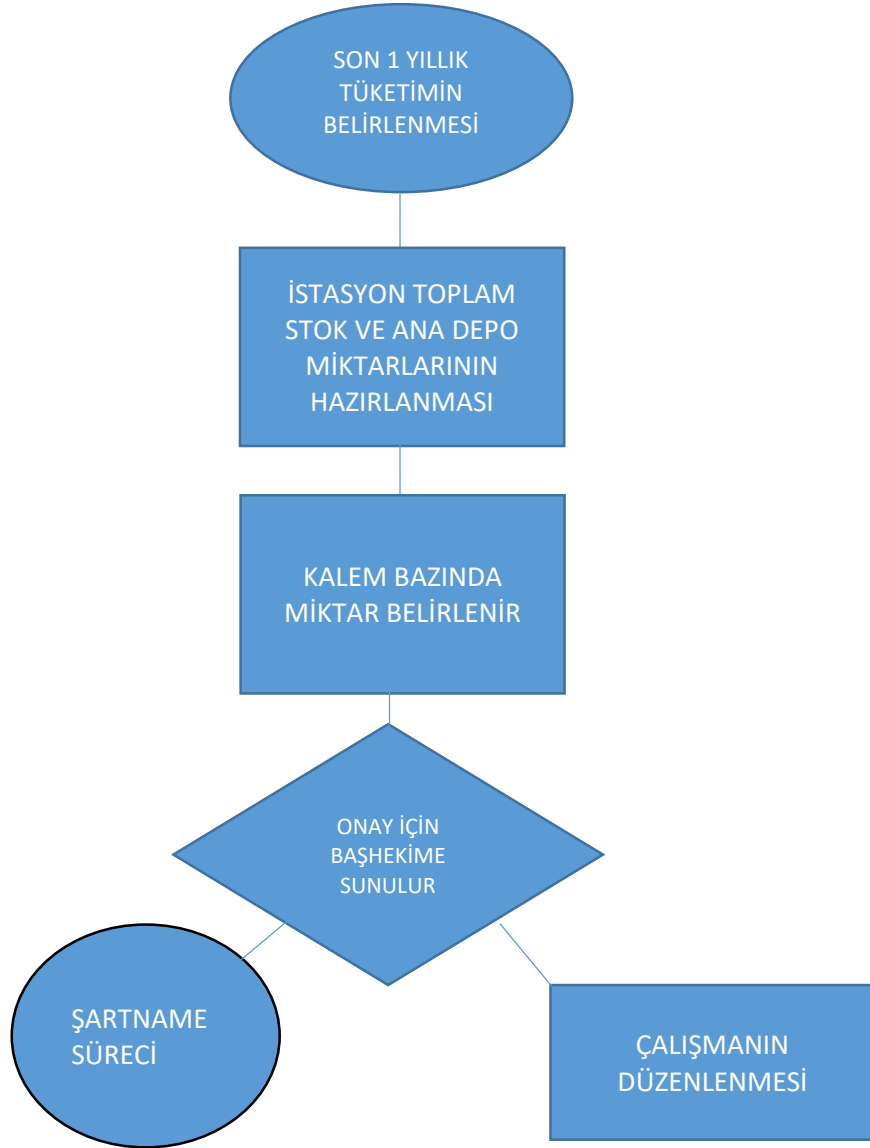
	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü <b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.01</b>
		<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
	<b>İş Süreci:</b> İlaç- Serum, Tıbbi Sarf Malzeme, Muhtelif Sarf Malzeme, Temizlik Malzemesi, Demirbaş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

- 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.





**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü

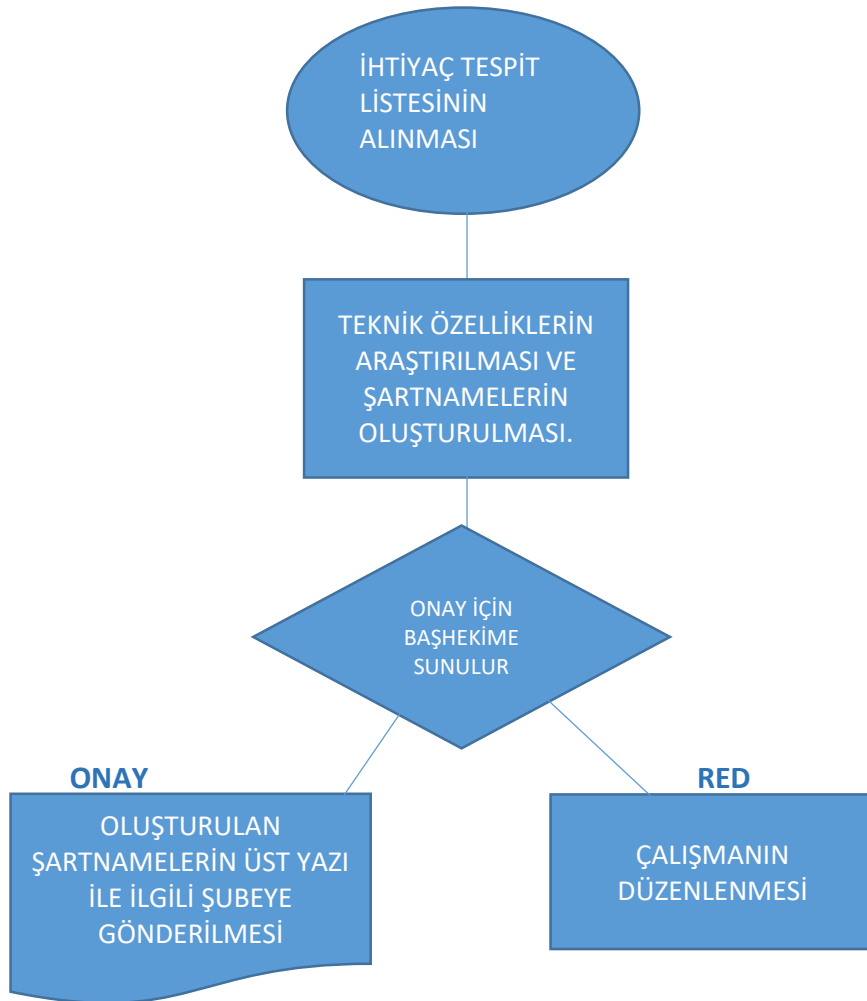
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği


**İş Süreci:** İlaç- Serum, Tıbbi Sarf Malzeme, Muhtelif Sarf  
Malzeme, Temizlik Malzemesi, Demirbaş Malzeme teknik  
şartnamelerinin hazırlanması.

<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.02</b>
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

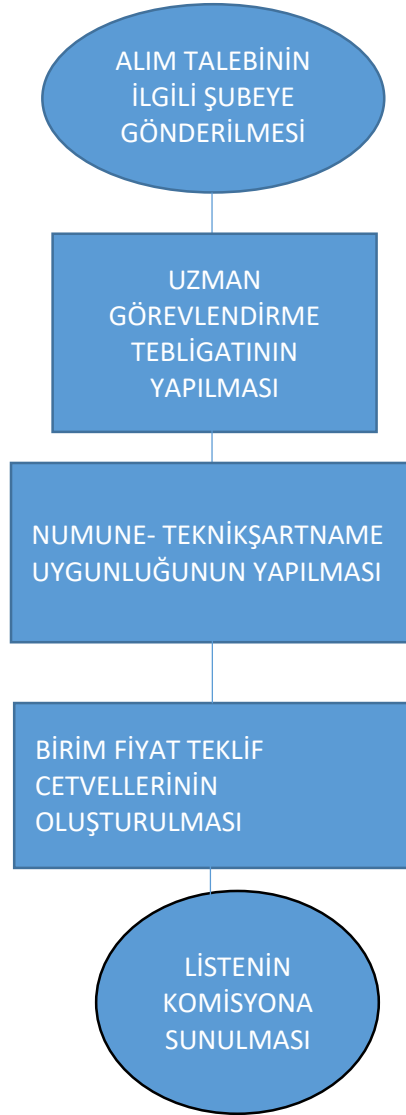
**Mevzuat :** 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi  
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.



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

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.





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü

**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği


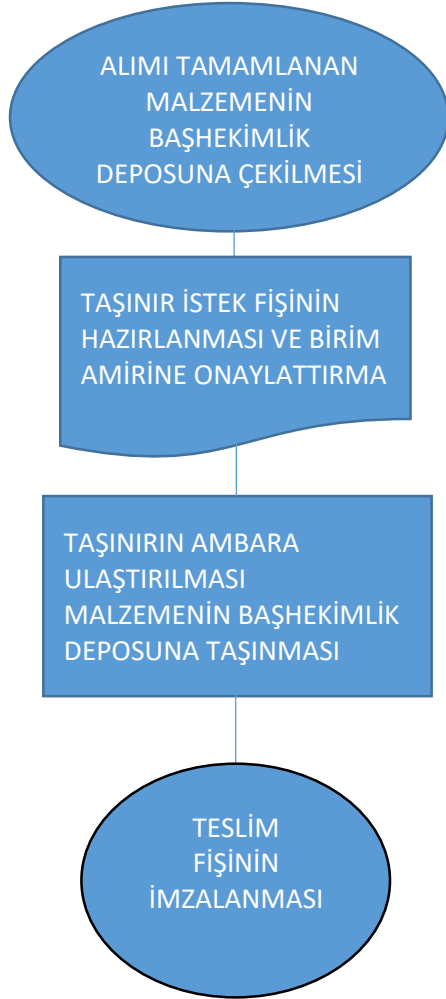
**İş Süreci:** İlaç- Serum, Tıbbi Sarf Malzeme, Muhtelif Sarf  
Malzeme, Temizlik Malzemesi, Demirbaş Malzeme alımları  
muayene kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi.


<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.04
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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.

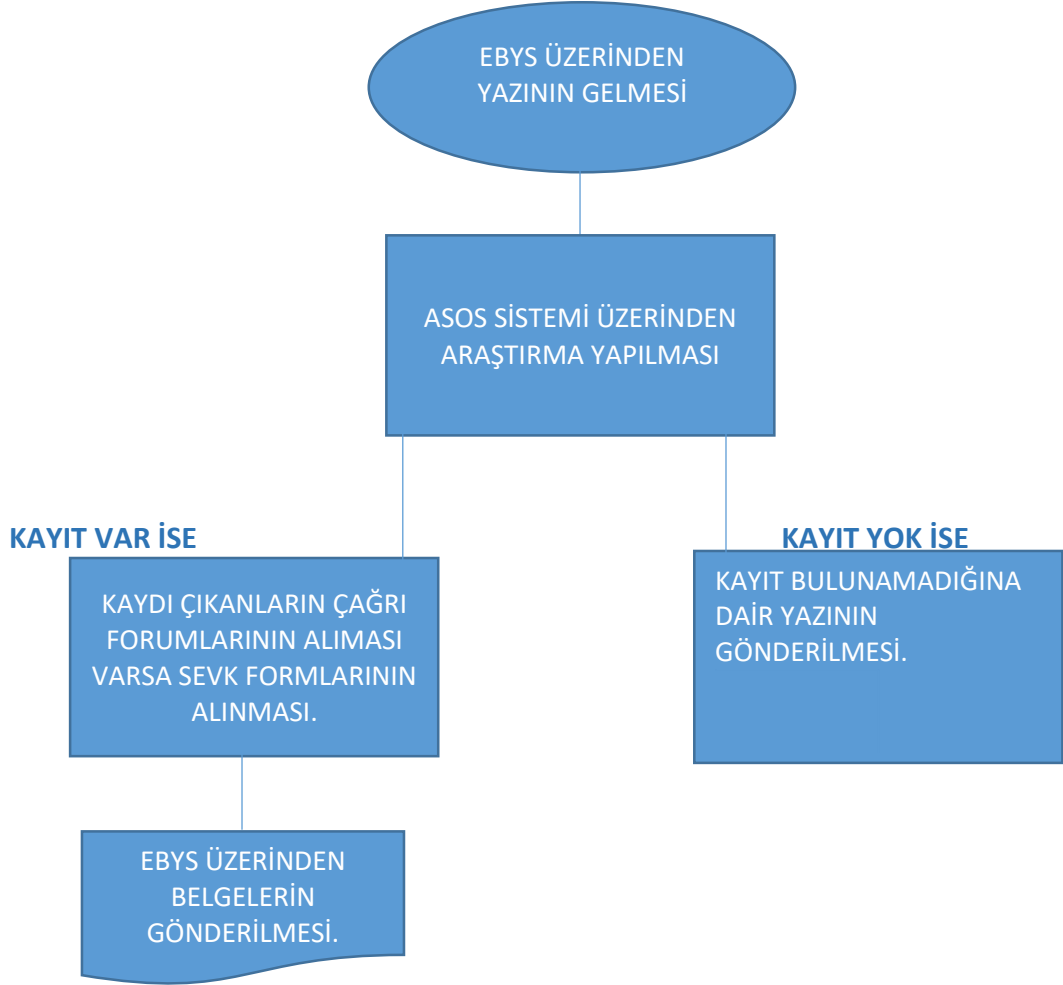


 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.05</b>
	<b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
	<b>İş Süreci:</b> Alım süreci tamamlanan malzemelerin dağıtılmak üzere İl Ambulans Servisi Depolarına teslim edilmesi.	<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
		<b>Revizyon No:</b>	-
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınır istek fişinin hazırlanması ve Başhekim tarafından imzalanması.</li><li>2. Taşınır istek fişinin Ambar birimine ulaştırılması, malzemenin alınması ve Başhekimlik deposuna taşınması.</li><li>3. Ambar sorumlusu tarafından MKYS üzerinden alınan teslim fişlerinin imzalanması.</li></ol>			
<p><b>Mevzuat:</b> 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi ve 19. Maddesi uyarınca.</p>  <pre>graph TD; A([ALIMI TAMAMLANAN MALZEMENİN BAŞHEKİMLİK DEPOSUNA ÇEKİLMESİ]) --&gt; B[TAŞINIR İSTEK FİŞİNİN HAZIRLANMASI VE BİRİM AMİRİNE ONAYLATTIRMA]; B --&gt; C[TAŞINIRIN AMBARA ULAŞTIRILMASI MALZEMENİN BAŞHEKİMLİK DEPOSUNA TAŞINMASI]; C --&gt; D([TESLİM FİŞİNİN İMZALANMASI]);</pre>			

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

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

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





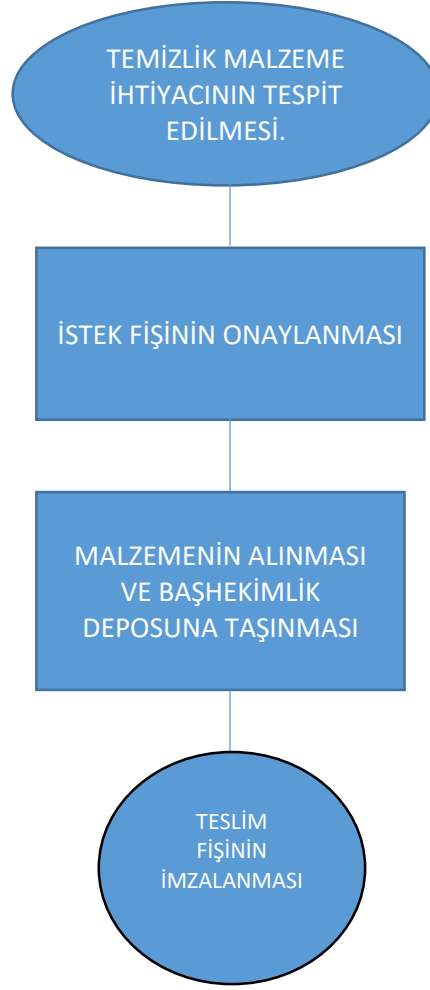
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Aylık temizlik malzemesi ihtiyacının tespit edilmesi ve Müdürlük depolarından Başhekimlik depolarına çekilmesi.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.07
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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







**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Sistem üzerinden isteği yapılan malzemelerin  
hazırlanması ve talepte bulunan birimlere teslim edilmesi.

