

**BOLU İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**AİLE HEKİMLİĞİ HİZMETLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Aile Hekimi Değiştirme	1. T.C. Kimlik Numarası 2. Aile Hekimliği Değişikliği Formu	1 GÜN
2	Aile Hekimliği Ek Yerleştirme	1. T.C. Kimlik Fotokopisi 2. Hizmet Puanı Bildirir Belge 3. Başvuru Dilekçesi	3 Hafta
3	Aile Hekimliği Birimi Performans İtirazı	1. Performans İtiraz Formu (Ek-2)	1 Hafta
4	Şikâyet	1. Dilekçe 2. Adres ve İletişim Bilgisi	(Muhakkık tayin edilirse daha uzun sürebilmektedir).
5	Aile Hekimliği Birimi Gruplandırma	1. Başvuru Formu 2. Başvurulan Gruplandırmaya ait Form 3. Ücret Karşılığı Çalışan Personel Hizmet Döküm Belgesi	30 İŞ GÜNÜ
6	Aile Hekimliği Göç Bildirimi	1. İl Dışı Göç Formu	1 AY

**BULAŞICI HASTALIKLAR AŞI PROGRAMLARI VE TÜBERKÜLOZ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Şikayetlerin alınması	Şikayet Dilekçesi ( Elektronik ortamda da olabilir )	1 Hafta
2	Kişiyeye yapılan rutin aşı programındaki aşılardan isim ve tarihlerinin onaylanması (yurt dışı iş yada okul başvuruları için)		3 gün

**ÇOCUK ERGEN VE KADIN ÜREME SAĞLIĞI BİRİMİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Bebek Dostu Destekleyici Kuruluş	Resmi Yazı	1 Ay- 1 Yıl
2	Hastane ve 1.Basamak Sağlık Kuruluşlarına Bebek Dostu Ünvanı Vermek	Resmi Yazı	6 Ay-1 Yıl
3	Rahim İçi Araç Uygulama ve Beceri Kazandırma Kursu	Resmi Yazı	2 Hafta- 3 Hafta

**BULAŞICI OLMAYAN HASTALIKLAR PROGRAMLARI VE KANSER BİRİMİRÜH SAĞLIĞI PROGRAMLARI BİRİMİ**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitim Çalışmaları	1-6 Adet Yeni Çekilmiş Fotoğraf 2-Resimli Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Ceri Alma Tutanağı 4-Südge Adı Altında Halk Bankası Bolu Şubesi 0256-05000056 Nolu Hesaba 1500 TL Yatırıldığını Gösterir Makbuz 5-Eğitime Katılmak İstediyini Gösterir Dilekçe	1-3 ay
2	Ruh Sağlığı Hastalarının Bağlı Olduğumuz Bölge Hastanesi Olan Bolu Ruh Sağlığı Ve Hastalıkları Hastanesine Sevki	1-Ailesi, Yakınları Ve Mahalli İdareler Tarafından; Valilik, Kaymakamlıklar Veya Birimize Yapılan Başvuru 2-Dilekçeleri	1 ay

