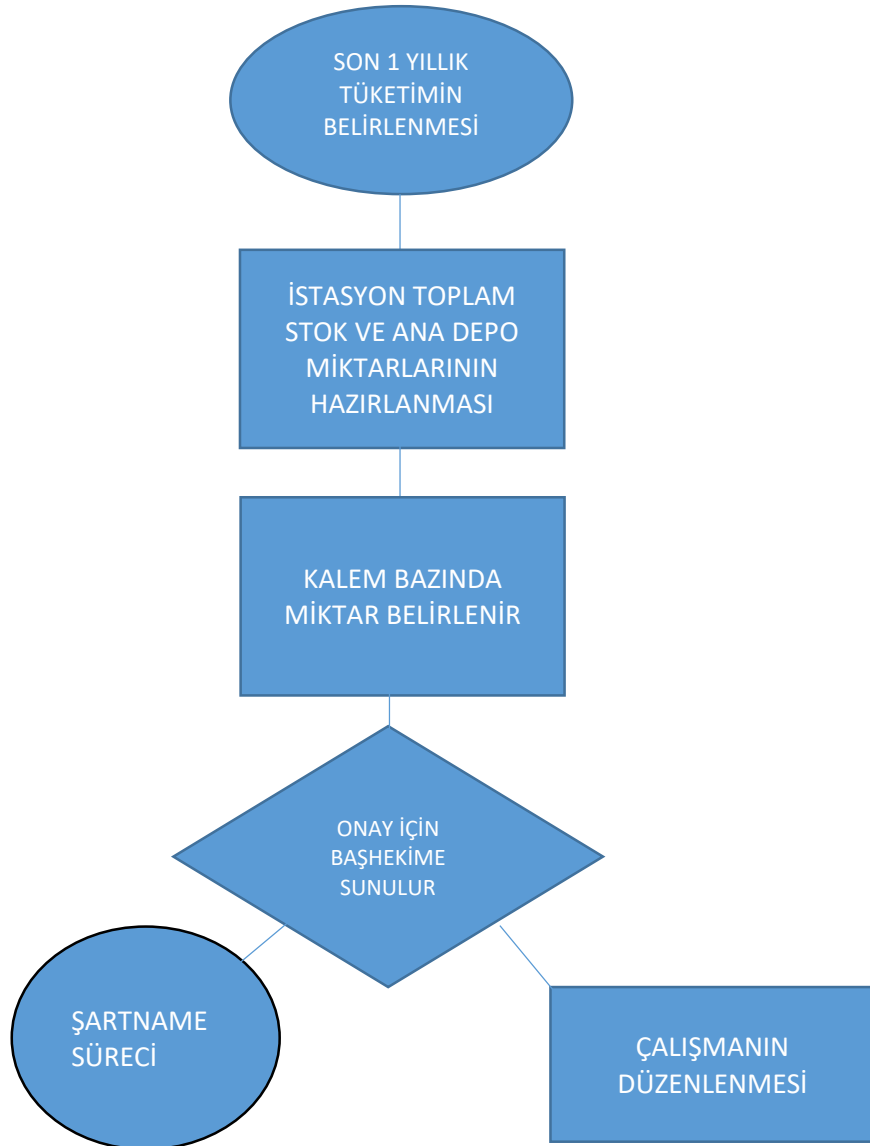


 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.01
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: İlaç- Serum, Tıbbi Sarf Malzeme, Muhtelif Sarf Malzeme, Temizlik Malzemesi, Demirbaş Malzeme ihtiyaç tespitinin yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- İlgili malzeme grubunun Acil Sağlık Otomasyon Sisteminden son 1 yıllık tüketim miktarı çıkarılır.
- İlgili malzeme grubunun ASOS üzerinden istasyon toplam stok miktarları ve ana depo miktarları çıkarılır.
- Toplam tüketim ve toplam stok miktarları mukayese edilir son kullanım tarihi göz önüne alınarak kalem bazında ihtiyaç tespitleri yapılır.
- Onay için Başhekime sunulur,
 - Şartname sürecine geçilir
 - Çalışma yeniden düzenlenir

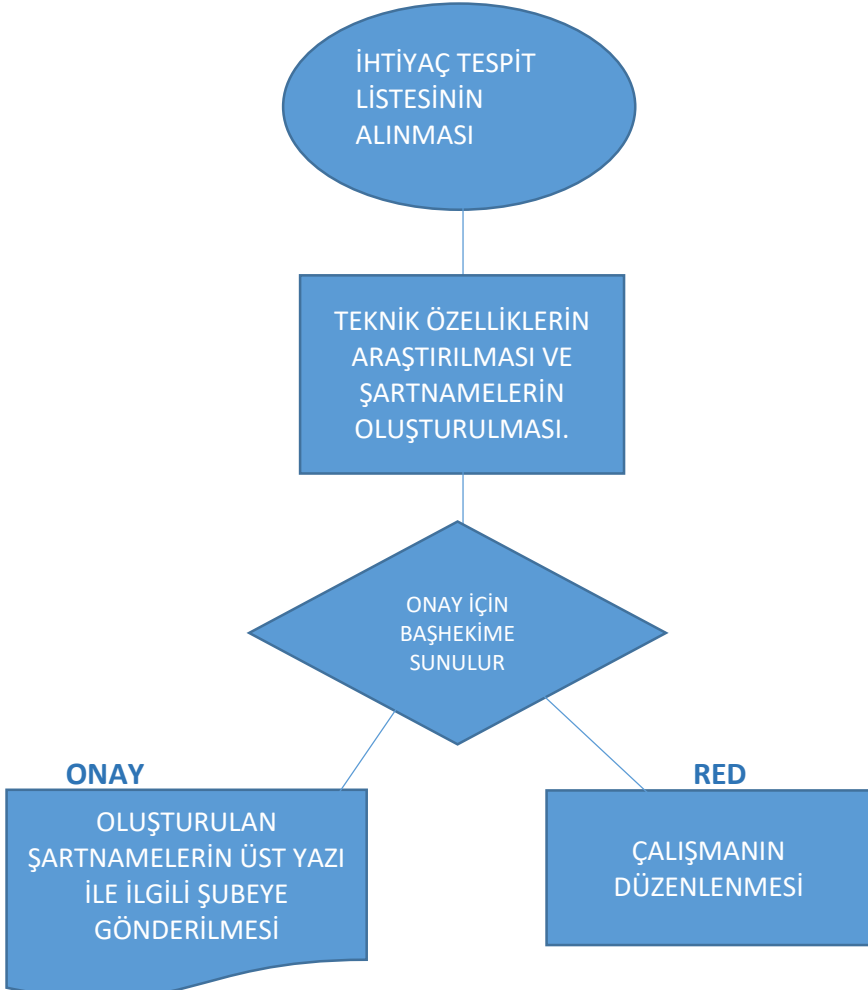
Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.



 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.02
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: ilaç- Serum, Tıbbi Sarf Malzeme, Muhtelif Sarf Malzeme, Temizlik Malzemesi, Demirbaş Malzeme teknik şartnamelerinin hazırlanması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- İhtiyaç listesinin alınması.
- Teknik özelliklerinin araştırılması ve ihtiyaçlar doğrultusunda teknik şartnamelerin oluşturulması.
- Onay için Başhekime sunulur,
- a) Onaylanan şartnameler üst yazı ile ilgili şubeye gönderilmesi
b)Onaylanmayan çalışmalar yeniden düzenlenir.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.

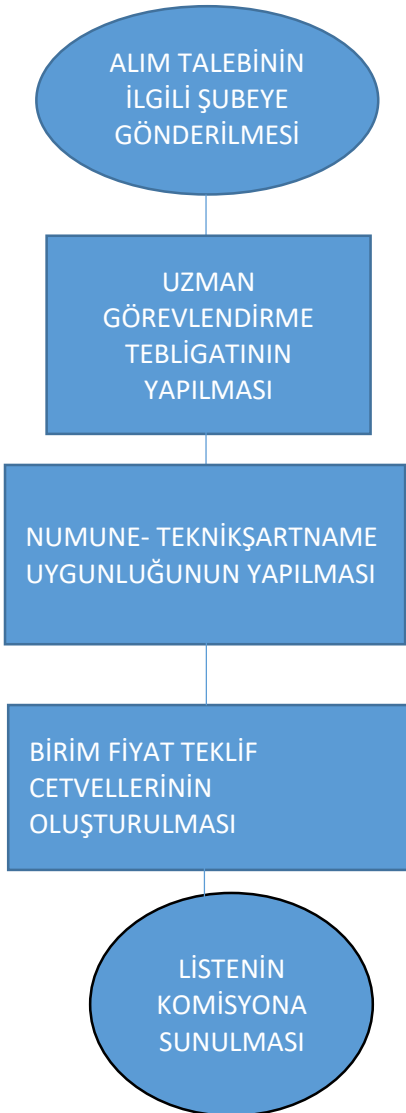


```
graph TD; A([İHTİYAÇ TESPİT LİSTESİNİN ALINMASI]) --> B[TEKNİK ÖZELLİKLERİN ARAŞTIRILMASI VE ŞARTNAMELERİN OLUŞTURULMASI.]; B --> C{ONAY İÇİN BAŞHEKİME SUNULUR}; C -- ONAY --> D[OLUŞTURULAN ŞARTNAMELERİN ÜST YAZI İLE İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ]; C -- RED --> E[ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ];
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.03
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: İlaç- Serum, Tıbbi Sarf Malzeme, Muhtelif Sarf Malzeme, Temizlik Malzemesi, Demirbaş Malzeme alımlarında ihale sürecinde görevlendirilme.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Alım talebi ve teknik şartnamelerin ilgili şube müdürlüğüne gönderilmesi.
2. İhalede önce görevlendirilme tebligatının imzalanması.
3. İhale esnasında teklif edilen ürün numunelerinin kontrolü teknik şartname uygunluğunun kontrolü,
4. Birim fiyat teklif cetvellerinin hazırlanması ve ihale komisyonuna sunulması.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.



```
graph TD; A([ALIM TALEBİNİN İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ]) --> B[UZMAN GÖREVLENDİRME TEBLİGATININ YAPILMASI]; B --> C[NUMUNE- TEKNİKŞARTNAME UYGUNLUĞUNUN YAPILMASI]; C --> D[BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELLERİNİN OLUŞTURULMASI]; D --> E([LİSTENİN KOMİSYONA SUNULMASI]);
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.04
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: İlaç- Serum, Tıbbi Sarf Malzeme, Muhtelif Sarf Malzeme, Temizlik Malzemesi, Demirbaş Malzeme alımları muayene kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Muayene kabul komisyonunda görevlendirme tebligatı ve görevlendirilme.
2. Alımı yapılacak ürünlerin komisyona sunulması.
3. Komisyon tarafından ürünlerin teknik şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi.
4. Uygun ürünlerin kabul edilmesi ve kabul tutanağının imzalanması.
5. Uygunsuz ürünlerin uygun olan ürünlerle değişimi için iade edilmesi.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.

KABUL
KOMİSYONUNA
GÖREVLENDİRİLME.

ÜRÜNLERİN
UYGUNLUĞUNUN
KONTROL EDİLMESİ

EVET

HAYIR

UYGUN ÜRÜNLERİN
KABULU VE KABUL
TUTANAĞININ
İMZALANMASI

TUTANAĞIN
İLGİLİ BİRİME
TESLİM
EDİLMESİ

UYGUNSUZ
ÜRÜNLERİN DEĞİŞİM
İÇİN BİLGİ VERİLMESİ

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.05
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Alım süreci tamamlanan malzemelerin dağıtılmak üzere İl Ambulans Servisi Depolarına teslim edilmesi.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Taşınır istek fişinin hazırlanması ve Başhekim tarafından imzalanması.
2. Taşınır istek fişinin Ambar birimine ulaştırılması, malzemenin alınması ve Başhekimlik deposuna taşınması.
3. Ambar sorumlusu tarafından MKYS üzerinden alınan teslim fişlerinin imzalanması.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.

ALIMI TAMAMLANAN
MALZEMENİN
BAŞHEKİMLİK
DEPOSUNA ÇEKİLMESİ

TAŞINIR İSTEK FİŞİNİN
HAZIRLANMASI VE BİRİM
AMİRİNE ONAYLATTIRMA

TAŞINIRIN AMBARA
ULAŞTIRILMASI
MALZEMENİN BAŞHEKİMLİK
DEPOSUNA TAŞINMASI

TESLİM
FİŞİNİN
İMZALANMASI

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.06
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Bebek ölümlerinin araştırılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- EBYS üzerinden resmi yazının gelmesi.
- Bebek ölümlerinin ASOS sistemi üzerinden araştırılması
- Kaydı çıkanların çağrı forumlarının alınması varsa Ambulans Sevk Formları suretlerinin Komuta Kontrol Merkezinden alınması.
- Tüm evraklar taratılarak EBYS üzerinden resmi yazı ile gönderilmesi.

Mevzuat: : Halk Sağlığı Kurum Başkanlığı 04.03.2017 tarih ve 2014/6 sayılı genelgesi,

EBYS ÜZERİNDEN
YAZININ GELMESİ

ASOS SİSTEMİ ÜZERİNDEN
ARAŞTIRMA YAPILMASI

KAYIT VAR İSE

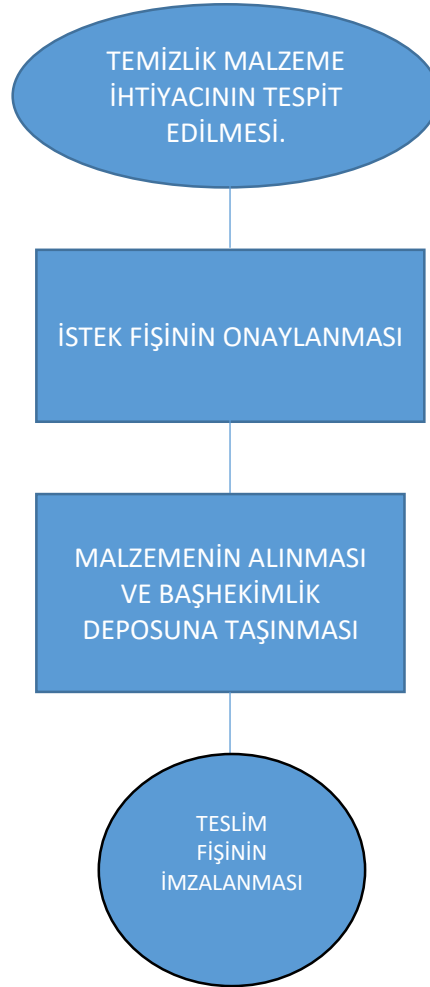
KAYDI ÇIKANLARIN ÇAĞRI
FORUMLARININ ALINMASI
VARSA SEVK FORMLARININ
ALINMASI.

EBYS ÜZERİNDEN
BELGELERİN
GÖNDERİLMESİ.

KAYIT YOK İSE

KAYIT BULUNAMADIĞINA
DAİR YAZININ
GÖNDERİLMESİ.

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU: Yürürlük Tarihi: 07.07.2017 Sayfa No: 1	AKMB.07 Revizyon Tarihi: - Revizyon No: -
	İş Süreci: Aylık temizlik malzemesi ihtiyacının tespit edilmesi ve Müdürlük depolarından Başhekimlik depolarına çekilmesi.		
	1. Temizlik malzeme ihtiyacının tespit edilmesi. 2. Taşınır istek fişinin Başhekim tarafından onaylanması. 3. Taşınır istek fişinin Ambar birimine ulaştırılması, malzemenin alınması ve Başhekimlik deposuna taşınması. 4. Ambar sorumlusu tarafından MKYS üzerinden alınan teslim fişlerinin imzalanması.		
	Mevzuat : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi		



 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.08
	İş Süreci: Sistem üzerinden isteği yapılan malzemelerin hazırlanması ve talepte bulunan birimlere teslim edilmesi.	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
		Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. ASOS sistemi üzerinden talebin alınması. 2. Talep edilen malzemelerin depolarda hazırlanması. 3. ASOS sistemi üzerinden çıkış kayıtlarının oluşturulması ve teslim belgesinin alınması. 4. Talep yapan birime bilgi verilmesi. 5. Teslim belgesinin imzalatılması ve malzemenin teslim edilmesi.			
Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi  <pre> graph TD A([TALEBİN ALINMASI]) --> B[MALZEMELERİN DEPOLARDA HAZIRLANMASI] B --> C[ÇIKIŞ KAYDI VE TESLİM BELGESİNİN OLUŞTURULMASI] C --> D[TALEP YAPAN BİRİMİE BİLGİ VERİLMESİ] D --> E([MALZEMENİN TESLİM EDİLMESİ]) </pre>			

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.09
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Başhekimlik sarf, ilaç ve kıyafet depo sayımının ve stok kontrollerinin yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Yıl ortası ve yıl sonu depoların sayımının yapılması.
2. ASOS ile yapılan sayımın karşılaştırılması.
3. Başhekim onayı ile tutarsız kayıtların düzeltme kayıtlarının yapılması.
4. Stok miktarlarında tükenmeye yakın olan malzemelerin ihtiyaç tespit bildiriminin yapılması.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,

DEPO SAYIMININ
YAPILMASI

ASOS İLE YAPILAN SAYIMIN
KARŞILAŞTIRILMASI

DÜZELTME KAYITLARININ
YAPILMASI

TÜKENİMİ YAKIN
OLAN
MALZEMELERİN
BİLDİRMİNİN
YAPILMASI

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.10
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: İstasyon depo stoklarının sayımının yaptırılması ve istasyon depolarının takip edilmesi.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. İstasyonlar tarafından depo sayımlarının yapılması.
2. İstasyon tarafından ASOS depo kayıtları ile depo sayımlarının karşılaştırılması.
3. Tutarsız kayıtların tespit edilmesi ve Başhekimliğe bildirilmesi.
4. Başhekim onayı ile düzeltme kayıtlarının oluşturulması.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,

İSTASYON DEPO
SAYIMININ
YAPILMASI

ASOS DEPO KAYITLARI İLE
DEPO SAYIMLARININ
KARŞILAŞTIRILMASI

TUTARSIZ KAYITLARIN
TESPİT VE BİLDİRİMİ

DÜZELTME
KAYITLARININ
YAPTIRILMASI.

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.11
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Miadı yaklaşan malzemelerin değişiminin sağlanması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. ASOS sistemi üzerinden miadı yaklaşan malzemelerin belirlenmesi.

2. Değişim yapılacak birimlerle görüşülmesi.

3. Malzemelerin teslim edilmesi ve uzun miadlı olanların teslim alınması.

4. ASOS üzerinden verilen malzemelere atık kaydı, yeni alınan malzemeler için giriş kayıtlarının oluşturulması.

Mevzuat: -

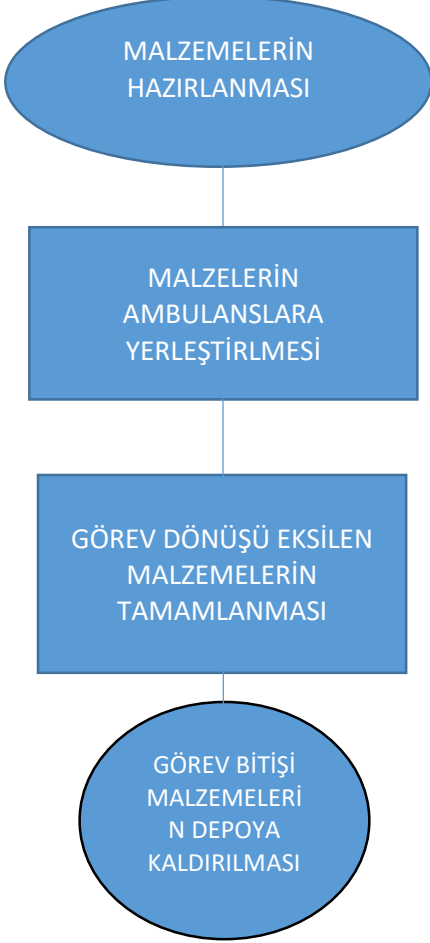
DEĞİŞİMİ YAPILACAK
MALZEMELERİN
BELİRLENMESİ

DEĞİŞİM YAPILACAK
BİRİMLERLE GÖRÜŞÜLMESİ

DEĞİŞİMİN
GERÇEKLEŞTİRLMESİ

ASOS
ÜZERİNDEN
KAYITLARIN
YAPILMASI.

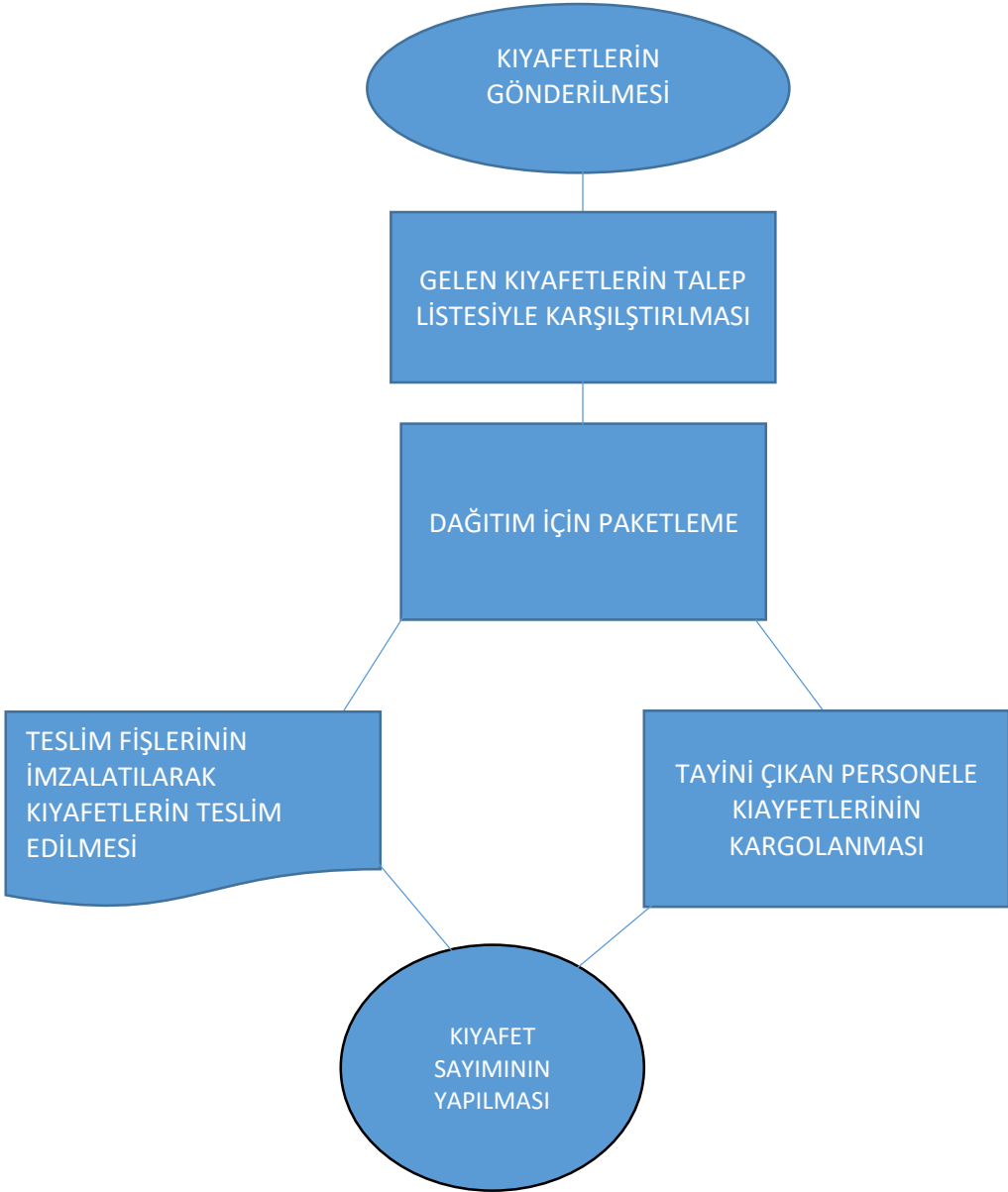
	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği İş Süreci: Kıyafet taleplerinin ASOS üzerinden toplanması ve bakanlığa bildirilmesi.	İŞ KODU: Yürürlük Tarihi: Sayfa No: Revizyon Tarihi: Revizyon No:	AKMB.12 07.07.2017 1 - -
1. Bakanlık tarafından kıyafet talep oluşturma talimatının gelmesi. 2. ASOS'a kıyafet hak edişlerinin personel bazında tanımlanması. 3. ASOS üzerinden duyuru yapılması ve kıyafet talep ekranının açılması 4. Kıyafet talep ekranının kapatılması ve alınan verilerin derlenmesi. 5. İl kıyafet talebinin oluşturulması ve imzaya gönderilmesi. 6. Talebin EBYS ve E-Posta ile Bakanlığa gönderilmesi.			
Mevzuat : 17.12.2003 Tarih ve 2003/143 sayılı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün genelgesi. 14/9/1991 - 91/2268 sayılı Memurlara yapılacak giyecek yardımı yönetmeliği <pre> graph TD A([KIYAFET TALEP OLUŞTURMASI TALEBİNİN GELMESİ]) --> B[HAK EDİŞLERİN ASOS'A TANIMLANMASI.] B --> C[DUYURU YAPILMASI VE ASOS ÜZERİNDEN KIYAFET TALEP EKRANININ PERSONELE AÇILMASI] C --> D[TALEP EKRANININ KAPATILMASI VE ALINAN VERİLERİN DERLENMESİ] D --> E[İL KIYAFET TALEBİNİN OLUŞTURULMASI VE İMZAYA GÖNDERİLMESİ.] E --> F[EBYS VE E POSTA İLE BELGELERİN BAKANLIĞA GÖNDERİLMESİ.] </pre>			

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.13
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Yedek ambulans ilaç, serum ve sarf malzemelerinin hazırlanması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği Ek2 ve Ek4'e göre ve diğer malzemelerin hazırlanması. 2. Malzemelerin görevlendirilen ambulanslara yerleştirilmesi. 3. Görev bitişi malzemelerin poşetlenerek depoya kaldırılması.			
Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi			
			

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.14
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Tedarik edilen kıyafetlerin paketleme ve dağıtım işlerine başlanması ve yönetilmesi.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Bakanlık tarafından kıyafetlerin gönderilmesi.
2. Gelen kıyafetlerin talep listeleriyle karşılaştırılması.
3. Kıyafetlerin dağıtım için paketlenmesi.
4. Teslim fişlerinin imzalatılarak kıyafetlerin dağıtılması.
5. İl dışına tayin olan personellerin kıyafetlerinin kargo ile gönderilmesi,
6. Kıyafet depo sayımlarının yapılması

Mevzuat: : 17.12.2003 Tarih ve 2003/143 sayılı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün genelgesi 14/9/1991 - 91/2268 sayılı Memurlara yapılacak giyecek yardımı yönetmeliği

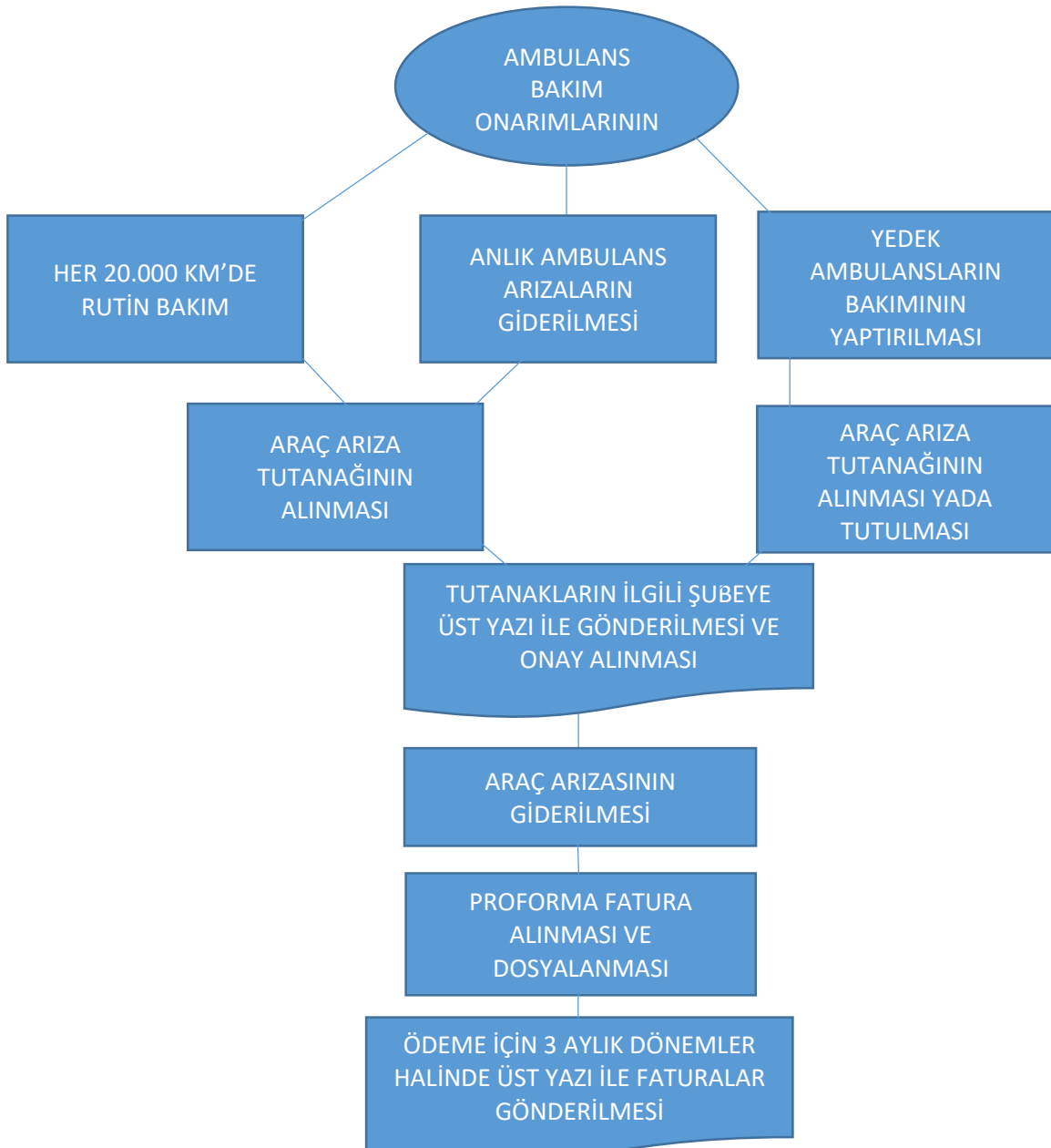


```
graph TD; A([KIYAFETLERİN GÖNDERİLMESİ]) --> B[GELEN KIYAFETLERİN TALEP LİSTESİYLE KARŞILAŞTIRILMASI]; B --> C[DAĞITIM İÇİN PAKETLEME]; C --> D[TESLİM FİŞLERİNİN İMZALATILARAK KIYAFETLERİN TESLİM EDİLMESİ]; C --> E[TAYİNİ ÇIKAN PERSONELE KIYAFETLERİNİN KARGOLANMASI]; D --> F((KIYAFET SAYIMININ YAPILMASI)); E --> F;
```