<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.08</b>
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü

**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Başhekimlik sarf, ilaç ve kıyafet depo sayımının  
ve stok kontrollerinin yapılması.

**İŞ KODU:**

**AKMB.09**

**Yürürlük Tarihi:**

**07.07.2017**

**Sayfa No:**

**1**

**Revizyon Tarihi:**

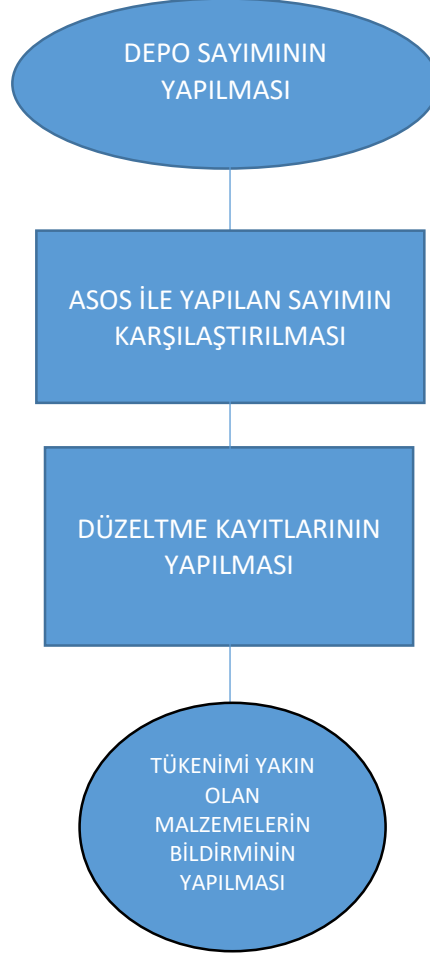
-

**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,





**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** İstasyon depo stoklarının sayımının yaptırılması  
ve istasyon depolarının takip edilmesi.

<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.10</b>
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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,





**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Miadı yaklaşan malzemelerin değişiminin sağlanması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.11
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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:** :-





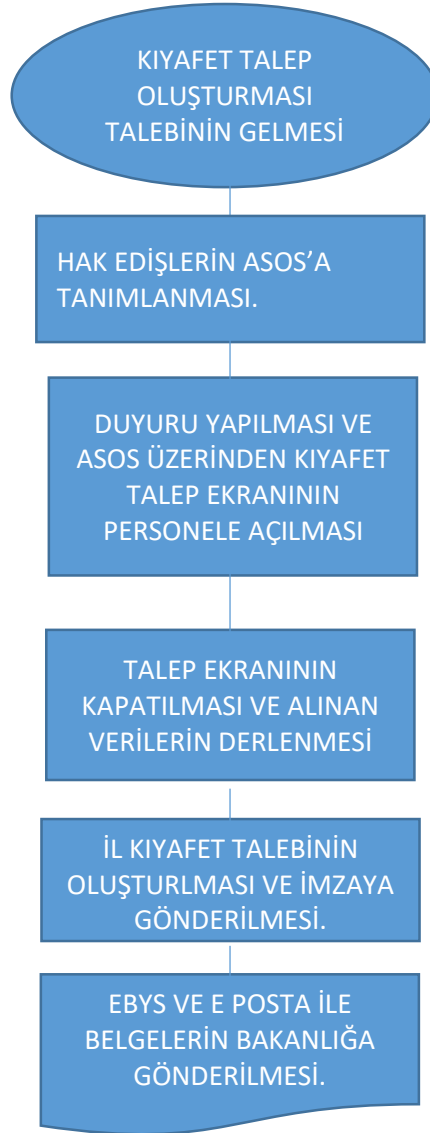
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Kıyafet taleplerinin ASOS üzerinden toplanması  
ve bakanlığa bildirilmesi.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.12
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





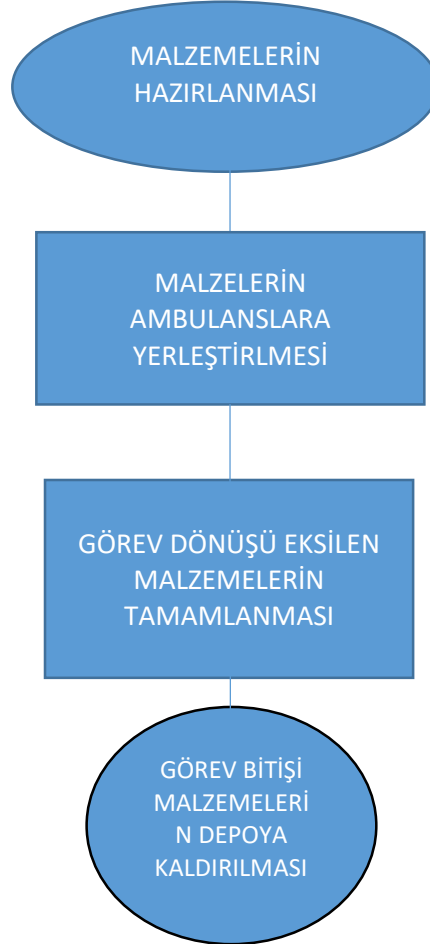
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Yedek ambulans ilaç, serum ve sarf  
malzemelerinin hazırlanması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.13
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





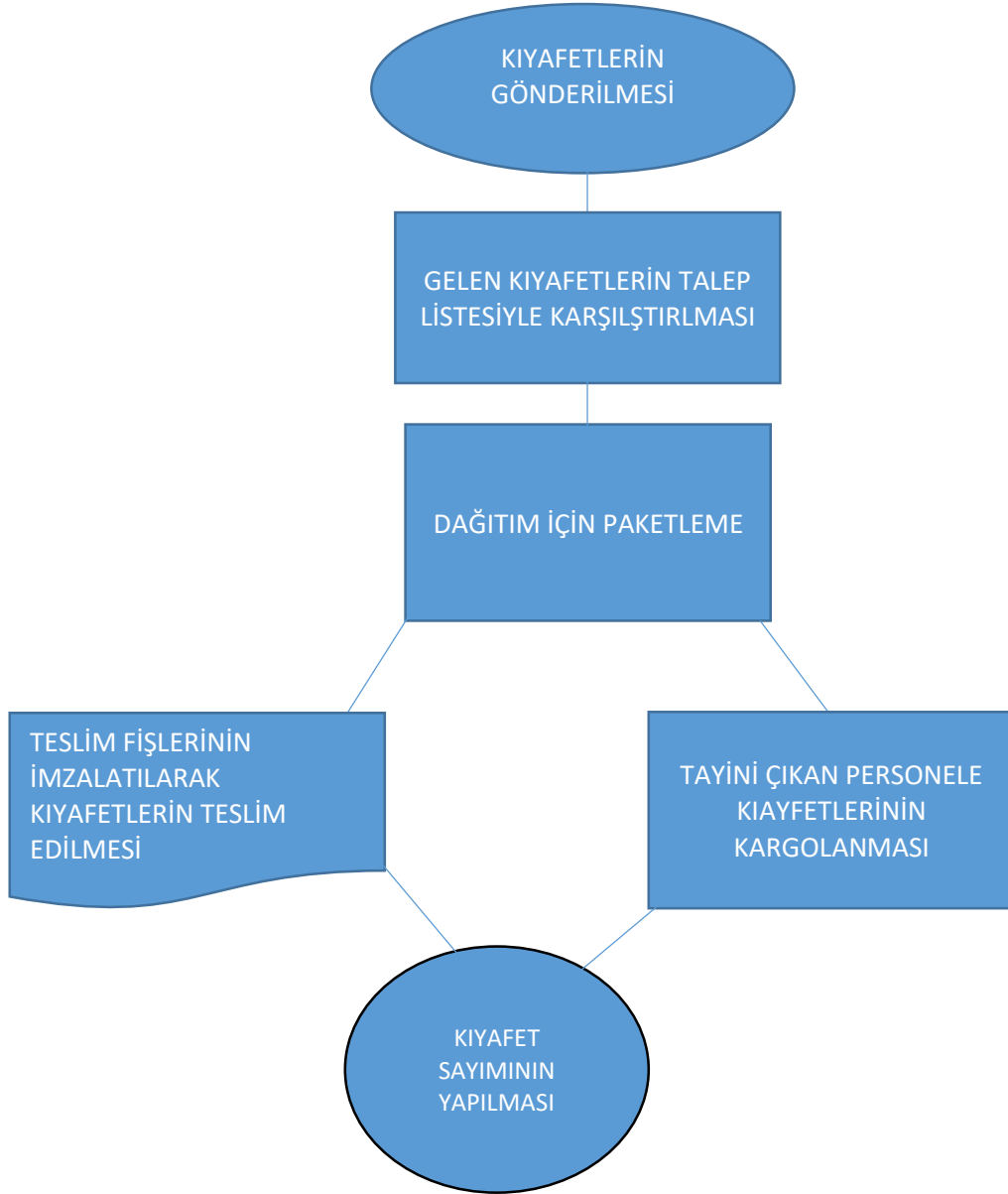
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Tedarik edilen kıyafetlerin paketleme ve dağıtım işlerine başlanması ve yönetilmesi.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.14
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

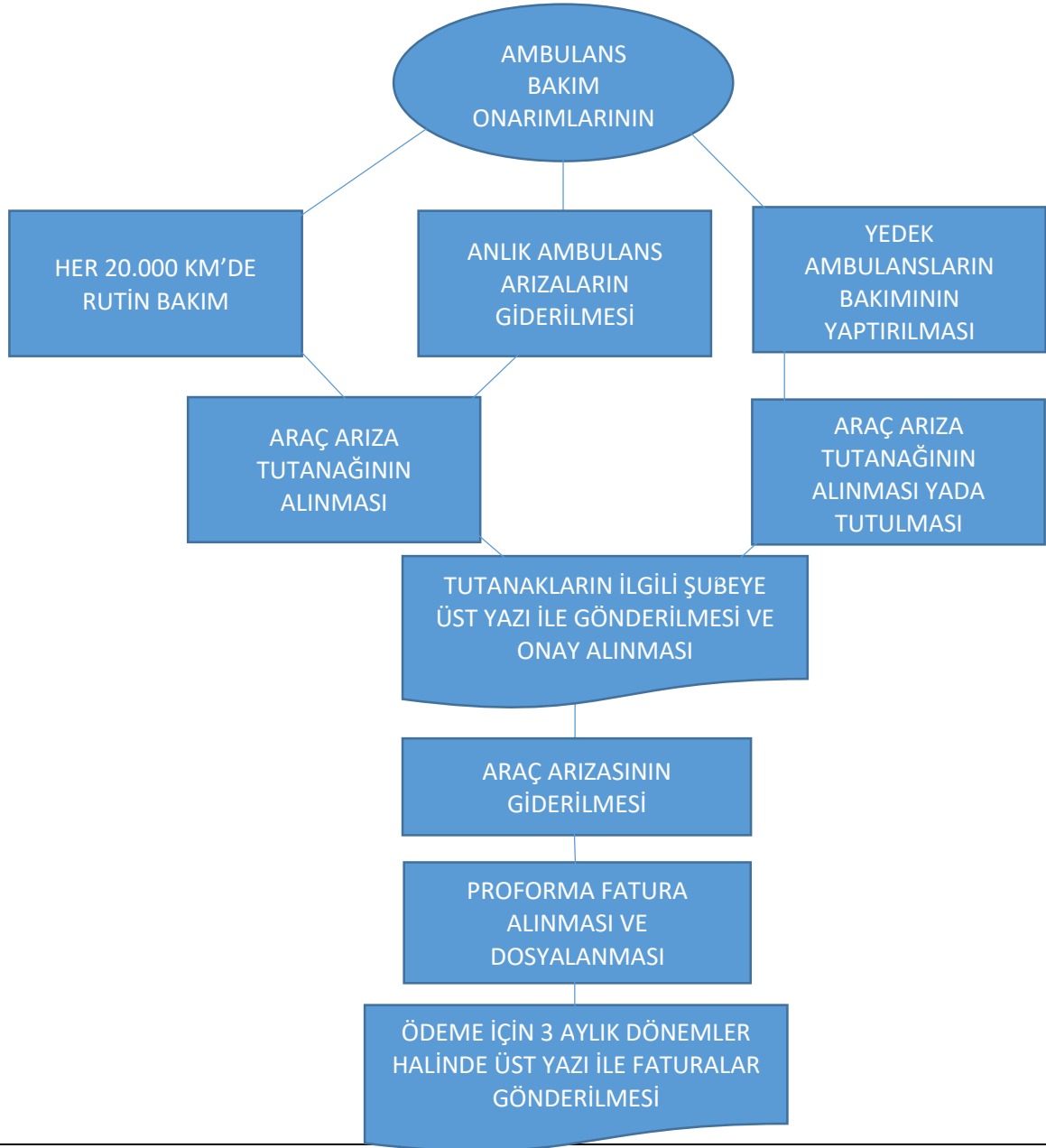
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Ambulanların yıllık kilometre bakım –  
onarımının, anlık arızalarının ve yedek ambulansların  
bakım onarımlarının yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.16
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

1. Tüm arıza bakım onarım işlemleri için tespit tutanağının alınması yada tutanın hazırlanması,
2. Tutanağın onay için üst yazı ile ilgili şubeye gönderilmesi,
3. Onay sonrası araç arızasının giderilmesi,
4. Proforma faturanın servisten alınması ve dosyalandırılması,
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.







T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

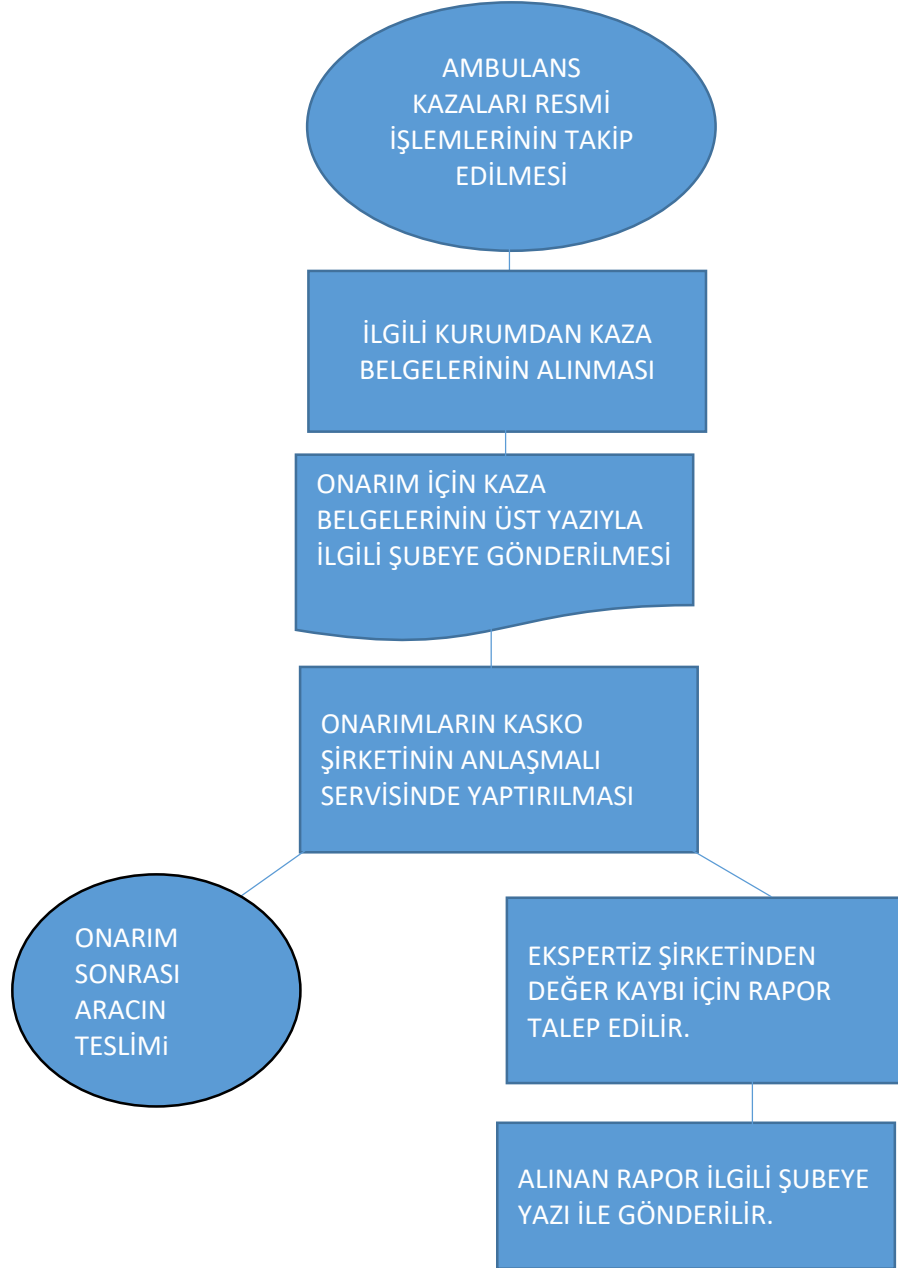
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Ambulans kazaları resmi işlemlerinin takip edilmesi.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.17
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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,





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 fenni muayene egzoz muayene taleplerinin yapılması ve bu işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.18
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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.