**ÇEVRE SAĞLIĞI BİRİMİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Biyosidal Ürünlerin Üretimi ve denetimi	31/12/2009 tarih ve 27449 4. Mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Biyosidal Ürünler Yönetmeliği gereğince Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Çevre Sağlığı Daire Başkanlığına üretim izni için direk müracaat edilir. Piyasa Denetimi Müdürlüğümüzde yapılmaktadır.	<b>Üretim izni-1Ay Denetim- 4 Saat</b>
2	Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince Uygulama İzin ve Mesul Müdürlük Belgesi	Başvuru için gereken belgeler Madde 6-Zararlılara karşı biyosidal ürün kullanarak mücadele yapmak isteyen başvuru sahipleri bizzat veya mesul müdür vasıtasıyla müdürlüğe bir dilekçe ile başvurmaları gerekir. Dilekçe eki dosyada; a)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik gereği; 100 kg/litre'den fazla ürün bulundurulamayan iş yerine üçüncü sınıf gayri sıhhi müessesse niteliğinde ilgili makamdaki alınmış işyeri açma ve çalışma ruhsatının bir örneği, eğer 100 kg/litre'den fazla depolama yapılacaksa depolama yerine ait ikinci sınıf gayri sıhhi müessesse niteliğinde ilgili makamdaki alınmış işyeri açma ve çalışma ruhsatının bir örneği, b)Mesul müdür sözleşmesi ve Bakanlıkça belirlenen eğitime katıldığına dair sertifikaya ve Mesul Müdürün Sosyal Güvenlik Kurumuna kaydedildiğine dair belge, c)Mesul müdürün ait diplomanın veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Müdürlüğe onaylı sureti, d)Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen ekip sorumlusuna ait sözleşme ve diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin Müdürlüğe onaylı örneği, e)Sağlık Teşkilatının tavsiye ve direktiflerine uyacağına ve Kurumca ruhsat verilmiş biyosidal ürünler haricinde kimyasal maddeleri kullanmayacağına ve tarım alanında kullanılan pestisitleri kullanmayacağına dair, mesul müdür veya işyeri sahibi tarafından verilecek taahhütname, f)Uygulanacak uygulama yöntemlerini gösterir belge, g)Kullanılacak ürünlerin kimyasal grupları ve formülasyon tipleri hakkında açıklama raporu, h)Uygulamada kullanılacak alet, cihaz ve gereçlerin cins, sayı ve özelliklerini gösterir belge, i)Ekip sayısı ve ekip elemanlarının nitelikleri hakkında belge ve Sosyal Güvenlik Kurumuna kaydedildiklerine dair belge, j)Ürün hazırlama ve uygulama anında alınacak koruyucu sağlık tedbirlerini açıklayan rapor, k)İkkyardımlı dolabı, ikkyardımlı çantaları ve içerikleri hakkında açıklama raporu, l)İş yerine ait veya kiralamaya suretiyle kullanıma uygun en az bir aracın tahsis edildiğine dair araç ruhsat fotokopisi veya Müdürlüğe onaylı kira sözleşmesi bulundurulur. m)Ticaret sicil numarası ve işyerini temsil yetkisine dair imza sirküleri Madde 18- Çalışanların sağlık kontrolleri (Sağlık Raporu "Bu Raporda; astım gibi kronik solunum yolu rahatsızlıkları, allerjik rahatsızlıkları cilt hastalıkları ve nörolojik rahatsızlıklarının bulunup bulunmadığı ile kanda kolesterol, enzim seviyesinin ölçülmesi ve sağlık kontrollerinin yapılarak bu işi yapmaya uygun olduklarının belirlenmesi zorunludur")	<b>7 GÜN</b>
3	İn.Tü. Amaçlı Sular Hak. Yön. İşme ve Kul. Suyu Kont. ve Den.İzlemeleri, Klor ölçümleri	Valilik - Halk Sağlığı Müdürlüğüne dilekçe ile müracaat edilmektedir. Kontrol ve denetimi Müdürlüğümüzde yapılmaktadır.	<b>Kontrol İzlem 7 GÜN Denetim İzlem 30 GÜN</b>
4	Ambalajlı Su Satış Yeri İzin Belgesi	MADDE 7 – (1) Su satış yeri için iki nüsha olarak tanzim edilecek olan başvuru dosyasında aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur. a) Dilekçe, b) Su satış yerine ilişkin tanzim edilmiş teknik rapor, c) Satış yapılacak su listesi ve su üretimi yapan su işleticileri ile yapılmış sözleşmenin aslı ve noter onaylı sureti, ç) Su satışı yapılacak iş yerine ait plan ve kroki, d) Vergi Levhası, e) Su satış yerinde çalışacak personel listesi ve bu personelin 24/4/1930 tarihli ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince hijyen eğitimi aldığına ilişkin bilgi ve belgeler ya da hijyen eğitimine müracaat edildiğine dair belge.	<b>7 GÜN</b>
5	Ambalajlı Su Nakil Aracı İzin Belgesi	MADDE 11 - (1) Su satış ve nakil aracı için iki nüsha olarak tanzim edilecek başvuru dosyasında aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur. a) Dilekçe, b) Ambalajlı su satış ve naklinde kullanılacak araçlar için tanzim edilmiş teknik rapor, c) Ambalajlı su satış ve naklinde kullanılacak araçların listesi (plaka numaraları ile birlikte), ç) Ambalajlı su satış ve nakil aracında çalışacak personel listesi ile bu personelin 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince hijyen eğitimi aldığına ilişkin bilgi ve belgeler ya da hijyen eğitimine müracaat edildiğine ilişkin belge, d) Trafik tescil belgesi - (araç başkasına ait ise Noter Sözleşmesi)	<b>7 GÜN</b>
6	Kaynak Suyu Tesis	Dosya Tanzimi Madde 21 — Tesis izni için (Değişik ibare:RG-7/3/2013-28580) iki nüsha olarak tanzim edilecek olan dosyada aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur; a) Dilekçe, b) 20 nci maddede belirtilen projeler, c) Suyun kaynağından veya kaynaklarından, çıkış noktası veya noktalarından alınacak numunelerin Ek-1'de yer alan parametrelere ait tam analiz raporları, d) Su ile ilgili Kurul ön raporu, e) Ek-4'de yer alan Tesis İznine Esas Değerlendirme Formu, f) (Mülga:RG-31/7/2009-27305) g) Suyun imla şekli ile ilgili açıklama raporu, h) Hidrojeolojik inceleme raporu, i) Suyun bulunduğu arazinin, Kurulca belirlenen koruma alanını da kapsayacak şekilde tapusu, yer başka gerçek veya tüzel kişiye ait ise noter onaylı anlaşma örneği, hisseli tapularda diğer hissedarların noter onaylı	<b>21 GÜN</b>