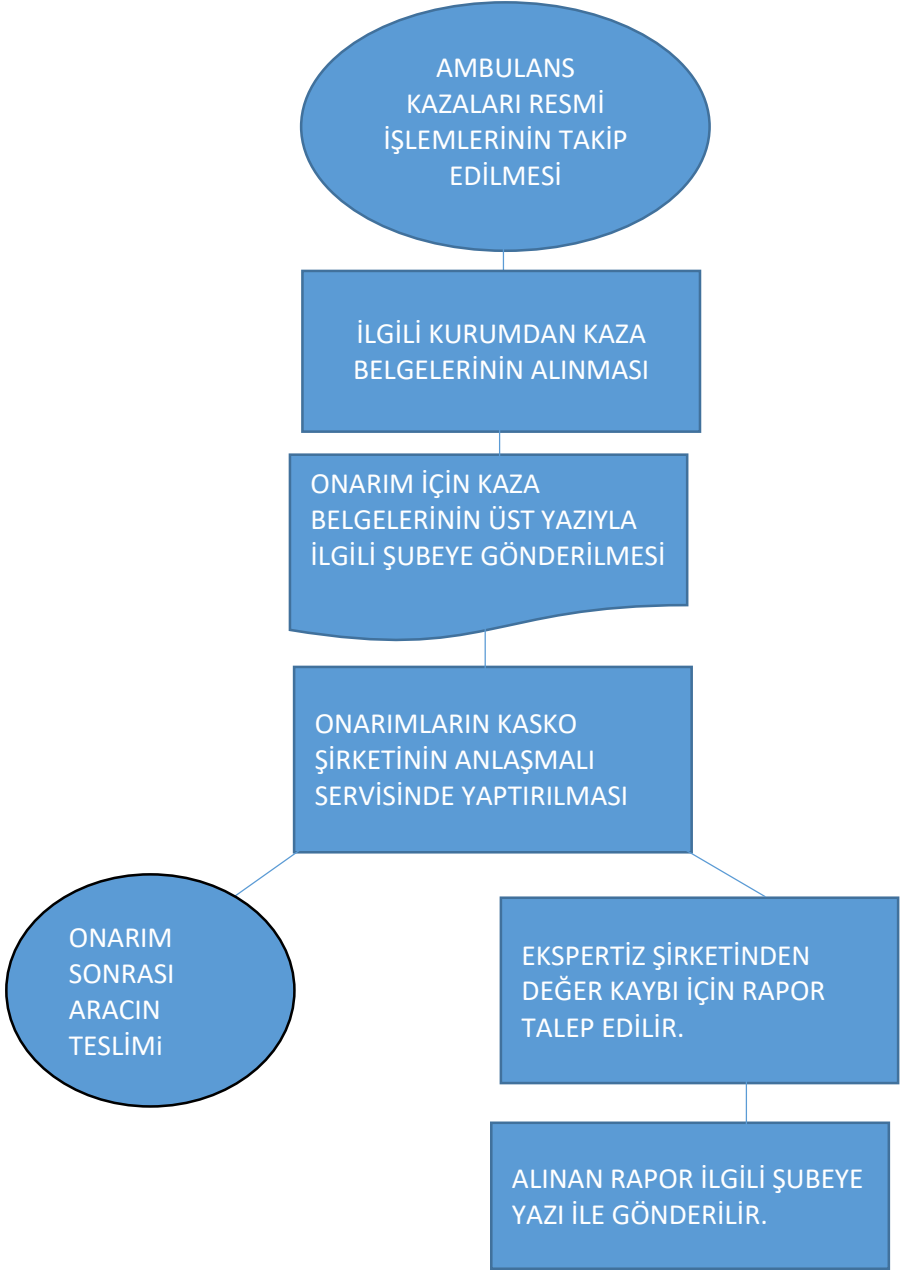
	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.16
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Ambulanların yıllık kilometre bakım – onarımlarının, anlık arızalarının ve yedek ambulansların bakım onarımlarının yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Tüm arıza bakım onarım işlemleri için tespit tutanağının alınması yada tutağın hazırlanması,
2. Tutanakların onay için üst yazı ile ilgili şubeye gönderilmesi,
3. Onay sonrası araç arızasının giderilmesi,
4. Proforma faturanın servisten alınması ve dosyalanması,
5. Ödeme işlemleri için 3 aylık dönemler halinde faturaların ilgili şubeye üst yazı ile gönderilmesi.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.



```
graph TD; A([AMBULANS BAKIM ONARIMLARININ]) --> B[HER 20.000 KM'DE RUTİN BAKIM]; A --> C[ANLIK AMBULANS ARIZALARIN GİDERİLMESİ]; A --> D[YEDEK AMBULANSLARIN BAKIMININ YAPTIRILMASI]; B --> E[ARAÇ ARIZA TUTANAĞININ ALINMASI]; C --> E; D --> F[ARAÇ ARIZA TUTANAĞININ ALINMASI YADA TUTULMASI]; E --> G[TUTANAKLARIN İLGİLİ ŞUBEYE ÜST YAZI İLE GÖNDERİLMESİ VE ONAY ALINMASI]; F --> G; G --> H[ARAÇ ARIZASININ GİDERİLMESİ]; H --> I[PROFORMA FATURA ALINMASI VE DOSYALANMASI]; I --> J[ÖDEME İÇİN 3 AYLIK DÖNEMLER HALİNDE ÜST YAZI İLE FATURALAR GÖNDERİLMESİ];
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği İş Süreci: Ambulans kazaları resmi işlemlerinin takip edilmesi.	İŞ KODU: Yürürlük Tarihi: 07.07.2017 Sayfa No: 1 Revizyon Tarihi: - Revizyon No: -	AKMB.17
1. Ambulans kazasının olması. 2. Jandarma veya Emniyet Birimlerinden kazaya ait evrakların (Alkol raporu kaza testi tutanağı ruhsat ehliyet fotokopileri ve olay yerine ait resimlerin) alınması. 3. Onarımın yapılması için belgelerin ilgili şubeye üst yazı ile gönderilmesi, 4. Onarımın kasko şirketinin anlaşmalı olduğu servise yaptırılması, 5. Ekspertiz şirketinden değer kaybı için rapor talep edilmesi ve raporun ilgili şubeye üst yazı ile gönderilmesi.			
Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,  <pre> graph TD A([AMBULANS KAZALARI RESMİ İŞLEMLERİNİN TAKİP EDİLMESİ]) --> B[İLGİLİ KURUMDAN KAZA BELGELERİNİN ALINMASI] B --> C[ONARIM İÇİN KAZA BELGELERİNİN ÜST YAZIYLA İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ] C --> D[ONARIMLARIN KASKO ŞİRKETİNİN ANLAŞMALI SERVİSİNDE YAPTIRILMASI] D --> E([ONARIM SONRASI ARACIN TESLİMİ]) D --> F[EKSPERTİZ ŞİRKETİNDEN DEĞER KAYBI İÇİN RAPOR TALEP EDİLİR.] F --> G[ALINAN RAPOR İLGİLİ ŞUBEYE YAZI İLE GÖNDERİLİR.] </pre>			

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.18
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Ambulansların fenni muayene egzoz muayene taleplerinin yapılması ve bu işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Fenni ve egzoz muayenelerinin listelerinin hazırlanması,
2. Muayene tarihi gelen araçların çağırılması,
3. Muayene ve avans talep yazısının üst yazı ile şubeye gönderilmesi,
4. Avansın hesaba çıkarılması ve muayene işleminin gerçekleştirilmesi,
5. Muayene evraklarının ASOS sistemine taranması, asıl evrakların dosyalanması ve muayene raporunun suretinin birime teslim edilmesi.
6. Çekilen avansın kapatılması için ilgili şubeye yazı gönderilmesi.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.

AMBULANS FENNİ
MUAYENE VE EGZOS
MUAYENE LİSTESİNİN
HAZIRLANMASI

LİSTEYE GÖRE MUAYENE
TARİHİNİN GELMESİ

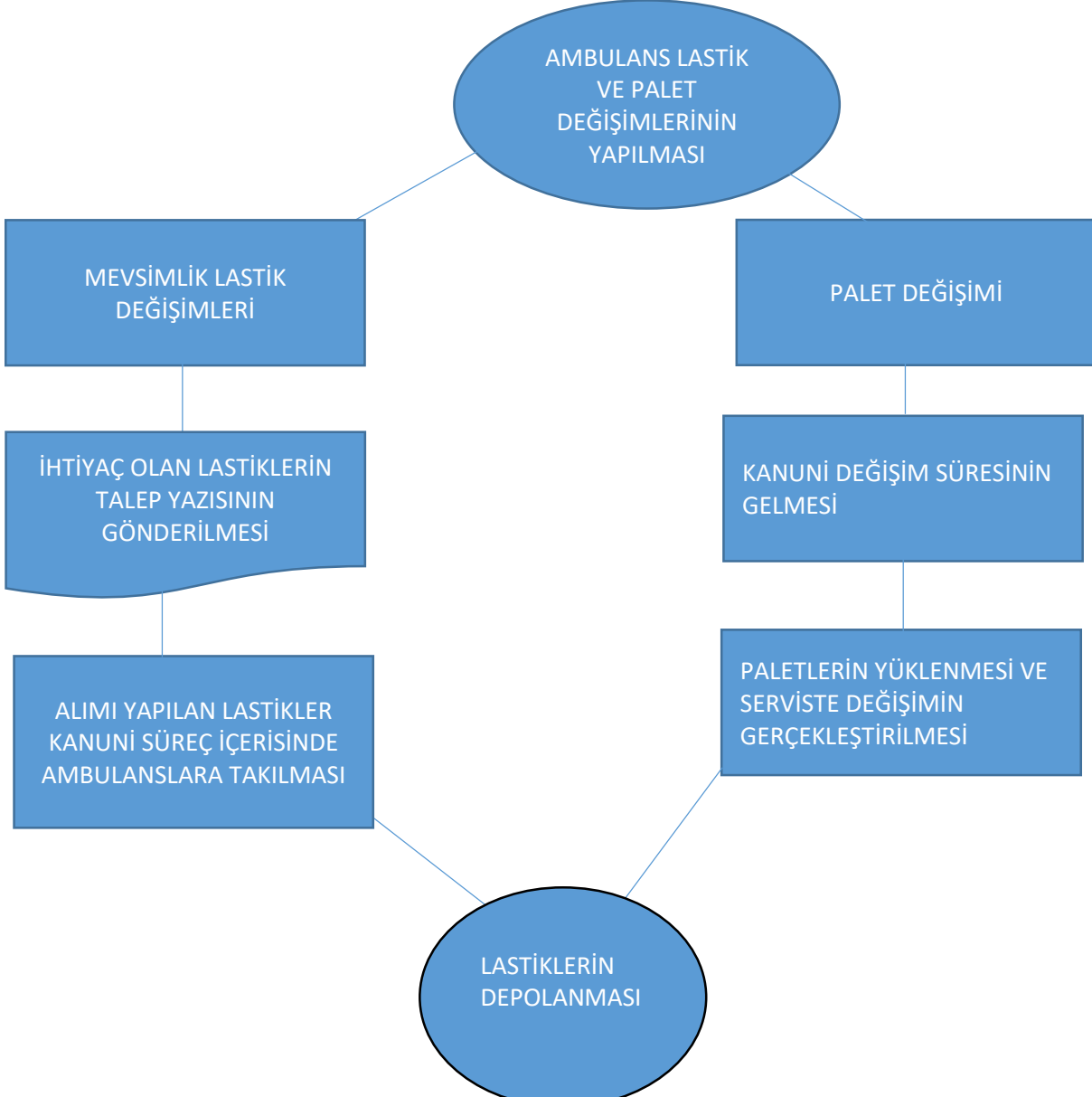
MUAYENE VE AVANS TALEP
YAZISI İLGİLİ ŞUBEYE
GÖNDERİLMESİ

ARAÇ MUAYENE
İŞLEMLERİNİN
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

AVANS HESABA ÇIKARILIR

MUAYENE İŞLEMLERİ İÇİN
RANDEVU ALINIR

BELGELER SİSTEME
TARANIR ASILLARI
DOSYALANIR
SURETLERİ RUHSAT
İÇERİSİNE
KONULUR

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği İş Süreci: Ambulansların mevsimlik lastik ve palet değişimlerinin yapılması.	İŞ KODU: Yürürlük Tarihi: Sayfa No:	AKMB.19 07.07.2017 1 Revizyon Tarihi: Revizyon No: - -
1. Ambulans lastik ve palet değişimlerinin yapılması, 2. Lastik ihtiyacının tespit edilmesi alım için ilgili şubeye gönderilmesi, 3. Lastikler tedarik edilerek kanuni değişim süresi içerisinde değişimin gerçekleştirilmesi çıkan lastikler depolanmak üzere birime gönderilmesi, 4. Palet değişimi için kanuni sürenin gelmesi paletlerin yüklenmesi, yetkili serviste değişim yapılması ve çıkan lastiklerin depolanması.			
Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi  <pre> graph TD A([AMBULANS LASTİK VE PALET DEĞİŞİMLERİNİN YAPILMASI]) --> B[MEVSİMLİK LASTİK DEĞİŞİMLERİ] A --> C[PALET DEĞİŞİMİ] B --> D[İHTİYAÇ OLAN LASTİKLERİN TALEP YAZISININ GÖNDERİLMESİ] D --> E[ALIMI YAPILAN LASTİKLER KANUNİ SÜREÇ İÇERİSİNDE AMBULANSLARA TAKILMASI] C --> F[KANUNİ DEĞİŞİM SÜRESİNİN GELMESİ] F --> G[PALETLERİN YÜKLENMESİ VE SERVİSTE DEĞİŞİMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ] E --> H([LASTİKLERİN DEPOLANMASI]) G --> H </pre>			

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.20
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Aylık akaryakıt çalışmasının yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Aylık çalışma döneminin gelmesi,
2. Akaryakıt fişlerinin birimlerden toplanması,
3. Firma tarafından ilgili şubeye gönderilen akaryakıt alımı döküm listesinin alınması,
4. Yakıt fişleri ile listenin karşılaştırılması,
5. Uygunluk halinde ödeme için muayene kabul tutanağının hazırlanarak ilgili şubeye üst yazı ile gönderilmesi.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi



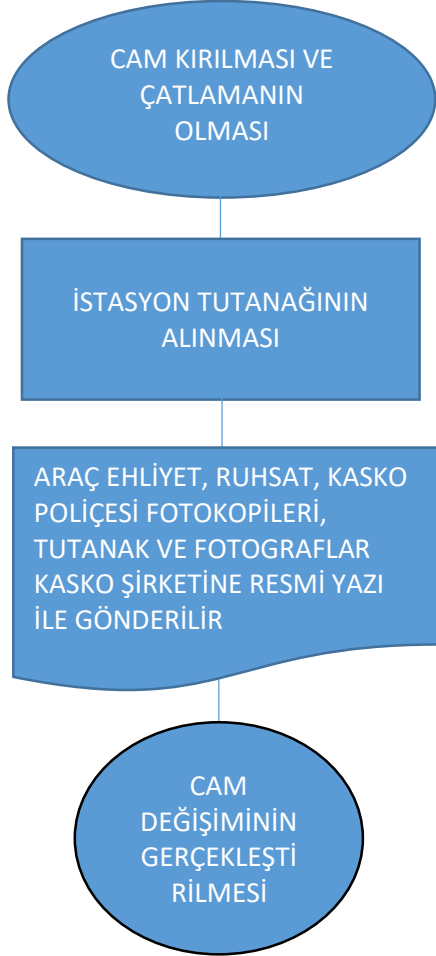
```
graph TD; A([AYLIK ÇALIŞMA DÖNEMİNİN GELMESİ]) --> B[AKARYAKIT FİŞLERİNİN TÜM BİRİMLERDEN TOPLANMASI]; B --> C[FİRMA TARAFINDAN İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLEN DÖKÜM LİSTESİNİN ALINMASI]; C --> D[YAKIT FİŞLERİNİN DÖKÜM LİSTESİYLE KARŞILAŞTIRILMASI]; D --> E[ÖDEME YAPILMASI İÇİN MUAYENE KABUL TUTANAĞININ HAZIRLANIP İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ];
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği İş Süreci: Yıllık akaryakıt ihtiyacının tespit ve talep edilmesi.	İŞ KODU: Yürürlük Tarihi: 07.07.2017 Sayfa No: 1 Revizyon Tarihi: - Revizyon No: -	AKMB.21
1. Yıllık akaryakıt ihtiyacının tespit ve talep edilmesi, 2. Yılsonu toplam sarf edilen akaryakıt miktarına %20 ilave yapılarak ihtiyacın tespit edilmesi, 3. Talep yazısının ilgili şubeye gönderilmesi, 4. İhale sürecinde uzman olarak görevlendirilme, 5. İhalenin sonuçlanması yeni firmanın birimlere duyurulması ve taşımatiklerin değişiminin yapılması.			
Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca. <pre> graph TD A([YILLIK AKARYAKIT İHTİYACININ TESPİT VE TALEP EDİLMESİ]) --> B[YILSONU TOPLAM ALINAN AKARYAKIT MİKARINA % 20 İLAVE YAPILARAK İHTİYACIN TESPİT EDİLMESİ] B --> C[TALEP YAZISININ İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ] C --> D[İHALE SÜRECİNDE UZMAN ÜYE OLARAK GÖREVLENDİRİLME] D --> E[İHALENİN SONUÇLANMASI] E --> F[ALIM YAPILACAK YENİ FİRMANIN BİRİMLERE DUYURULMASI] E --> G[ARAÇ TAŞITMATİKLERİNİN YENİ FİRMA TARAFINDAN DEĞİŞİMİNİN SAĞLANMASI] </pre>			

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.22
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Ambulans cam kırılması ve çatlamasının kasko tarafından yaptırılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Ambulansın camının çatlaması yada kırılması, 2. İstasyon tutanağının alınması, 3. Araç ehliyet, ruhsat, kasko poliçe fotokopileri, tutanak ve fotoğraflarla kasko şirketine resmi yazı gönderilmesi, 4. Kaskonun anlaşmalı olduğu firma tarafından değişim işleminin gerçekleştirilmesi.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.



```
graph TD
    A([CAM KIRILMASI VE ÇATLAMANIN OLMASI]) --> B[İSTASYON TUTANAĞININ ALINMASI]
    B --> C[ARAÇ EHLİYET, RUHSAT, KASKO POLİÇESİ FOTOKOPİLERİ, TUTANAK VE FOTOĞRAFLAR KASKO ŞİRKETİNE RESMİ YAZI İLE GÖNDERİLİR]
    C --> D([CAM DEĞİŞİMİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ])
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.23
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması gelen giden evrak takibinin yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Evrağın Başhekimliğe gelişi ve gelen evrak defterine kaydedilmesi.
2. Başhekime sunulması ve evrağa yapılacak işlemin belirlenmesi.
3. Evrağa işlem yapılması.(Tebliğ, dosyaya kaldırma vb.)
4. Çalışma yapılarak belgelerin ilgili kurumlara gönderilmesi.

Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,

EVRAĞIN GELİŞİ

BAŞHEKİME SUNULMASI VE YAPILACAK İŞLEMİN BELİRLENMESİ

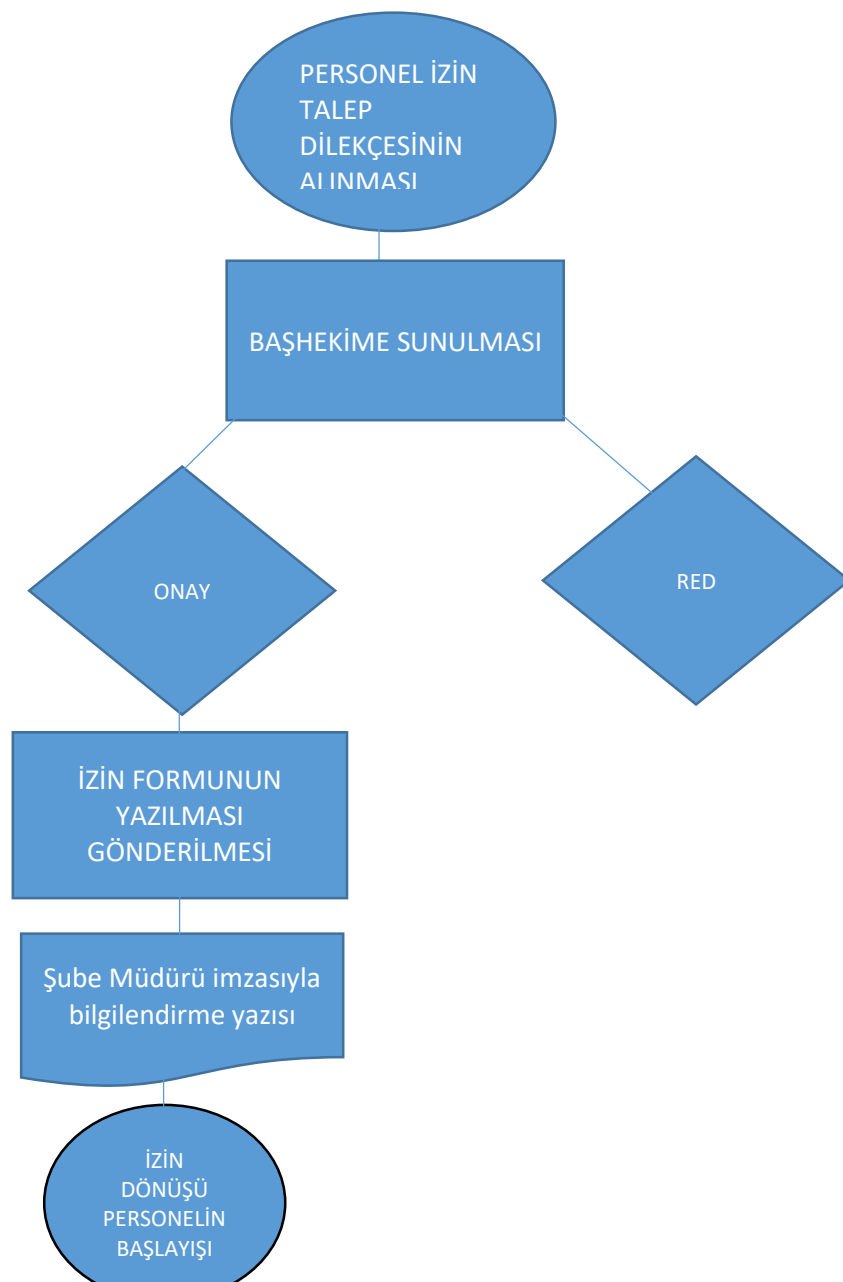
EVRAĞA İŞLEM YAPILMASI

BELGELERİN İLGİLİ KURUMLARA GÖNDERİLMESİ

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.24
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Personel izin isteklerinin düzenlenmesi, yazışmalarının yapılması.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Bir sonraki ay için her ayın 20'sine kadar personel izin talep dilekçesinin alınması.
2. Bir sonraki ay için 25'inden sonra Başhekime sunulması.
3. Personel durumuna göre izinlerin Başhekim tarafından onaylanması ve reddedilmesi.
4. İzin zamanı geldiğinde izin belgesinin düzenlenip ilgili şubeye gönderilmesi.
5. İzin dönüşünde herhangi bir mürakat olmaksızın başlayışın yazılması.

Mevzuat: : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 102,
Nöbet listelerinin hazırlanması sırasında uyulacak usul ve esaslar hakkında talimat.

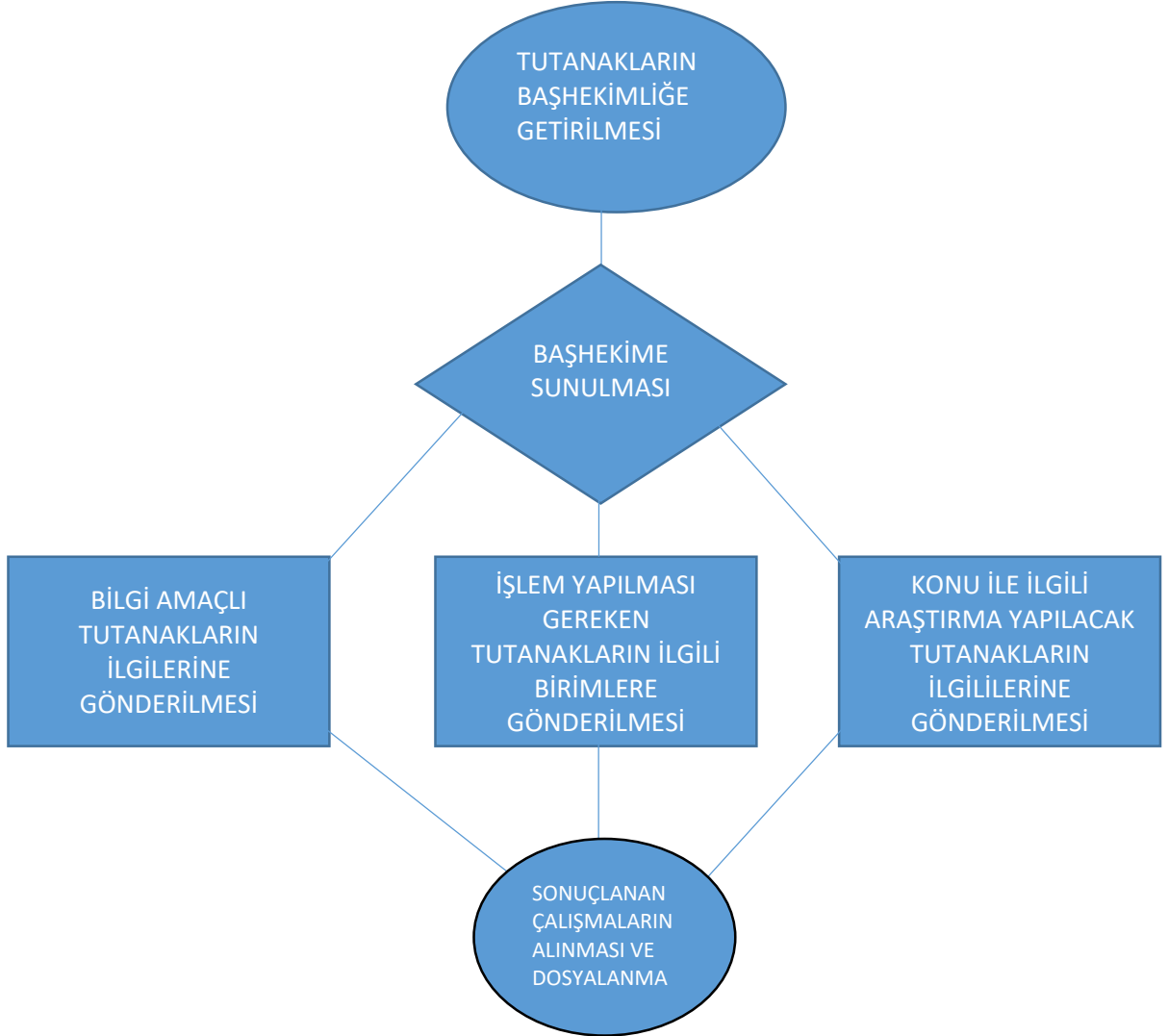


```
graph TD; A([PERSONEL İZİN TALEP DİLEKÇESİNİN ALINMASI]) --> B[BAŞHEKİME SUNULMASI]; B --> C{ONAY}; B --> D{RED}; C --> E[İZİN FORMUNUN YAZILMASI GÖNDERİLMESİ]; E --> F[Şube Müdürü imzasıyla bilgilendirme yazısı]; F --> G([İZİN DÖNÜŞÜ PERSONELİN BAŞLAYIŞI]);
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.25
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Tutanakların kabul edilmesi ve işlemlerinin yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Birim çalışanları tarafından hazırlanan tutanakların başhekimliğe gelmesi,
2. Tutanakların başhekim tarafından değerlendirilmesi,
3. Yapılacak işlemlere göre ilgili birimlere tutanakların gönderilmesi,
4. Sonuçlanan çalışmaların alınması dosyalanması.

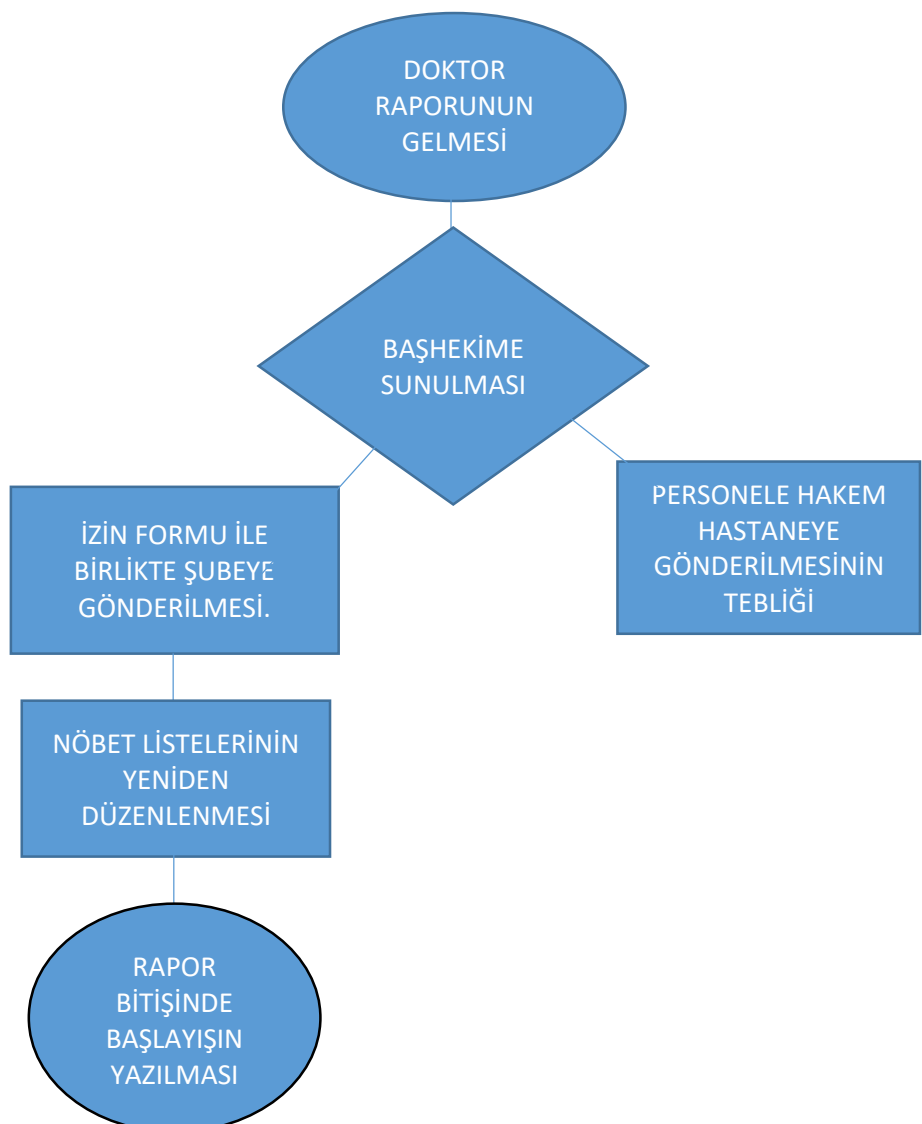
Mevzuat: : 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,



 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.26
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Personel sağlık izinlerinin düzenlenmesi, yazışmalarının yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Doktor raporunun Başhekimliğe gelmesi.
2. Başhekime onay için sunulması,(hakem hastane)
3. İzin istek formu ile birlikte ilgili şubeye gönderilmesi.
4. İstasyon nöbet listelerinin tekrar düzenlenmesi.
5. Rapor bitişinde herhangi bir müracaat olmaksızın başlayışın yazılması.