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

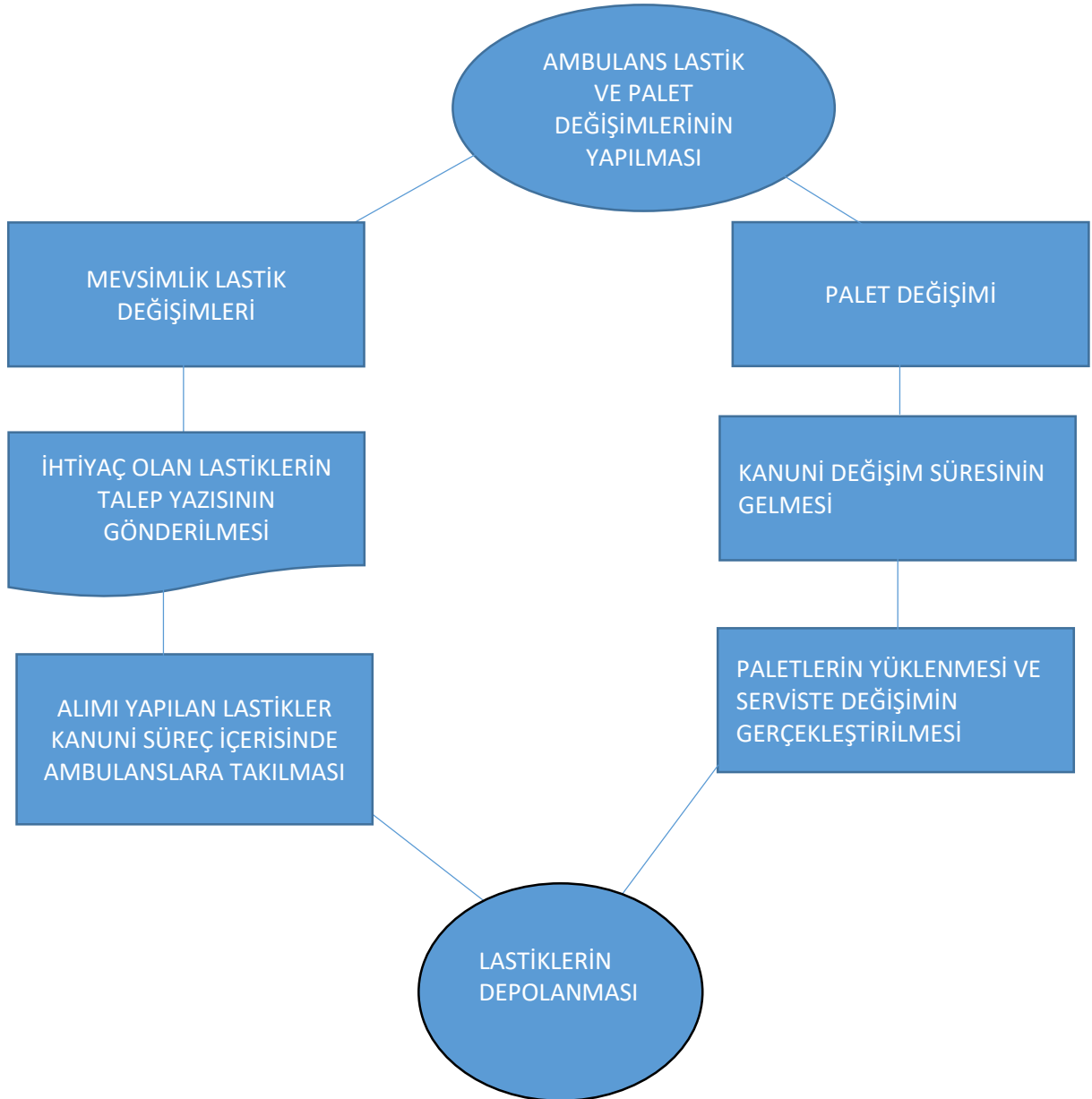
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Ambulanların mevsimlik lastik ve palet değişimlerinin yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.19
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





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:** Aylık akaryakıt çalışmasının yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.20
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

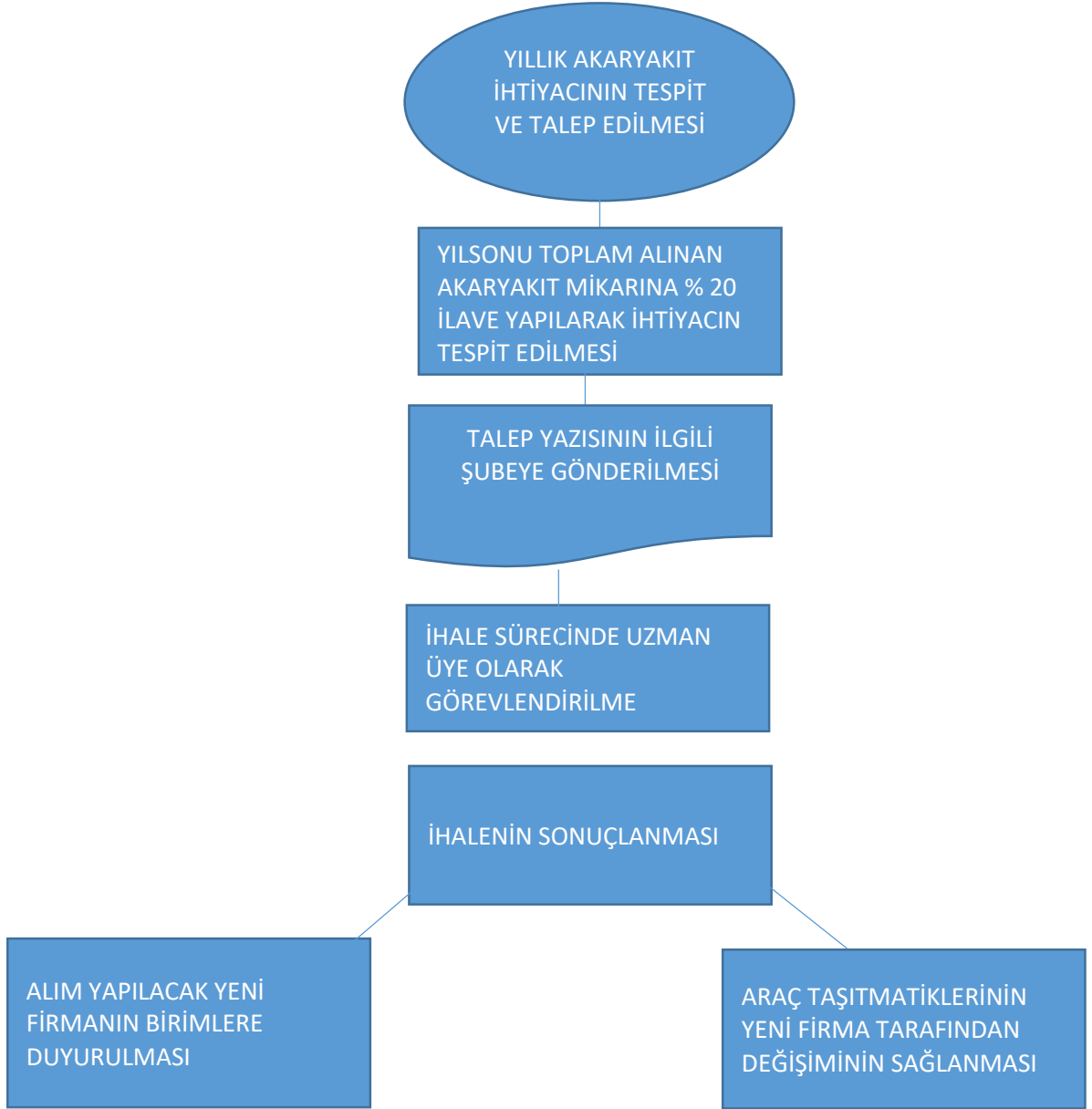
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci: Yıllık akaryakıt ihtiyacının tespit ve talep edilmesi.**

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.21
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

1. Yıllık akaryakıt ihtiyacının tespit ve talep edilmesi,
2. Yıllık 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.





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 cam kırılması ve çatlamasının kasko tarafından yaptırılması.

**İŞ KODU:**

AKMB.22

**Yürürlük Tarihi:**

07.07.2017

**Sayfa No:**

1

**Revizyon Tarihi:**

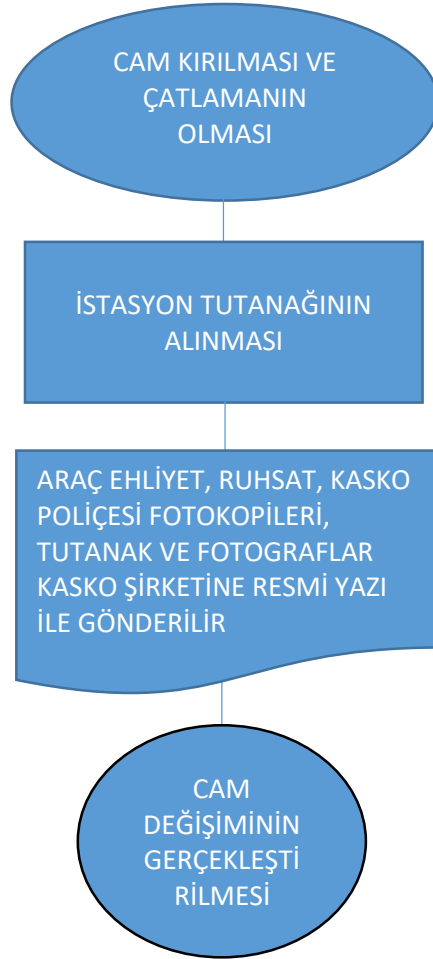
-

**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.





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

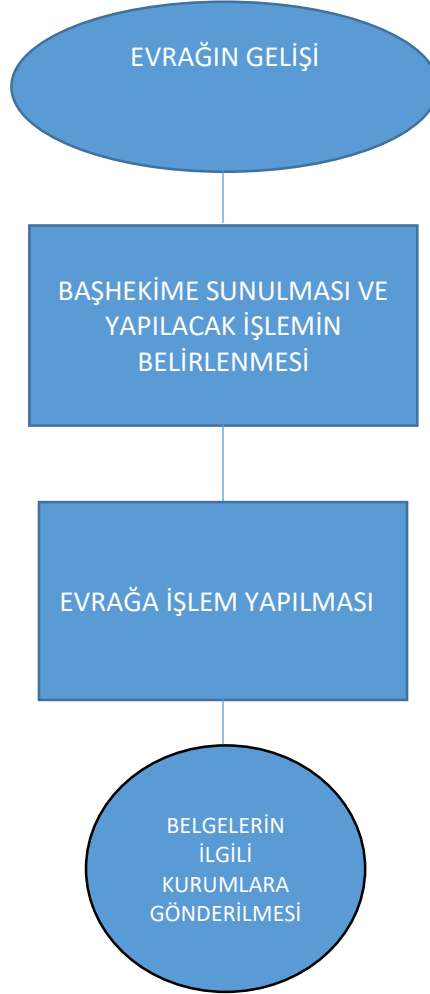
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması  
gelen giden evrak takibinin yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.23
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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,





TC Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

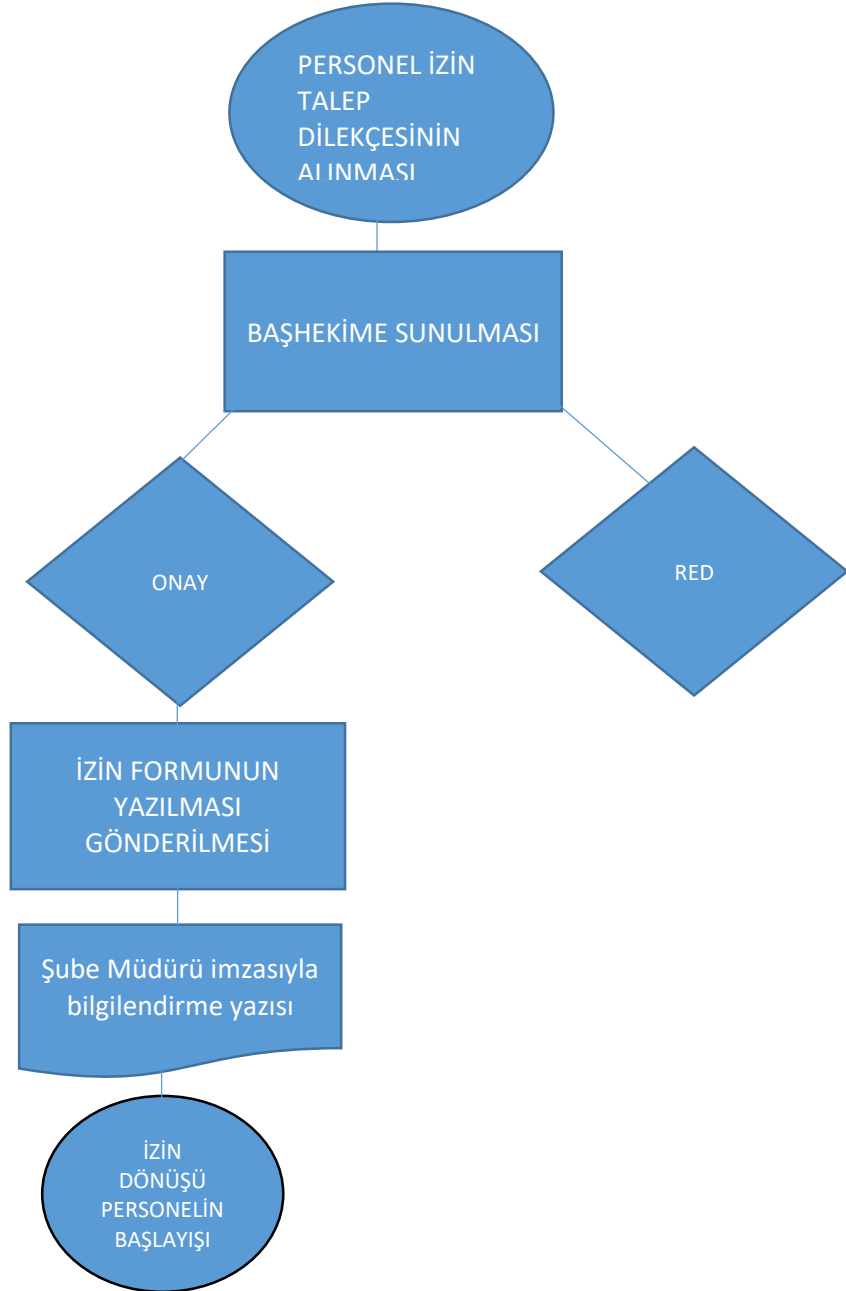
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Personel izin isteklerinin düzenlenmesi,  
yazışmalarının yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.24
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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 müracat olmaksızın başlayışın yazılması.