	Açılma İzni	muvafakati veya ilgili mahkemeden alınacak karar, i) Suya uygulanacak üretim proseslerine ilişkin bilgi ve belgeler, j) (Mülga:RG-7/3/2013-28580) k) Teknik usullerle yer altından çıkarılan içme sularının ilgili mevzuatına uygun olarak İl Özel İdare'sinden kiralandığına dair sözleşme, l) Isale hattında kullanılacak malzemelere ait bilgi ve belgeler, m) (Mülga:RG-7/3/2013-28580) (Mülga ikinci fıkrâ:RG-31/7/2009-27305) (Ek fıkrâ:RG-31/7/2009-27305) Hazırlanan dosyalar müdürlüğe incelenir ve uygun görülmesi halinde onaylanır ve tesis izni verilir. (Değişik İbare:RG-7/3/2013-28580) Kuruma ve işletmeye tesis izni verildiği bir yazı ile bildirilir. (Ek fıkrâ:RG-31/7/2009-27305) Su sahipleri veya işletmecileri, Valilikten tesis izni alınmadan inşa ettikleri yapılardan dolayı hak talep edemezler. (Ek fıkrâ:RG-31/7/2009-27305) Verilen tesis izni üç yıl için geçerlidir. Tesisin bu süre içinde inşa edilememesi ve işletme sahibinin Valilikten ek süre talebinde bulunması halinde, bu süre en fazla iki yıl uzatılabilir.	
7	Kaplıca Tesis ve İşletme İzin Belgesi	İlk Başvuru, İnceleme ve Analiz Madde 18 — Bu Yönetmelikte belirtilen kaplıca tesislerini işletmek isteyen gerçek ve tüzel kişiler, kaynağa veya çıkış noktasında hiçbir işlem yapmadan kaynağın veya çıkış noktasının yerini tereddüte meydan vermayacak şekilde belirleyen plan veya kroki ile birlikte valiliğe müracaat ederler. Tesis izni ve Gereken Belgeler (Değişik başlık: RG 9/12/2004-25665) Madde 21 — (Değişik: RG 9/12/2004-25665) Tıbbi değerlendirme kurulunun olumlu raporundan sonra istenilecek belgeler; a) İnceleme ve tespit kurulu raporu (EK-1), b) Kaplıca tesisine ait doğal tedavi unsurunun analiz raporu (EK-2), c) Doğal tedavi unsurunun tıbbi değerlendirme kurulu raporu (EK-5), d) Hidrojeoloji konusunda uzman jeoloji mühendisi tarafından hazırlanan kaynak koruma alanlarını da kapsayan hidrojeolojik rapor, e) Talassoterapi tesisleri hariç olmak üzere kaynak merkez olmak üzere yarı çapı en az 500 metrelik bir daire dahilindeki çevresinin 1/200 ve 1/25000 ölçekli haritası, f) Tedavi bölümleri projeleri (1/50 ölçekli), g) Kullanılacak doğal tedavi unsuru kaynağının kullanım hakkına sahip olduğunu belirten tahsis belgesi, kira kontratı ve benzeri belgeler, h) Projelendirilen tesislerin uygun ölçekli imar planı veya ilgili imarın uygun görüşü, ı) (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Tesisin kurulacağı alan mülk sahibinin ise mülk sahibi olduğuna ilişkin yazılı beyan, tahsis belgeli ise tahsis belgeli olduğuna ilişkin yazılı beyan veya kiracı ise kiracı olduğuna ilişkin yazılı beyan. Yukarıda belirtilen belgeleri içeren dosya üç nüsha halinde düzenlenir. Asılları ve suretleri tamzım edenler ve işletmeci tarafından imza ve tasdik edilir. Hazırlanan dosyalar sağlık müdürlüğüne