Mevzuat: : 26.03.2013 tarih 28599 sayılı Resmi Gazete Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliği, Nöbet listelerinin hazırlanması sırasında uyulacak usul ve esaslar hakkında talimat.

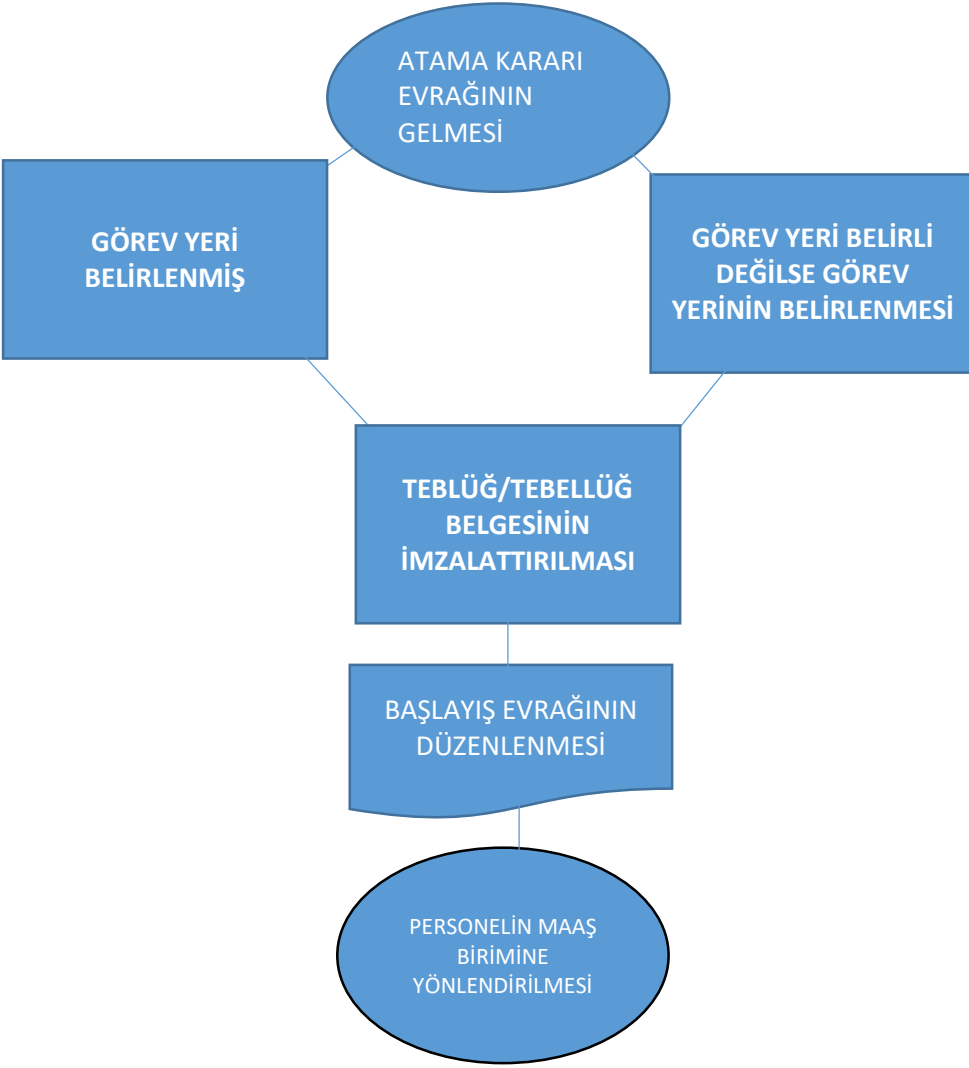


```
graph TD; A([DOKTOR RAPORUNUN GELMESİ]) --> B{BAŞHEKİME SUNULMASI}; B --> C[İZİN FORMU İLE BİRLİKTE ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ.]; B --> D[PERSONELE HAKEM HASTANEYE GÖNDERİLMESİNİN TEBLİĞİ]; C --> E[NÖBET LİSTELERİNİN YENİDEN DÜZENLENMESİ]; E --> F([RAPOR BİTİŞİNDE BAŞLAYIŞIN YAZILMASI]);
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.28
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Kuruma tayin, becayiş vb. şekillerle başlayan personellerin başlangıcının yapılması.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Kuruma tayin olan personelin (Kurum içi kurumlar arası eş durumu vb.) atama kararı belgesinin Başhekimliğe gelmesi.
2. Personelin görev yeri belirli değilse görev yerinin idare tarafından belirlenmesi.
3. Yönetim hizmetlerinin yazısına istinaden tebliğ/tebellüğ belgesinin düzenlenmesi ve imzalatırılması.
4. Başlayış evrağının düzenlenip kişinin Personel ve Maaş birimlerine yönlendirilmesi.

Mevzuat: 26.03.2013 tarih 28599 sayılı Resmi Gazete Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliği, 24.03.2015 tarih ver 76219013/907 sayılı Sağlık Personelinin İl İçi Yer Değişikliğinin Usul ve Esaslarına Dair Yönerge.

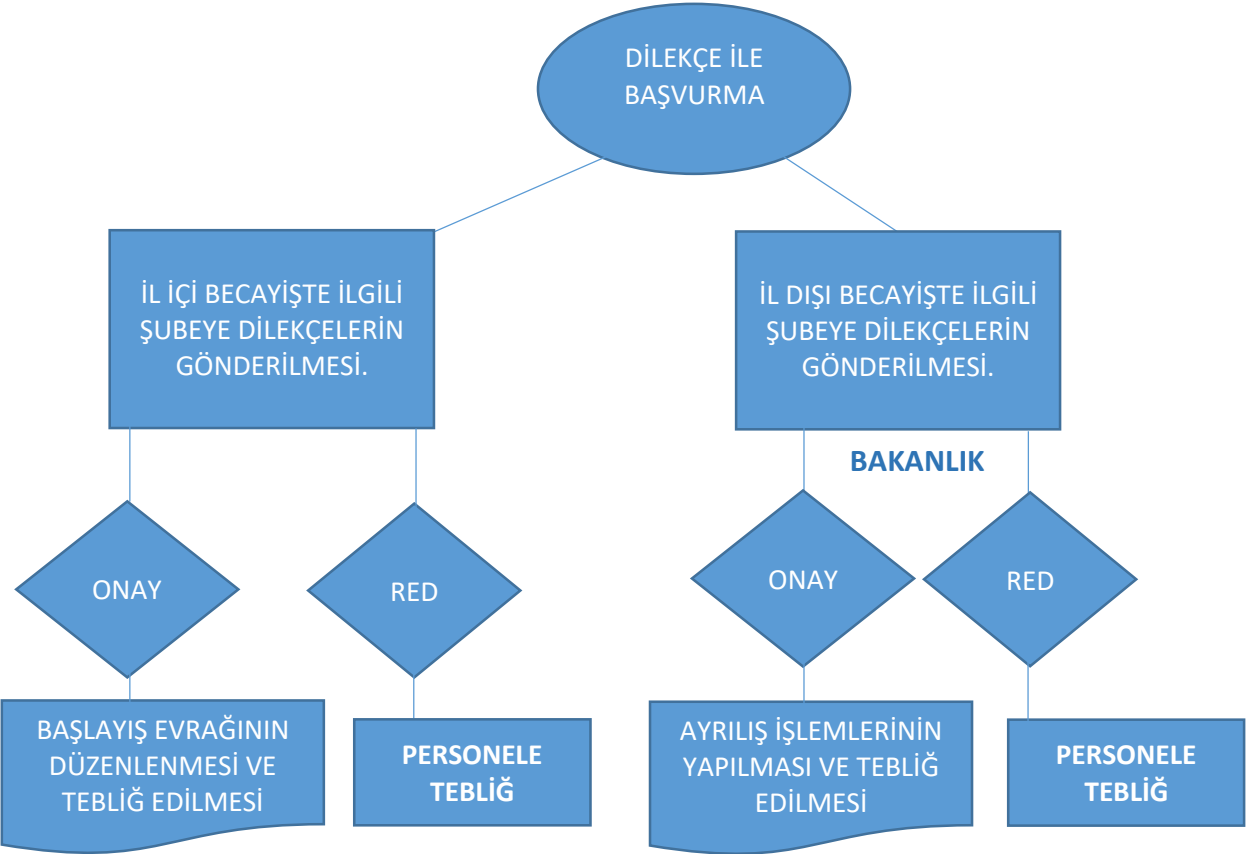


```
graph TD; A([ATAMA KARARI EVRAĞININ GELMESİ]) --> B[GÖREV YERİ BELİRLENMİŞ]; A --> C[GÖREV YERİ BELİRLİ DEĞİLSE GÖREV YERİNİN BELİRLENMESİ]; B --> D[TEBLÜĞ/TEBELLÜĞ BELGESİNİN İMZALATTIRILMASI]; C --> D; D --> E[BAŞLAYIŞ EVRAĞININ DÜZENLENMESİ]; E --> F([PERSONELİN MAAŞ BİRİMİNE YÖNLENDİRİLMESİ]);
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.29
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: İl içi ve il dışı becayış işlemlerinin başlatılması,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. İl içi ve il dışı becayış yapacak personelin Başhekimliğe dilekçe ile başvurusu.
2. İl içi becayışte dilekçenin ilgili şubeye gönderilmesi ve karar verilmesi.
3. İl içi becayışte atama kararının Başhekimliğe gönderilmesi tebliğ/tebellüğ düzenlenmesi ve başlayış işlemlerinin yapılması.
4. İl dışı becayışte alınan dilekçenin ilgili şubeye gönderilmesi
5. Bakanlık tarafından karar verilmesi.
6. Karara göre işlemlerin yapılması. Red kararında personele tebligatın yapılması kabul kararında ayrılış işlemlerinin yapılması.teblig

Mevzuat: 26.03.2013 tarih 28599 sayılı Resmi Gazete Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliği,



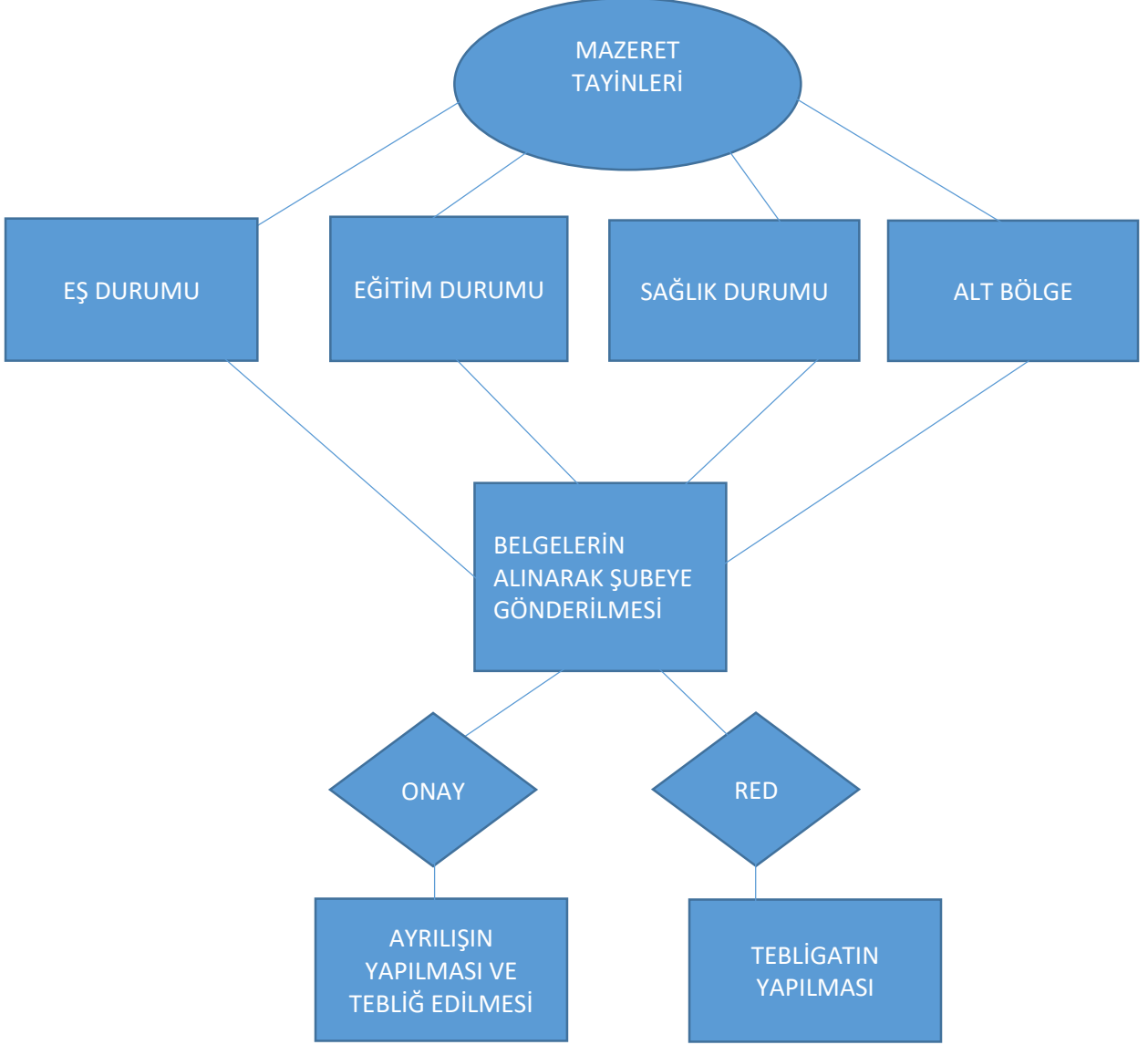
```
graph TD
    A([DİLEKÇE İLE BAŞVURMA]) --> B[İL İÇİ BECAYIŞTE İLGİLİ ŞUBEYE DİLEKÇELERİN GÖNDERİLMESİ.]
    A --> C[İL DIŞI BECAYIŞTE İLGİLİ ŞUBEYE DİLEKÇELERİN GÖNDERİLMESİ.]
    B --> D{ONAY}
    B --> E{RED}
    D --> F[BAŞLAYIŞ EVRAĞININ DÜZENLENMESİ VE TEBLİĞ EDİLMESİ]
    E --> G[PERSONELE TEBLİĞ]
    C --> H[BAKANLIK]
    H --> I{ONAY}
    H --> J{RED}
    I --> K[AYRILIŞ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI VE TEBLİĞ EDİLMESİ]
    J --> L[PERSONELE TEBLİĞ]
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.30
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Başka kuruma atanan personellerin ayrılış işlemlerinin yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. Personelin atama kararının Başhekimliğe gelmesi. 2. Personele ayrılış yapabileceği tarihin bildirilmesi, 3. Ayrılış evrağının düzenlenerek ilgili şubeye gönderilmesi. 4. ASOS sistemi üzerinden personelin gittiği yere atamasının yapılması.			
Mevzuat: 26.03.2013 tarih 28599 sayılı Resmi Gazete Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliği,			
ATAMA KARARININ BAŞHEKİMLİĞE GELMESİ PERSONELE AYRILIŞ YAPABİLECEĞİ EN ERKEN TARİHİN BİLDİRİLMESİ AYRILIŞ EVRAĞININ DÜZENLENEREK İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ. ASOS SİSTEMİ ÜZERİNDEN AYRILIŞIN YAPILMASI			

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.31
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Mazeret tayinleri işlemlerinin yapılması.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Eş durumunda (dilekçe eşinin çalışma belgesi, nüfus kayıt örneği ve evlilik cüzdanının fotokopisi),
2. Eğitim durumu (dilekçe, öğrenci belgesi)
3. Sağlık durumu mazereti (dilekçe, sağlık raporu)
4. Alt bölge tayini (dilekçe)
5. Gerekli belgeler alınarak ilgili şubeye gönderilir.
6. Kabul kararında personelin ayrılışının yapılması, ret kararından personele tebligat yapılması.

Mevzuat: 26.03.2013 tarih 28599 sayılı Resmi Gazete Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliği,

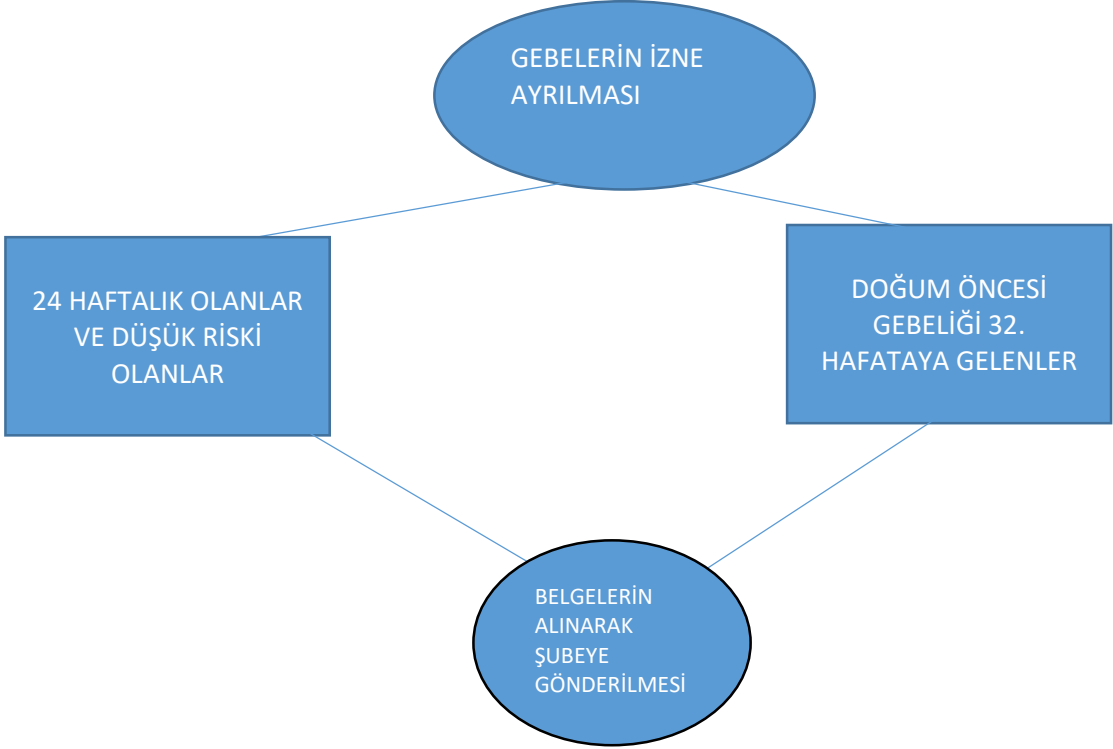


```
graph TD; MT([MAZERET TAYİNLERİ]) --> ED[EŞ DURUMU]; MT --> EED[EĞİTİM DURUMU]; MT --> SD[SAĞLIK DURUMU]; MT --> AB[ALT BÖLGE]; ED --> BG[BELGELERİN ALINARAK ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ]; EED --> BG; SD --> BG; AB --> BG; BG --> ONAY{ONAY}; BG --> RED{RED}; ONAY --> AY[AYRILIŞIN YAPILMASI VE TEBLİĞ EDİLMESİ]; RED --> TB[TEBLİGATIN YAPILMASI];
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.32
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Gebe ve süt izninde olan personellerin izin işlemlerinin yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Gebe personelin gebeliğinin 24 haftalık olduğunu belgeleyenlerin ve düşük riskini belgeleyenlerin mesaiye geçiş işlemlerinin yapılması.
2. Belgelerin ilgili şubeye gönderilmesi.
3. Gebe personelin doğum öncesi izne ayrılma işlemlerinin yapılması.
4. Rapor ve izin istek formu ile ilgili şubeye gönderilmesi.

Mevzuat: 26.08.2004/25565 tarih ve sayılı Devlet Memuruna Doğum Sebebiyle Verilecek İzinler Hakkında Tebliğ



```
graph TD; A([GEBELERİN İZNE AYRILMASI]) --> B[24 HAFTALIK OLANLAR VE DÜŞÜK RİSKİ OLANLAR]; A --> C[DOĞUM ÖNCESİ GEBELİĞİ 32. HAFATAYA GELENLER]; B --> D([BELGELERİN ALINARAK ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ]); C --> D
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.33
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Turist sağlığı kapsamında değerlendirilen vakaların fatura edileme işlemlerinin düzenlenmesi,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Turist vakanın gerçekleşmesi ve ambulans sağlık hizmetinin tamamlanması,
2. Komuta Kontrol Merkezi tarafından icmal belgesi düzenlenmesi ve hastaneye gönderilmesi,
3. Komuta Kontrol Merkezi tarafından pasaport fotokopisi, vaka formu, icmal belgesi ve çağrı kayıt formunu düzenlenmesi ve sekreterliğe gönderilmesi,
4. Sekreterlikte belgelerin kontrolü ve faturalandırma için ilgili şubeye gönderilmesi.

Mevzuat: 23.07.2013 tarihli ve 25541 sayılı Sağlık Turizmi ve Turist Sağlığı Kapsamında Sunulacak Sağlık Hizmetleri Hakkında Yönerge

TURİST VAKANIN GERÇEKLEŞMESİ

İLGİLİ TÜM BELGELERİN KOMUTA MERKEZİNCE SEKRETERLİĞE GÖNDERİLMESİ

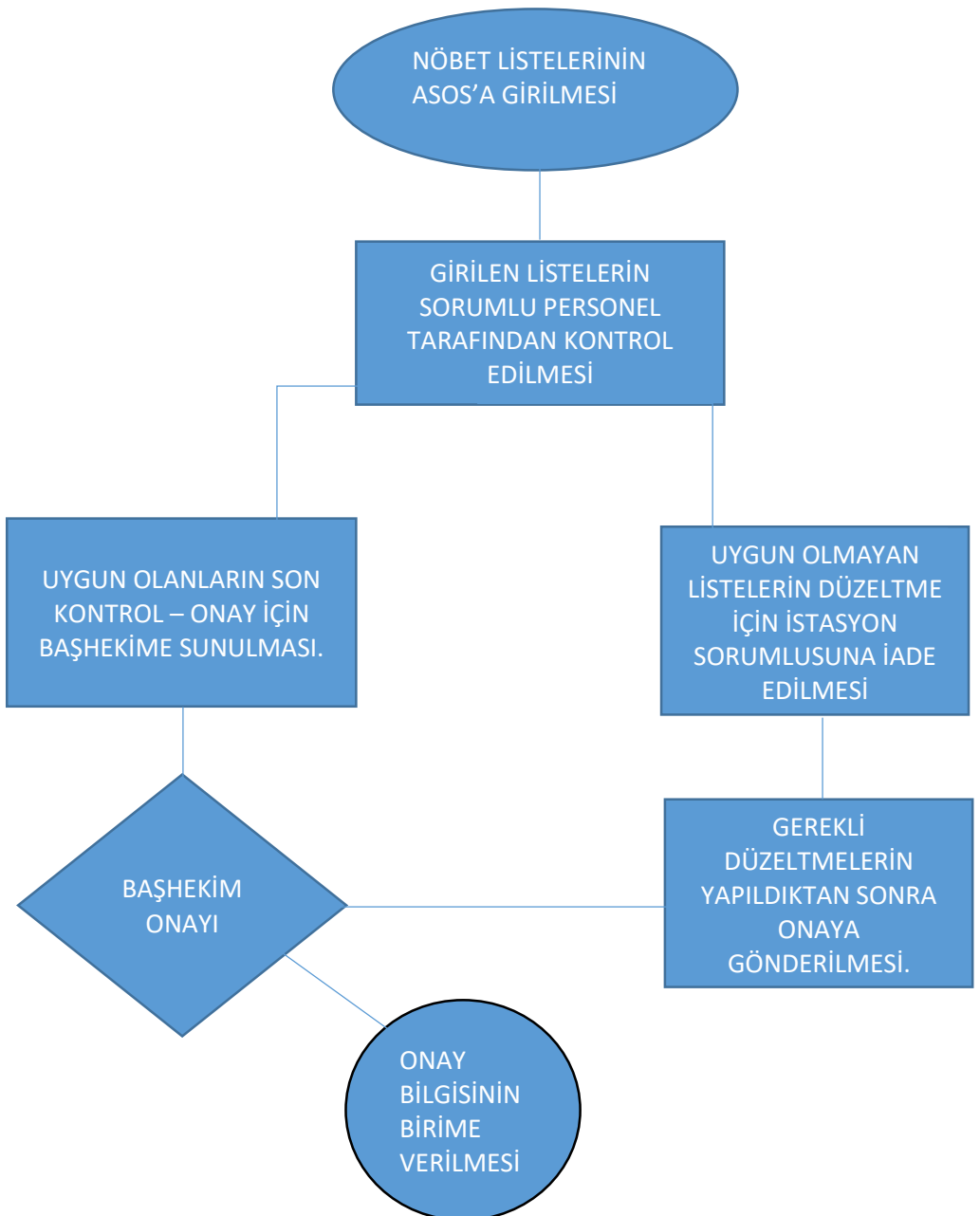
İCMAL BELGESİNİN DÜZENLENMESİ VE HASTANEYE GÖNDERİLMESİ

SEKRETERLİKTE BELGELERİN KONTROLÜ VE FATURALANDIRMA İÇİN İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.35
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: İstasyonlar tarafından oluşturulan aylık nöbet listelerinin kontrolünün yapılması ve onay için Başhekime sunulması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- Her ayın 25. Gününden itibaren nöbet listelerinin istasyon sorumluları tarafından ASOS'a girilmesi.
- Girilen nöbet listelerinin çalışma saatleri, genel usuller ve kalite talimatlarına uygunluğunun kontrol edilmesi.
- Uygun olan listelerin Başhekim tarafından onaylanması.
- Onay bilgisinin birim sorumlusuna verilmesi.

Mevzuat: Nöbet listelerinin hazırlanması sırasında uyulacak usul ve esaslar hakkında talimat.

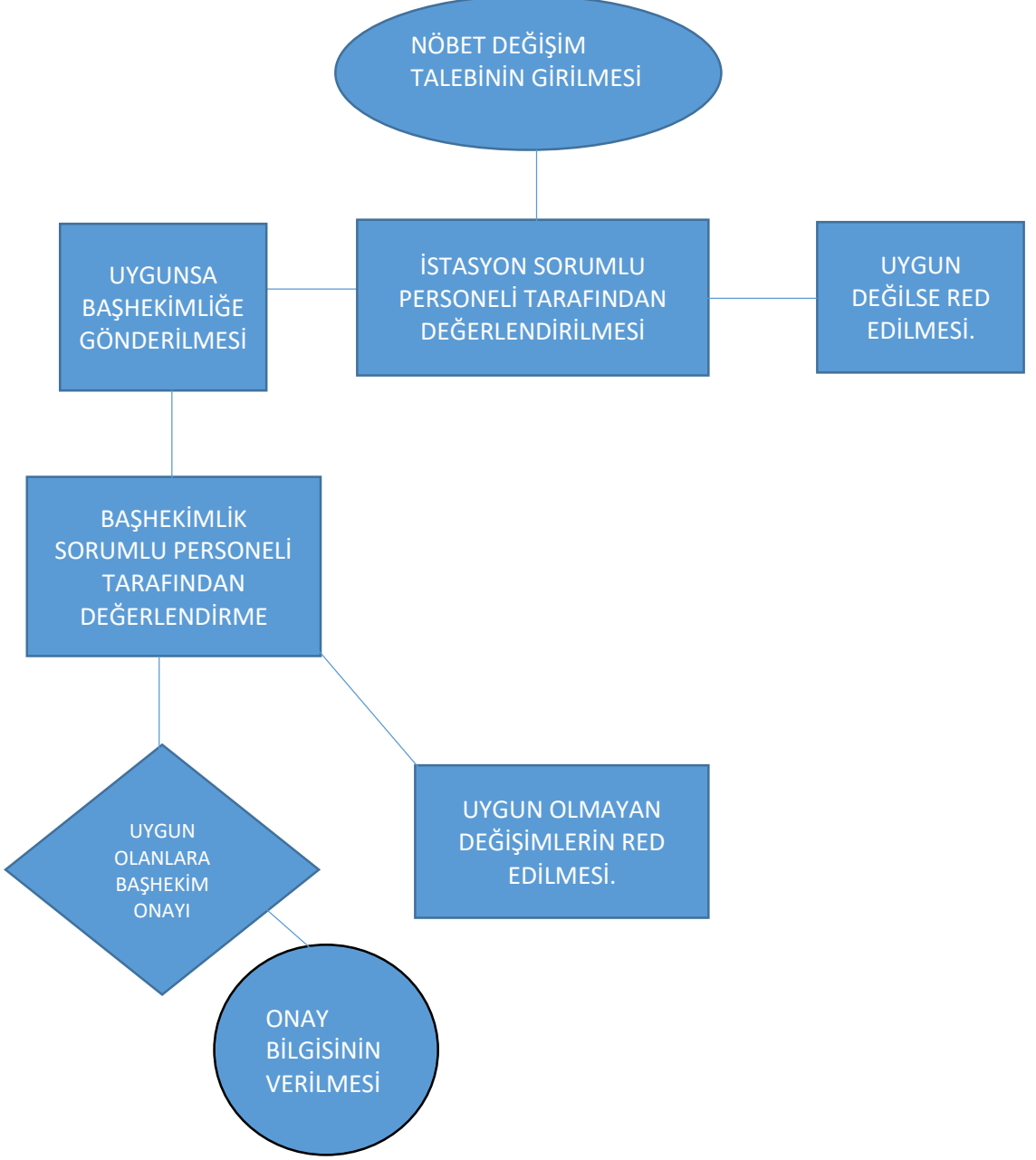


```
graph TD; A([NÖBET LİSTELERİNİN ASOS'A GİRİLMESİ]) --> B[GİRİLEN LİSTELERİN SORUMLU PERSONEL TARAFINDAN KONTROL EDİLMESİ]; B --> C[UYGUN OLANLARIN SON KONTROL – ONAY İÇİN BAŞHEKİME SUNULMASI.]; B --> D[UYGUN OLMAYAN LİSTELERİN DÜZELTME İÇİN İSTASYON SORUMLUSUNA İADE EDİLMESİ]; C --> E{BAŞHEKİM ONAYI}; D --> F[GEREKLİ DÜZELTMELERİN YAPILDIKTAN SONRA ONAYA GÖNDERİLMESİ.]; E --> G([ONAY BİLGİSİNİN BİRİME VERİLMESİ]); F --> G;
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.36
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Personel tarafından talep edilen nöbet değişimlerinin kontrolü ve onay için Başhekime sunulması.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. ASOS'a nöbet değişim talebinin personeller tarafından girilmesi.
2. Nöbet değişim taleplerinin istasyon sorumlu personeli tarafından onaylanarak gönderilmesi.
3. Değişim talebinin Başhekimlik sorumlu personeli tarafından genel kurallara ve Kalite talimatlarına uygunluğunun kontrol edilmesi.
4. Onay için Başhekime sunulması.
5. Onay bilgisinin birim sorumlusuna bildirilmesi.