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







T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

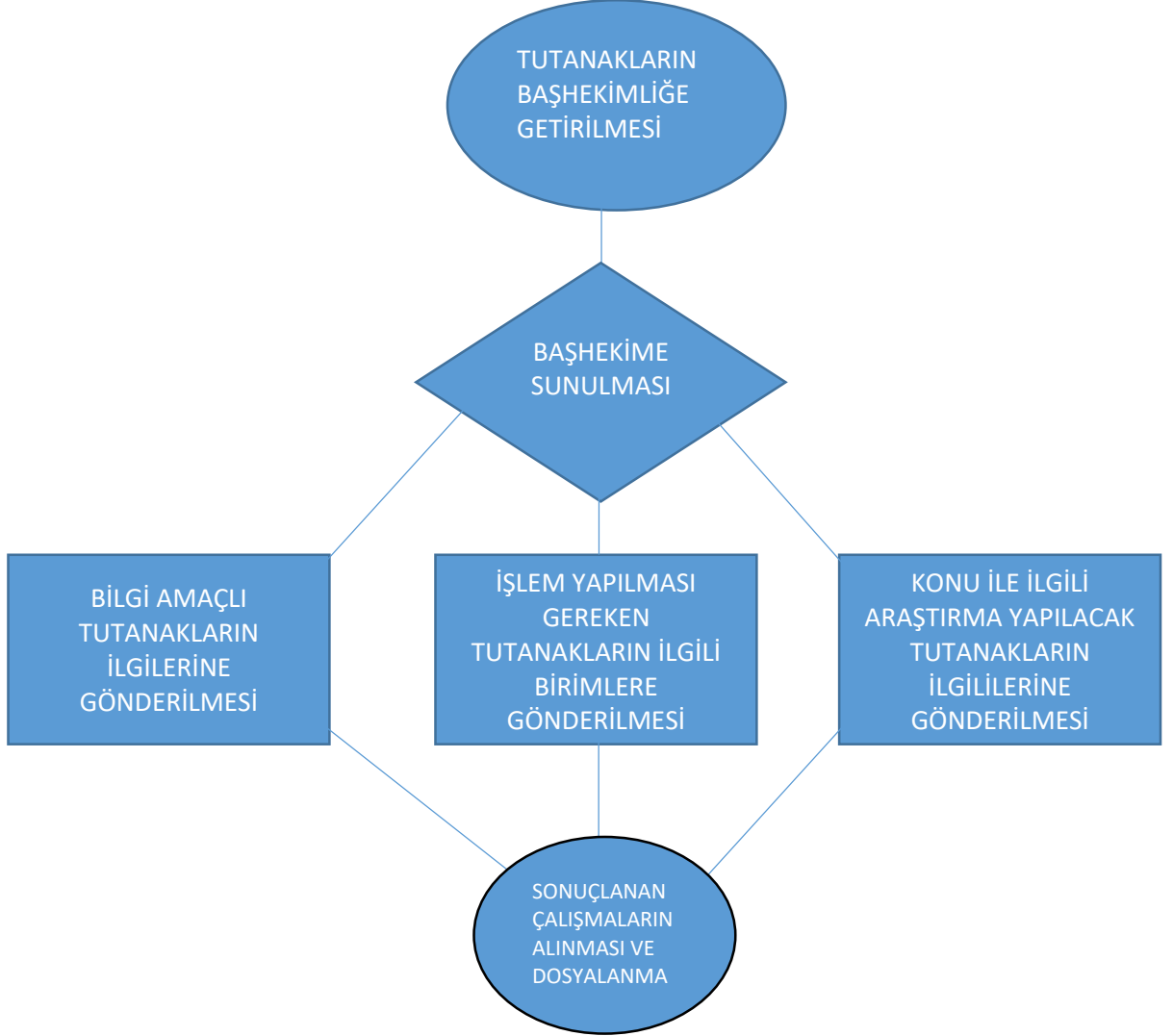
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci: Tutanakların kabul edilmesi ve işlemlerinin yapılması.**

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.25
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

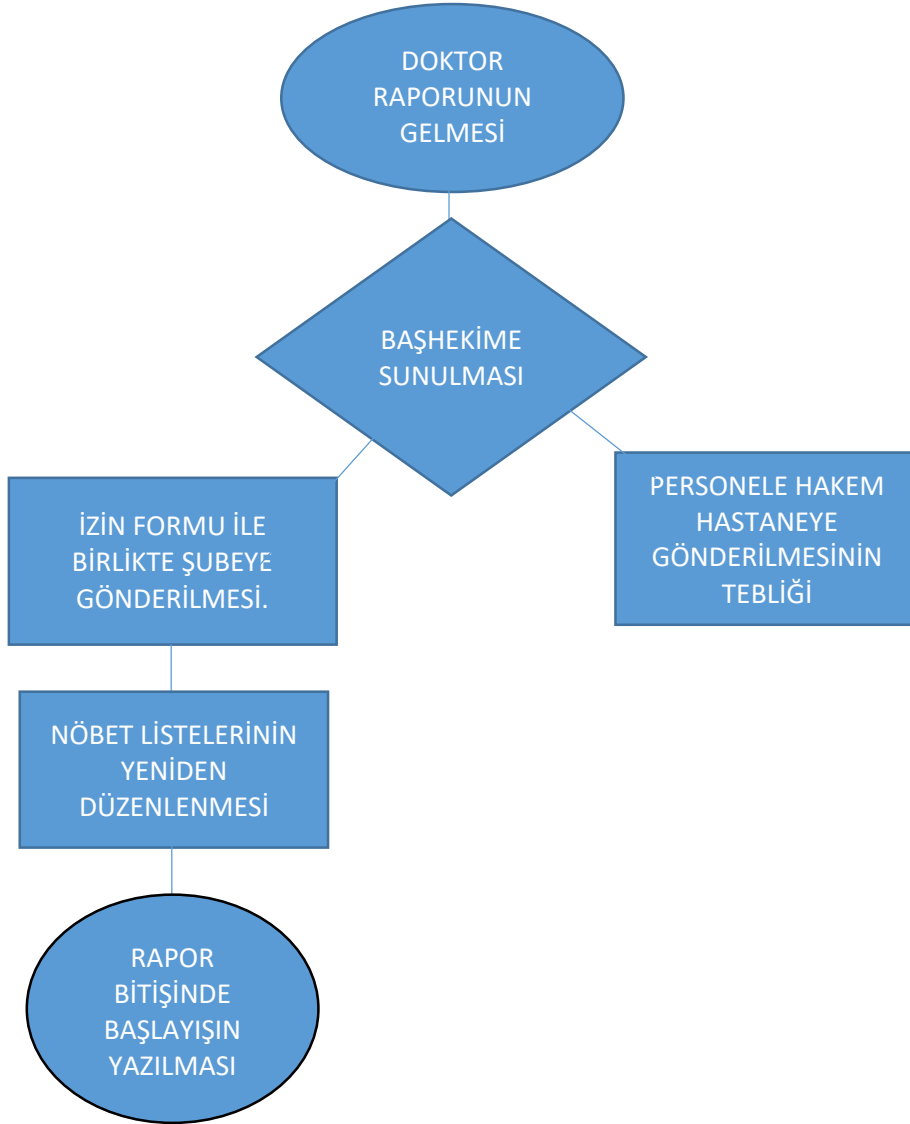
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci: Personel sağlık izinlerinin düzenlenmesi,  
yazışmalarının yapılması.**

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.26
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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.





TC Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

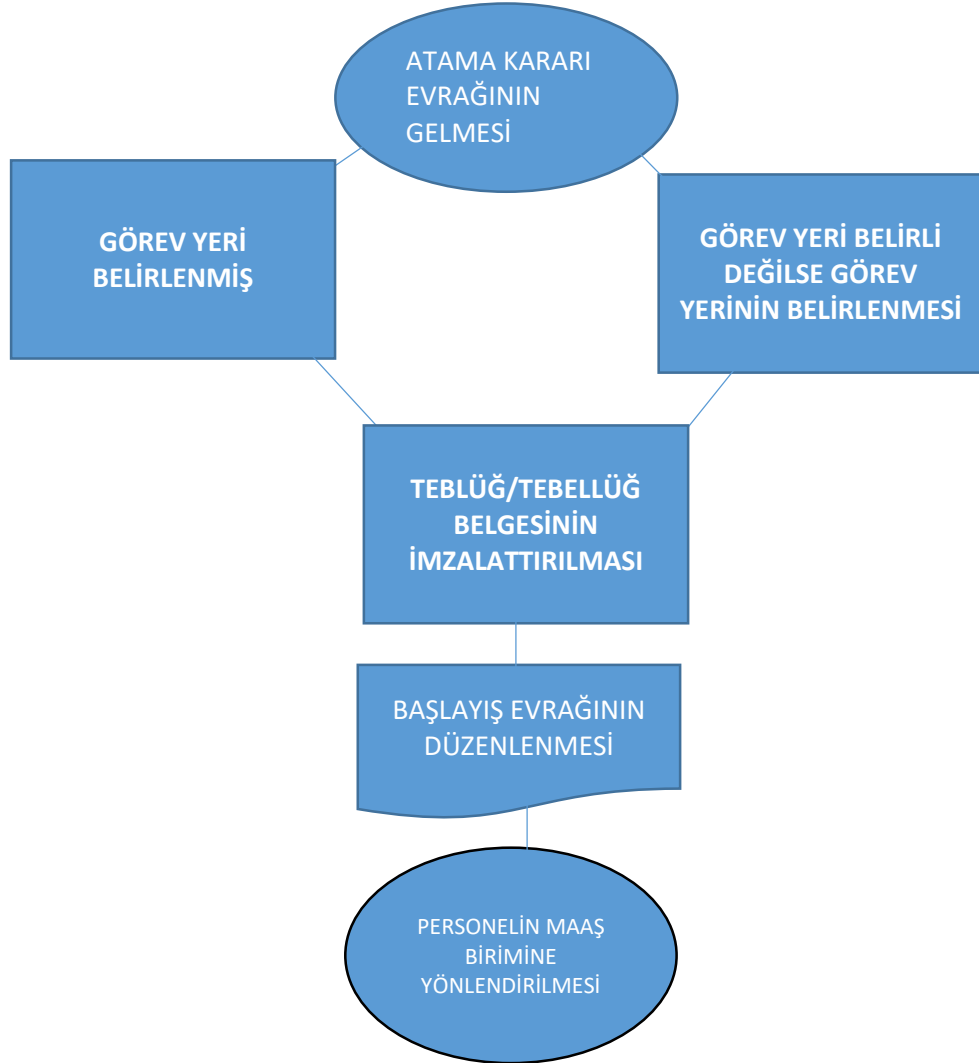
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Kuruma tayin, becayiş vb. şekillerle  
başlayan personellerin başlangıcının yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.28
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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 teblüğ/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.





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

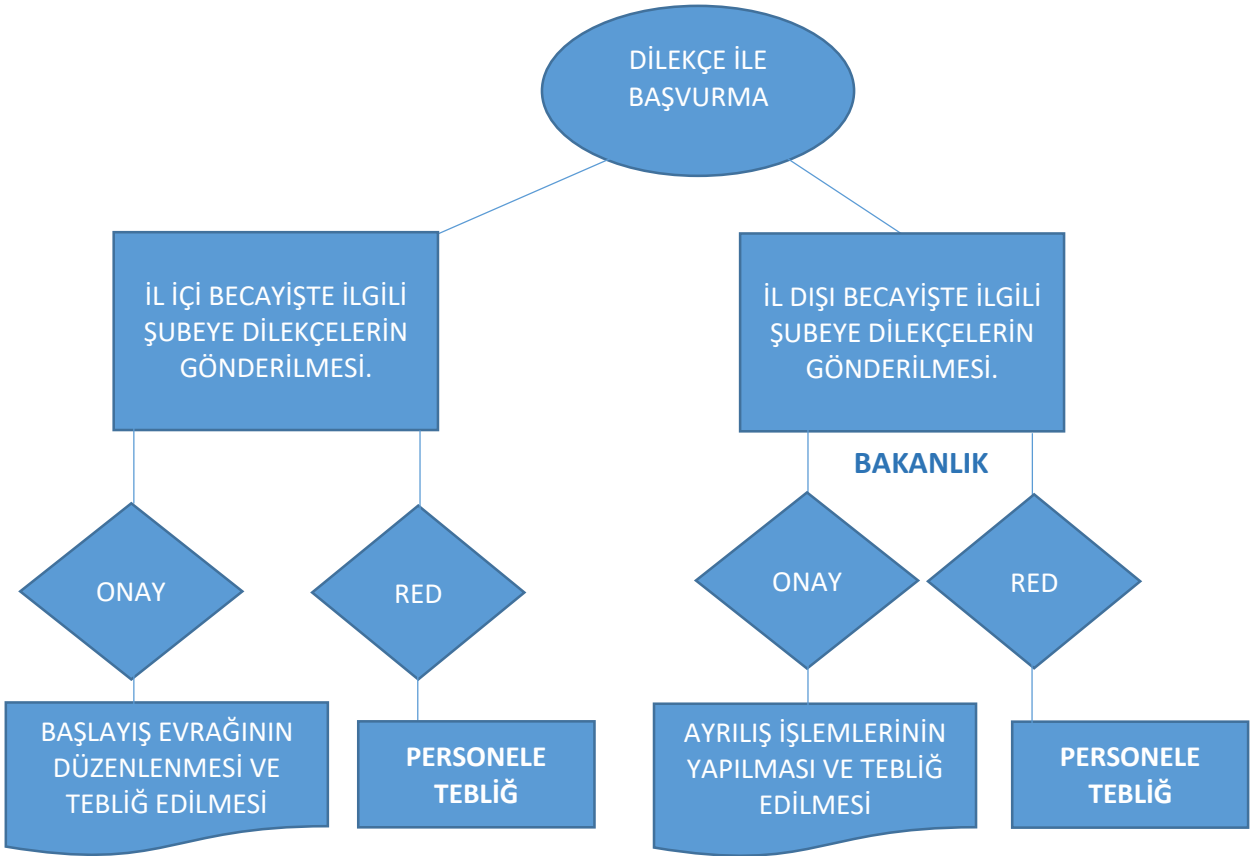
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** İl içi ve il dışı becayiş işlemlerinin  
başlatılması,

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.29
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

1. İl içi ve il dışı becayiş yapacak personelin Başhekimliğe dilekçe ile başvurusu.
2. İl içi becayişte dilekçenin ilgili şubeye gönderilmesi ve karar verilmesi.
3. İl içi becayişte atama kararının Başhekimliğe gönderilmesi tebliğ/tebellüğ düzenlenmesi ve başlayış işlemlerinin yapılması.
4. İl dışı becayişte 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,





