

**TEKİRDAĞ HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**  
**Atama İşleri Hizmet Standartları Tablosu**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Açıktan Atama İşlemleri	1- 6 adet fotoğraf 2- Askerlik Belgesi(erkek adaylar için) 3- Tek Hekim sağlık raporu 4- Adli sicil kaydı 5- İkametgah	20 gün
2	Naklen Atama İşlemleri (Eş durumu,sağlık,öğrenim,kurumlar arası naklen, kurumiçi (ıldışı), alt bölge tayini ile atanan pers.görevine ayrılış, başlayış işlemleri)	1- Atama Nakil Talep Formu 2- Eşinin kurumundan belge 3- Sağ.Bak. Bağlı Eğ. Ar.Hst.son 6 ayda alınmış rapor 4- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5- Öğrenci Belgesi 6- Hizmet Belgesi 7- Muvaffakat Yazısı	20 gün
3	4/B Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	1-Kpss Yerleşme Belgesi, 2- 6 adet fotoğraf 3-,Diploma, 4-Nüfus Kayıt Örneği, 5-Tek Tabib Raporu, 6- Adli sicil kaydı, 7- Askerlik Belgesi(erkek adaylar), 8- Dilekçe	20 gün

4	Kurum İçi Atama İşlemleri (İl İçi)	1- 4 adet fotoğraf, 2- Maaş Nakil İlmuhaberi 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Matbu form	20 gün
5	D.H.Y. Atama İşlemleri	1- Kendi kurumundan muvaffakat, 2- 4 adet fotoğraf 3-Maaş Nakil İlmuhaberi 4-Nüfus cüzdan fotokopisi 5-Matbu evrak doldurulur	20 gün
6	Aile Hekimlerinin Göreve Başlayış İşlemleri ve Görevinden Ayrılış İşlemleri	Aile Hekimi göreve başlatılırken Aile Hek. Uyg. Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu Ek Yerleştirme İşlemleri neticesinde istenen evraklara istinaden, Birimimizce Valilikten Onay alınarak göreve başlatılır. Sözleşmesini fesih etmek isteyen personelden fesih dilekçesi alınır.	15 gün
7	Aile Sağlığı Elemanının göreve başlayış işlemleri ve görevinden ayrılış işlemleri	Göreve Başlayış İşlemlerinde ; 1- Aile Sağlığı Elemanı Başvuru Dilekçesi (Ek:1) 2- Aile Hekimi Tercih Dilekçesi (Ek:2) 3- Aile Sağlığı Elemanı Bilgi formu (Ek:3) 4- Aile Sağlığı Elemanı Uyum Eğitimi Katılım Belgesi (Kurum yetkilisi onaylı) 5- Çalıştığı unvan ve statüyü (657 sy.DMK 4/A,4/B) gösteren belge (Çalıştığı kurumca düzenlenecek) 6- Kimlik Belgesi Fotokopisi (kurum yetkilisi onaylı) Görevinden Ayrılış İşlemlerinde; Fesih Dilekçesi.	15 gün
8	Özürlü ve Eski Hükümlü Eleman İstihdamı	Özür durumunu belirten rapor	1 ay

“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

Adı-Soyadı: Mahmut YILMAZ

Ünvanı : Şube Müdürü

Adres : Tekirdağ Halk Sağlığı Müdürlüğü

Tel : 0282 258 24 77

Faks : 0282 258 24 11

e posta : mahmut.yilmaz4@saglik.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri

Adı-Soyadı: Halil UTKAN

Ünvanı : Halk Sağlığı Müdür Yrd.

Adres : Tekirdağ Halk Sağlığı Müdürlüğü

Tel : 0282 258 24 30

Faks : 0282 258 24 11

e posta : halil.utkan@saglik.gov.tr