Mevzuat: Nöbet listelerinin hazırlanması sırasında uyulacak usul ve esaslar hakkında talimat.



```
graph TD; A([NÖBET DEĞİŞİM TALEBİNİN GİRİLMESİ]) --> B[İSTASYON SORUMLU PERSONELİ TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ]; B --> C[UYGUNSA BAŞHEKİMLİĞE GÖNDERİLMESİ]; B --> D[UYGUN DEĞİLSE RED EDİLMESİ.]; C --> E[BAŞHEKİMLİK SORUMLU PERSONELİ TARAFINDAN DEĞERLENDİRME]; E --> F{UYGUN OLANLARA BAŞHEKİM ONAYI}; E --> G[UYGUN OLMAYAN DEĞİŞİMLERİN RED EDİLMESİ.]; F --> H([ONAY BİLGİSİNİN VERİLMESİ])
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.37
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: İl içi ve il dışı personel görevlendirilmelerinin planlanması ve Başhekim onayına sunulması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- İl içinde görevlendirme ihtiyacının doğması veya Bakanlık tarafından görevlendirme ihtiyacının yazı ile bildirilmesi.
- İstasyon personel sayısının uygunluğunun değerlendirilmesi ve görevlendirilecek personelin Başhekime sunulması.
- Başhekim onayı ile görevlendirme yazısının ilgili şubeye gönderilmesi.
- Nöbet listesinin revize edilmesi.

Mevzuat: Nöbet listelerinin hazırlanması sırasında uyulacak usul ve esaslar hakkında talimat.

GÖREVLENDİRME
TALEBİNİN
BİLDİRİLMESİ.

İSTASYON PERSONEL
SAYISININ
DEĞERLENDİRİLMESİ VE
BAŞHEKİM ONAYINA
SUNULMASI

BAŞHEKİM
ONAYI

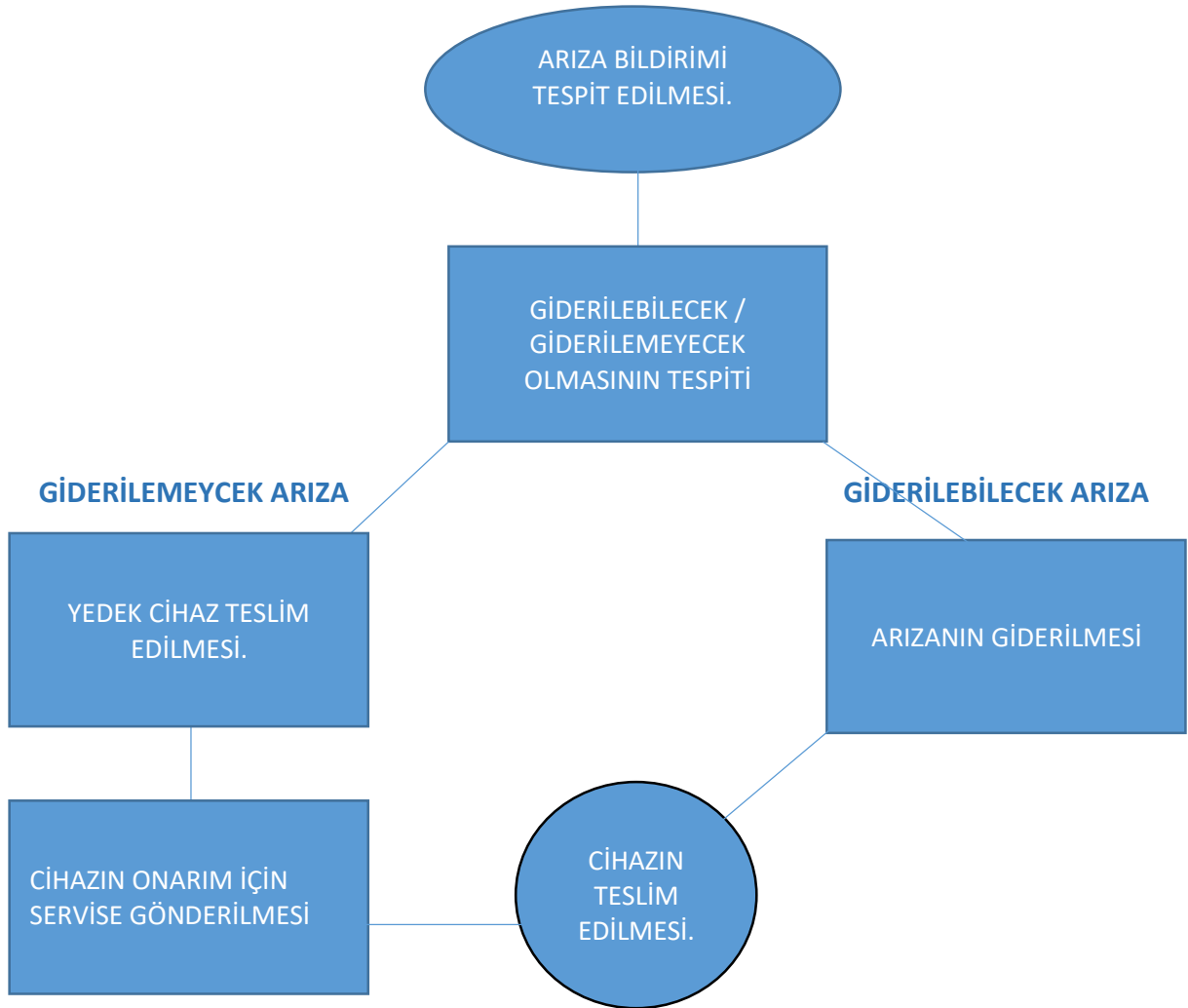
İSTASYON NÖBET
LİSTESİNİN REVİZE
EDİLMESİ

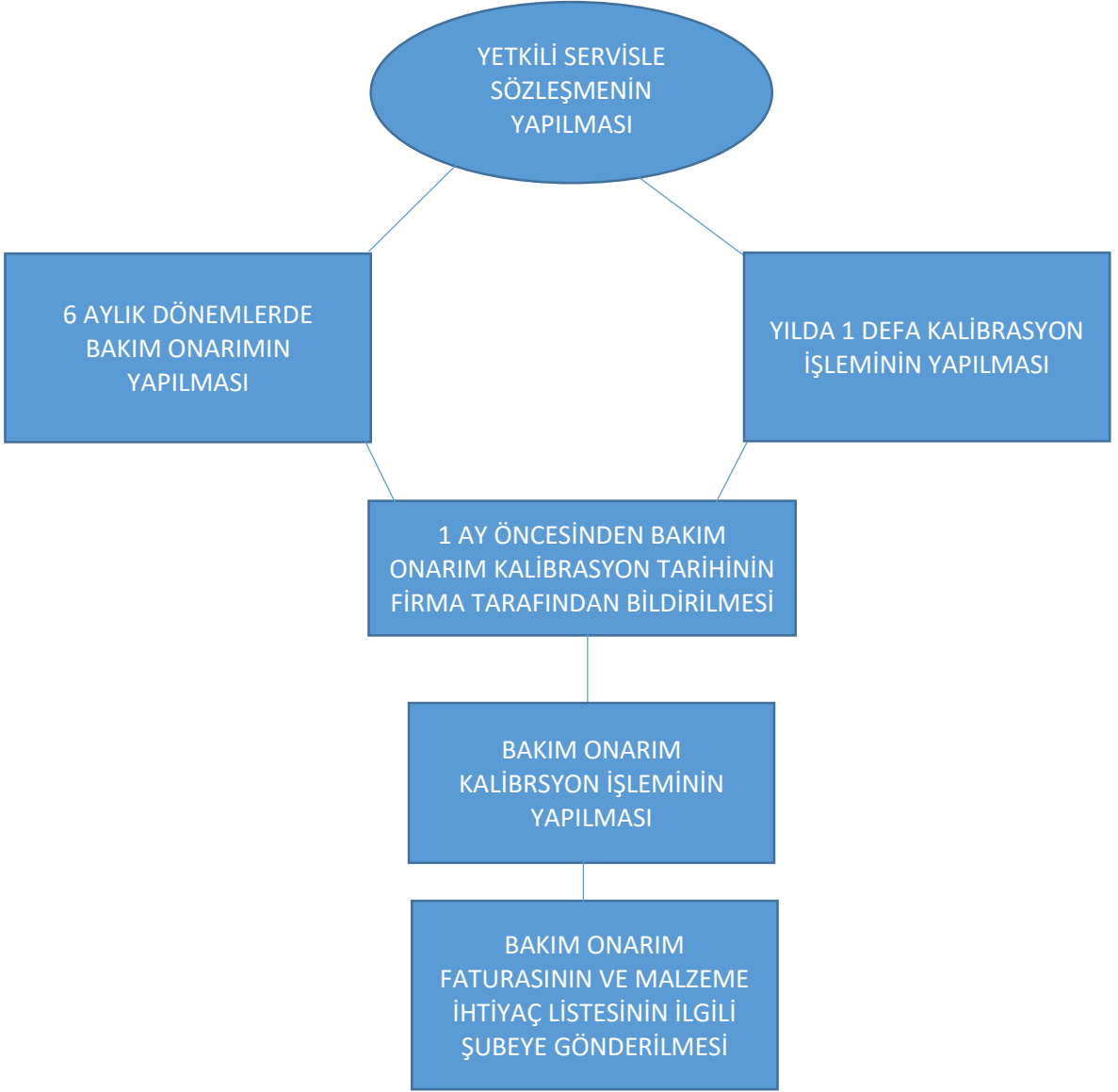
VALİLİK ONAYI İÇİN
İLGİLİ ŞUBEYE YAZI
GÖNDERİLİR

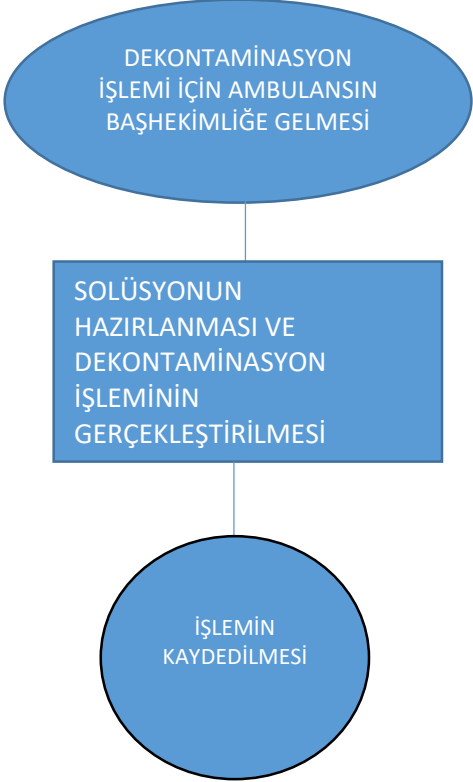
	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.38
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Tıbbi cihaz basit arızalarının tespiti ve arızaların giderilmesi, ağır arızaların onarımının yetkili servislere yaptırılması,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

5. Arızanın bildirilmesi ve tespit edilmesi.
6. Giderilebilecek / giderilemeyecek olmasının tespit edilmesi.
7. Giderilebilecek arızanın onarılması ve cihazın istasyona teslim edilmesi.
8. Giderilemeyecek arızalarda yedek cihazın istasyona teslim edilmesi.
9. Cihazın servise ulaştırılması, onarımın takip edilmesi, cihazın servisten alınıp istasyona teslim edilmesi.

Mevzuat: Tıbbi Cihaz Yönetim Prosedürü



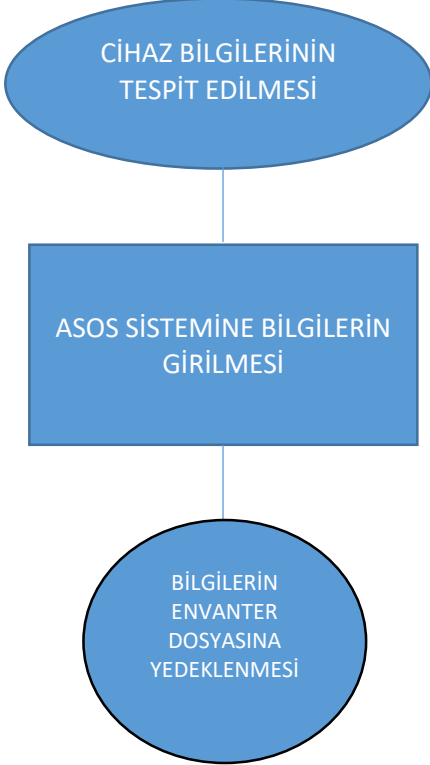
	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.39
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Tıbbi cihaz-ekipmanların bakım onarım ve kalibrasyonlarının yaptırılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
- Yetkili servis ile bakım onarım ve kalibrasyon sözleşmesinin yapılması. - Yıl içerisinde 6 aylık dönemlerle yetkili servisçe bakım onarımın yaptırılması. Yılda bir defa tıbbi cihazların kalibrasyonlarının yaptırılması. - Yetkili servise planlanan tarihten 1 ay önce bakım onarım işlemleri için haber verilmesi. - Yetkili servisin Başhekimliğe gelmesi. - İstasyonda aktif kullanılan cihazların sıra ile çağırılması ve Başhekimlikte bulunan cihazların bakım-onarımlarının yapılması. - Yetkili servisin bakım onarım faaliyetlerinin faturasının ve bakım onarım kapasamdaki eksiklerin temin edilmesi için ilgili şubeye yönlendirilmesi.			
Mevzuat: Tıbbi Cihaz Yönetim Prosedürü			
 <pre> graph TD A([YETKİLİ SERVİSLE SÖZLEŞMENİN YAPILMASI]) --> B[6 AYLIK DÖNEMLERDE BAKIM ONARIMIN YAPILMASI] A --> C[YILDA 1 DEFA KALİBRASYON İŞLEMİNİN YAPILMASI] B --> D[1 AY ÖNCESİNDEN BAKIM ONARIM KALİBRASYON TARİHİNİN FİRMA TARAFINDAN BİLDİRİLMESİ] C --> D D --> E[BAKIM ONARIM KALİBRASYON İŞLEMİNİN YAPILMASI] E --> F[BAKIM ONARIM FATURASININ VE MALZEME İHTİYAÇ LİSTESİNİN İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ] </pre>			

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.40
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Ambulans dekontaminasyon işlemlerinin yapılması,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
- Haftalık rutin dekontaminasyon ve anlık dekontaminasyon ihtiyacı olan istasyon ambulansının Başhekimliğe gelmesi. - Solüsyonun hazırlanması ve dekontaminasyon işleminin gerçekleştirilmesi. - Dekontaminasyon işlem kaydının ilgili forma yapılması.			
Mevzuat: Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü 10.01.2013/99050341 Sayılı Ambulans ve Tıbbi Malzeme Temizlik ve Dezenfeksiyon Talimatı, Ambulans Temizlik ve Dezenfeksiyon Talimatı 			

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.41
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Tıbbi cihaz envanterinin oluşturulması ve takibi.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Mevcut ambulansların ve Bakanlık tarafından yeni tahsis edilen ambulans - cihazların envanter bilgilerinin tespit edilmesi.
2. Ambulansların ve cihazların envanter bilgilerinin ASOS sistemi üzerinden kayıt altına alınması.
3. ASOS sistemine girilen verilerin yedeklenmesi.

Mevzuat: -

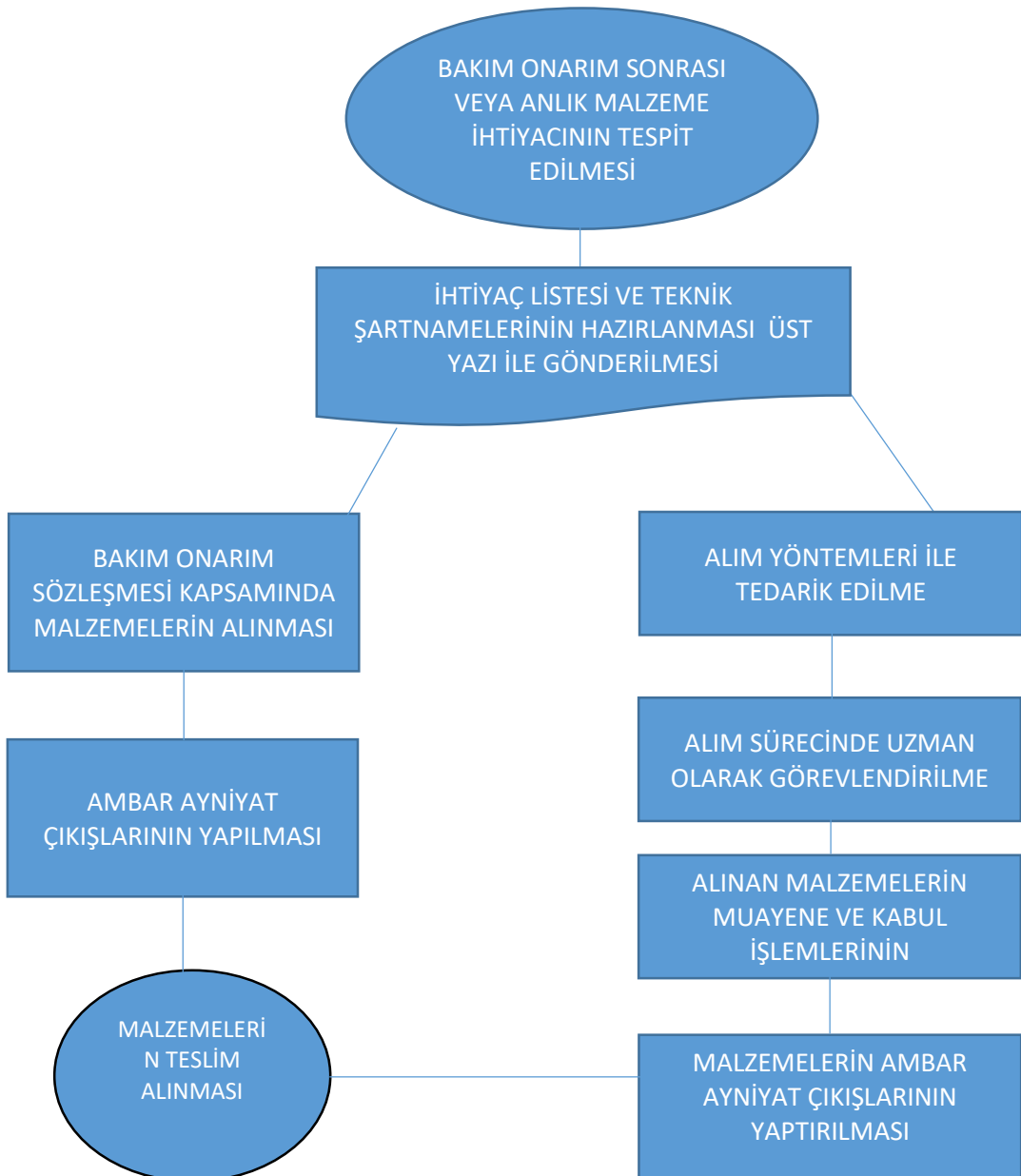


```
graph TD; A([CİHAZ BİLGİLERİNİN  
TESPİT EDİLMESİ]) --> B[ASOS SİSTEMİNE BİLGİLERİN  
GİRİLMESİ]; B --> C([BİLGİLERİN  
ENVANTER  
DOSYASINA  
YEDEKLENMESİ]);
```

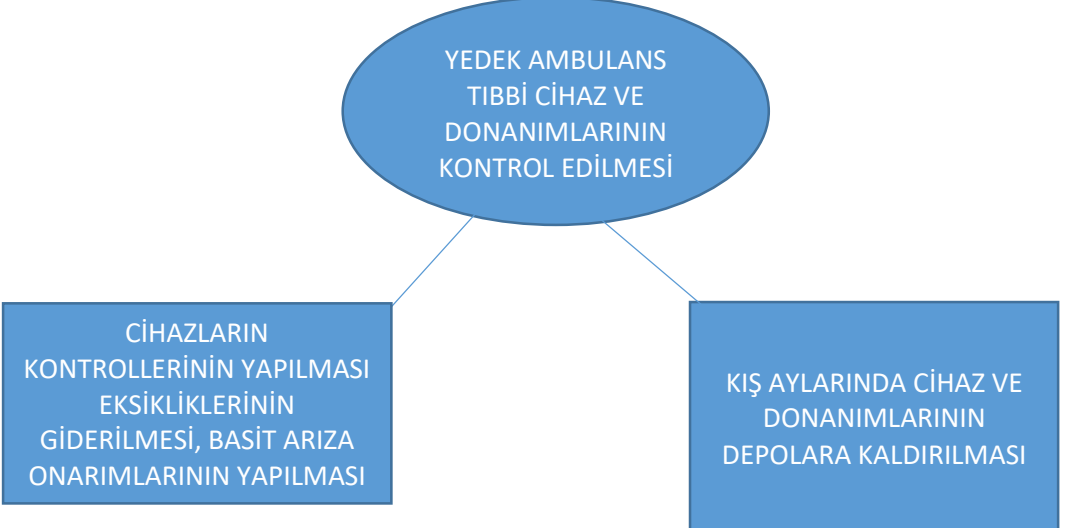
	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.42
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Tıbbi cihaz ve donanım eksikliklerinin tespit edilmesi ve temininin sağlanması,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Malzeme ihtiyacının tespit edilmesi,
2. Teknik şartnamenin ve talep listesinin hazırlanması ve üst yazı ile gönderilmesi,
3. Bakım onarım sözleşmesi kapsamında malzemelerin tedarik edilmesi,
4. Alım yöntemleri ile (ihale veya Doğrudan temin) malzemelerin tedarik edilmesi.

Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.



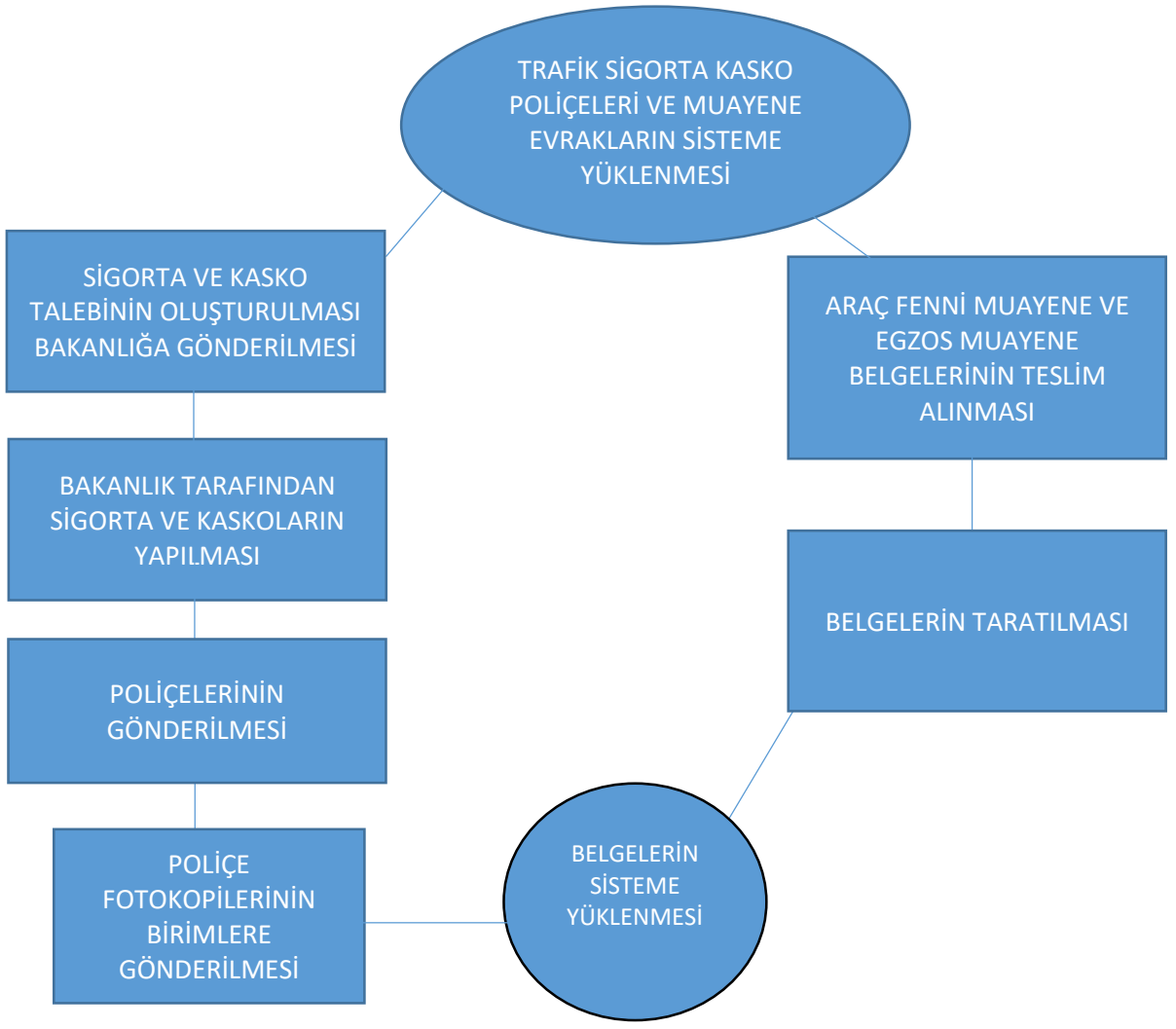
```
graph TD; A([BAKIM ONARIM SONRASI VEYA ANLIK MALZEME İHTİYACININ TESPİT EDİLMESİ]) --> B[İHTİYAÇ LİSTESİ VE TEKNİK ŞARTNAMELERİNİN HAZIRLANMASI ÜST YAZI İLE GÖNDERİLMESİ]; B --> C[BAKIM ONARIM SÖZLEŞMESİ KAPSAMINDA MALZEMELERİN ALINMASI]; B --> D[ALIM YÖNTEMLERİ İLE TEDARİK EDİLME]; C --> E[AMBAR AYNİYAT ÇIKIŞLARININ YAPILMASI]; E --> F([MALZEMELERİN TESLİM ALINMASI]); D --> G[ALIM SÜRECİNDE UZMAN OLARAK GÖREVLENDİRİLME]; G --> H[ALINAN MALZEMELERİN MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNİN]; H --> I[MALZEMELERİN AMBAR AYNİYAT ÇIKIŞLARININ YAPTIRILMASI]; F --- I;
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.43
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Yedek ambulansların tıbbi cihaz ve ekipmanlarının kontrollerinin yapılarak sürekli hizmete hazır halde bulundurulması,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. Yedek ambulansların tıbbi cihaz ve donanımlarının kontrol edilmesi. 2. Arızalı cihaz ve donanımlarının eksikliklerinin giderilmesi. 3. Kış aylarında cihaz ve donanımlarının soğuktan etkilenmemesi için depolara alınması.			
Mevzuat: Yedek Ambulans Prosedürü			
			

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.44
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Ambulansların sigorta kasko fenni muayene ruhsat bilgilerinin ASOS sistemine girilmesi,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- Bakanlık tarafından yaptırılan zorunlu trafik sigortası, kasko taleplerinin ASOS sistemi üzerinden oluşturulması ve gönderilmesi.
- Bakanlık tarafından yaptırılan sigorta ve kasko poliçelerinin ASOS sistemine taranması yüklenmesi.
- Araç muayene istasyonları tarafından yıllık periyotlarla yapılan fenni muayene ve egzoz muayenelerinin ASOS sistemi üzerine taratılması ve yüklenmesi.

Mevzuat: -

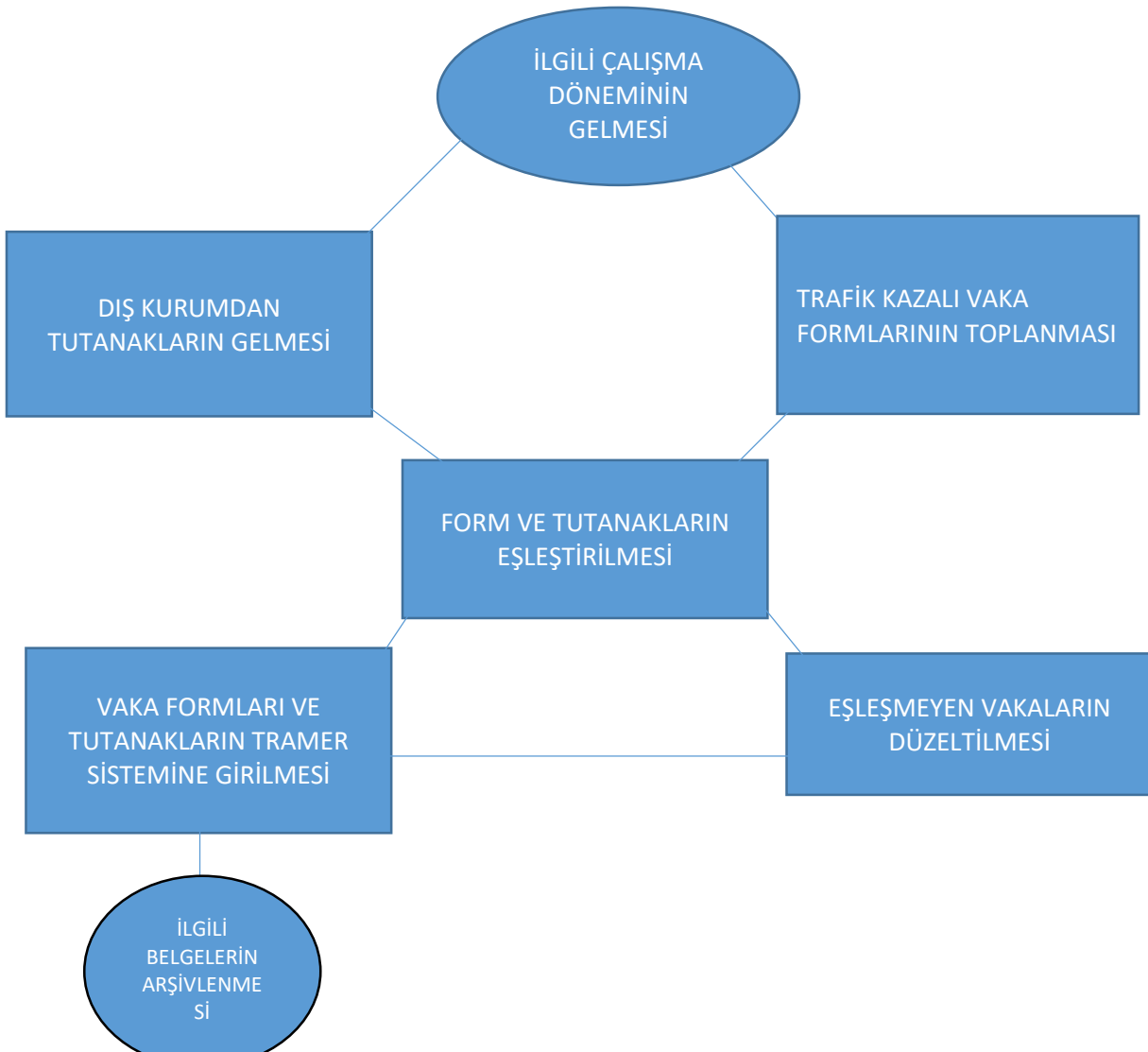


```
graph TD; A([TRAFİK SİGORTA KASKO POLİÇELERİ VE MUAYENE EVRAKLARIN SİSTEME YÜKLENMESİ]) --- B[SİGORTA VE KASKO TALEBİNİN OLUŞTURULMASI BAKANLIĞA GÖNDERİLMESİ]; A --- C[ARAÇ FENNİ MUAYENE VE EGZOS MUAYENE BELGELERİNİN TESLİM ALINMASI]; B --- D[BAKANLIK TARAFINDAN SİGORTA VE KASKOLARIN YAPILMASI]; D --- E[POLİÇELERİNİN GÖNDERİLMESİ]; E --- F[POLİÇE FOTOKOPİLERİNİN BİRİMLERE GÖNDERİLMESİ]; C --- G[BELGELERİN TARATILMASI]; F --- H((BELGELERİN SİSTEME YÜKLENMESİ)); G --- H;
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.45
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Trafik kazalı vakaların işlemlerinin gerçekleştirilmesi,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- İlgili çalışma döneminin (Ayın ilk haftası) gelmesi,
- ilgili dış kurumlardan(Eminyet ve Jandarma) trafik kazası tespit tutanaklarının gelmesi,
- Aylık trafik kazası vaka formlarının toplanması,
- Vaka formları ve kaza tespit tutanaklarının eşleştirilmesi,
- Eşleşmeyen vakaların düzeltilmesi,
- Vaka formları ve tutanakların taranarak TRAMER sistemine girişinin yapılması,
- İlgili belgelerin arşivlenmesi.

Mevzuat: : 07.12.2012 tarih ve 116 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Trafik Kazalarına Bağlı Tedavi Giderleri Genelgesi.

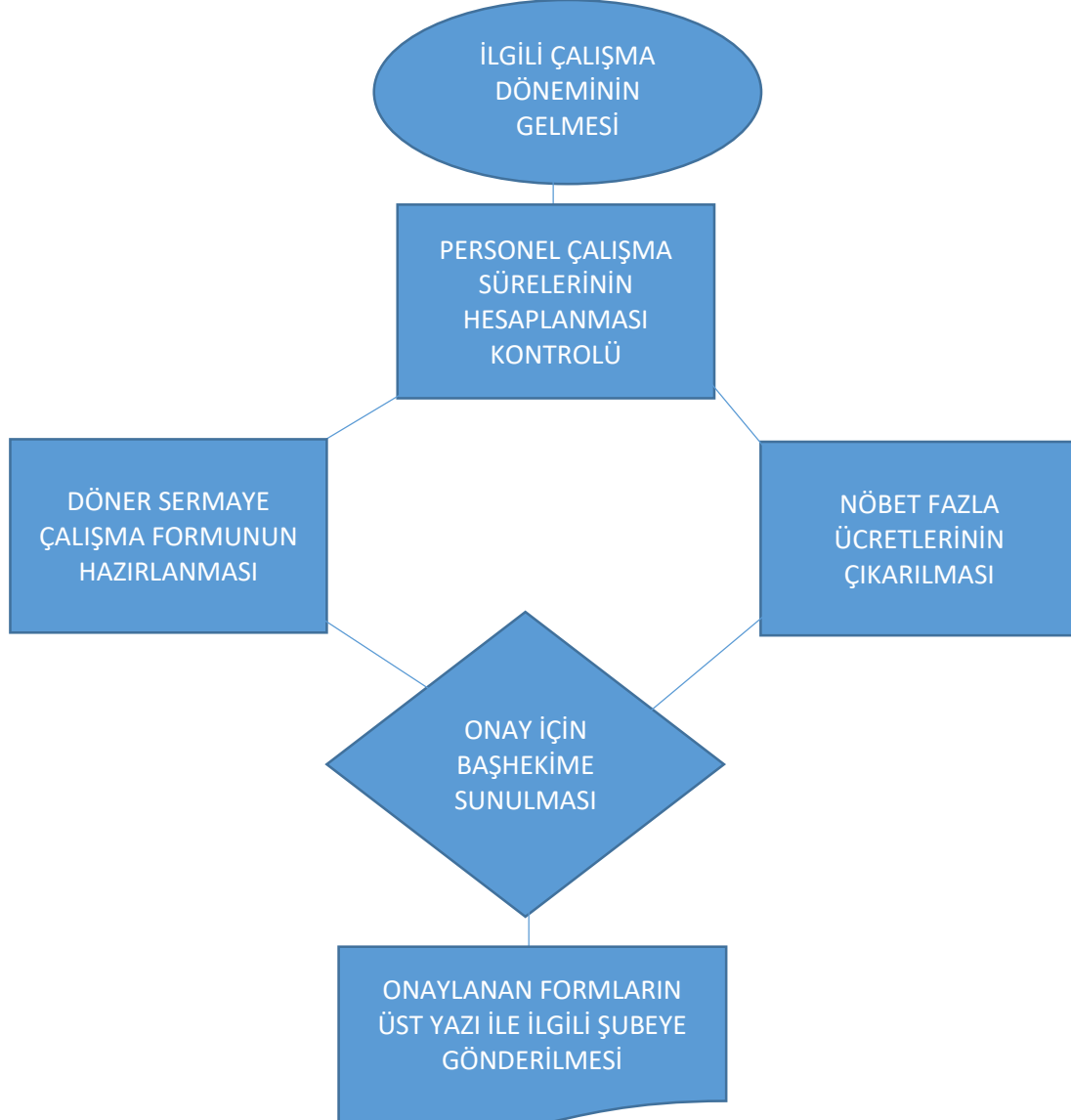