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü

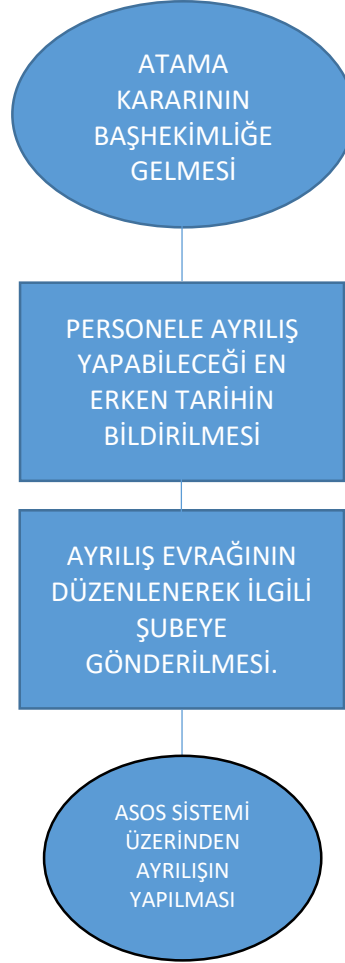
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Başka kuruma atanan personellerin ayrılış  
işlemlerinin yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.30
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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,





TC Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

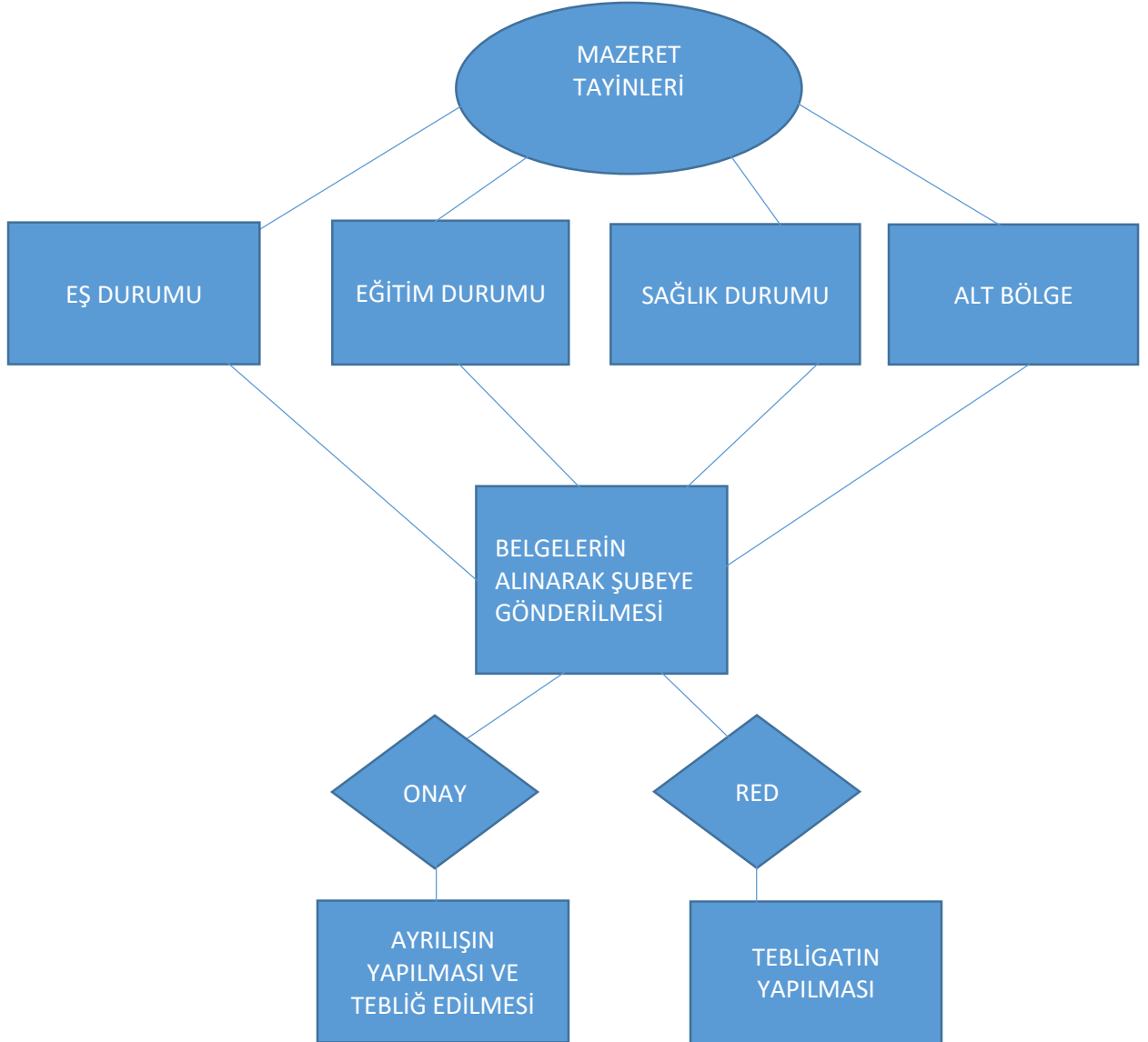
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Mazeret tayinleri işlemlerinin yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.31
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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,





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

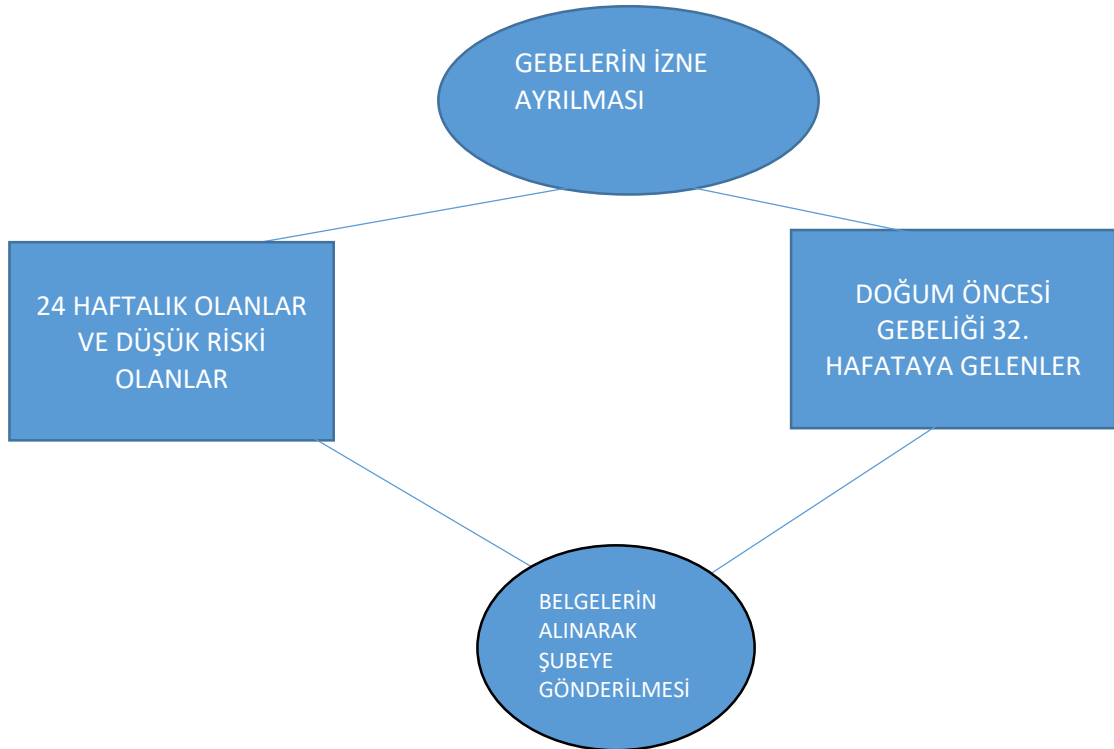
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Gebe ve süt izninde olan personellerin izin işlemlerinin yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.32
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

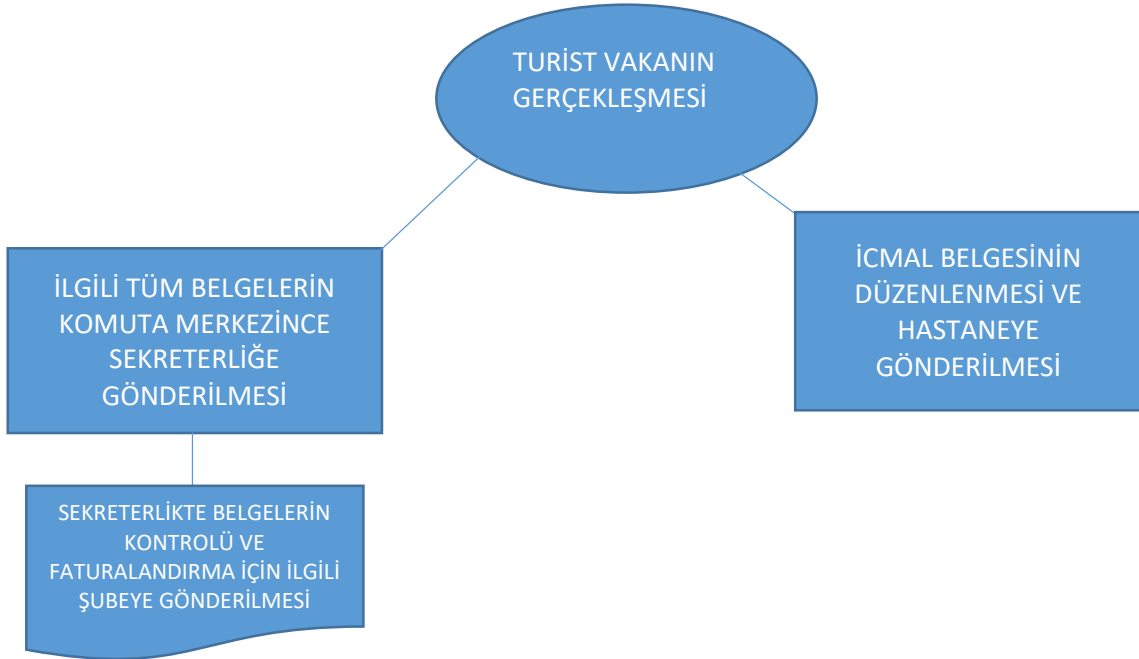
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Turist sağlığı kapsamında değerlendirilen vakaların fatura edilme işlemlerinin düzenlenmesi,

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.33
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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







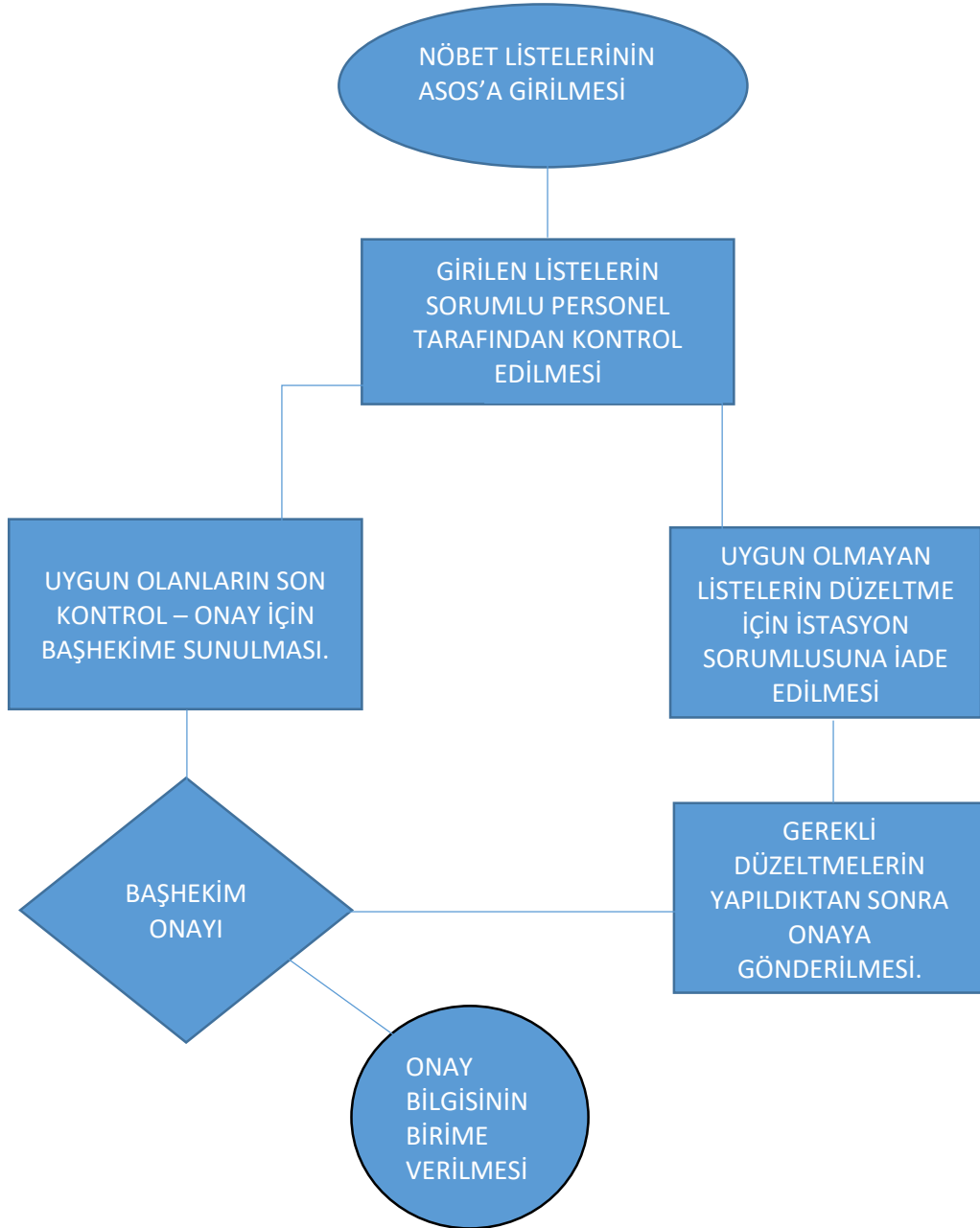
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** İstasyonlar tarafından oluşturulan aylık nöbet listelerinin kontrolünün yapılması ve onay için Başhekime sunulması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.35
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

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





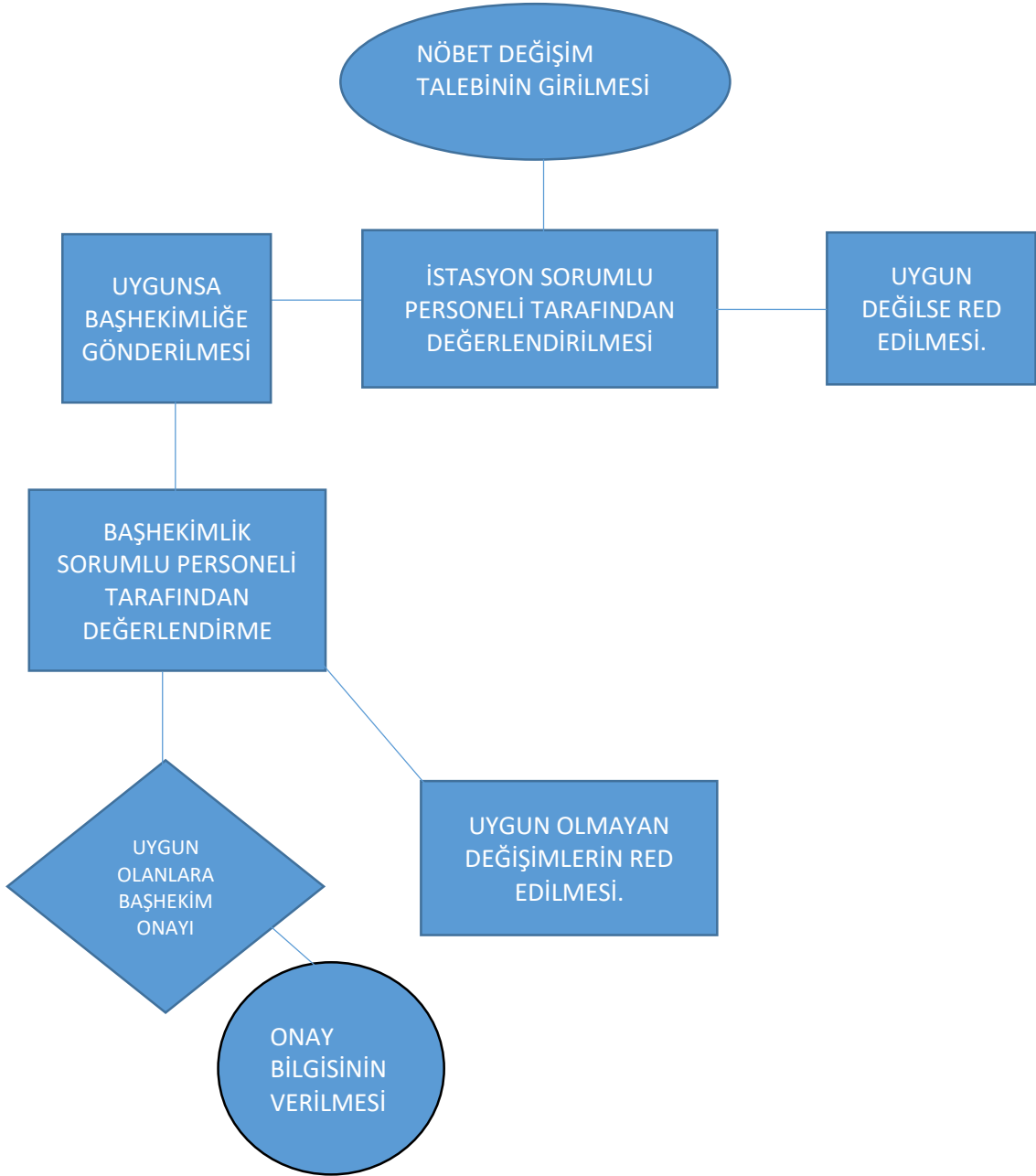
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Personel tarafından talep edilen nöbet  
değişimlerinin kontrolü ve onay için Başhekime sunulması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.36
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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.





