

**TEKİRDAĞ HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZLÜK İŞLERİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bakanlık personelinin Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet birleştirme işlemleri.	1-) Dilekçe, 2-) Unvan Belgesi.	SGK'tan prim evrağı geldikten sonra 1 ay
2	Valilik Personelinin sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet birleştirme ve intibak onayı işlemleri.	1-) Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmetin geçtiği İl ve Sigorta / Bağ-Kur Numarası, 2-) Dilekçe.	SGK'tan prim evrağı geldikten sonra 1 ay
3	Bakanlık personelinin üst öğrenim intibakı işlemleri.	1-) Dilekçe, 2-) Noter Tasdikli Mezuniyet Belgesi.	-Bakanlığa bildirim: 1 hafta -Terfi gelmesi: 1 ay
4	Mesleki üst öğrenimi tamamlayan Bakanlık personeline ÖHT uygulanması işlemleri.	1-) Dilekçe, 2-) Mezuniyet Belgesi.	1 hafta
5	Valilik personelinin üst öğrenim intibakı işlemleri.	1-) Dilekçe, 2-) Noter Tasdikli Mezuniyet Belgesi.	2 hafta
6	Bakanlık Personelinin ÇKYS'den günlük terfi takibi ve Kurumlarına tebliğ işlemleri.	-ÇKYS Terfi kararları çıktıkları.	1 hafta
7	Vefat eden personelin yazışma işlemleri.	1-) Ölüm Belgesi aslı 2-)Kimlik Araştırma Formu. 3-)Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, 4-)Nüfus Cüzdan Fotokopisi( vefat edene ait 5-)Nüfus Cüzdan fotokopisi (var ise ve eş ve çocuğa ait	1 ay

		5-)Mirasçılık Belgesi 6-) Hizmet belgesi. 7-)Var ise eş ve çocuğa ait dilekçe 8-)Var ise eş ve çocuğa ait 2 adet fotoğraf. 9-)Adres Bilgisi aslı 10-)Son altı aylık kesenek belgesi 11-)Var ise SSK Prim ödeme belgesi. 12-)Var ise Bağ-kur belgesi. 13-)Öğrenim Belgesi.	
8	Askerlik hizmeti borçlanma işlemleri.	1-) Dilekçe, 2-) Askerlik Terhis Belgesi, 3-) Onaylı Hizmet Belgesi.	1 ay
9	Yurtdışı hizmeti borçlanma işlemleri.	1-) Dilekçe, 2-) Onaylı Hizmet Belgesi, 3-) Hizmet süresinin gösterir belgenin hizmetinin geçtiği ülke dilinde ve Türkçe tercümelili noter tasdikli sureti.	1 ay
10	Valilik Personelinin emeklilik işlemleri.	1- Dilekçe, 2- 4 adet fotoğraf, 3-Öğrenim Belgesi, 4-Nüfus Cüzdan fotokopisi, 5-Sigorta/Bağkur Belgesi, 6-Askerlik Terhis belgesi, 7- Varsa borçlanma işlemlerine ait belgeler, 8-Varsa kaza-i rüşt kararı.	2 ay

11	Fahri Asistanlık / Tıpta Uzmanlıkta geçen hizmet sürelerinin borçlanma işlemleri.	1-) Dilekçe, 2-) Onaylı Hizmet Belgesi, 3-) Tıp Diploması ve Uzmanlık Belgesinin noter tasdikli suretleri, 4-) Yabancı uyruklular için kişinin Türk Vatandaşlığına kabulüne dair Bakanlar Kurulu Kararının <b>tarikh ve sayısını</b> gösterir belge, 5-) Yurtdışında ihtisas yapanlar için ihtisas süresinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir belgenin o ülke dilinde ve Türkçe tercümesinin aslı yada noter tasdikli suretleri.	1 ay
12	Naklen/açıktan İlimiz emrine başlayan Bakanlık/Valilik personelinin ÇKYS'ye ön kayıt işlemleri. (Tahsil bil.,kimlik bil. vs.)	Özlük dosyasında mevcut olan bilgi/belgeler.	1 Hafta
13	Kıdem hizmet süresi hesaplama işlemleri.	1-) Dilekçe, 2-) Bordro Örneği, 3-) Hizmet Belgesi.	1 Hafta
14	Bulgaristan'dan göç eden personelin Bulgaristan hizmetlerini fiili hizmeti ile birleştirilmesine dair işlemler.	1-) Dilekçe, 2-) Mahkeme Kararı, 3-) Onaylı Diploma Örneği, 4-) Onaylı Hizmet Belgesi, 5-) Terfi Kararı.	1 ay
15	Ad/Soyad (evlenme, boşanma) değişikliğine dair işlemler.	1-) Dilekçe, 2-) Evlenme Cüzdan Fotokopisi / Boşanma Karar Örneği, 3-) Yeni durumu gösterir Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	1 Ay