incelenir. (Mülga ibare:R.G.31/7/2009-27305) (...) (Değişik üçüncü fıkrâ:R.G.31/7/2009-27305) Belgelerin eksiksiz ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olması halinde projeler Valilikçe onaylanır ve tesis izni verildiği bir yazı ile bilgi için işletmeciye bildirilir. Dosyaların bir nüshası il sağlık müdürlüğünde muhafaza edilir ve bir nüshası da işletmeciye verilir. (Değişik dördüncü fıkrâ:RG-16/4/2010-27554) Verilen tesis izninin geçerlilik süresi üç yıldır. İşletmecinin bu süre içerisinde tesisini tamamlayamaması ve Valilikten ek süre talebinde bulunması durumunda bu süre Valilikçe en fazla iki yıl uzatılır. f) Atık suların ne şekilde bertaraf edileceğinin belgelenmemesi. (Değişik ikinci fıkrâ:RG-16/4/2010-27554) Belgelerin eksiksiz olması ve bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıması halinde bu tesislere Valilikçe işletme izni verilir. (Ek üçüncü fıkrâ:RG-16/4/2010-27554) İzin verilen kaplıca ve talassoterapi tesislerinde suyun endikasyonuna göre tedavi amaçlı sağlık hizmeti sunulmak istenmesi halinde; Bakanlıkça planlama kapsamına ve ilgili mevzuata göre izin verilir.	21 GÜN
8	Beyaz Bayrak Projesi	Resmî müracaat İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılır. Müdürlüğümüzce komisyona personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	(Komisyon Denetimi) 1 Gün
9	G.S.M. kapsamındaki işyerlerine görüş bildirme	Resmî müracaat İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılır. Müdürlüğümüzce komisyona personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	Resmî ve özel müracaat durumlarında kurum görüşü verilmektedir.
10	Sihhi Mü. kapsamındaki işyerlerine görüş bildirme	Resmî ve özel müracaat durumlarında kurum görüşü verilmektedir.	15 gün
11	Toplum ve Çevre Sağlığını İlgilendiren Şikayetleri Değerlendirme	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda ruhsat vermekle yetkili kurumlar, ihtiyaç olduğunda resmi yazı ile müdürlüğümüzün görüşünü istemektedir. ruhsat veren makam Müdürlüğümüz olmadığından herhangi bir belge istenmemektedir. Vatandaş ve özel sektör şikayetlerinde Valiliğimize veya Müdürlüğümüze yazılan dilekçe, e-mail veya sözlü başvurular değerlendirilmektedir. Şikayetin konusuna göre yetkili kurumlara yazışmalar yapılmaktadır.	1 AY
12	Mezarlık Yer seçimi	19/01/2010 tarih ve 27467 sayılı Resmî Gazetede Yayınlanan mezarlık yerlerinin inşaatı ile cenaze nakil ve defin işlemleri hakkında yönetmelik gereğince köy muhtarlıkları ve belediyelere kurum görüşü bildirilmektedir.	10 GÜN
<b>KANSER BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Kronik Hastalıklar Ve Kanser Konularında Eğitim Talebi	1-Dilekçe 2-Resmî Başvuru	10 Gün
<b>SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	BESLENME DOSTU OKUL PROGRAMI	Başvuru Dosyası	3 AY
2	EĞİTİMLER	Resmî Yazı	1 AY