```
graph TD; A([İLGİLİ ÇALIŞMA DÖNEMİNİN GELMESİ]) --> B[DIŞ KURUMDAN TUTANAKLARIN GELMESİ]; A --> C[TRAFİK KAZALI VAKA FORMLARININ TOPLANMASI]; B --> D[FORM VE TUTANAKLARIN EŞLEŞTİRİLMESİ]; C --> D; D --> E[VAKA FORMLARI VE TUTANAKLARIN TRAMER SİSTEMİNE GİRİLMESİ]; D --> F[EŞLEŞMEYEN VAKALARIN DÜZELTİLMESİ]; E --> G([İLGİLİ BELGELERİN ARŞİVLENMESİ]); F --> G;
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.46
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Döner sermaye bildirim formu ve nöbet fazla ücretlerinin düzenlenmesi,	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- İlgili çalışma döneminin (Ayın ilk haftası) gelmesi,
- ASOS otomasyon sistemi ve personel çalışma takip çizelgesi üzerinden personel çalışma sürelerinin kontrolü ve hesaplanması,
- Döner sermaye çalışma formunun düzenlenmesi,
- Nöbet fazla ücretlerinin çıkarılması,
- Başhekime onay için sunulması,
- Onaylanan formun ilgili şube müdürlüğüne gönderilmesi.

Mevzuat: 28.11.2014Tarih ve 29189 sayılı Resmi Gazete Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Personeline Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik.



```
graph TD; A([İLGİLİ ÇALIŞMA DÖNEMİNİN GELMESİ]) --> B[PERSONEL ÇALIŞMA SÜRELERİNİN HESAPLANMASI KONTROLÜ]; B --> C[DÖNER SERMAYE ÇALIŞMA FORMUNUN HAZIRLANMASI]; B --> D[NÖBET FAZLA ÜCRETLERİNİN ÇIKARILMASI]; C --> E{ONAY İÇİN BAŞHEKİME SUNULMASI}; D --> E; E --> F[ONAYLANAN FORMLARIN ÜST YAZI İLE İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ];
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.48
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: 112 personeline yönelik eğitim organizasyonunun yapılması.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Eğitim oluşturan Kurum tarafından eğitim yazısının gönderilmesi.
2. Eğitime katılacak uygun personellerin belirlenmesi,
3. Eğitimi oluşturan kuruma katılımcı listesinin resmi yazı ile gönderilmesi,
4. Eğitime katılacak personelin çalışma düzeninin yapılması için personel birimine bilgi verilmesi,
5. Personelin eğitime Valilik onayı ile katılabilmesi için ilgili şubeye resmi yazı yazılması,
6. Katılımcılara görevlendirme tebligatının yapılması,
7. Katılımcılara eğitim dokümanlarının ulaştırılması, eğitim yeri hakkında bilgi verilmesi,
8. Eğitim tamamlanmasına müteakip başarılı/başarısız personellerin listesinin alınması,
9. Katılımcı belgelerinin taranması, eğitimin ASOS sisteminde personel dosyasına girilmesi.

Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
26.03.2009 Tarih ve 27181 Sayılı A.A.B.T. ve ATT Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ



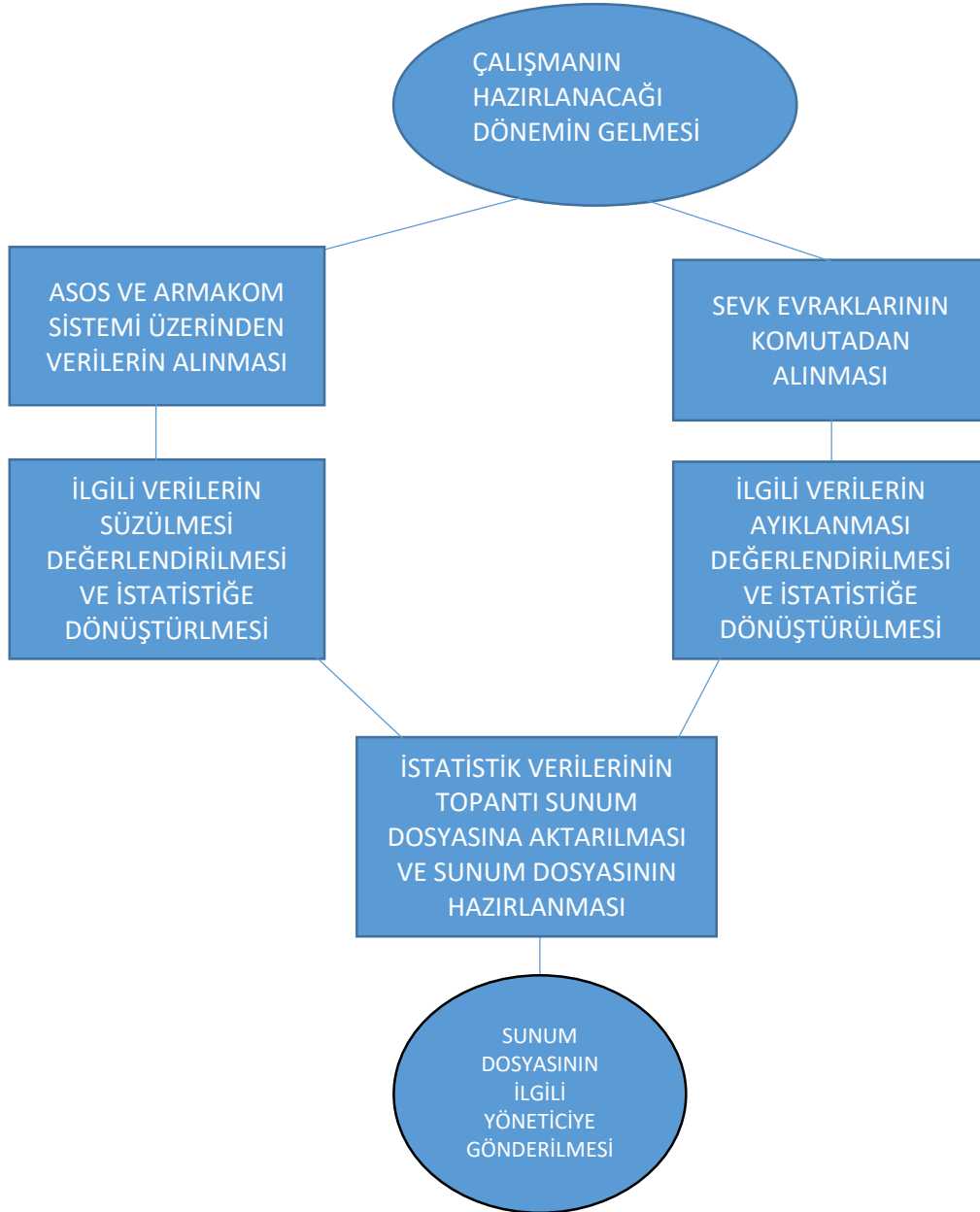
```
graph TD; A([EĞİTİMİ OLUŞTURAN KURUM TARAFINDAN EĞİTİM YAZISININ GÖNDERİLMESİ]) --> B[İLGİLİ EĞİTİMİ OLMAYAN PERSONELLERİN LİSTELENMESİ]; A --> C[BAŞHEKİM TARAFINDAN EĞİTİME KATILACAKLARIN BELİRLENMESİ]; B --> D[EĞİTİME KATILACAK PERSONELLERİN GÖREVLENDİRMENİN TEBLİGATİ]; C --> E[VALİLİK ONAYININ ALINMASI İÇİN LİSTENİN İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ]; D --> E; E --> F[PERSONEL SORUMLUSUNA NÖBET LİSTELERİNİN DÜZENLENMESİ İÇİN KATILIMCI LİSTESİNİN GÖNDERİLMESİ]; E --> G[KATILIMCI LİSTESİNİN KORDİNATÖR İLE YAZILMASI]; F --> H[PERSONEL SORUMLUSU TARAFINDAN İSTASYON SORUMLARINA LİSTELERİN YENİDEN DÜZENLETTİRİLMESİ]; G --> I[KATILIMCI PERSONELE EĞİTİM DOKÜMANLARININ ULAŞTIRILMASI EĞİTİM YERİ, KONAKLAMA YERLERİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME]; H --> J[NÖBET LİSTELERİNİN BAŞHEKİME SUNULMASI VE ONAYININ ALINMASI]; I --> K[EĞİTİMİN TAMAMLANMASI BAŞARILI/BAŞARISIZ LİSTESİNİN ALINMASI]; K --> L([BELGELERİN SİSTEME TARANMASI VE GİRİLMESİ]);
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.49
	İş Süreci: Kuruma yeni atanan personele (il dışından atama, ilk defa göreve başlayanlara, görev yeri değişen personele) genel uyum ve bölüm uyum eğitiminin organizasyonu,	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
		Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
	Revizyon No:	-	
1. Personelin kuruma başlayışının yapılması, 2. Personelin sisteme tanımlamasının yapılması, 3. Eğitim planlamasının yapılması, 4. Genel uyum, bölüm uyum ve uygulamalı eğitimin yapılması, 5. Eğitim kayıtlarının yapılması, 6. İlgili dokümanların personele verilmesi ve çalışacağı birime gönderilmesi			
Mevzuat: : 09.01.2013 tarih ve 198 sayılı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Uyum Eğitimleri Konulu Talimatı.			
<pre> graph TD A([KURUMA PERSONELİN BAŞLAYIŞINI YAPMASI]) --> B[ASOS VE ARMAKOM SİSTEMİNE TANIMLAMASININ VE BASLANGICININ YAPILMASI] B --> C[PERSONELLE GÖRÜŞÜLMESİ VE EĞİTİMİNİN PLANLANMASI] C --> D[BÖLÜM UYUM EĞİTİMİ: 112 SKS, İLAÇ – SARF MALZEME, TIBBİ CİHAZ, HABERLEŞME CİHAZLARI EĞİTİMLERİNİN YAPILMASI] C --> E[GENEL UYUM EĞİTİMİ: GÖREV VE GÖREV YERİ TANITIMI, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA EĞİTİMİN YAPILMASI] C --> F[PERSONELİN UYGULAMALI EĞİTİMLER İÇİN (ENTÜBASYON, DOĞUM, ACİL HASTAYA YAKLAŞIM) HASTANEYE GÖNDERİLMESİ] D --> G[EĞİTİMLE İLGİLİ FORM VE KAYITLARIN YAPILMASI] E --> G F --> G G --> H([İLGİLİ EĞİTİM DOKÜMANLARININ VERİLMESİ VE BİRİMİNE GÖNDERİLMESİ]) </pre>			

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.50
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: ASKOM verilerinin hazırlanması,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Çalışmanın hazırlanacağı dönemin (Ayın ilk haftasının) gelmesi,
2. İlgili verilerin sistemler üzerinden ve sevk evraklarından alınması
3. Verilerin değerlendirilmesi, istatistiğe dönüştürülmesi,
4. Sunum dosyasının hazırlanması
5. İlgili yöneticiye gönderilmesi.

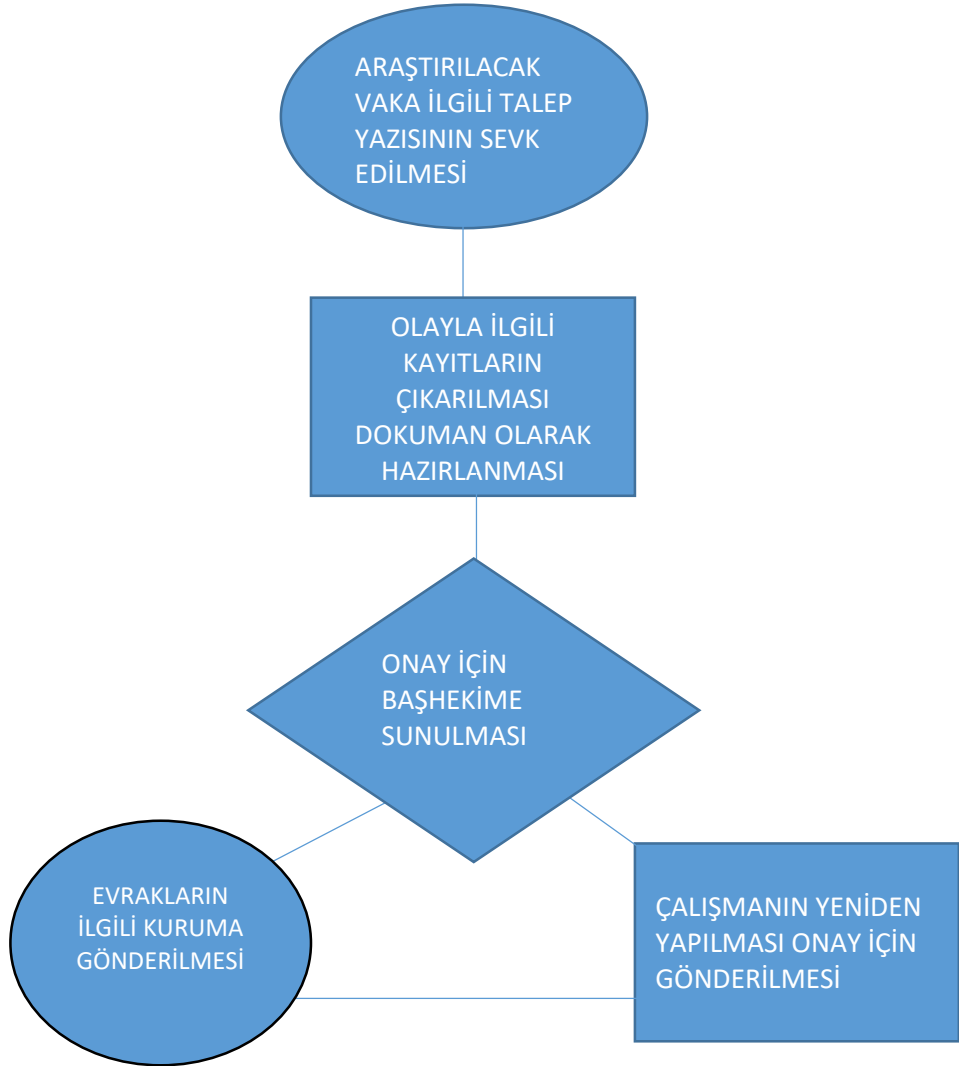
Mevzuat: 11.05.2000 Tarih ve 24046 sayılı Resmi Gazete Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği,
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü 03.04.2013 tarih ve 99050341/319/2303 sayılı talimatı.

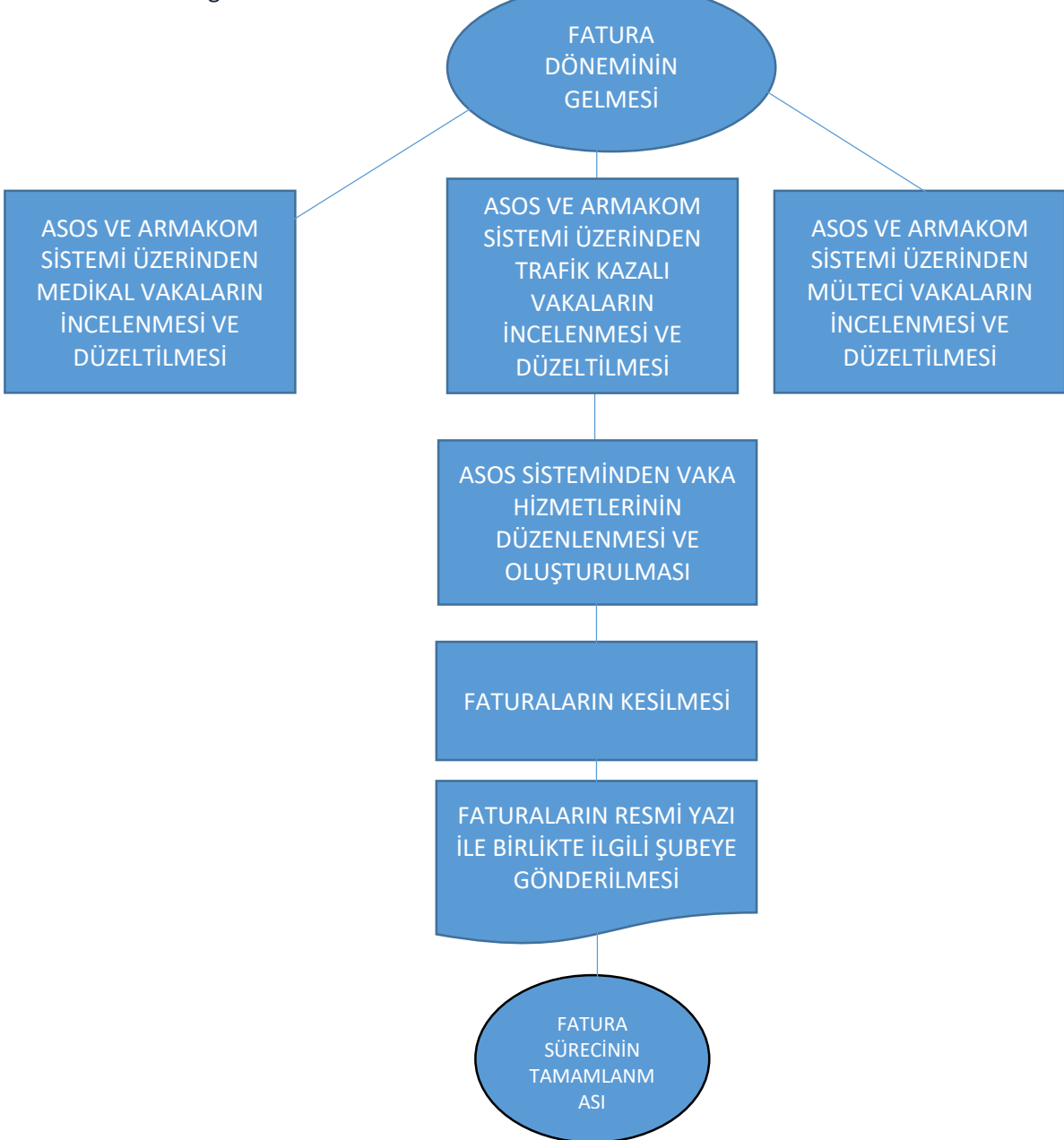


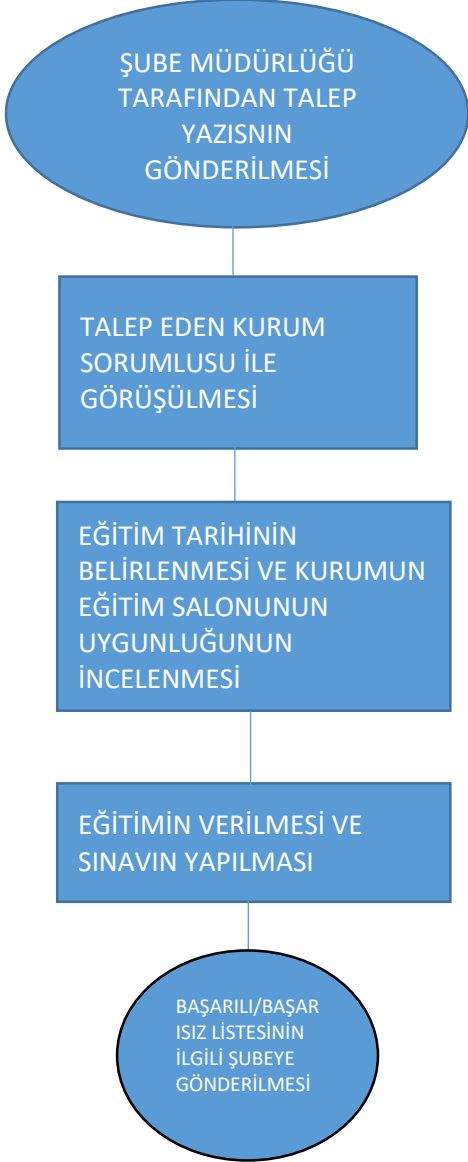
 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.51
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Vakalarla ilgili adli, idari ve hukuki soruşturmalarda talep edilen ses kaydı ve dokümanların hazırlanması (SABİM, BİMER vb.),	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Araştırılacak vakanın talep yazısının gelmesi,
2. Bilgi belge talep formuna kaydının yapılması,
3. Olayla ilgili kayıtların (ses kaydı, çağrı kayıt formu, vaka formu vb.) hazırlanması
4. Onay için Başhekime sunulması
5. Hazırlanan çalışmanın talep eden kuruma gönderilmesi.

Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,



 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği İş Süreci: Kurum faturasının aylık incelenmesi ve kesilmesi,	İŞ KODU:	AKMB.52
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
		Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. Fatura döneminin (Her ayın ilk haftası) gelmesi, 2. Sistemler üzerinden vaka incelemesi yapılaması varsa hataların düzeltilmesi, 3. ASOS sistemi üzerinden hizmet düzenleme ve hizmet oluşturulması, 4. Faturanın kesilmesi, 5. Faturanın resmi yazı ile ilgili şubeye gönderilmesi.			
Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, 07.12.2006 Tarih ve 26369 Sayılı Resmi Gazete Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği			
 <pre> graph TD A([FATURA DÖNEMİNİN GELMESİ]) --> B[ASOS VE ARMAKOM SİSTEMİ ÜZERİNDEN MEDİKAL VAKALARIN İNCELENMESİ VE DÜZELTİLMESİ] A --> C[ASOS VE ARMAKOM SİSTEMİ ÜZERİNDEN TRAFİK KAZALI VAKALARIN İNCELENMESİ VE DÜZELTİLMESİ] A --> D[ASOS VE ARMAKOM SİSTEMİ ÜZERİNDEN MÜLTECİ VAKALARIN İNCELENMESİ VE DÜZELTİLMESİ] C --> E[ASOS SİSTEMİNDEN VAKA HİZMETLERİNİN DÜZENLENMESİ VE OLUŞTURULMASI] E --> F[FATURALARIN KESİLMESİ] F --> G[FATURALARIN RESMİ YAZI İLE BİRLİKTE İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ] G --> H([FATURA SÜRECİNİN TAMAMLANMASI]) </pre>			

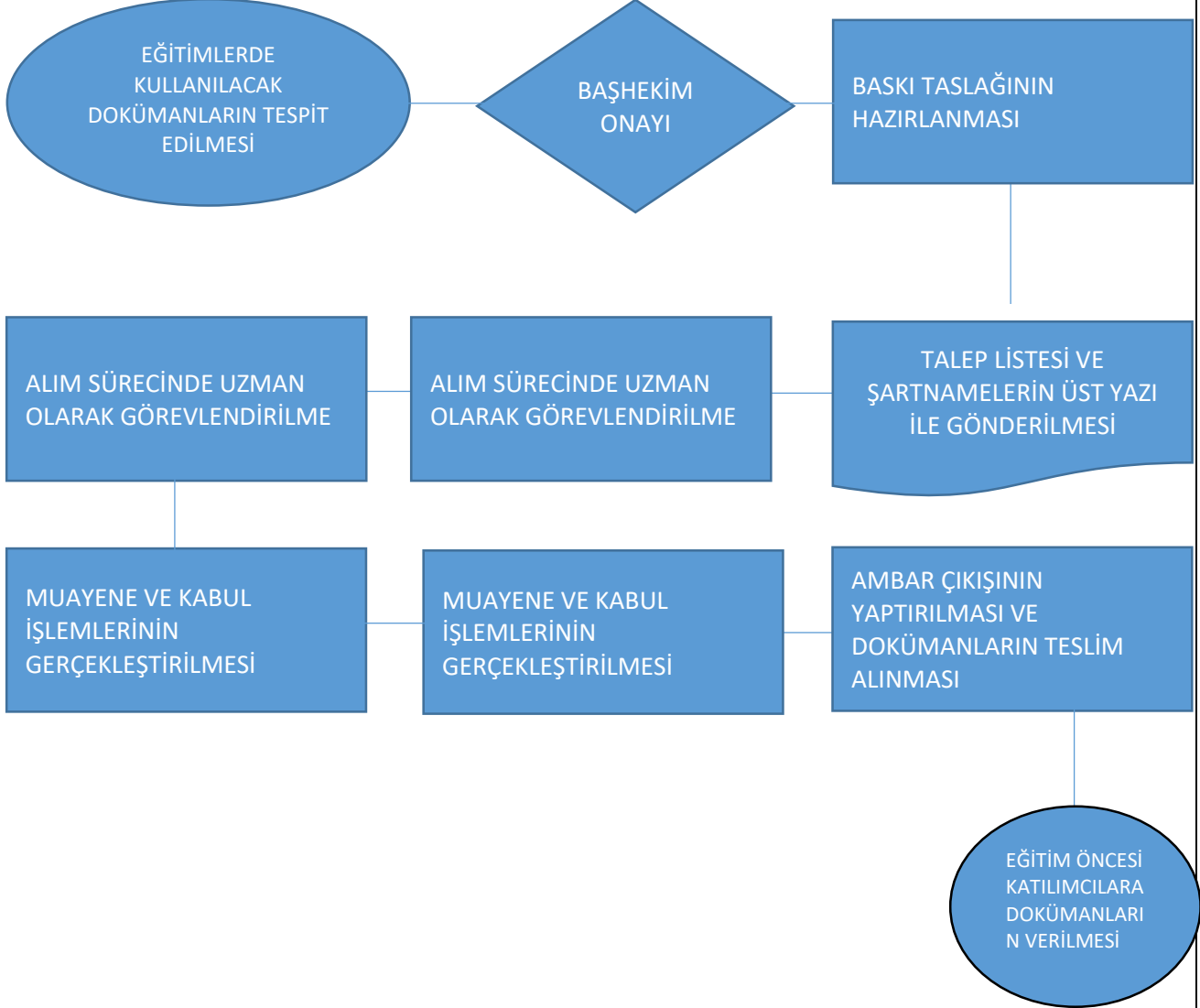
 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği İş Süreci: Kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilmiş olan İlk yardım Eğitimlerinin organizasyonunun yapılması,	İŞ KODU: Yürürlük Tarihi: Sayfa No:	AKMB.53 07.07.2017 1 Revizyon Tarihi: Revizyon No: - -
1. Talep yazısının ilgili şube müdürlüğü tarafından gönderilmesi, 2. Talep eden kurum sorumlusu ile görüşülmesi, 3. Eğitim tarihinin bildirilmesi ve eğitim verilecek salonun uygunluğu için ziyaret edilmesi, 4. Temel ilkyardım uygulamaları eğitiminin ve sınavının yapılması, 5. Kimlik sertifika ve kayıt işlemlerinin yapılması için ilgili evrakların ilgili şube müdürlüğüne gönderilmesi.			
Mevzuat: : 29.07.2015 tarih 29429 sayılı Resmi Gazete İlk Yardım Yönetmeliği  <pre> graph TD A([ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN TALEP YAZISININ GÖNDERİLMESİ]) --> B[TALEP EDEN KURUM SORUMLUSU İLE GÖRÜŞÜLMESİ] B --> C[EĞİTİM TARİHİNİN BELİRLENMESİ VE KURUMUN EĞİTİM SALONUNUN UYGUNLUĞUNUN İNCELENMESİ] C --> D[EĞİTİMİN VERİLMESİ VE SINAVIN YAPILMASI] D --> E([BAŞARILI/BAŞARISIZ LİSTESİNİN İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ]) </pre>			

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.54
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Bakanlık ve müdürlük tarafından istenilen çalışmaların hazırlanması ve gönderilmesi	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. Çalışmayla ilgili talebin (İstatistik, sunum, bilgi ve belge araştırması vb.) ulaşması, (Resmi yazı, Elektronik posta, Asos sistemi vb.) 2. İlgili çalışmanın hazırlanması, 3. Çalışmanın Başhekime onay için sunulması, 4. Çalışmanın EBYS üzerinden gönderilmesi.			
Mevzuat: 07.12.2006 Tarih ve 26369 Sayılı Resmi Gazete Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, <pre>graph TD; A([ÇALIŞMA YAZISININ EBYS ÜZERİNDEN GÖNDERİLMESİ]) --> B[İLGİLİ ÇALIŞMANIN HAZIRLANMASI]; B --> C{ONAY İÇİN BAŞHEKİME SUNULMASI}; C --> D([ÇALIŞMANIN İLGİLİ BİRİME GÖNDERİLMESİ]);</pre>			

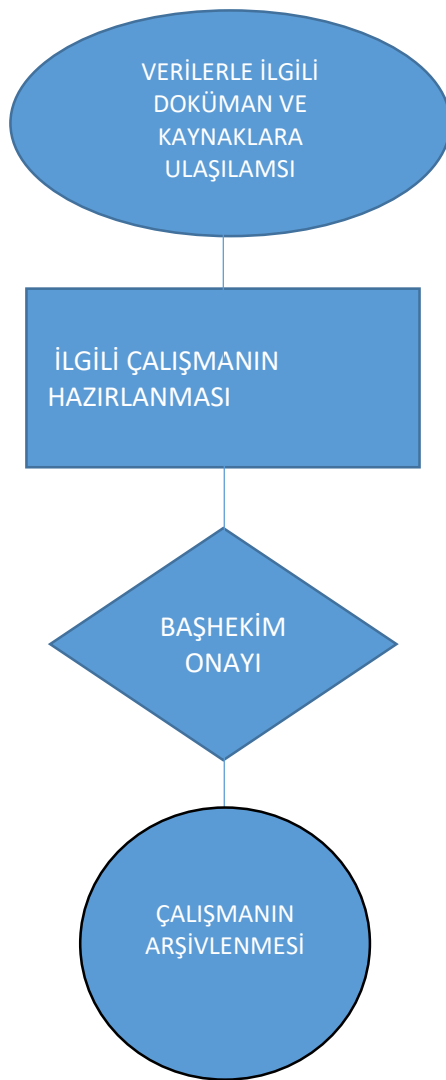
 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.55
	İş Süreci: Kurum bünyesinde düzenlenecek eğitimlerle ilgili dokümanların organizasyonu,	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
		Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Eğitimlerde kullanılacak dokümanların tespit edilmesi ve Başhekim onayına sunulması
2. Dokümanların baskı taslağının temin edilmesi veya baskı taslağı olmayan dokümanların hazırlanması,
3. Teknik şartname ve talep listesinin hazırlanması,
4. Alım sürecinde görevlendirme,
5. Muayene ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
6. Dokümanların ambar çıkışlarının yaptırılması ve teslim alınması.
7. İlgili eğitim öncesi katılımcılara dokümanların verilmesi.