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

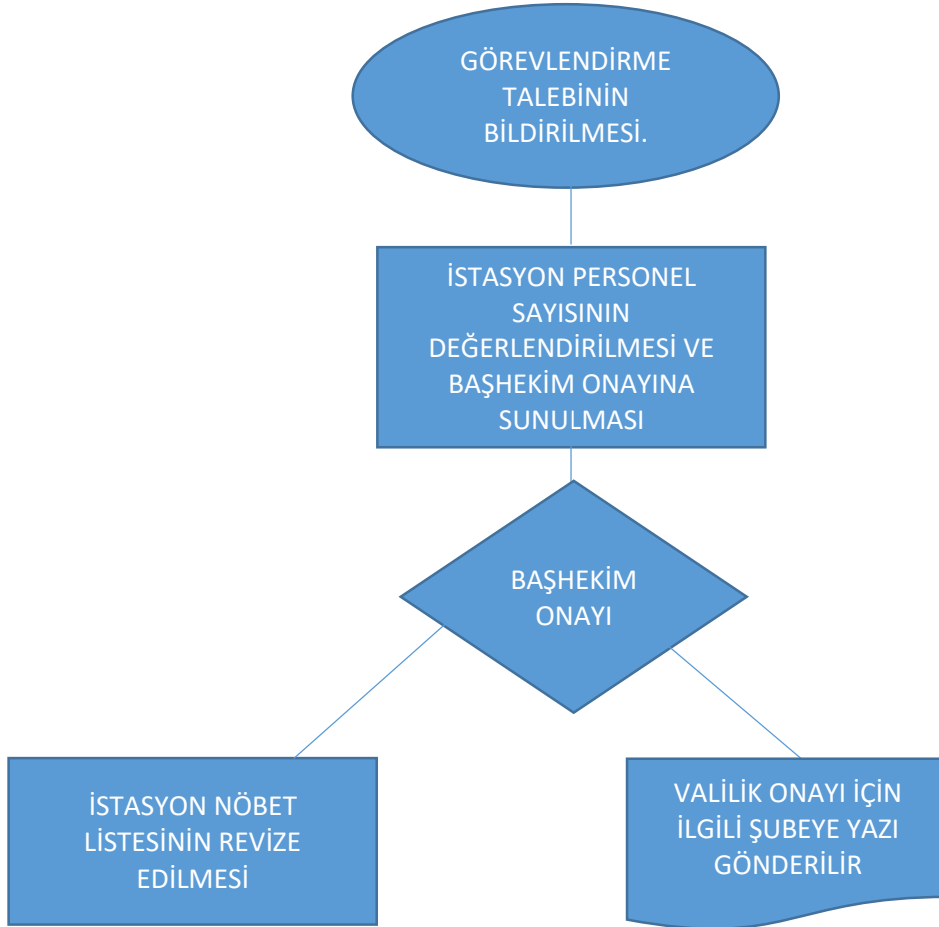
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği


**İş Süreci:** İl içi ve il dışı personel görevlendirilmelerinin  
planlanması ve Başhekim onayına sunulması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.37
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

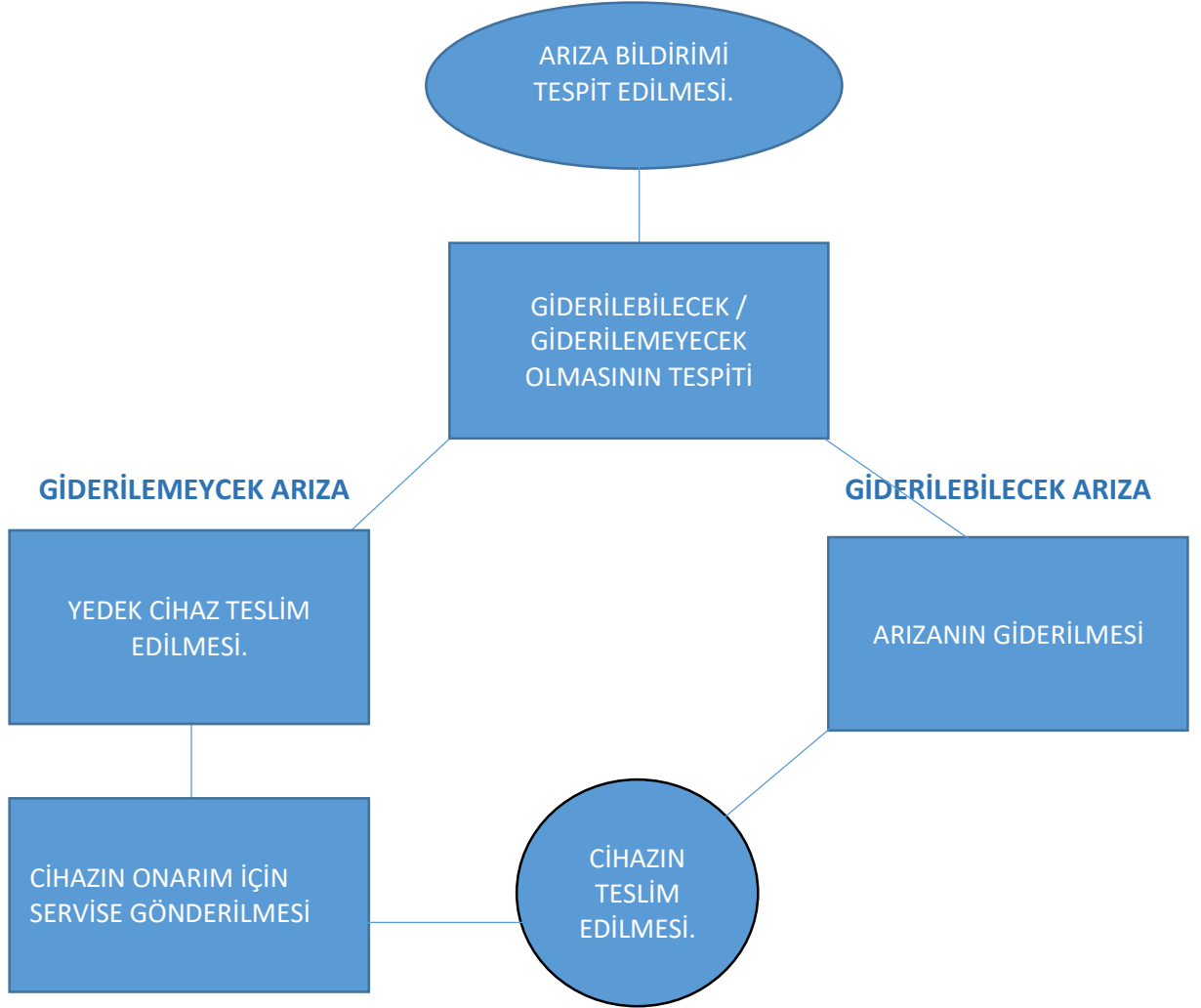
**Mevzuat:** Nöbet listelerinin hazırlanması sırasında uyulacak usul ve esaslar hakkında talimat.



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

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





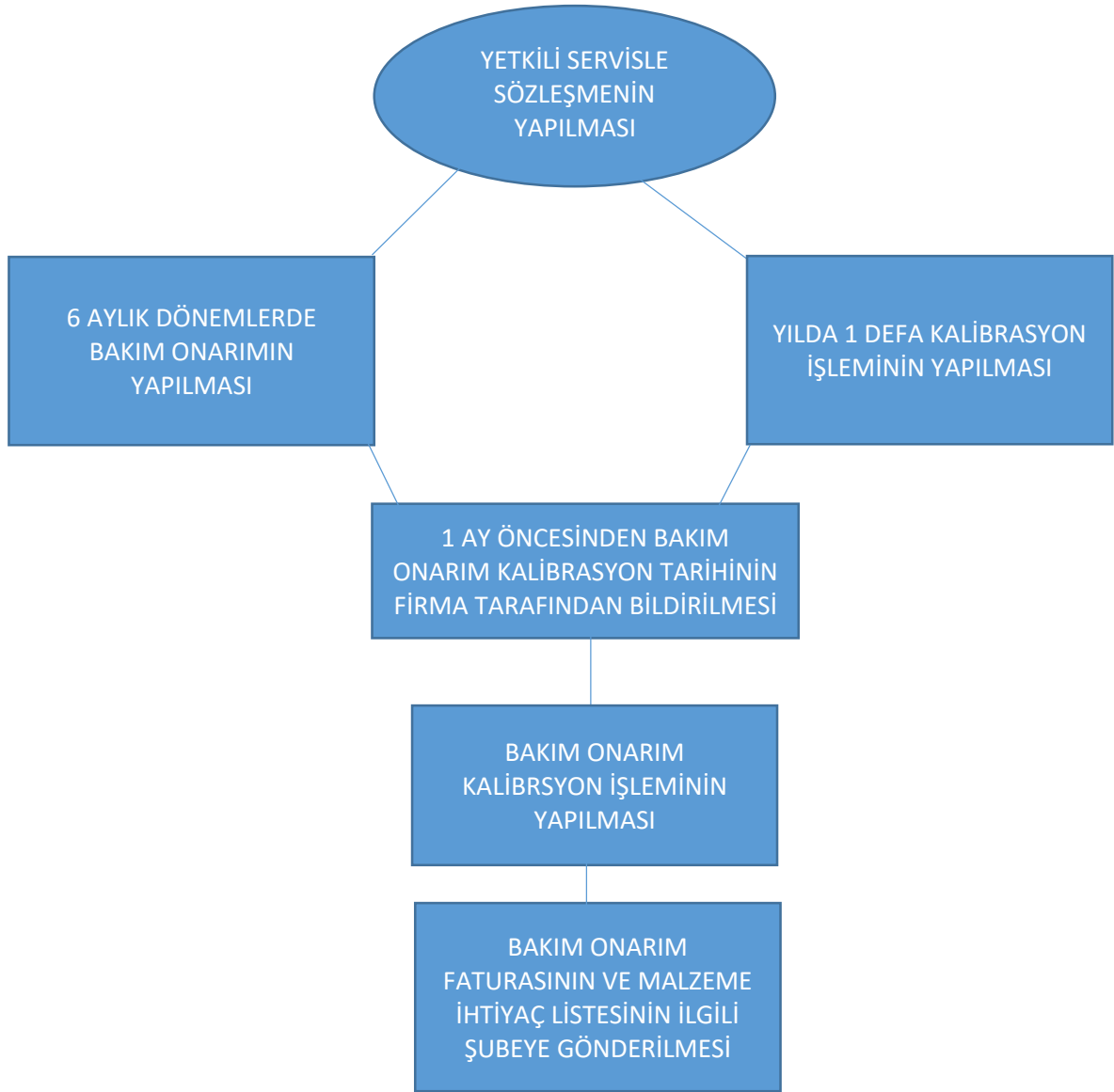
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği



**İş Süreci:** Tıbbi cihaz-ekipmanların bakım onarım ve kalibrasyonlarının yaptırılması.


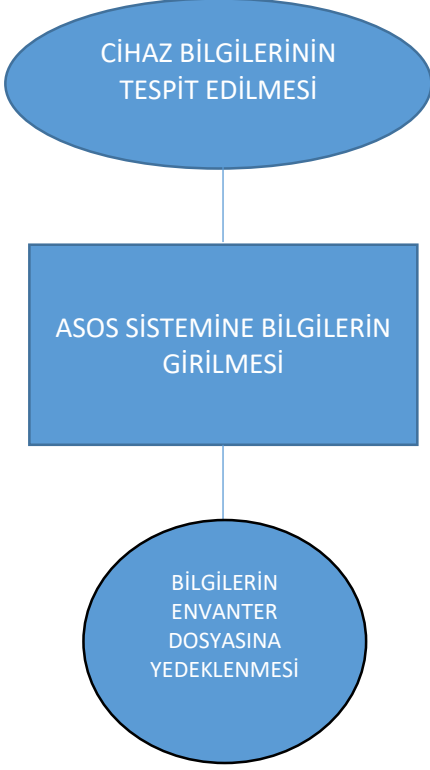
<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.39
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

1. Yetkili servis ile bakım onarım ve kalibrasyon sözleşmesinin yapılması.
2. Yıl içerisinde 6 aylık dönemlerle yetkili servişçe bakım onarımın yaptırılması. Yılda bir defa tıbbi cihazların kalibrasyonlarının yaptırılması.
3. Yetkili servise planlanan tarihten 1 ay önce bakım onarım işlemleri için haber verilmesi.
4. Yetkili servisin Başhekimliğe gelmesi.
5. İstasyonda aktif kullanılan cihazların sıra ile çağırılması ve Başhekimlikte bulunan cihazların bakım-onarımlarının yapılması.
6. Yetkili servisin bakım onarım faaliyetlerinin faturasının ve bakım onarım kapasamdaki eksiklerin temin edilmesi için ilgili şubeye yönlendirilmesi.