TÜTÜN VE BAĞIMLILIK YAPICI MADDELERLE MÜCADELE BİRİMİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Tütün Denetimi	1-Sigara içimi yasaklanan kapalı mekânlarda(kamu binaları, özel iş yerleri vb.) sigara içildiğinin ihbarı (Dumansız Hava Sahası Denetim Sistemi)	2 saat
HALK SAĞLIĞI LABORATUVARI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	İçme ve Kullanma Suyu Analizi	Bakteriyolojik Analiz İçin; 1- Analiz isteğini belirten Resmî Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2- Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-TSM Numunesi ise CBS kaydının yapılmış ve barkodlanmış olması 4-Steril şişede en az 500 mL su numunesi (Klorlu su ise NaThioSülfatlı şişede) *Steril numune şişeleri laboratuvarımızdan temin edilebilir. Kimyasal Analiz İçin; 1- Analiz isteğini belirten Resmî Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2-Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-TSM Numunesi ise CBS kaydının yapılmış ve barkodlanmış olması 4- En az 500 mL su numunesi (Polipropilen veya polietilen şişeler) *Numune şişeleri Laboratuvarımızdan temin edilebilir.	3-10 Gün
2	Doğal Kaynak Suyu İçme Suyu Analizi	Bakteriyolojik Analiz İçin; 1- Analiz isteğini belirten Resmî Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2-Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-Orjinal ambalajında su numunesi. Kimyasal Analiz İçin; 1- Analiz isteğini belirten Resmî Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2-Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-Orjinal ambalajında su numunesi.	7-10 Gün
3	Doğal Minerali Su Analizi	Bakteriyolojik Analiz İçin; 1- Analiz isteğini belirten Resmî Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2-Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-Orjinal ambalajında su numunesi. (10 L) Kimyasal Analiz İçin; 1- Analiz isteğini belirten Resmî Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2-Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-Orjinal ambalajında su numunesi.( En az 500 mL)	7-10 Gün
4	Havuz Suyu Analizi	Bakteriyolojik Analiz İçin; 1-- Analiz isteğini belirten Resmî Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2-Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-TSM Numunesi ise CBS kaydının yapılmış ve barkodlanmış olması 4-Steril şişede en az 500 mL su numunesi (Klorlu su ise NaThioSülfatlı şişede) *Steril su şişeleri laboratuvarımızdan temin edilebilir. Kimyasal Analiz İçin; 1- Analiz isteğini belirten Resmî Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2-Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-TSM Numunesi ise CBS kaydının yapılmış ve barkodlanmış olması 4-En az 2 litre su numunesi (Polipropilen veya polietilen şişeler)	7-10 Gün
5	Diyaliz Suyu Analizi	Bakteriyolojik Analiz İçin; 1- Analiz isteğini belirten Resmî Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2-Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-Steril, pirojenizs şişede en az 250 mL su numunesi *Steril numune şişeleri laboratuvarımızdan temin edilebilir. Kimyasal Analiz İçin; 1- Analiz isteğini belirten Resmî Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2-Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-En az 2 litre su (Polipropilen veya polietilen şişeler)	2-10 Gün