16	Bakanlık personelinin emeklilik işlemleri.	1-) Emeklilik Dilekçesi (2 Nüsha), 2-) 4 Adet Fotoğraf, 3-) En Son Tamamladığı Öğrenim Belgesi, 4-) Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 5-) Sigorta / Bağ-Kur Hizmetini Gösterir Belge, 6-) Askerlik Terhis Belgesi, 7-) Varsa borçlanma işlemlerine ait belgeler (askerlik, ücretsiz izin, yurtdışı hizmeti, tıpta uzmanlıkta ve fahri asistanlıkta geçen hizmet süresi), 8-)Varsa kaza-i rüşt kararı.	2 – 3 Ay
17	Bulgaristan'lı personelin emeklilik işlemleri.	1-) Emeklilik Dilekçesi (2 Nüsha), 2-) 4 Adet Fotoğraf, 3-) En son Öğrenim Belgesi, 4-) Nüfus Cüzdan fotokopisi, 5-) Sigortalı hizmetini gösterir belge, 6-) Bulgaristan Hizmeti Mahkeme Kararı, 7-) Diploma ve Denklik Belgesi, 8-) Çalışma Karnesi, 9-) Kıdem Tazminatı yazısı aslı, 10-) Kesenek Farklarının Ödendiğine Dair Banka Dekontları aslı, 11-) Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu (Şahıs-Devlet).	2 – 3 Ay
18	61 Yaş emekliliğe dair işlemler.	1-) Emeklilik Dilekçesi (2 Nüsha), 2-) 4 Adet Fotoğraf, 3-) En Son Tamamladığı Öğrenim Belgesi, 4-) Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 5-) Sigorta / Bağ-Kur Hizmetini Gösterir Belge, 6-) Askerlik Terhis Belgesi, 7-) Varsa borçlanma işlemlerine ait	2 – 3 Ay

		belgeler (askerlik, ücretsiz izin, yurtdışı hizmeti, tıpta uzmanlıkta ve fahri asistanlıkta geçen hizmet süresi), 8-) Varsa kaza-i rüşt kararı.	
19	65 Yaş haddinden (resen) emekliliğe dair işlemler.	1-) Tebellüğ Belgesi, 2-) 4 Adet Fotoğraf, 3-) 2 Adet Nüfus Cüzdan Örneği, 4-) Açık İkametgah Adresi Bilgileri, 5-) Sigortalı / Bağ-Kur'lu hizmetine dair belge, 6-) Varsa hizmet borçlanma evrakları, 7-) Varsa kaza-i rüşt kararı.	1 Ay
20	Bakanlık personelinin özurlülük / malulen emeklilik işlemleri.	1-) Emeklilik Dilekçesi (2 Nüsha), 2-) Sağlık Kurulu Rapor Aslı, 3-) Nüfus Cüzdan fotokopisi, 4-) Sigorta / Bağ-Kur Hizmetini Gösterir Belge, 5-)Varsa hizmet borçlanma evrakları, 6-) Varsa kaza-i rüşt kararı.	2 Ay
21	4/B'li personelin izin için kıdem süresi hesaplama işlemleri.	1-) Dilekçe, Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmetin geçtiği İl ve Sigorta / Bağ-Kur Numarası belirtilecek, 2-) Unvan Belgesi, 3-) Hizmet Belgesi.	SGK'dan prim evrağı geldikten sonra 1 hafta
22	4/B'den kadroya geçen personelin sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmetlerine ait belgelerin temin edilerek intibaklarına dair yapılan işlemleri.	1-) Dilekçe, Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmetin geçtiği İl ve Sigorta / Bağ-Kur Numarası belirtilecek, 2-) Unvan Belgesi aslı, 3-) Sigortalı / Bağ-Kur'lu hizmet dönemine ait Onaylı Öğrenim Belgesi,	SGK'dan prim evrağı geldikten sonra 1 ay