**Mevzuat:** Tıbbi Cihaz Yönetim Prosedürü



	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.40</b>	
	<b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>	
	<b>İş Süreci:</b> Ambulans dekontaminasyon işlemlerinin yapılması,	<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>-</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	<b>-</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Haftalık rutin dekontaminasyon ve anlık dekontaminasyon ihtiyacı olan istasyon ambulansının Başhekimliğe gelmesi.</li><li>Solüsyonun hazırlanması ve dekontaminasyon işleminin gerçekleştirilmesi.</li><li>Dekontaminasyon işlem kaydının ilgili forma yapılması.</li></ol>				
<p><b>Mevzuat:</b> Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü 10.01.2013/99050341 Sayılı Ambulans ve Tıbbi Malzeme Temizlik ve Dezenfeksiyon Talimatı, Ambulans Temizlik ve Dezenfeksiyon Talimatı</p> 				

	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.41</b>
	<b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
	<b>İş Süreci:</b> Tıbbi cihaz envanterinin oluşturulması ve takibi.	<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>-</b>
		<b>Revizyon No:</b>	<b>-</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevcut ambulansların ve Bakanlık tarafından yeni tahsis edilen ambulans - cihazların envanter bilgilerinin tespit edilmesi.</li><li>2. Ambulansların ve cihazların envanter bilgilerinin ASOS sistemi üzerinden kayıt altına alınması.</li><li>3. ASOS sistemine girilen verilerin yedeklenmesi.</li></ol>			
<b>Mevzuat: -</b>			
 <pre>graph TD; A([CİHAZ BİLGİLERİNİN TESPİT EDİLMESİ]) --&gt; B[ASOS SİSTEMİNE BİLGİLERİN GİRİLMESİ]; B --&gt; C([BİLGİLERİN ENVANTER DOSYASINA YEDEKLENMESİ]);</pre>			



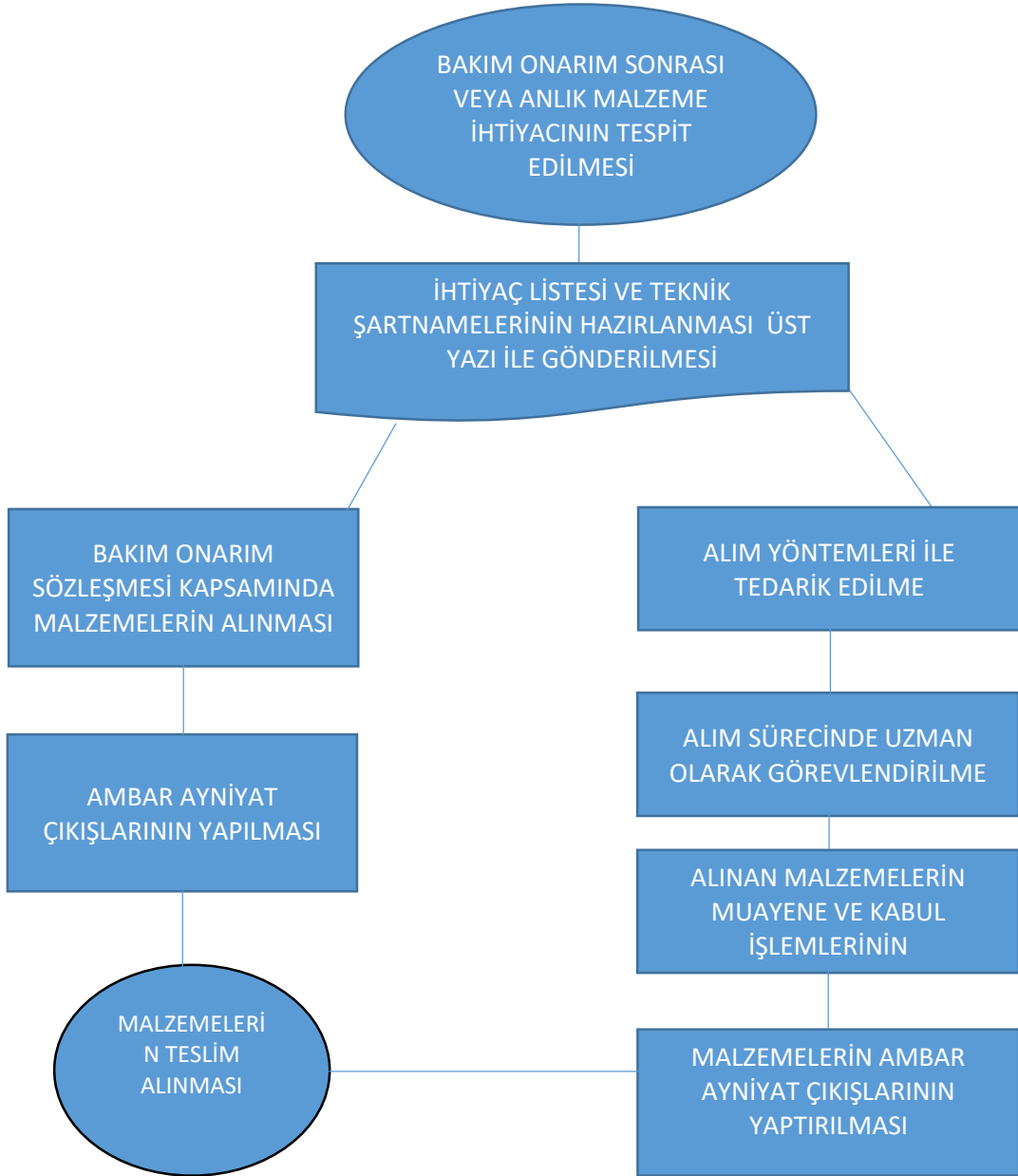
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Tıbbi cihaz ve donanım eksikliklerinin tespit edilmesi ve temininin sağlanması,


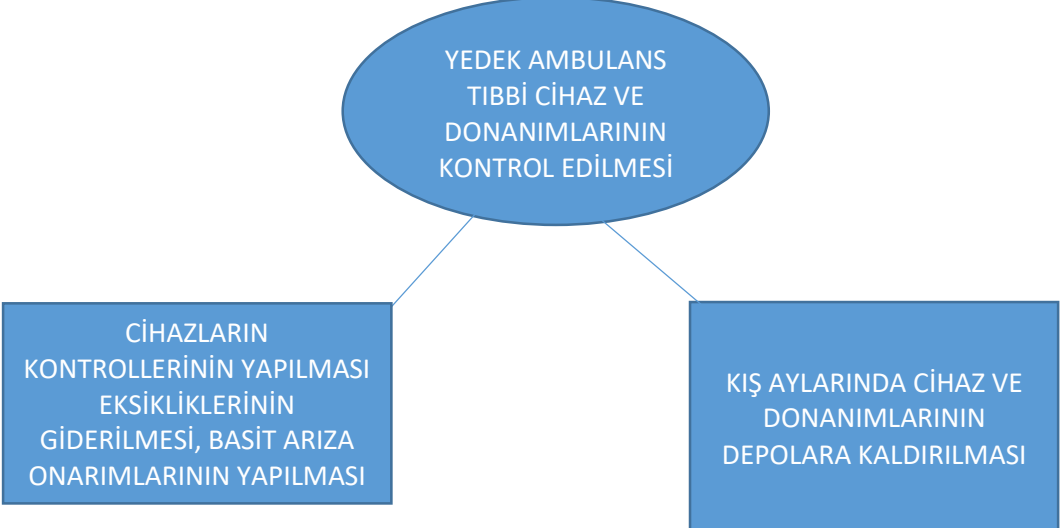
<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.42
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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.





	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.43</b>
	<b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
	<b>İş Süreci:</b> Yedek ambulansların tıbbi cihaz ve ekipmanlarının kontrollerinin yapılarak sürekli hizmete hazır halde bulundurulması,	<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
		<b>Revizyon No:</b>	-
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yedek ambulansların tıbbi cihaz ve donanımlarının kontrol edilmesi.</li><li>2. Arızalı cihaz ve donanımlarının eksikliklerinin giderilmesi.</li><li>3. Kış aylarında cihaz ve donanımlarının soğuktan etkilenmemesi için depolara alınması.</li></ol>			
<b>Mevzuat:</b> Yedek Ambulans Prosedürü			
			



T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

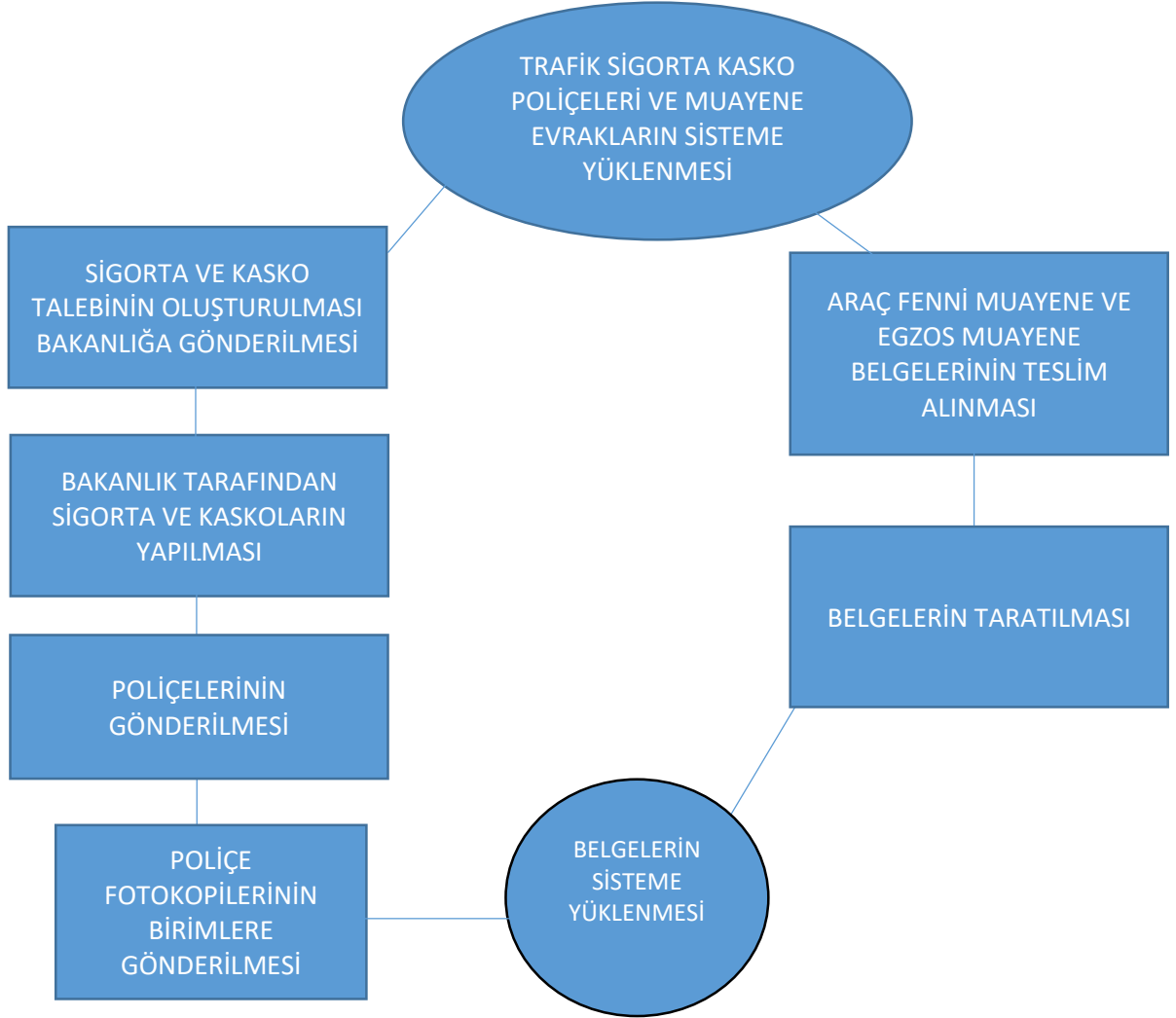
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Ambulansların sigorta kasko fenni muayene  
ruhsat bilgilerinin ASOS sistemine girilmesi,

<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.44</b>
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

**Mevzuat: -**





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

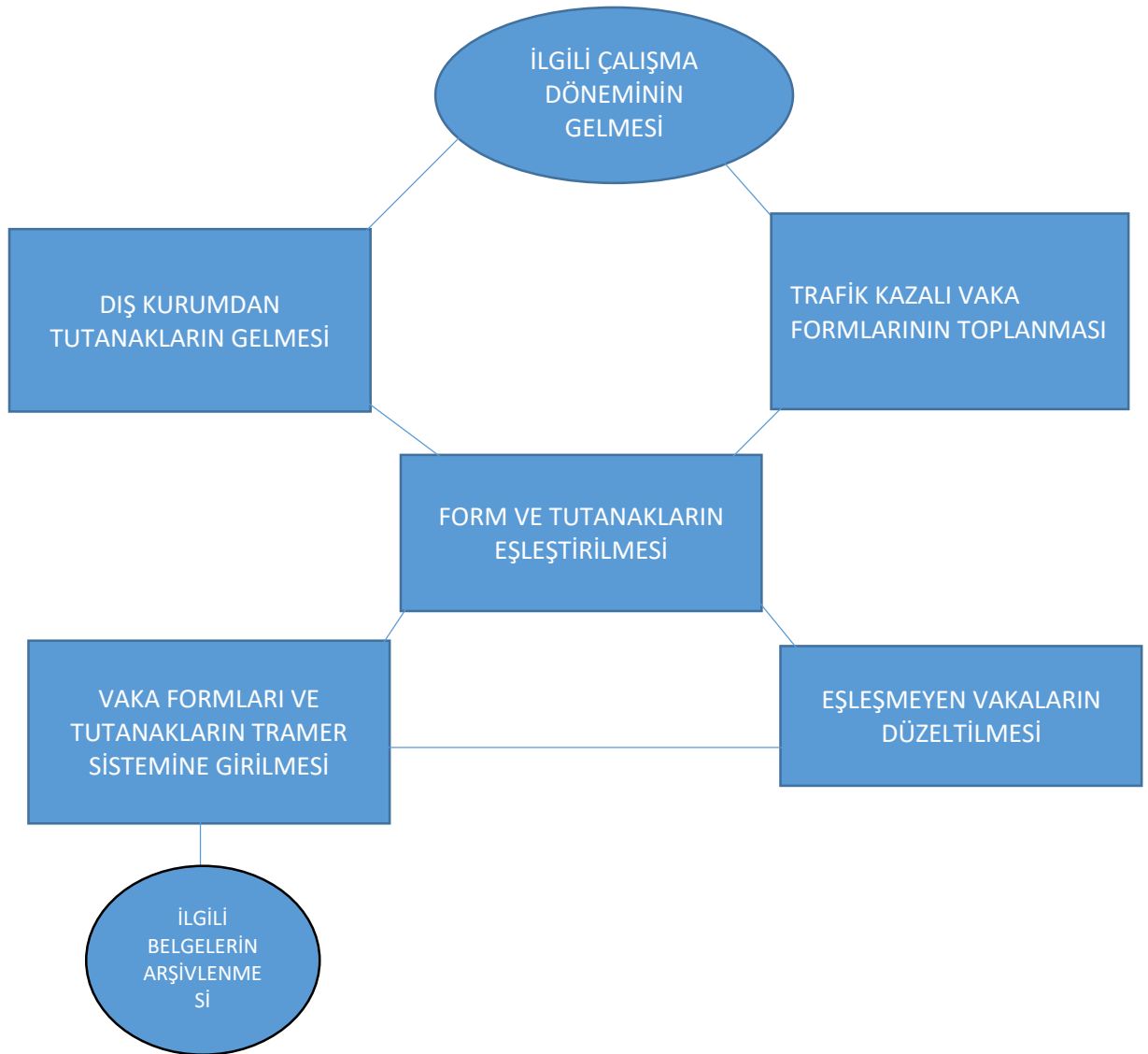
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Trafik kazalı vakaların işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.45
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

1. İlgili çalışma döneminin (Aydın ilk haftası) gelmesi,
2. ilgili dış kurumlardan(Eminyet ve Jandarma) trafik kazası tespit tutanaklarının gelmesi,
3. Aylık trafik kazası vaka formlarının toplanması,
4. Vaka formları ve kaza tespit tutanaklarının eşleştirilmesi,
5. Eşleşmeyen vakaların düzeltilmesi,
6. Vaka formları ve tutanakların taranarak TRAMER sistemine girişinin yapılması,
7. ilgili belgelerin arşivlenmesi.

