br>Aşı Red Formu<br>TSM hekiminin değerlendirmesi ikna edilemeyen durumların İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmesi  | 1 Hafta                           |
| 6  | Aile Hekimleri Denetlemeleri                           | 1-Mesai Denetim Formu(Ek-3)<br>2-Esnek Mesai Denetimi  | 1 Gün (Ayda Bir Ziyaret)          |
| 7  | Aile Hekimi ile İlgili Hekim Değişirme Talep İşlemleri | 1-Seçilen hekimin onayladığı dilekçe   | 7 Gün                             |
| 8  | Adli İşlemler (Yerinde Otopsi, Defin Raporu)           | Defin ruhsatı için; Vefat edenin nüfus cüzdanı yerinde otopsi için; Savcılık tarafından istek  | 8 Saat                            |
| 9  | SABİM, CİMER Şikayetleri                               | Sisteme düşen SABİM, BİMER şikayetlerini değerlendirip sonuçlandırmak  | 1-10 Gün                          |
| 10   | Beyaz Kod Bildirimi                                    | Sisteme düşen bildirimler Tutanak  | 1 Gün                             |
| 11   | İzinler  | <b>Senelik İzin</b><br>1-İzin Talep Formu<br><b>Mazeret İzni</b><br>1-Mazeret İzni Talep Formu<br><b>Ücretsiz İzin</b><br>1-Dilekçe<br><b>Sıhhi İzin İşlemleri</b><br>1-Rapor<br>2- Hastalık İzni  | 1 Gün<br>2 Gün<br>15 Gün<br>2 Gün |
| 12   | ASM ve TSM Malzeme Lojistik Destek                     | 1-Aile Hekimlerinden gelen istek formları<br>2- TSM malzeme istek formu  | 10 Gün                            |
| 13   | Çevre Sağlığı Hizmetleri                               | 1-Gelen dilekçe, Mail ve İhbarlar  | 10 Gün                            |

|    |  |   |                      |
|----|--|---|----------------------|
| 14 | Su Numunesi Alınması Hizmetleri  | 1- Özel su numunesi için dilekçe ve ödeme makbuzu<br>2-Rutin su numunesi için giriş tutanakları   | 15 Gün               |
| 15 | Bakiye Klor Ölçüm Hizmetleri   | 1-Her gün 4 noktadan bakiye klor ölçümü yapılması<br>2-Toplum Sağlığı Merkezinde ölçüm sonuçlarının kayıt altına alınması<br>3-Sağlık Bakanlığı'nın Web sayfasında bulunan veri tabanına sonuçların girilmesi | Aynı Gün             |
| 16 | Dumansız Hava Sahası   |   | Her Gün              |
| 17 | Sigara Denetimi (Rutin kontrol dışında, şikayete binaen)                                 | Şikayet dilekçesi veya 184 SABİM'e başvuru veya CİMER'e başvuru   | 2 Saat               |
| 18 | Ruhsat İşlemleri: İşyeri   | 1- Dilekçe<br>2- Tespit Tutanağı<br>3- Rapor  | 10 gün               |
| 19 | Biosidal Ürün Denetim  |   | Ayda Bir Kez Bir Gün |
| 20 | Kanser Taramaları  | (Smear-GGK bakmak,sonuçlarını takip etmek, gerekli görülen sevk işlemlerini yapmak, Malzeme temin etmek bildirimleri yapmak) Kimlik belgesi ve onam formu   | 20 Gün               |
| 21 | Aylık Çalışmalar   | Tüm birimlerden gelen formlar   | 5 Gün                |
| 22 | Okul Sağlığı Programı  | (Skolyoz Taraması, Diş Sağlığı Eğitimleri, İşitme Taraması) Kimlik belgesi ve onam formu  | 15 Gün               |
| 23 | Eğitimler ve Seminerler (etkinlikler, yürüyüşler, stand açma, afiş asma, broşür dağıtma) | İlgili birimlerden gelen üst yazılar  | 2 Ay                 |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  | İlk Müracaat Yeri | İkinci Müracaat Yeri |
|--|-------------------|----------------------|
|--|-------------------|----------------------|

|                   |                         |                   |
|-------------------|-------------------------|-------------------|
| Adı Soyadı:       | Göksel BEKO             | Hasan ERDOĞAN     |
| Görev Ünvanı:     | Bozkurt TSM Başkanı     | Bozkurt Kaymakamı |
| Adres:            | Toplum Sağlığı Merkezi  | Hükümet Binası    |
| Telefon Numarası: | 366 575 3070            | 366 575 10 01-02  |
| e-posta:          | bozkurt_tsm@hotmail.com |                   |