6	Kaplıca Suyu Analizi	Bakteriyolojik Analiz için: 1- Analiz isteğini belirten Resmi Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2-Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3-TSM Numunesi ise CBS kaydının yapılmış ve barkodlanmış olması *Steril numune şişeleri laboratuvarımızdan temin edilebilir. Kimyasal Analiz için: 1- Analiz isteğini belirten Resmi Yazı / Tutanak yada "Müşteri İstek Formu"nun tam ve eksiksiz doldurulması 2- Özel Numune ise analiz bedelinin mutemetliğe yatırılması. 3- TSM Numunesi ise CBS kaydının yapılmış ve barkodlanmış olması 4- En az 2 litre su (Polipropilen veya polietilen şişeler)	3-10 Gün
7	Sıtma Mikrobiyolojisi	1-ASM veya TSM tarafından alınmış kan preparatları, * Lam üzerine kalın damla ve ince damla metodu ile yayma yapılmış, kurutulmuş ve lam kırılmayacak şekilde paketlenmiş, 2-Sıtma kanları kayıt formu (Form L5)	48 Saat

#### ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Sağlık Bakanlığı personeline işlenen suşlar beyaz kod kapsamında ise şiddet mağduru personelin hukuki yardım talebinin il Sağlık Müdürlüğümüz tarafından karşılanması ve Müdürlüğümüzce Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunun yapılması	1-Olay tutanağı, 2-Savcılık ihbar formu veya polis merkezi şikâyet tutanağı, 3-Hukuki Yardım Talep Formu, 4-Kişisel veri paylaşım bilgilendirme formu, 5-Olaya ait kamera görüntülerini içeren CD	Tüm evraklar (ıslak imzalı) tam ise, 3 gün içinde il Sağlık Müdürlüğü Hukuk Bürosuna teslim edilir
2	Gezici İSG Hizmetleri Ruhsatlandırma / Denetimi	1-Gezici araç izin belgesi 2- Araç kullanma belgesi 3-Çalışma/OSGB yetki belgesi 4-İş yeri hekimliği güvenliği uzmanının görevlendirme belgesi 5- İSG araçında çalışacak personelin diploması veya uzmanlık belgesi ve görevlendirildiklerine dair sözleşme 6- Fotoğraf 7-Araç ruhsatı ve trafik muayene belgesi 8- Röntgen hizmeti için kullanılacak aracı; Türkiye ATOM ENERJİSİ Kurumu tarafından verilmiş Lisans Belgesi, Araç içinde bulunan cihazların Türkiye İLAÇ ve TIBBİ CİHAZ Kurumu BİLGİ BANKASINA kayıtlı olduğuna dair Belge, tıbbi ve teknik donanım listesi belgeleri 9- Belgelerin düzenlenmesi için gerekli ödemenin il Sağlık Müdürlüğü Döner sermaye hesabına yatırılmış olan belge	Başvuru tarihinden itibaren 15 ( on beş) gün içinde (eksiklikleri yoksa) incelemeye alınır
3	Mesai saatleri dışında işyeri hekimliği yapma izni verilmesi ve İSG- Katip sözleşme takibi	1-Dilekçe 2-Hizmet Sözleşmesi yapılacak işyeri bilgi formu 3-Etkimin iş yerinde, işyeri hekimliği hizmetini vereceği günlük haftalık aylık çalışma planı 4-İş yeri hekimliği sertifikası fotokopisi 5-İle hekimleri için TSM onaylı çalışma çizelgesi 6-Taahhütname	3 İş Günü
4	İldeki çalışan sağlığı birimlerine ait aylık/yıllık verilerin toplanması ve ilgili birimler ve daire Başkanlığına gönderilmesi	1-Meslek hastalıkları klinik dosya bilgileri aylık	İlk 15 Gün
5	Disiplin biriminden istenilen sabim/bimer/bilgi edinme başvurularının yanıtlanması	Gelen Yazının İçeriğine Göre	Belirlenen Sürede

#### KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN (Bakanlığın vereceği)
1	Tıbbi Cihaz Alımlarıyla	1.Tıbbi Cihaz Daimi Özel İhtisas Komisyonu Formu	1 ay
2	İhtiyaç Taleplerinin	1-İhtiyaç Talep Formu	En Gec 24 saat
3	Evde Sağlık Hizmetleri	Evde Sağlık İhtiyaç Talebinde:	3 İş günü
4	Özürü Sağlık Kurulu	1- Özürü sağlık kurulu raporunun tasdikli bir örneği veya aslı,	30 gün
5	CİMER, Bilgi Edinme,	1-Tutanak/Dilekçe veya şikâyet konusunda varsa bilgi ve belge.	

**DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**BİLGİ İŞLEM VE İSTATİSTİK BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ölüm Belgesi Talebi	1-Dilekçe (1. Derece yakını tarafından doldurulan)	30 Dakika
2	Nitelikli Elektronik Sertifika Başvurusu	1-Başvuru Formu 2-Aile Hekimlerinden ücret yatırıldığına dair dekont 3-Kurumdan Üst Yazı	Üst Yazı imzadan çıkma işlemi 1 gün TUBİTAK'tan 15-20 gün içerisinde posta
3	e-posta Başvurusu (Tüzei ve Gerçek Kişiler)	1-Tüzei kişiler/Gerçek kişiler Excel formu 2-Üst Yazı	1 hafta
4	EBYS Kullanıcı Tanımlama	1-Üst yazı 2-Talep edilen kullanıcının bilgileri ( Ad, Soyad, T.C, ...@saglik.gov.tr uzantılı e-posta adresi )	15 Dakika
5	Web Yayınlama İşlemi	1-Üst Yazı, 2-Başkan Yardımcısı tarafından onaylanması	15 Dakika
6	Bilgi İşlem ve Teknik Servis İşlemleri	Bilgi İşlem ve Teknik Servis Arıza Talep Formu ( Demosu kullanılmakta, aktif hale gelecek)	İşlemin türüne göre saat değişir
7	Davetiye, Broşür, Yaka Kartı, Afiş, Katılım belgesi, Teşekkür belgesi vb.	Bilgi İşlem ve Teknik Servis Arıza Talep Formu	İşlemin türüne göre saat değişir
8	Kurum Personeli Kimlik Kartı Basımı	1-Kimlik Kartını kaybetmiş ise dilekçe 2-Yeni kimlik kartı ve güncellemelerde İnsan Kaynakları biriminde form doldurulmaları	İnsan Kaynakları tarafından Sisteme girilmiş ise 15 dk