		4-) Onaylı Askerlik Terhis Belgesi, 5-) Hazırlık Sınıfı Belgesi aslı.	
23	Kızılaydan devrolan personelin intibak işlemleri.	1-) Dilekçe, Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmetin geçtiği İl ve Sigorta / Bağ-Kur Numarası belirtilecek, 2-) Sigortalı / Bağ-Kur'lu hizmet dönemine ait Onaylı Öğrenim Belgesi, 3-) Onaylı Askerlik Terhis Belgesi, 4-) Hazırlık Sınıfı Belgesi aslı, 5-) Kızılayda geçen hizmetlerini gösterir sigorta belgesi.	SGK'dan prim evrağı geldikten sonra 1 ay
24	Emekliye esas hizmet süresi ve yaşın bildirilmesine dair işlemler.	- Dilekçe.	1 Ay
25	Hizmet Belgesi talebinde bulunan personele belge düzenlenmesi işlemleri.	- Dilekçe.	1 hafta
26	Hatalı olan emekli sicil numarasının düzeltilmesi hakkındaki yazışma ve kayıt işlemleri.	1-) Dilekçe. 2-) Kurum üst yazısı. 3-) Emekli sicil nosunun hatalı olduğunu gösterir belge örneği.	Emekli Sandığında doğru emeklilik sicil numarası geldiğinde 1 hafta içinde bildirim yapılır.
27	Aile Hekimliği ek yerleştirmesine katılacak hekimlerin hizmet hesaplama işlemleri.	Hizmet Belgesi tanzimi.	Güncel
28	Hemşirelik Yetkisi.	1-) Dilekçe, 2-) Ebelik Diplomasının Tasdikli Sureti, 3-) Fiilen Hemşire olarak görev yaptığı	1 Ay

		tarihleri belirtir belge aslı.	
29	Uzmanlık Belgesi teslimi işlemleri.	1-) Dilekçe, 2-) Dilekçesi ile doğrudan Bakanlığımıza başvurular Başvuru neticesinde Müdürlüğümüze ulaşan Uzmanlık Belgesinin kişiye teslimi sonucunda alınacak Teslim Tutanaklarının Bakanlığımıza gönderilmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesi.	1 Ay
30	Bulgaristan göçmeni personelin hizmet birleştirme işlemleri.	1-) Dilekçe, 2-) Mahkeme Kararı, 3-) Çalışma Karnesi, 4-) Noter Tasdikli Diploma Örneği.	3 Ay

31	Yeşil Pasaport	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-Fotoğraf (Biyometrik)	Başvurduğu gün
32	Aday Personel İşlemleri	1-Aday Staj Değ.Formu 2-Yemin Belgesi 3-İl Onayı	1 Ay
33	Çalışma Belgesi	1-Dilekçe	Başvurduğu gün
34	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi 3-Unvana göre istenen belgeler (Bilgisayar Sertifikası,Ehliyet vs)	1 Yıl
35	Hazırlık Sınıfı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Okuldan alınan hazırlık sınıfı okuduğuna dair onaylı belge	1 Ay
36	Sendikalı Personel İşlemleri	1-Üst Yazı (Sendika Üyelik için) 2-Dilekçe (Sendika Çekilme İçin)	1 Ay

37	Emekli,İstafa vb bildirim işlemleri	1-Emekli,istifa Aylık Bildirim Formu	5 gün
38	Mal Beyanı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mal Beyanı Bildirim Formu(kapalı zarf olarak)	1 Ay
39	Özlük Dosyası İşlemleri.	1-Üst Yazı 2-Teslim Tutanağı	1 Ay
40	Sicil Raporları İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Sicil Raporları (Kapalı Zarf olarak)	1 Ay
41	Doktor Bilgi Bankası İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi (Onaylı) 3-Nufus Cüzdan fotokopisi (onaylı)	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