Mevzuat: 26.03.2009 Tarih ve 27181 Sayılı A.A.B.T. ve ATT Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ



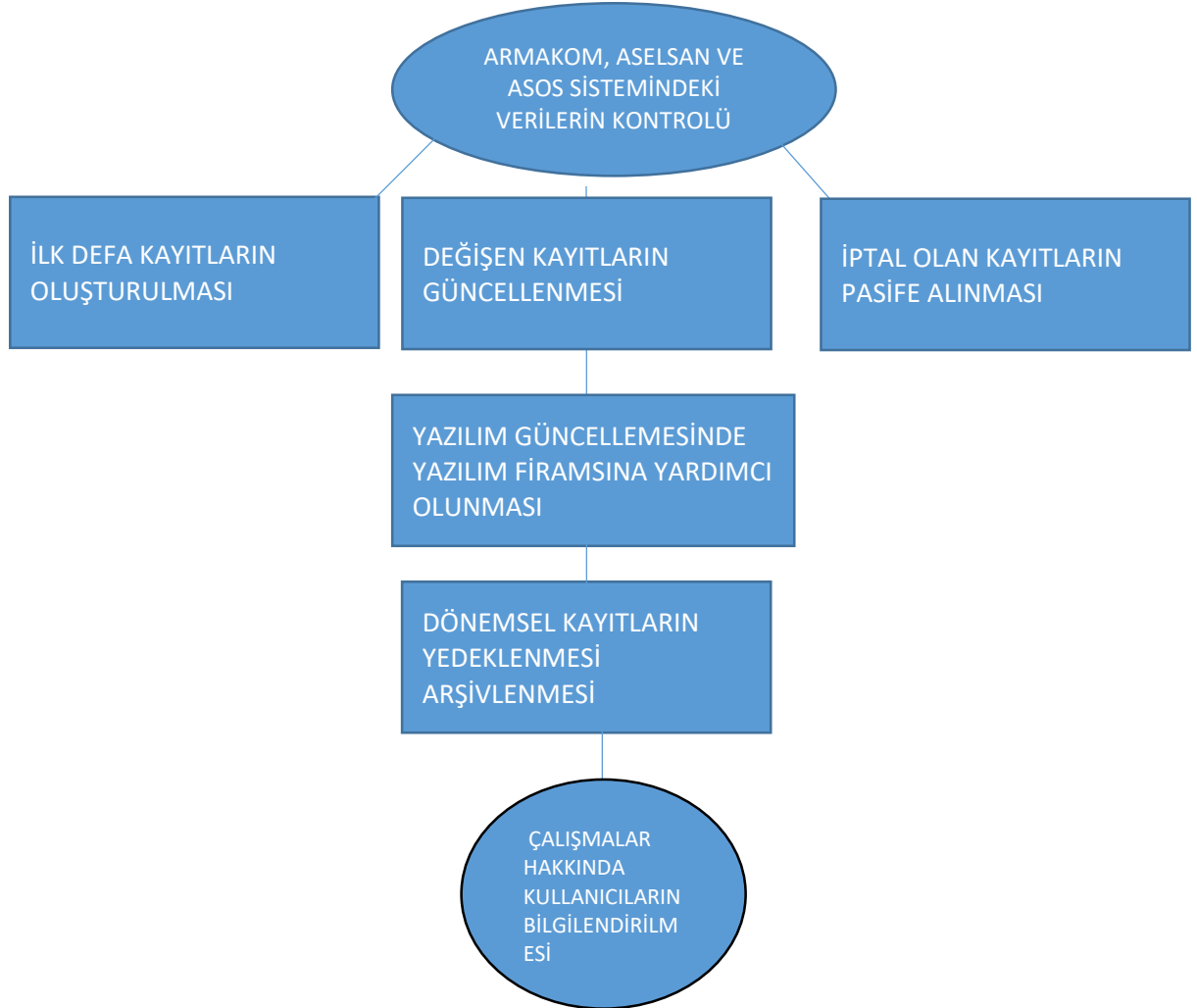
```
graph TD; A([EĞİTİMLERDE KULLANILACAK DOKÜMANLARIN TESPİT EDİLMESİ]) --> B{BAŞHEKİM ONAYI}; B --> C[BASKI TASLAĞININ HAZIRLANMASI]; C --> D[TALEP LİSTESİ VE ŞARTNAMESİNİN ÜST YAZI İLE GÖNDERİLMESİ]; D --> E[AMBAR ÇIKIŞININ YAPTIRILMASI VE DOKÜMANLARIN TESLİM ALINMASI]; E --> F([EĞİTİM ÖNCESİ KATILIMCILARA DOKÜMANLARI VERİLMESİ]); F --> A; A --> G[ALIM SÜRECİNDE UZMAN OLARAK GÖREVLENDİRİLMİŞ]; G --> H[ALIM SÜRECİNDE UZMAN OLARAK GÖREVLENDİRİLMİŞ]; H --> I[MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ]; I --> J[MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ]; J --> K[MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ];
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.56
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Rutin istatistik, veri çalışmalarının hazırlanması ve arşivlenmesi	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. Verilerle ilgili doküman veya kaynaklara ulaşılması, 2. İlgili çalışmanın hazırlanması, 3. Çalışmanın Başhekime onay için sunulması, 4. Çalışmanın arşivlenmesi.			
Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,			
 <pre>graph TD; A([VERİLERLE İLGİLİ DOKÜMAN VE KAYNAKLARA ULAŞILMASI]) --> B[İLGİLİ ÇALIŞMANIN HAZIRLANMASI]; B --> C{BAŞHEKİM ONAYI}; C --> D((ÇALIŞMANIN ARŞİVENMESİ));</pre>			

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.57
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: ARMAKOM 112 acil çağrı kayıt sistemi, ASELSAN Telsiz kayıt ve ASOS otomasyon sistemi veri tabanının kontrolü, sistemin güncel çalışır durumda tutulması ve kayıtların muhafaza edilmesi	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. ARMAKOM, ASELSAN ve ASOS sistemlerindeki verilerin dönemsel olarak kontrol edilmesi,
2. İlk defa oluşturulacak kayıtlarla ilgili gerekli düzenlemenin yapılması,
3. Değişen kayıtların güncellenmesi,
4. İptal olan kayıtların pasife alınması,
5. Güncelleme halinde Yazılımların çağrı merkezlerine ulaşarak gerekli işlemlerin yapılmasına yardımcı olunması,
6. Dönemsel olarak kayıtların yedeklenmesi/arşivlenmesi, (Gereği halinde ilgili çağrı merkezine ulaşılması)
7. Yapılan işlemler ile ilgili kullanıcıların bilgilendirilmesi,

Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
Bilgi Güvenliği Prosedürü



 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.58
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Hastaneler, özel hastaneler ve ambulans servisleri ile ilgili araç personel çalışma izinlerinin kontrolü,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- İlgili şubeden verilerin alınması, - Verilerin (Personel Kimlik, İletişim Bilgileri / Araç Bilgileri) ARMAKOM sistemine vb. girilmesi, - K.K.M. Kullanıcılarının sistemde kaydı bulunmayan personel/Aracın görev onayının verilmemesi hususunda bilgilendirilmesi, - İlgili kayıtların düzenli olarak güncellenmesi.
--

Mevzuat: 07.12.2006 Tarih ve 26369 Sayılı Resmi Gazete Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği

ARAÇ VE PERSONEL
ÇALIŞMA İZİNLERİNİN
KONTROLÜ

VERİLERİN ARMAKOM VE
ASOS SİSTEMİNE GİRİLMESİ

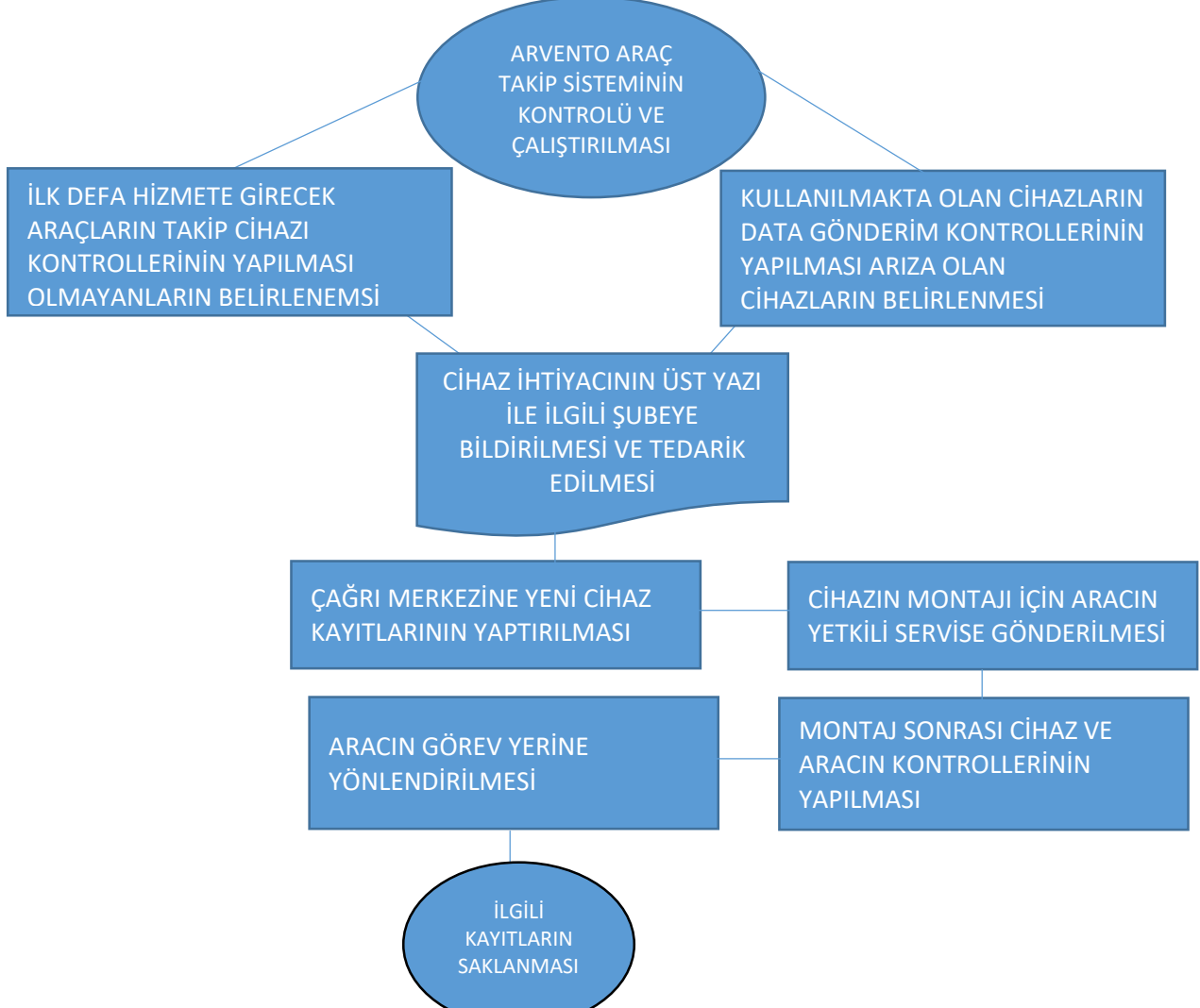
KKM YE UYGUNSUZLUK
DURUMLARINDA BİLGİ
VERİLMESİ

İLGİLİ
KAYITLARIN
DÜZENLİ OLARAK
GÜNCELLENMESİ

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.59
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: ARVENTO araç takip sisteminin kontrolü ve güncel çalışır durumda tutulması,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- İlk defa hizmete sunulacak Ambulans yada Araçların araç takip cihazı ve data hattı bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi, gereği halinde Bakanlık yada ilgili birim ile irtibata geçilerek bilgi alınması,
- Kullanılmakta olan araç takip cihazlarının veri gönderimi yapıp yapmadığının kontrol edilmesi, gönderim problemi olan araçlara ait kayıtlarının kontrol edilmesi,
- Araç takip cihazı ve data hattı bulunmayan Ambulans yada Araçlara ilgili malzemenin temini için ilgili şubeye resmi yazı ile başvuru yapılarak temininin sağlanması,
- Çağrı merkezi aranarak gerekli kayıt işleminin ve tanımlamanın yaptırılması, Sistem üzerindeki tanımlamanın/kontrolün yapılması,
- Ambulans yada aracın yetkili servise yönlendirilmesi,
- Ambulans yada araç yetkili servisten ayrılmadan gerekli kontrol ve kayıt işlemlerinin yapılması,
- Ambulans yada aracın görev yerine yönlendirilmesi,
- İlgili kayıtlarla ilgili bilgi, belge ve dokümanların muhafaza edilmesi.

Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
Bilgi Güvenliği Prosedürü



```
graph TD; A([ARVENTO ARAÇ TAKİP SİSTEMİNİN KONTROLÜ VE ÇALIŞTIRILMASI]) --> B[İLK DEFA HİZMETE GİRECEK ARAÇLARIN TAKİP CİHAZI KONTROLLERİNİN YAPILMASI OLMAYANLARIN BELİRLENMESİ]; A --> C[KULLANILMAKTA OLAN CİHAZLARIN DATA GÖNDERİM KONTROLLERİNİN YAPILMASI ARIZA OLAN CİHAZLARIN BELİRLENMESİ]; B --> D[CİHAZ İHTİYACININ ÜST YAZI İLE İLGİLİ ŞUBEYE BİLDİRİLMESİ VE TEDARİK EDİLMESİ]; C --> D; D --> E[ÇAĞRI MERKEZİNE YENİ CİHAZ KAYITLARININ YAPTIRILMASI]; D --> F[CİHAZIN MONTAJI İÇİN ARACIN YETKİLİ SERVİSE GÖNDERİLMESİ]; E --> G[ARACIN GÖREV YERİNE YÖNLENDİRİLMESİ]; F --> H[MONTAJ SONRASI CİHAZ VE ARACIN KONTROLLERİNİN YAPILMASI]; G --> I([İLGİLİ KAYITLARIN SAKLANMASI]); H --> I;
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.60	
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017	
	İş Süreci: Kurum arşivinin düzenlenmesi ve takibi,	Sayfa No:	1	
		Revizyon Tarihi:	-	
		Revizyon No:	-	

1. Başhekimlik bünyesindeki birimlerde oluşan arşiv niteliğindeki dokümanların arşive teslim alınması,
2. Dokümanın Yıl, Konu ve teslim eden birime göre arşive yerleştirilmesi,
3. İhtiyaç halinde ilgili dokümanlara ulaşarak, Başhekim onayı ile ilgiliye teslim edilmesi,
4. Arşivde bulunan dokümanların muhafazasının sağlanması için gerekli önlemlerin kurum imkanları dahilinde alınması,
5. Saklama süresi dolan dokümanların İl Sağlık Müdürlüğü onayı ile arşivden kaldırılması,

Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,

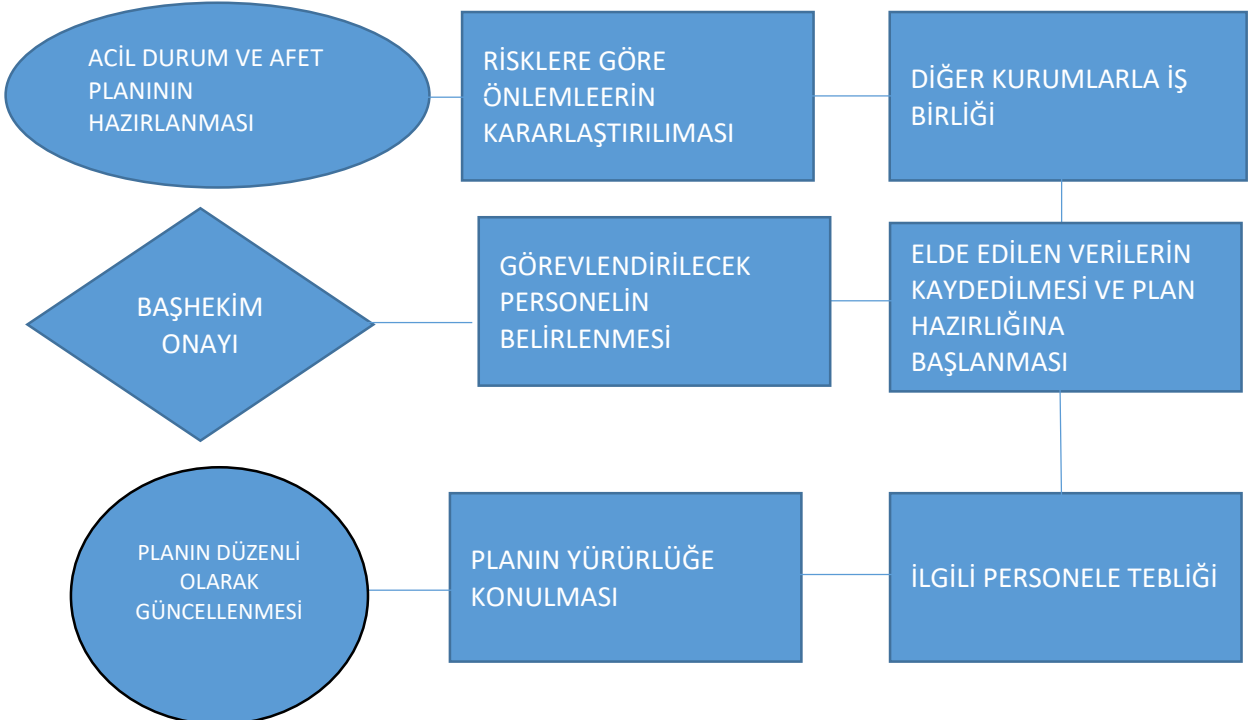


```
graph TD; A([OLUŞAN ARŞİVİN BİRİME TESLİM EDİLMESİ]) --> B[DOKÜMANLARIN ARŞİVE YERLEŞTİRİLMESİ]; B --> C[DOKÜMANLARIN MUHAFAZASININ SAĞLANMASI]; B --> D[İHTİYAÇ HALİNDE BELGELERİN ÇIKARILMASI VE ONAY İLE TESLİMİ]; C --> E([SAKLAMA SÜRESİ DOLAN EVRAKLARIN ARŞİVDEN KALDIRILMASI]); D --> E;
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.61
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Kuruma ait acil durum ve afet planının hazırlanması ve güncellenmesi,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Hizmet sunulan bina, araç/gereç ve hizmet ile ilgili olası risklerin tespit edilmesi,
2. Tespit edilen risklere yönelik anlık ya da acil alınacak önlemlerin kararlaştırılması,
3. Kurum imkanlarının tespit edilerek, imkan dışındaki önlemler ile ilgili diğer kurum ve kuruluş imkanlarının gözden geçirilmesi, işbirliği yapılması için Başhekimin bilgilendirilmesi,
4. Elde edilen verilerin kaydedilerek plan hazırlığına başlanması,
5. Planın yürütülmesi esnasında görev alacak personellerin tespiti,
6. Planın Başhekim onayına sunulması,
7. İlgili personellere tebliği,
8. Planın yürürlüğe konulması,
9. Planın düzenli aralıklarla güncellenmesi,

Mevzuat: Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü 27.08.2013 tarih ve 5726 sayılı İl Sağlık Afet ve Acil Durum Planları Uygulama Yönergesi

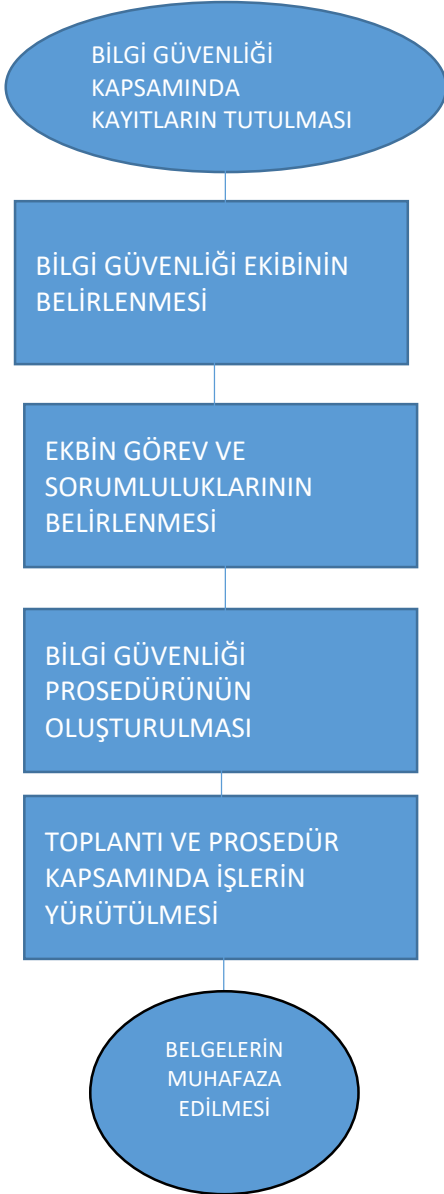


```
graph TD; A([ACİL DURUM VE AFET PLANININ HAZIRLANMASI]) --> B[RİSKLERE GÖRE ÖNLEMLERİN KARARLAŞTIRILMASI]; B --> C[DİĞER KURUMLARLA İŞ BİRLİĞİ]; C --> D[BAŞHEKİM ONAYI]; D --> E[GÖREVLENDİRİLECEK PERSONELİN BELİRLENMESİ]; E --> F[ELDE EDİLEN VERİLERİN KAYDEDİLMESİ VE PLAN HAZIRLIĞINA BAŞLANMASI]; F --> G[PLANIN YÜRÜRLÜĞE KONULMASI]; G --> H[İLGLİ PERSONELE TEBLİĞİ]; H --> I([PLANIN DÜZENLİ OLARAK GÜNCELLENMESİ]); I --> A;
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.62	
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017	
	İş Süreci: Bilgi güvenliği kapsamında ilgili kayıtların tutulması,	Sayfa No:	1	
		Revizyon Tarihi:	-	
		Revizyon No:	-	

1. Bilgi Güvenliği ekibinin tespit edilmesi,
2. İlgili ekibin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ve toplantı yapılması,
3. Bilgi güvenliği prosedürünün oluşturulması,
4. Toplantı ve Prosedür kapsamında ilgili çalışmaların yürütülmesi,
5. Bilgi, belge ve dokümanların muhafaza edilmesi.

Mevzuat: Bilgi Güvenliği Prosedürü

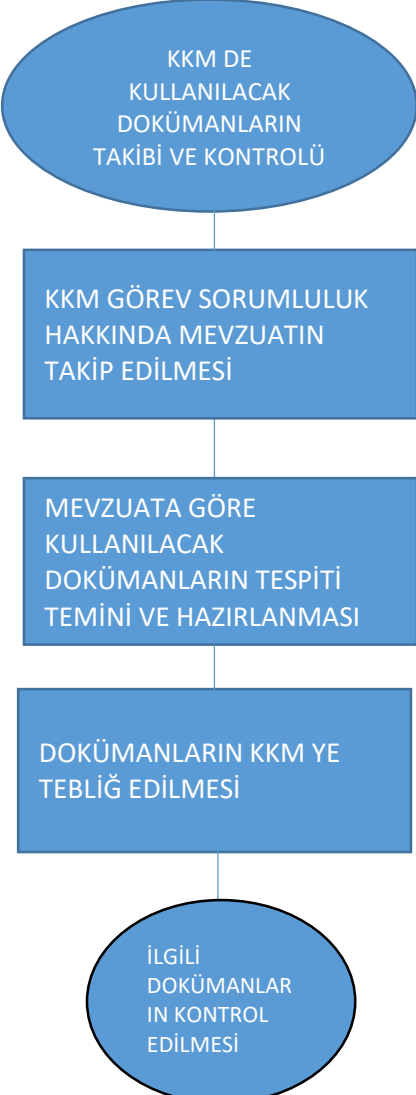


```
graph TD; A([BİLGİ GÜVENLİĞİ KAPSAMINDA KAYITLARIN TUTULMASI]) --> B[BİLGİ GÜVENLİĞİ EKİBİNİN BELİRLENMESİ]; B --> C[EKBİN GÖREV VE SORUMLULUKLARININ BELİRLENMESİ]; C --> D[BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜNÜN OLUŞTURULMASI]; D --> E[TOPLANTI VE PROSEDÜR KAPSAMINDA İŞLERİN YÜRÜTÜLMESİ]; E --> F([BELGELERİN MUHAFAZA EDİLMESİ]);
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.63
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Komuta Kontrol Merkezi ile ilgili kullanılacak dokümanların takibi ve kontrolü,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Komuta Kontrol Merkezi görev ve sorumlulukları hakkında mevzuat, resmi yazı vb. takibi,
2. Komuta Kontrol Merkezinin kullanması gereken dokümanların tespiti, temini gereği halinde hazırlanması,
3. İlgili dokümanların K.K.M.nde çalışan personele tebliğ edilmesi,
4. İlgili dokümanların kontrol edilmesi.

Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, Yazılı Düzenlemelere Yönelik Prosedür

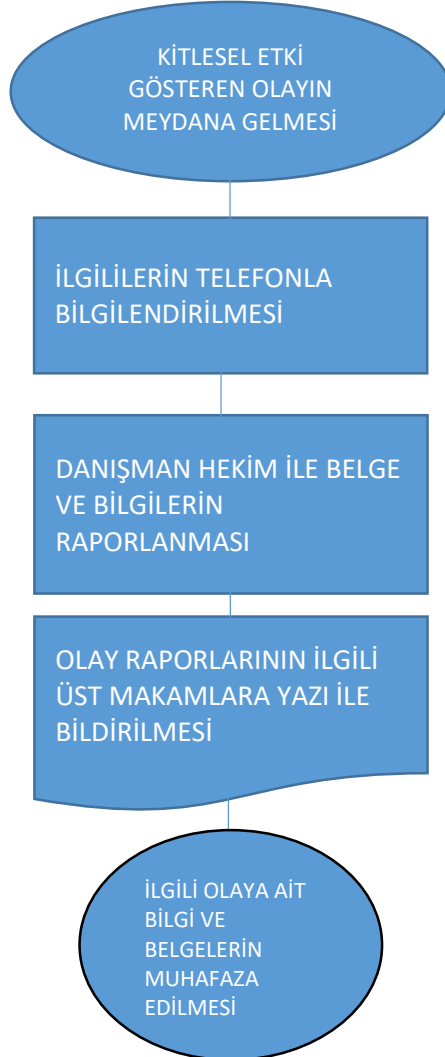


```
graph TD; A([KKM DE KULLANILACAK DOKÜMANLARIN TAKİBİ VE KONTROLÜ]) --> B[KKM GÖREV SORUMLULUK HAKKINDA MEVZUATIN TAKİP EDİLMESİ]; B --> C[MEVZUATA GÖRE KULLANILACAK DOKÜMANLARIN TESPİTİ TEMİNİ VE HAZIRLANMASI]; C --> D[DOKÜMANLARIN KKM YE TEBLİĞ EDİLMESİ]; D --> E([İLGİLİ DOKÜMANLAR IN KONTROL EDİLMESİ]);
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.64
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Kitlesel etki gösteren acil/olağandışı durumlarla ilgili olay bildiriminin yapılması ve takibi,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Kitlesel etki gösteren acil/olağandışı olayın meydana gelmesi,
2. K.K.M. tarafından süreç yönetiminin yapılması ile birlikte ilgililere (Başhekim, İlgili Acil Durum Çağrı Merkezleri, İlgili kurum ve kuruluşlar, İl SAKOM, Bakanlık SAKOM vb.) olayın telefonla bildirilmesi, ilgililerin düzenli olarak bilgilendirilmesi,
3. K.K.M. danışman hekimi ile birlikte Olay ile ilgili gerekli bilgi ve belgelere ulaşılması, raporlanması ve ilgililere ulaştırılması,
4. İlgili bilgi, belge ve dokümanların muhafaza edilmesi.

Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,



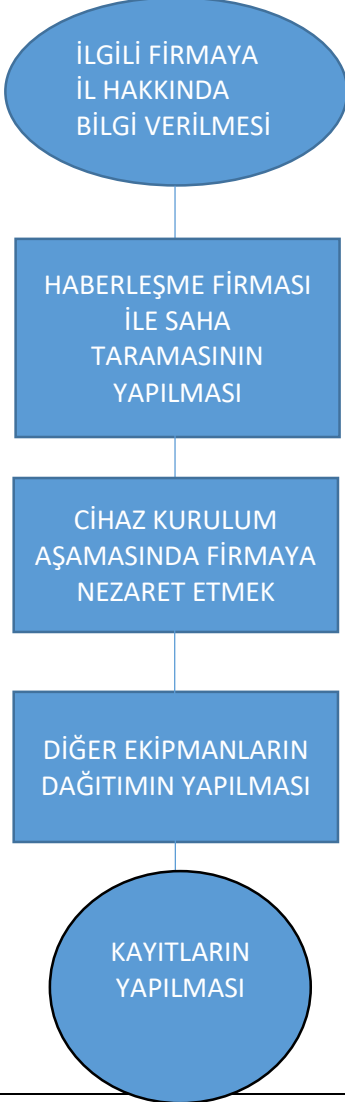
```
graph TD; A([KİTLESEL ETKİ GÖSTEREN OLAYIN MEYDANA GELMESİ]) --> B[İLGİLİLERİN TELEFONLA BİLGİLENDİRİLMESİ]; B --> C[DANIŞMAN HEKİM İLE BELGE VE BİLGİLERİN RAPORLANMASI]; C --> D[OLAY RAPORLARININ İLGİLİ ÜST MAKAMLARA YAZI İLE BİLDİRİLMESİ]; D --> E([İLGİLİ OLAYA AİT BİLGİ VE BELGELERİN MUHAFAZA EDİLMESİ]);
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.65
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: İl Ambulans Servisi Başhekimliği ve bağlı tüm birimlerinin ilgili haberlerini web sitesinde yayımlamak	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

6. Olay yerine gidilmesi.
7. Fotoğraflama ve bilgi alınması.
8. Haber metninin ve yayınlanacak fotoğrafların hazırlanması.
9. Birim amirinin onayına sunulması.
10. Haberin kurumsal web sayfa, facebook, twitter, instagram da yayınlanması.

Mevzuat: -



	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.67
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: İl Ambulans Servisi Başhekimliği ve bağlı tüm birimlerinin haberleşme ve iletişim hizmetlerinin kullanılmasına destek vermek	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. Kurum ve il hakkında bilgi verilmesi 2. Haberleşme firması ile saha taraması yapılması 3. Sayısal dijital, amatör ve HF telsiz sistemlerinin, Uydu telefonların kurulması aşamasında bulunmak 4. Firma tarafından gelen ekipmanların teslim alınması ve ilgili birimlere teslim edilmesi. 5. Kayıtların yapılması.			
Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, <pre>graph TD; A([İLGİLİ FİRMAYA İL HAKKINDA BİLGİ VERİLMESİ]) --> B[HABERLEŞME FİRMASI İLE SAHA TARAMASININ YAPILMASI]; B --> C[CİHAZ KURULUM AŞAMASINDA FİRMAYA NEZARET ETMEK]; C --> D[DİĞER EKİPMANLARIN DAĞITIMIN YAPILMASI]; D --> E([KAYITLARIN YAPILMASI]);</pre>			

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.68
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Telsiz arıza ve sorunlarının giderilmesi işlemlerinin yapılması	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Haberleşme birimine arıza tutanağının kaydedilmesi,
2. Yedek cihazın birime verilmesi,
3. Telsiz ve donanımların arızası kontrol edilmesi ve firmayla görüşülür.
4. Arıza süreç formu doldurulup sisteme girilir ve firmaya gönderilir.
5. Firmada tarafından cihaz onarımının yapılması ve gönderilmesi,
6. İlgili birimden yedek cihazın alınarak onarılan cihazın teslim edilmesi.

Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.

TUTANAĞIN
BİRİME GELMESİ

YEDEK CİHAZIN BİRİME
VERİLMESİ

ARIZA KONTROLÜ VE
FİRMA İLE GÖRÜŞME

ARIZA SÜREÇ
FORMUNUN SİSTEME
GİRİLMESİ VE FİRMAYA
GÖNDERİLMESİ

CİHAZ ONARIMININ
YAPILMASI VE
GÖNDERİLMESİ

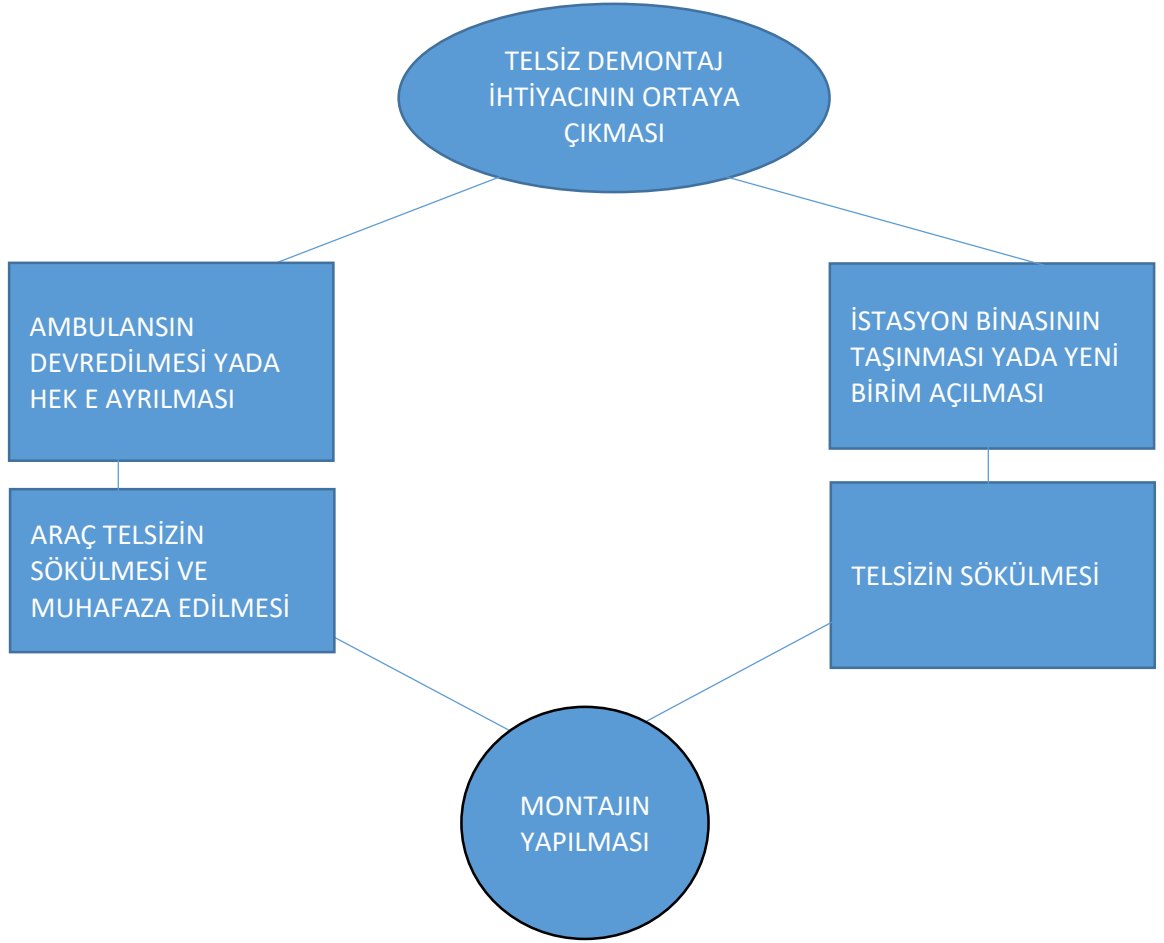
ONARILAN
CİHAZIN
TESLİM
EDİLMESİ

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.69
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: ASHİ sabit merkez ve araç telsizlerinin montaj ve demontajlarının yapılması,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Telsiz demontaj ihtiyacının ortaya çıkması.
2. Ambulans başka bir kuruma verilmesi yada HEK'e ayrılması,
3. Sabit Merkez ve araç telsizin sökülmesi
4. Tüm aparatlarıyla sökülen telsizin paketlenmesi ve saklanması,
5. İhtiyaç halinde sökülen telsizin başka araca / birime montajının yapılması.

Mevzuat: 07.12.2006 Tarih ve 26369 Sayılı Resmi Gazete Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği

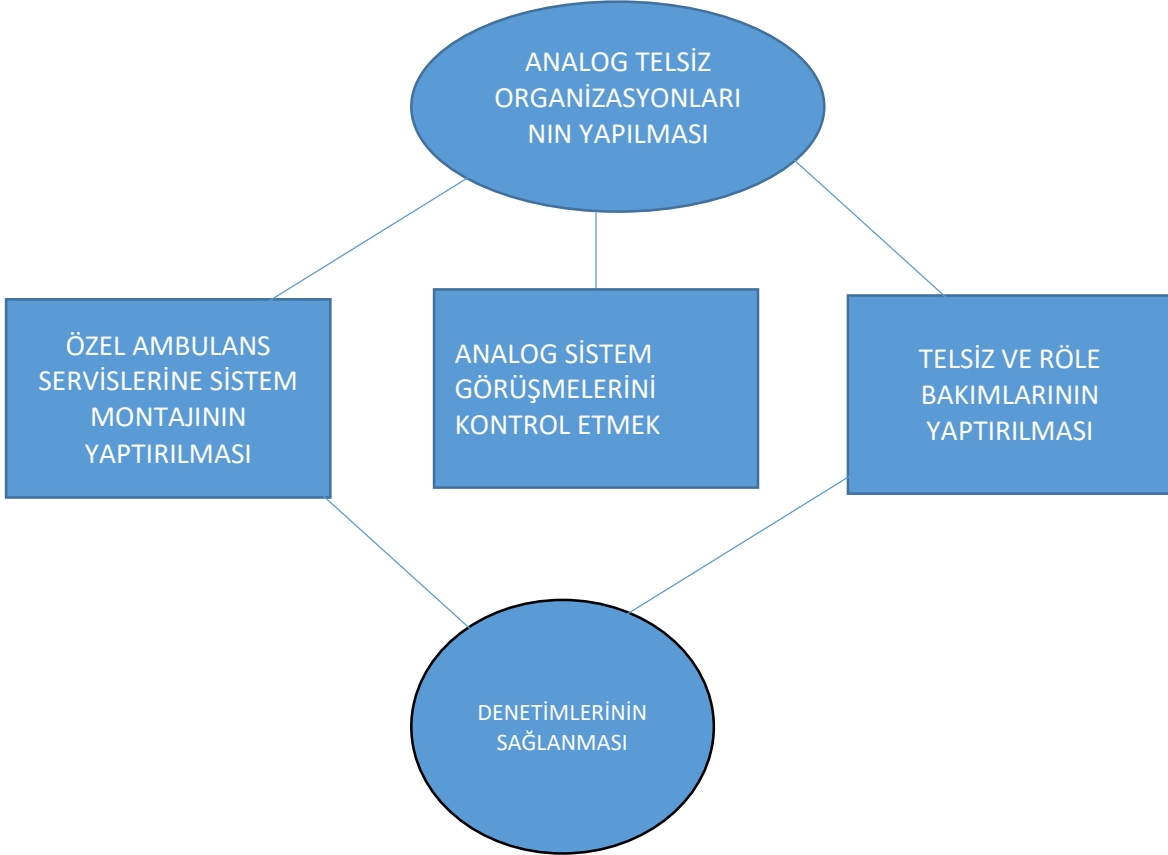
24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,



	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.71
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Özel Hastanelere Analog telsiz montajları yaptırma, 112 KKM ile telsiz ile görüşmelerini kontrol etmek, Telsiz ve Röle Bakımlarını yaptırmak	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Analog telsiz ile ilgili tüm organizasyonların yapılması,
2. Özel ambulans servislerine Kkm ile telsiz bağlantısının sağlanması için analog telsiz montajının yaptırılması,
3. Kkm ile özel ambulans servisleri arasındaki görüşmeleri kontrol etmek
4. Özel ambulans servislerinin telsiz ve röle bakımlarının yaptırılması.
5. Yaptırılan işlerin denetlenmesi.

Mevzuat: 07.12.2006 Tarih ve 26369 Sayılı Resmi Gazete Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği



```
graph TD; A([ANALOG TELSİZ ORGANİZASYONLARI NIN YAPILMASI]) --> B[ÖZEL AMBULANS SERVİSLERİNE SİSTEM MONTAJININ YAPTIRILMASI]; A --> C[ANALOG SİSTEM GÖRÜŞMELERİNİ KONTROL ETMEK]; A --> D[TELSİZ VE RÖLE BAKIMLARININ YAPTIRILMASI]; B --> E((DENETİMLERİNİN SAĞLANMASI)); C --> E; D --> E;
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.72
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Ambulansların GPSlerin sisteme girilmesi, takibi ve bakımı yapılması	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Yeni gelen ambulansların GPS cihazlarının sisteme girilmesi
2. GPS cihazlarının arızalanması durumunda onarımının yapılması,
3. Onarımın yapılamadığı durumunda cihazın ambulansstan sökülerek servise gönderilmesi
4. Onarım sonrası cihazın ambulansa takılması.

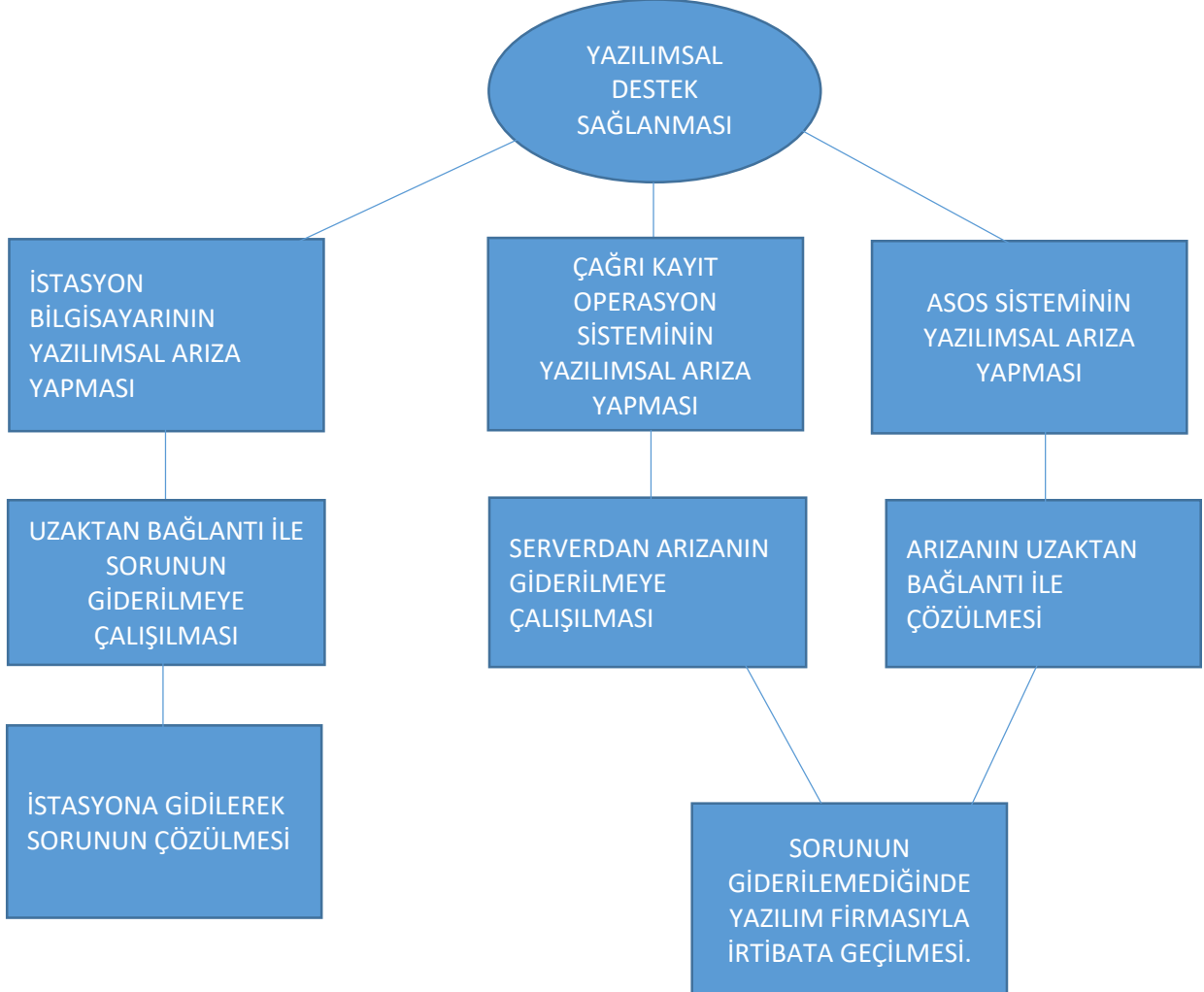
Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,

YENİ GELEN GPS CİHAZLARININ SİSTEME GİRİLMESİ.

ARIZA DURUMUNDA ONARIMININ YAPILMASI

CİHAZIN SERVİSE GÖNDERİLMESİ

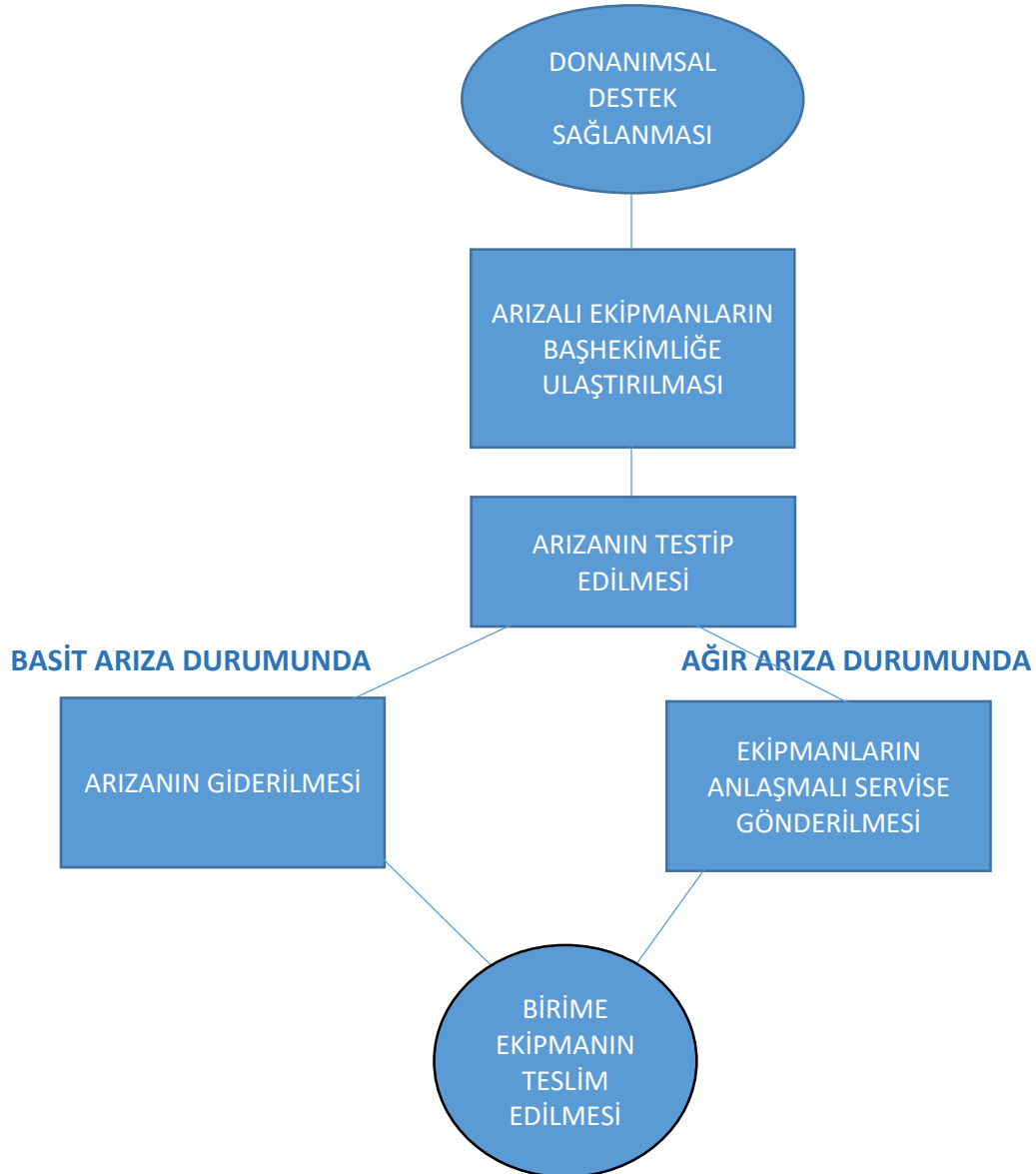
ONARIM SONRASI CİHAZIN AMBULANSA TAKILMASI

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.73
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: 112 İdari Birimlerde ve İstasyonlarda kullanılan bilgisayarlara ve Çağrı kayıt operasyon sistemi yazılımı ve Acil Sağlık Otomasyon Sistemi yazılımı için teknik destek sağlanması	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. Yazılımsal destek sağlanması 2. İstasyon bilgisayarına yazılımsal destek sağlanması uzaktan bağlantı ile sorunun giderilmesi giderilemediği durumda istasyona gidilerek sorunun giderilmesi, 3. Çağrı kayıt operasyon sistemi yazılımsal destek, serverda sorunun giderilmeye çalışılması, sorunun giderilemediği durumda firmayla bağlantı kurulması, 4. ASOS sisteminde yazılımsal destek sağlanması, uzaktan bağlantı ile sorunun giderilmesi, sorunun giderilemediği durumda yazılım firmasıyla bağ			
Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,			
 <pre> graph TD A([YAZILIMSAL DESTEK SAĞLANMASI]) --> B[İSTASYON BİLGİSAYARININ YAZILIMSAL ARIZA YAPMASI] A --> C[ÇAĞRI KAYIT OPERASYON SİSTEMİNİN YAZILIMSAL ARIZA YAPMASI] A --> D[ASOS SİSTEMİNİN YAZILIMSAL ARIZA YAPMASI] B --> E[UZAKTAN BAĞLANTI İLE SORUNUN GİDERİLMEME ÇALIŞILMASI] C --> F[SERVERDAN ARIZANIN GİDERİLMEME ÇALIŞILMASI] D --> G[ARIZANIN UZAKTAN BAĞLANTI İLE ÇÖZÜLMESİ] E --> H[İSTASYONA GİDİLEREK SORUNUN ÇÖZÜLMESİ] F --> I[SORUNUN GİDERİLEMEDİĞİNDE YAZILIM FİRMASIYLA İRTİBATA GEÇİLMESİ] G --> I </pre>			

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.74
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
		Sayfa No:	1
	İş Süreci: 112 İdari Birimlerde ve İstasyonlarda kullanılan bilgisayarlar için donanımsal destek sağlanması	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Donanımsal destek sağlanması,
2. Arızalı kasanın ve çevre birimlerinin Başhekimliğe ulaştırılması,
3. Arızanın tespit edilmesi ve yapılması,
4. Arızanın yapılamadığı durumlarda ekipmanların anlaşmalı firmaya gönderilmesi,
5. Arızası giderilmiş olan ekipmanların teslim alındıktan sonra birimlere gönderilmesi.

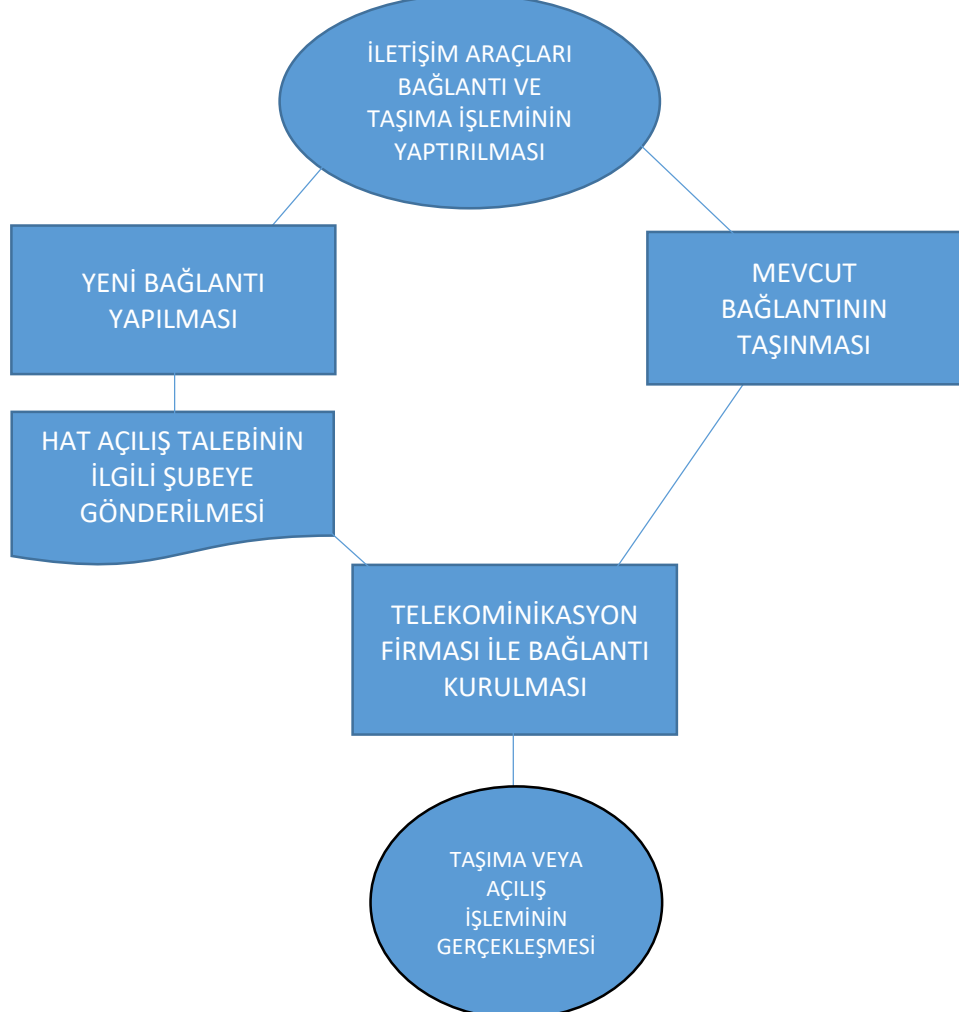
Mevzuat: 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.



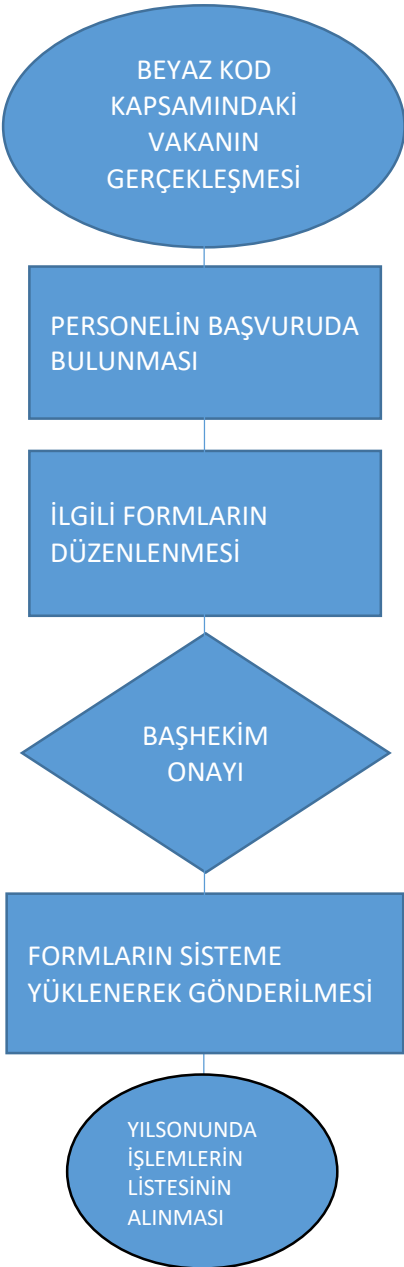
	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.75
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonlarının yeni telefon ve internet bağlantılarının yaptırılması, mevcut bağlantıların taşıma işlemlerinin sağlanması,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- İletişim araçlarının bağlantı ve taşıma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Yeni hat açılış veya kullanılan hatların taşınmasına dair talep yazısının ilgili şubeye gönderilmesi,
- İşleminin yapılması için Telekomünikasyon firması ile bağlantı kurulması,
- Taşıma işleminin yaptırılması,

Mevzuat: -



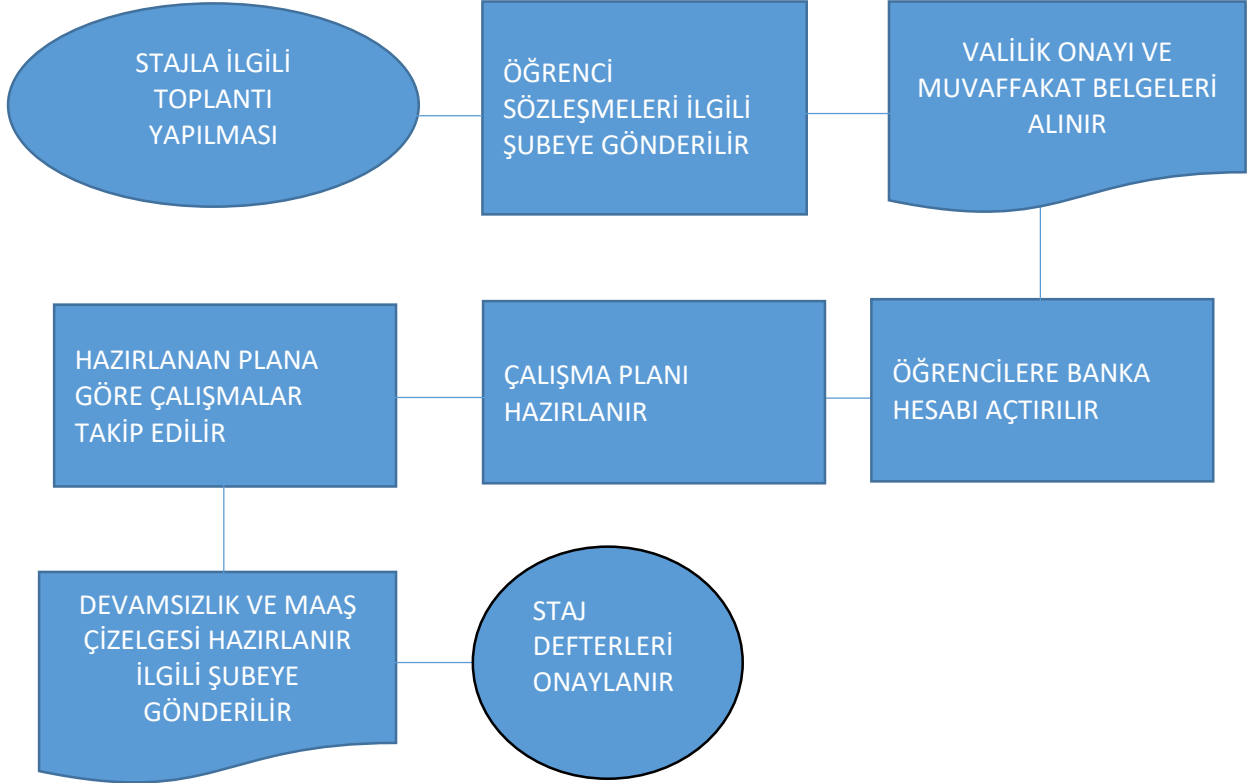
```
graph TD; A([İLETİŞİM ARAÇLARI BAĞLANTI VE TAŞIMA İŞLEMİNİN YAPTIRILMASI]) --- B[YENİ BAĞLANTI YAPILMASI]; A --- C[MEVCUT BAĞLANTININ TAŞINMASI]; B --- D[HAT AÇILIŞ TALEBİNİN İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ]; D --- E[TELEKOMİNİKASYON FİRMASI İLE BAĞLANTI KURULMASI]; C --- E; E --- F([TAŞIMA VEYA AÇILIŞ İŞLEMİNİN GERÇEKLEŞMESİ]);
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği İş Süreci: 112 Beyaz kod bildirimlerinin yapılması.	İŞ KODU:	AKMB.76
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
		Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. Beyaz kod kapsamına konu olan vakanın gerçekleşmesi, 2. Personelin başvuruda bulunması, 3. İlgili formların düzenlenmesi, 4. Başhekim onayı 5. Formların taranması 112 Beyaz Kod sistem sayfasına yüklenerek Beyaz Kod İl Sorumlusuna Gönderilmesi, 6. Yılsonunda İl Koordinatörlüğü tarafından yapılan işlemleri gösterir belgelerin gönderilmesi.			
Mevzuat: 16.03.2016 tarih ve 6867 sayılı Sağlık Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Hukuki Yardım ve Beyaz Kod Uygulamasına Dair Genelge  <pre> graph TD A([BEYAZ KOD KAPSAMINDAKİ VAKANIN GERÇEKLEŞMESİ]) --> B[PERSONELİN BAŞVURUDA BULUNMASI] B --> C[İLGİLİ FORMLARIN DÜZENLENMESİ] C --> D{BAŞHEKİM ONAYI} D --> E[FORMLARIN SİSTEME YÜKLENEREK GÖNDERİLMESİ] E --> F([YILSONUNDA İŞLEMLERİN LİSTESİNİN ALINMASI]) </pre>			

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.77
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Stajyer öğrencilerin eğitiminin organizasyonu.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Staj dönemi için Milli Eğitim Müdürlüğünde toplantının yapılması,
2. Öğrenci sözleşmelerinin ilgili şubeye gönderilmesi,
3. Stajyer öğrenciler için Valilik onayı ve Ailelerinden muvaffak belgesi alınır,
4. Öğrencilere banka hesabı açtırılması,
5. Stajyer öğrenci çalışma planı hazırlanır,
6. Hazırlanan plana göre stajyer öğrenci çalışmaları takip edilir,
7. Aylık devamsızlık ve maaş çizelgesi hazırlanır,
8. Staj defteri onaylanır.

Mevzuat: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu



```
graph TD; A([STAJLA İLGİLİ TOPLANTI YAPILMASI]) --> B[ÖĞRENCİ SÖZLEŞMELERİ İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLİR]; B --> C[VALİLİK ONAYI VE MUVAFFAKAT BELGELERİ ALINIR]; C --> D[HAZIRLANAN PLANA GÖRE ÇALIŞMALAR TAKİP EDİLİR]; D --> E[ÇALIŞMA PLANI HAZIRLANIR]; E --> F[ÖĞRENCİLERE BANKA HESABI AÇTIRILIR]; F --> G[DEVAMSIZLIK VE MAAŞ ÇİZELGESİ HAZIRLANIR İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLİR]; G --> H([STAJ DEFTERLERİ ONAYLANIR]);
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.78
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Sağlıkta Kalite Standartlarına ait dokümanların hazırlanması.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Doküman hazırlanacak konuların tespit edilmesi,
2. Oluşturulacak doküman türlerinin belirlenmesi,(Talimat, Prosedür v.b.)
3. Dış kaynaklı doküman araştırması,
4. Doküman ve eklerinin oluşturulması,
5. Başhekim onayına sunulması,
6. Hazırlanan dokümanların ASOS sisteminde yayınlanması.