**TAHAKKUK BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Araç Kiralama İşlemleri	Onay Belgesi, İhale komisyon kararı, sözleşme , fatura,	1-30 gün arasında döner sermaye bütçesi
2	Elektrik Fatura Ödeme İşlemleri	Fatura harcama talimatı	1-30 gün arasında döner sermaye bütçesi
3	Su Fatura ödeme İşlemleri	Fatura harcama talimatı	1-30 gün arasında döner sermaye bütçesi
4	Doğalgaz Fatura Ödeme İşlemleri	Fatura harcama talimatı	1-30 gün arasında döner sermaye bütçesi
5	Mal alımı	Taşınır işlem fişi , muayene ve kabul kabul komisyon tutanağı Onay Belgesi, İhale komisyon kararı, sözleşme , fatura,	1-30 gün arasında döner sermaye bütçesi
6	Hizmet alımı	Onay Belgesi, İhale komisyon kararı, sözleşme , fatura, hakkeş raporunu	1-30 gün arasında döner sermaye bütçesi

**SATINALMA BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mal/Hizmet Alımı	1)Müdürlük ve Bağlı Birimlerden ihtiyaç duyulan Mal veya Hizmetin ayrıntılı bir şekilde (Sayı, Miktar, Kişi, vs.) talep formu yazısının yazılarak şubemize bildirilmesi 2) İstemde bulunulan Mal/Hizmetin imzalanmış teknik şartnamesi.	En erken 15 gün En geç 75 gün

**YATIRIMLAR BİRİMİ**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Kabul İşlemleri	Talep eden Yüklenicinin dilekçesi istenir. Geçici teklif belgesi Yatırımlar Birimimizce 15 gün içinde hazırlanır ve Geçici Kabulün ise Geçici Teklif Belgesinden sonra 15 gün içinde yapılır.	30 Gün
2	Kesin Kabul İşlemleri	Geçici Kabulden 1 yıl sonra Yüklenicinin dilekçeyle başvurusu istenir.	30 Gün
3	Bakım Onarım	EBYS üzerinden bakım onarım için Birimizde gelen yazılara takiben önem sırasına göre yapılacak işler belirlenir, bakım onarım yapılacak olan yer incelendikten sonra Keşif Özeti ve Yaklaşık Maliyet çıkartılır ve İhale için Satın alma Birimine Teslim edilir.	Bakım onarımın durumuna göre süre değişmektedir.

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GECİ)
1	Beyaz Kod Uygulaması	1)Yaşanan saldırıya ilişkin tutanak 2)Sağlık personelinin talep formu 3) Mağdur personel yada mirasçıların yardım istediklerine ilişkin yazı 4)Şikayetçi ve tanıkların isim adres ve T.C numaralarını bildirir liste	Tüm evraklar tam ise mağdur personele o andan itibaren hukuki yardım hizmeti verilmeye başlanır. Hukuki yardım süreci yargılama bitinceye kadar devam eder.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede

İlk Müracaat Yeri

İsim : Dr. Öğrt. Üyesi Muhammed Emin DEMİRKOL  
Unvan : İl Sağlık Müdürü  
Adres : Bolu İl Sağlık Müdürlüğü  
Tel : 0 (374) 215 03 40 - 41  
Faks : 0 (374) 215 12 52  
e-Posta : bolu@saglik.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Çağlayan KAYA  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Bolu Valiliği  
Tel : 0 (374) 215 03 34  
Faks : 0 (374) 215 03 33  
e-Posta : bolu@icisleri.gov.tr