Mevzuat: 27.06.2015 tarih ve29399 sayılı Resmi Gazete Sağlık Hizmetlerinin Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik



```
graph TD; A([DOKÜMAN HAZIRLANACAK KONULARIN TESPİTİ]) --> B[OLUŞTURULACAK DOKÜMAN TÜRLERİNİN BELİRLENMESİ]; B --> C[DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN ARAŞTIRILMASI]; C --> D[DOKÜMAN VE EKLERİNİN OLUŞTURULMASI]; D --> E{BAŞHEKİM ONAYINA SUNULMASI}; E -- ONAY --> F([DOKÜMANLARI N ASOS SİSTEMİNE YÜKLENMESİ]); E -- RED --> G[ÇALIŞMANIN TEKRAR YAPILMASI];
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.79
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
		Sayfa No:	1
	İş Süreci: Aylık performans kriterlerinin düzenlenmesi takibi ve bildiriminin yapılması.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Çalışma döneminin gelmesi, 2. Performans kriterlerine göre hesaplamaların ASOS ve ARMAKOM sistemi üzerinden yapılması, 3. Başhekime onayına sunulması, 4. İl Kalite ve Performans birimine gönderilmesi.

Mevzuat: 28.11.2014Tarih ve 29189 sayılı Resmi Gazete Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Personeline Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik.

27.06.2015 tarih ve29399 sayılı Resmi Gazete Sağlık Hizmetlerinin Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

ÇALIŞMA DÖNEMİNİN GELMESİ

PERFORMANS HESABININ YAPILMASI

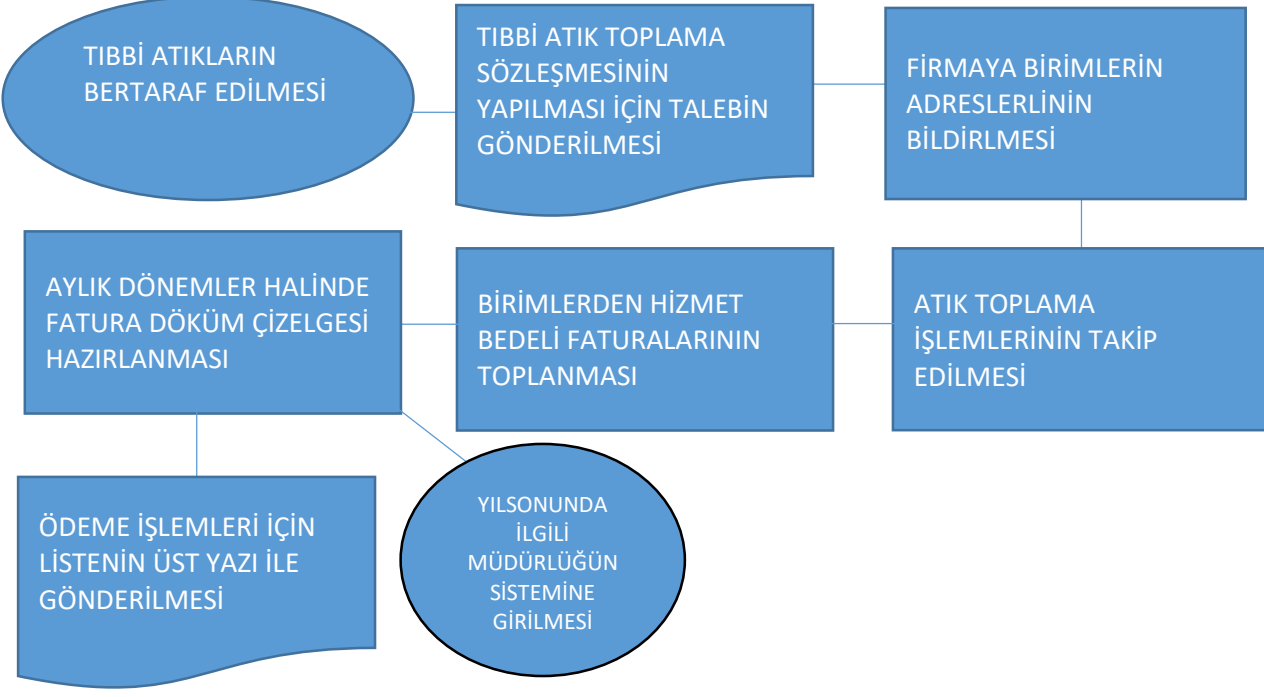
BAŞHEKİM ONAYINA SUNULMASI

İL KALİTE VE PERFORMANS BİRİMİNE ÜST YAZI İLE GÖNDERİLMESİ

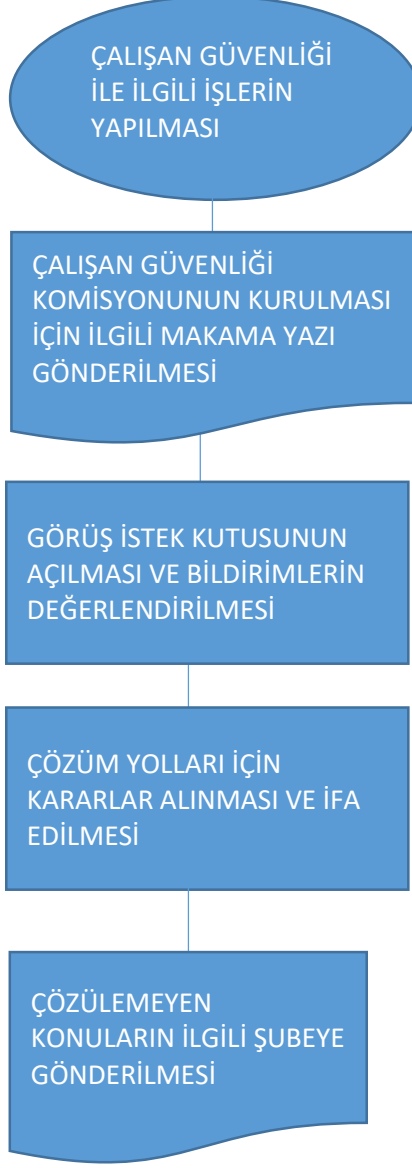
 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.80
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Tıbbi atık bertarafına ait tüm süreçlerin yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Tıbbi atıkların bertaraf edilmesi,
2. Tıbbi atık bertaraf için sözleşme yapılmasına dair talebin ilgili şubeye gönderilmesi,
3. Tıbbi atık toplama firmasına atıkların alınacağı birimlerin adreslerin bildirilmesi,
4. Atık toplama işlemleri takip edilmesi,
5. Birimlerden hizmet bedeli faturalarının toplanması,
6. Aylık dönemler halinde fatura döküm çizelgesi hazırlanır,
7. Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili şubeye üst yazı ile gönderilmesi.
8. Yıl sonunda aylık çizelgelerin tamamı Çevre Şehircilik ve Orman Müdürlüğü'nün sistemine girilir.

Mevzuat: 25.01.2017 ve 29959 sayılı Resmi Gazete Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü 19.10.2010 – 41832 Sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Uygulamaları



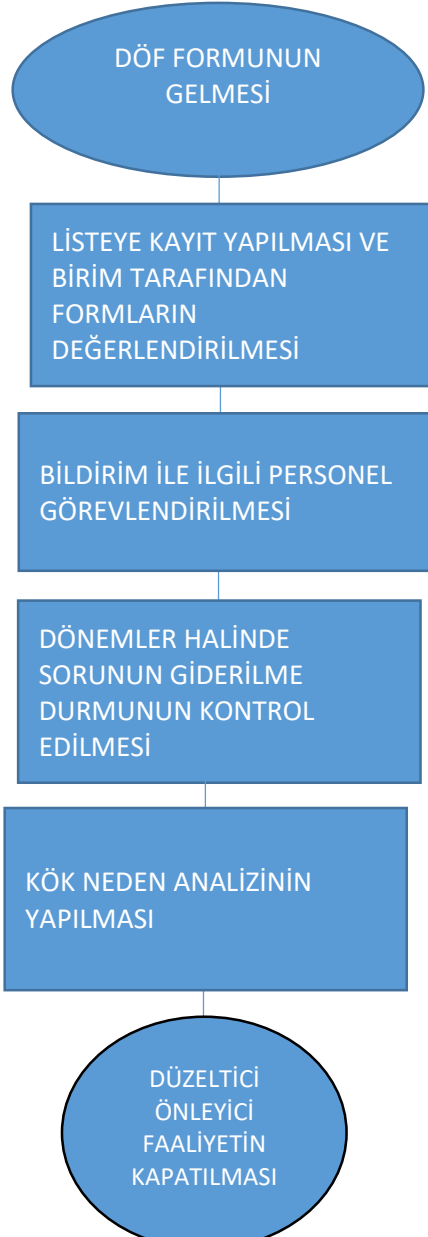
```
graph TD; A([TIBBİ ATIKLARIN BERTARAF EDİLMESİ]) --> B[TIBBİ ATIK TOPLAMA SÖZLEŞMESİNİN YAPILMASI İÇİN TALEBİN GÖNDERİLMESİ]; B --> C[FİRMAYA BİRİMLERİN ADRESLERİNİN BİLDİRİLMESİ]; C --> D[ATIK TOPLAMA İŞLEMLERİNİN TAKİP EDİLMESİ]; D --> E[BİRİMLERDEN HİZMET BEDELİ FATURALARININ TOPLANMASI]; E --> F[AYLIK DÖNEMLER HALİNDE FATURA DÖKÜM ÇİZELGESİ HAZIRLANMASI]; F --> G[ÖDEME İŞLEMLERİ İÇİN LİSTENİN ÜST YAZI İLE GÖNDERİLMESİ]; G --> H([YILSONUNDA İLGİLİ MÜDÜRLÜĞÜN SİSTEMİNE GİRİLMESİ]);
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.81
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Çalışan güvenliği ve çalışan görüşlerinin alınması değerlendirilmesi sonuçlandırılması ve alınan kararların ifa edilmesi.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
1. Çalışan güvenliği ile ilgili işlerin yapılması, 2. Çalışan güvenliği komisyonunun kurulması, 3. Görüş istek kutusu aylık dönemler halinde açılması ve değerlendirilmesi, 4. Çözüm yollarına dair kararlar alınması ve kararların ifa edilmesi 5. Çözümlemeyen konular ilgili şubeye bildirilmesi.			
Mevzuat: 27.06.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete Sağlık Hizmetlerinin Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik			
 <pre>graph TD; A([ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ İŞLERİN YAPILMASI]) --> B[ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ KOMİSYONUNUN KURULMASI İÇİN İLGİLİ MAKAMA YAZI GÖNDERİLMESİ]; B --> C[GÖRÜŞ İSTEK KUTUSUNUN AÇILMASI VE BİLDİRİMLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ]; C --> D[ÇÖZÜM YOLLARI İÇİN KARARLAR ALINMASI VE İFA EDİLMESİ]; D --> E[ÇÖZÜLEMİYEN KONULARIN İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ];</pre>			

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.82
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: Düzenleyici önleyici faaliyetlerin yapılması,	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. ASOS sisteminden ve elden yazılı olarak formun gelmesi,
2. Düzeltici önleyici faaliyetler listesine kaydedilmesi ve Kalite birimi tarafından formların değerlendirilmesi,
3. Bildirim ile ilgili personel görevlendirilir,
4. 3-6 aylık dönemler halinde sorunun giderilmesiyle ilgili durum kontrol edilir,
5. Kök neden analizi yapılır,
6. Sonuçlandırılarak Düzeltici Önleyici Faaliyet kapatılır.

Mevzuat: 27.06.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete Sağlık Hizmetlerinin Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

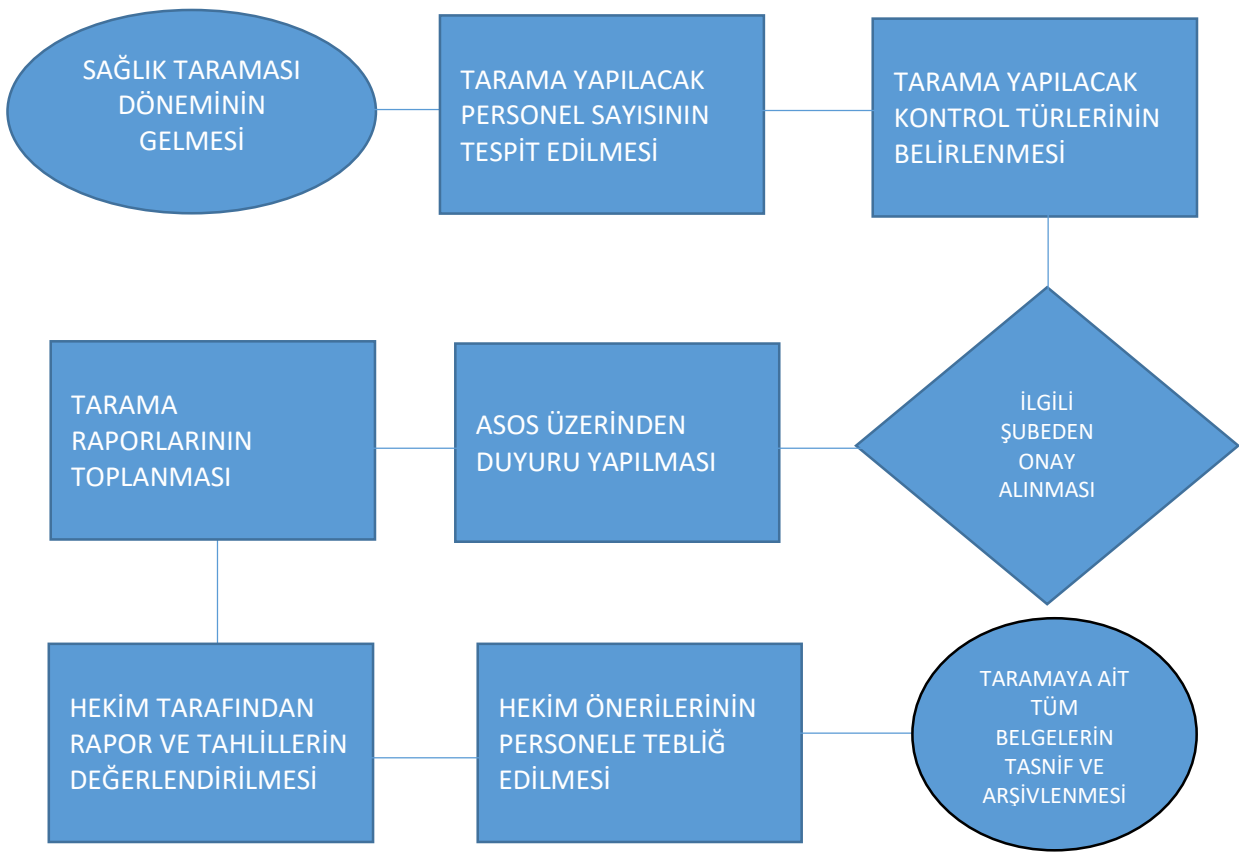


```
graph TD; A([DÖF FORMUNUN GELMESİ]) --> B[LİSTEYE KAYIT YAPILMASI VE BİRİM TARAFINDAN FORMLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ]; B --> C[BİLDİRİM İLE İLGİLİ PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ]; C --> D[DÖNEMLER HALİNDE SORUNUN GİDERİLME DURUMUNUN KONTROL EDİLMESİ]; D --> E[KÖK NEDEN ANALİZİNİN YAPILMASI]; E --> F([DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYETİN KAPATILMASI]);
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.83
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Personel sağlık taramalarının yapılması ve değerlendirilmesi.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Sağlık taraması döneminin gelmesi,
2. Tarama yapılacak personel ve personel sayısının tespit edilmesi,
3. Personel görevlerine göre yapılacak kontrol türlerinin belirlenmesi,
4. İlgili şubeye tarama yapılacak personel sayısının - hizmet kalemlerinin bildirilmesi ve onay alınması,
5. ASOS sistemi üzerinden personele tarama duyurusu ve süresinin bildirilmesi,
6. Tarama raporlarının toplanması,
7. Görevlendirilecek hekim tarafından rapor ve tahlillerin değerlendirilmesi,
8. Değerlendirme sonucu hekim önerilerinin personele tebliğ edilmesi,
9. Taramaya ait tüm belgelerin tasnifi ve arşivlenmesi.

Mevzuat: 27.06.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete Sağlık Hizmetlerinin Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

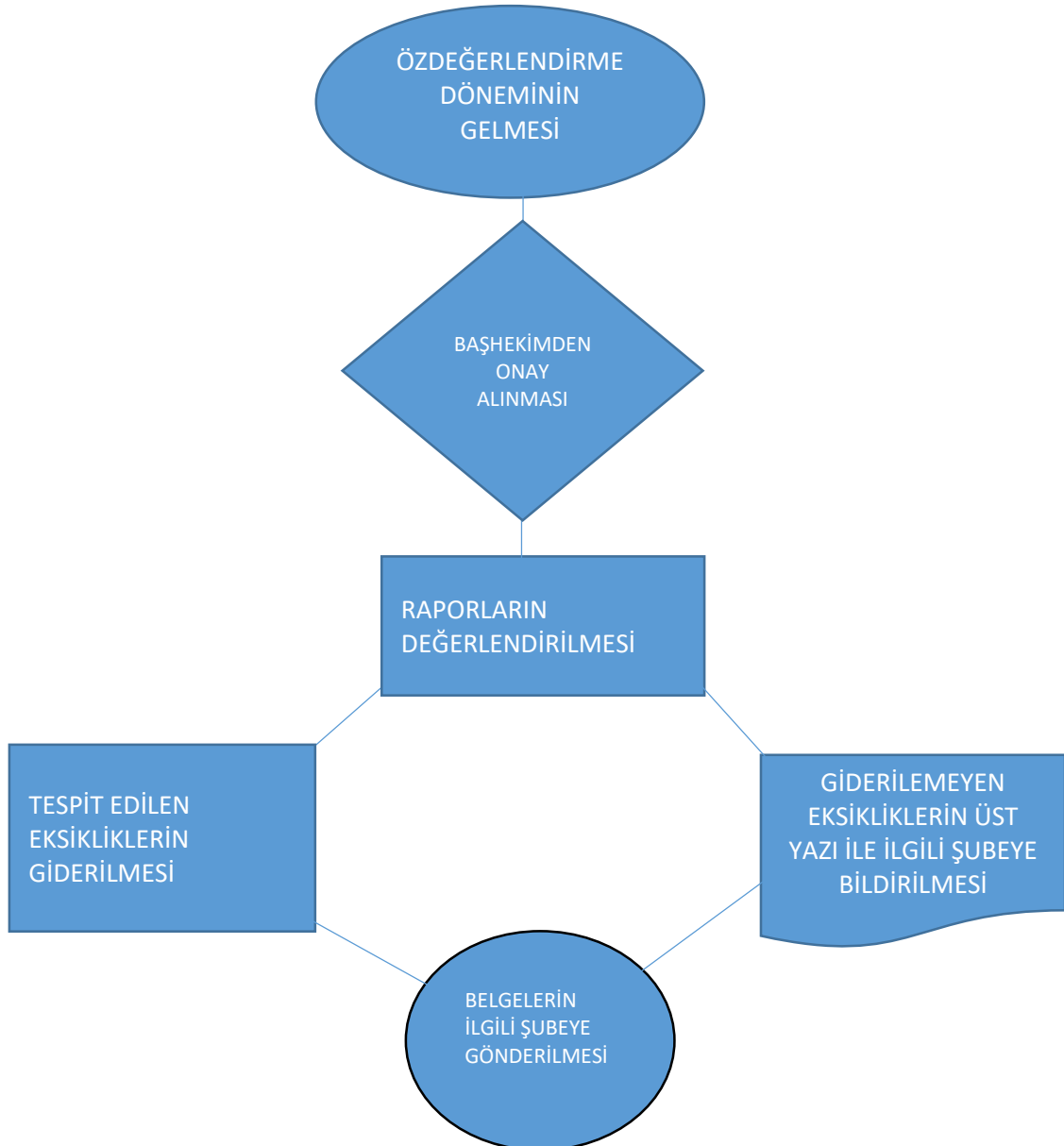


```
graph TD; A([SAĞLIK TARAMASI DÖNEMİNİN GELMESİ]) --> B[TARAMA YAPILACAK PERSONEL SAYISININ TESPİT EDİLMESİ]; B --> C[TARAMA YAPILACAK KONTROL TÜRLERİNİN BELİRLENMESİ]; C --> D{İLGİLİ ŞUBEDEN ONAY ALINMASI}; D --> E[TARAMA RAPORLARININ TOPLANMASI]; E --> F[HEKİM TARAFINDAN RAPOR VE TAHLİLLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ]; F --> G[HEKİM ÖNERİLERİNİN PERSONELE TEBLİĞ EDİLMESİ]; G --> H([TARAMAYA AİT TÜM BELGELERİN TASNİF VE ARŞİVLENMESİ]);
```

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.84
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: SKS kapsamında istasyon değerlendirme ve denetimlerinin yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

7. Özdeğerlendirme planının hazırlanması ve Başhekim onayına sunulması,
8. Özdeğerlendirme döneminin gelmesi,
9. Hazırlanan plana göre istasyon denetimlerinin gerçekleştirilmesi,
10. Denetim raporlarının değerlendirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi için ilgili personellere talimat verilmesi
11. Özdeğerlendirmeye ait belgelerin tasnifi ve arşivlenme için ilgili şubeye gönderilmesi.

Mevzuat: 27.06.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete Sağlık Hizmetlerinin Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

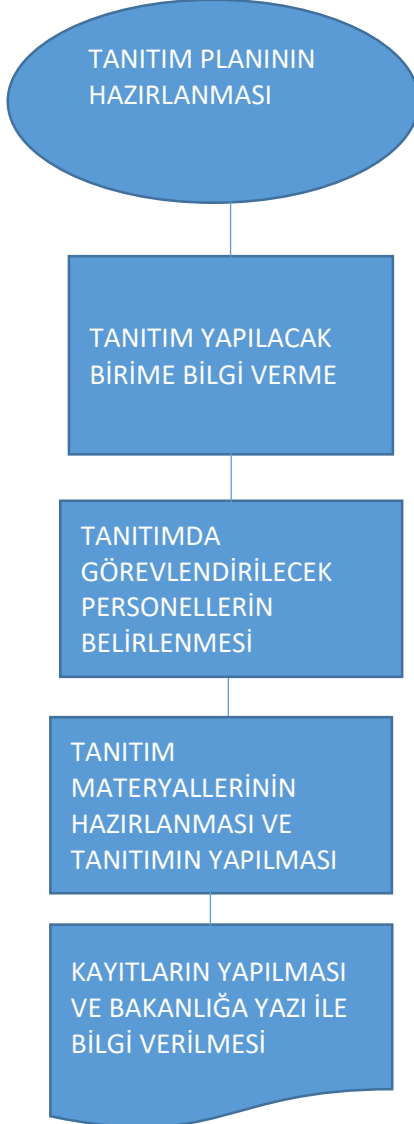


```
graph TD; A([ÖZDEĞERLENDİRME DÖNEMİNİN GELMESİ]) --> B{BAŞHEKİMDEN ONAY ALINMASI}; B --> C[RAPORLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ]; C --> D[TESPİT EDİLEN EKSİKLİKLERİN GİDERİLMESİ]; C --> E[GİDERİLEMEYEN EKSİKLİKLERİN ÜST YAZI İLE İLGİLİ ŞUBEYE BİLDİRİLMESİ]; D --> F([BELGELERİN İLGİLİ ŞUBEYE GÖNDERİLMESİ]); E --> F
```

	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	AKMB.85
	ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi	Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	Başhekimliği	Sayfa No:	1
	İş Süreci: Yaşama yol ver projesinin yürütülmesi.	Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Tanıtım planının aylık olarak hazırlanması,
2. Tanıtım yapılacak kurum/kuruluşun bilgilendirilmesi,
3. Tanıtıma gidecek personelin belirlenmesi,
4. Tanıtım materyallerinin hazırlanması ve tanıtımın gerçekleştirilmesi,
5. Kayıtların yapılması ve Bakanlığa gönderilmesi.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlığın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü 20.10.2016 tarih ve 839- E.48 sayılı Yaşama Yol Ver Medya Kampanyası konulu tebliğ.

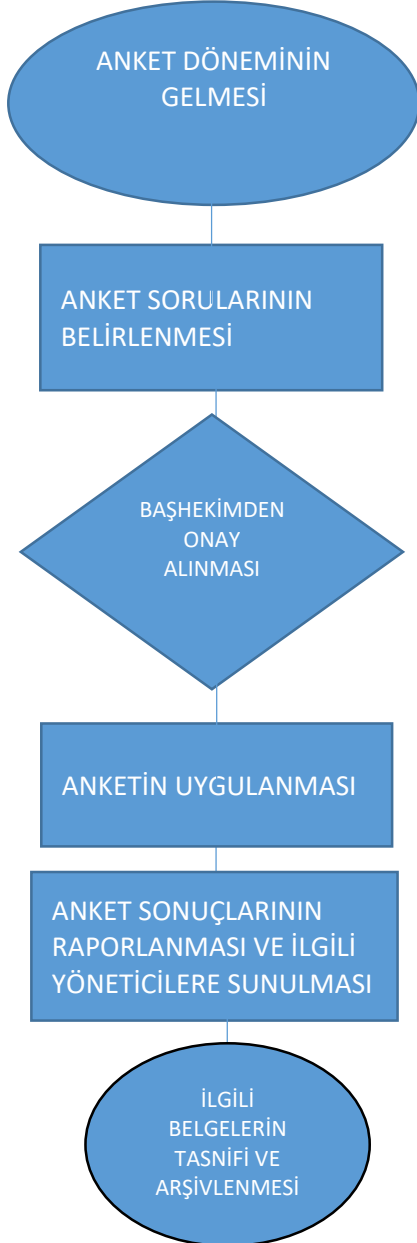


```
graph TD; A([TANITIM PLANININ HAZIRLANMASI]) --> B[TANITIM YAPILACAK BİRİME BİLGİ VERME]; B --> C[TANITIMDA GÖREVLENDİRİLECEK PERSONELLERİN BELİRLENMESİ]; C --> D[TANITIM MATERYALLERİNİN HAZIRLANMASI VE TANITIMIN YAPILMASI]; D --> E[KAYITLARIN YAPILMASI VE BAKANLIĞA YAZI İLE BİLGİ VERİLMESİ];
```

 TC Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	ŞUBE: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ALT BİRİM: İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	İŞ KODU:	AKMB.86
		Yürürlük Tarihi:	07.07.2017
	İş Süreci: SKS kapsamında anketlerin yapılması.	Sayfa No:	1
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. Anket döneminin gelmesi,
2. Anket sorularının seçilmesi
3. Anket için Başhekimden onay alınması,
4. Anket sorularının ASOS sistemine yüklenmesi ve uygulanması,
5. Anket sonuçlarının raporlanması,
6. Anket sonuçlarının ilgili yöneticilere sunulması,
7. Anketle sonuçlarına göre tespit edilen olumsuzlukların giderilmesi için çalışma yapılması,
8. Anket ile ilgili belgelerin tasnifi ve arşivlenmesi.

Mevzuat: 27.06.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete Sağlık Hizmetlerinin Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik



```
graph TD; A([ANKET DÖNEMİNİN GELMESİ]) --> B[ANKET SORULARININ BELİRLENMESİ]; B --> C{BAŞHEKİMDEN ONAY ALINMASI}; C --> D[ANKETİN UYGULANMASI]; D --> E[ANKET SONUÇLARININ RAPORLANMASI VE İLGİLİ YÖNETİCİLERE SUNULMASI]; E --> F([İLGİLİ BELGELERİN TASNİFİ VE ARŞİVLENMESİ]);
```