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





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü

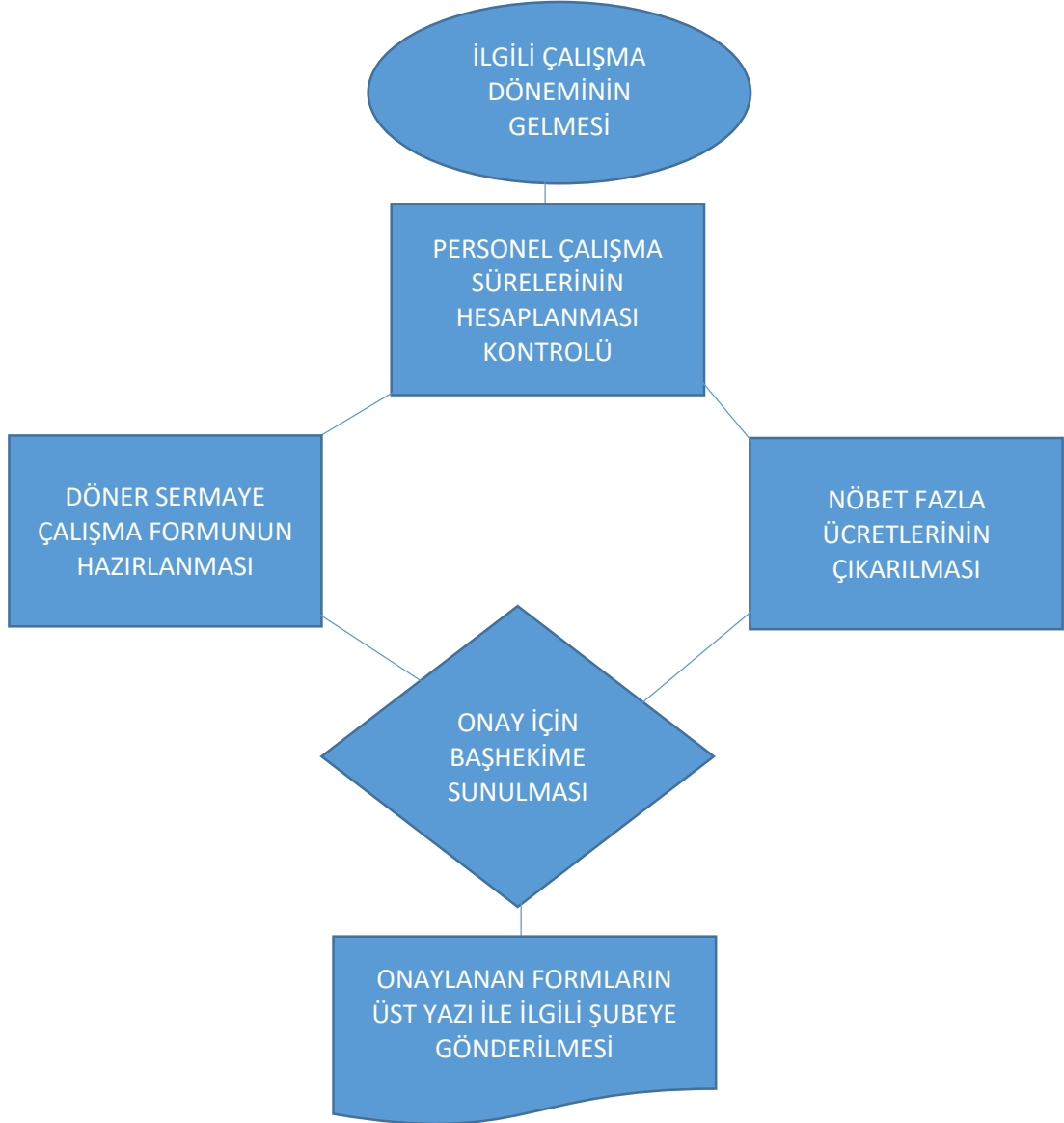
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Döner sermaye bildirim formu ve nöbet fazla  
ücretlerinin düzenlenmesi,

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.46
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

1. İlgili çalışma döneminin (Aydın ilk haftası) gelmesi,
2. ASOS otomasyon sistemi ve personel çalışma takip çizelgesi üzerinden personel çalışma sürelerinin kontrolü ve hesaplanması,
3. Döner sermaye çalışma formunun düzenlenmesi,
4. Nöbet fazla ücretlerinin çıkarılması,
5. Başhekime onay için sunulması,
6. 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.





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 personeline yönelik eğitim organizasyonunun yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.48
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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 tebliğatinin 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





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

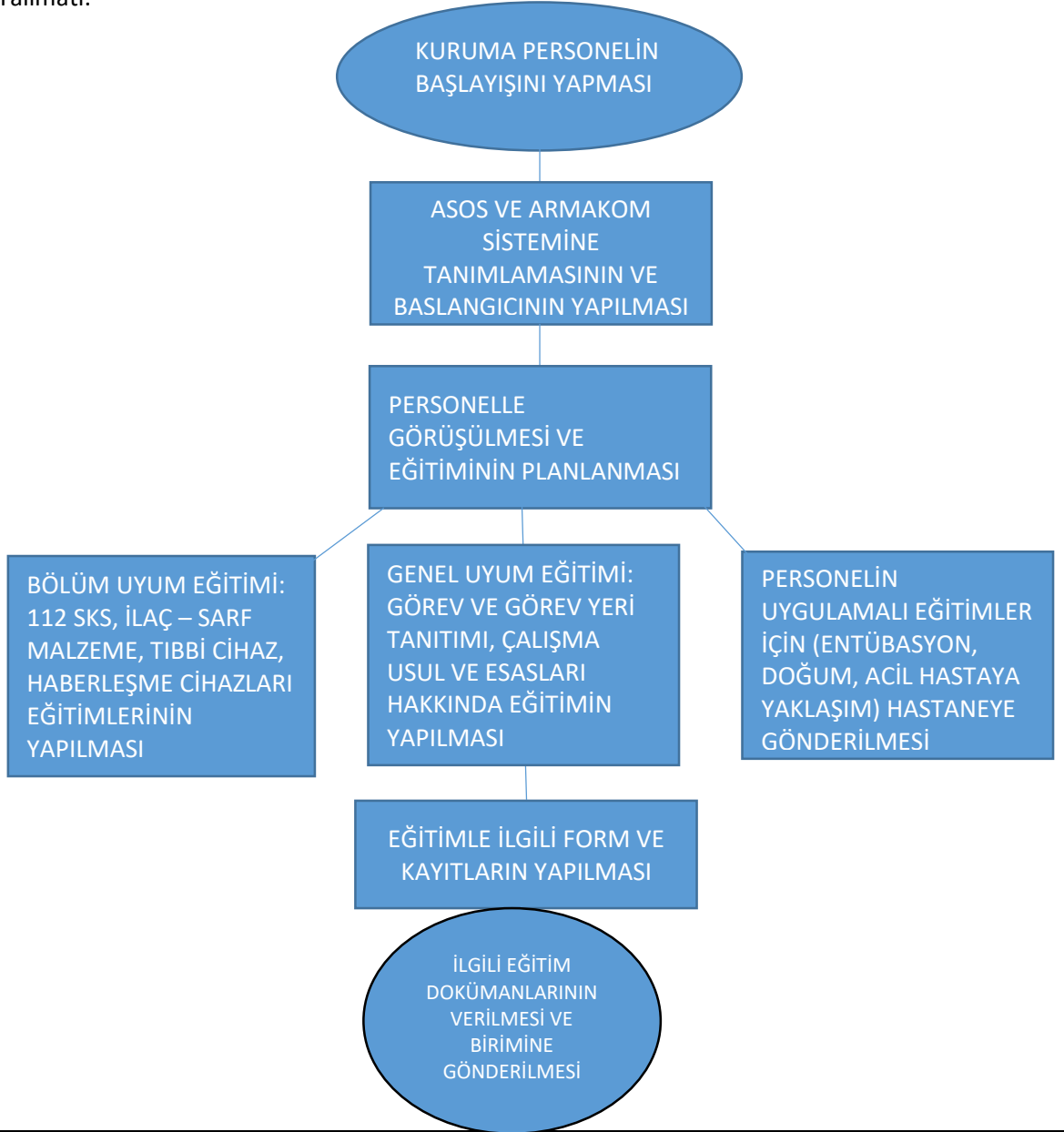
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Kuruma yeni atanan personele (il dışından atama, ilk defa göreve başlayanlara, görev yeri değişen personele) genel uyum ve bölüm uyum eğitiminin organizasyonu,

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.49
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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.





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

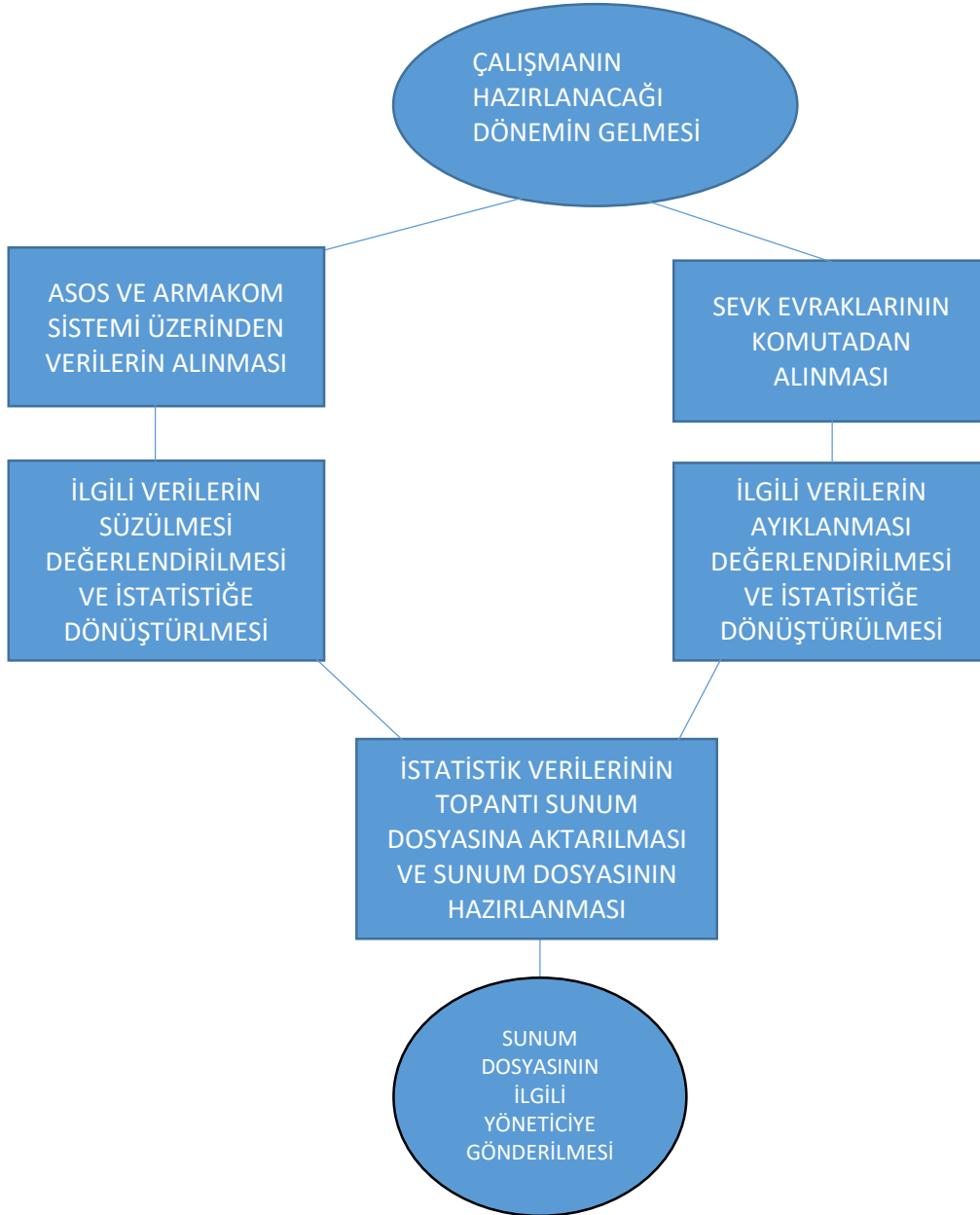
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** ASKOM verilerinin hazırlanması,

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.50
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

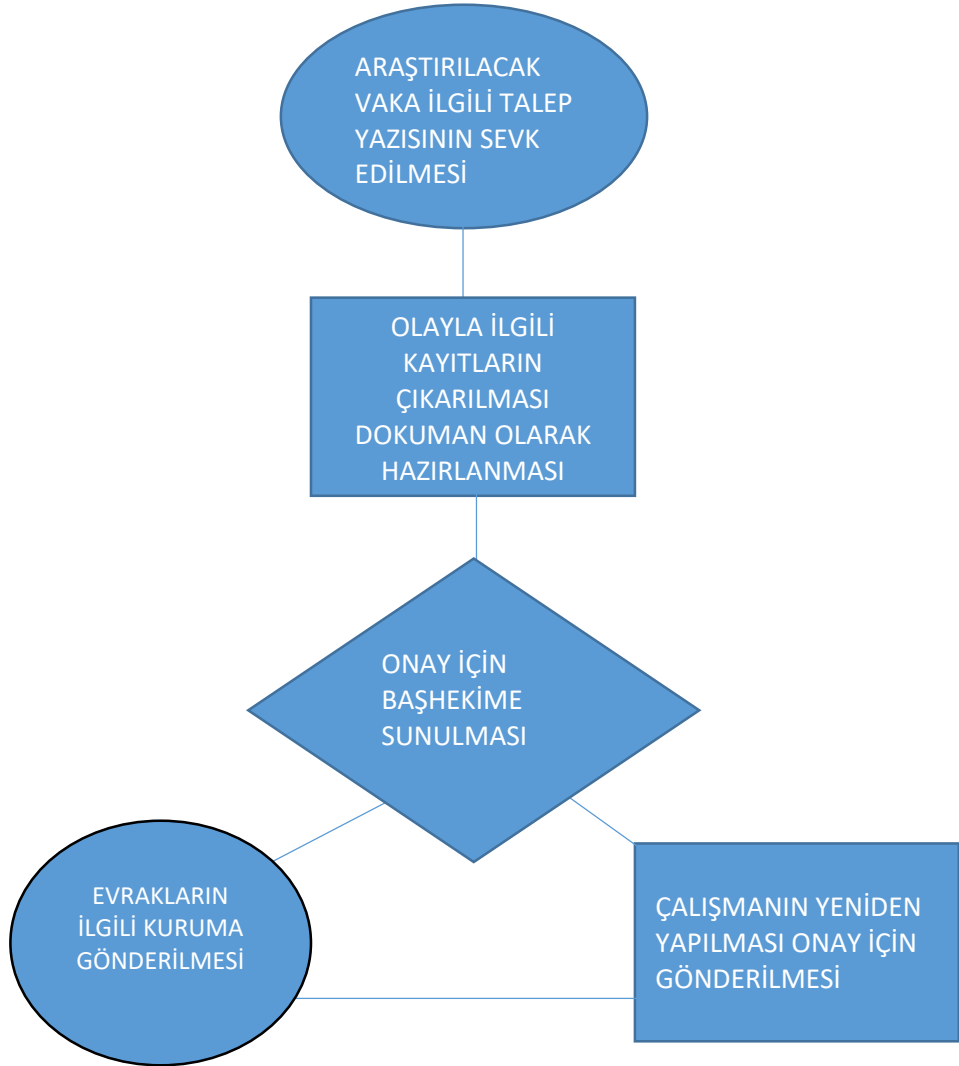
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Vakalarla ilgili adli, idari ve hukuki  
soruşturmalarda talep edilen ses kaydı ve dokümanların  
hazırlanması (SABİM, BİMER vb.),

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.51
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

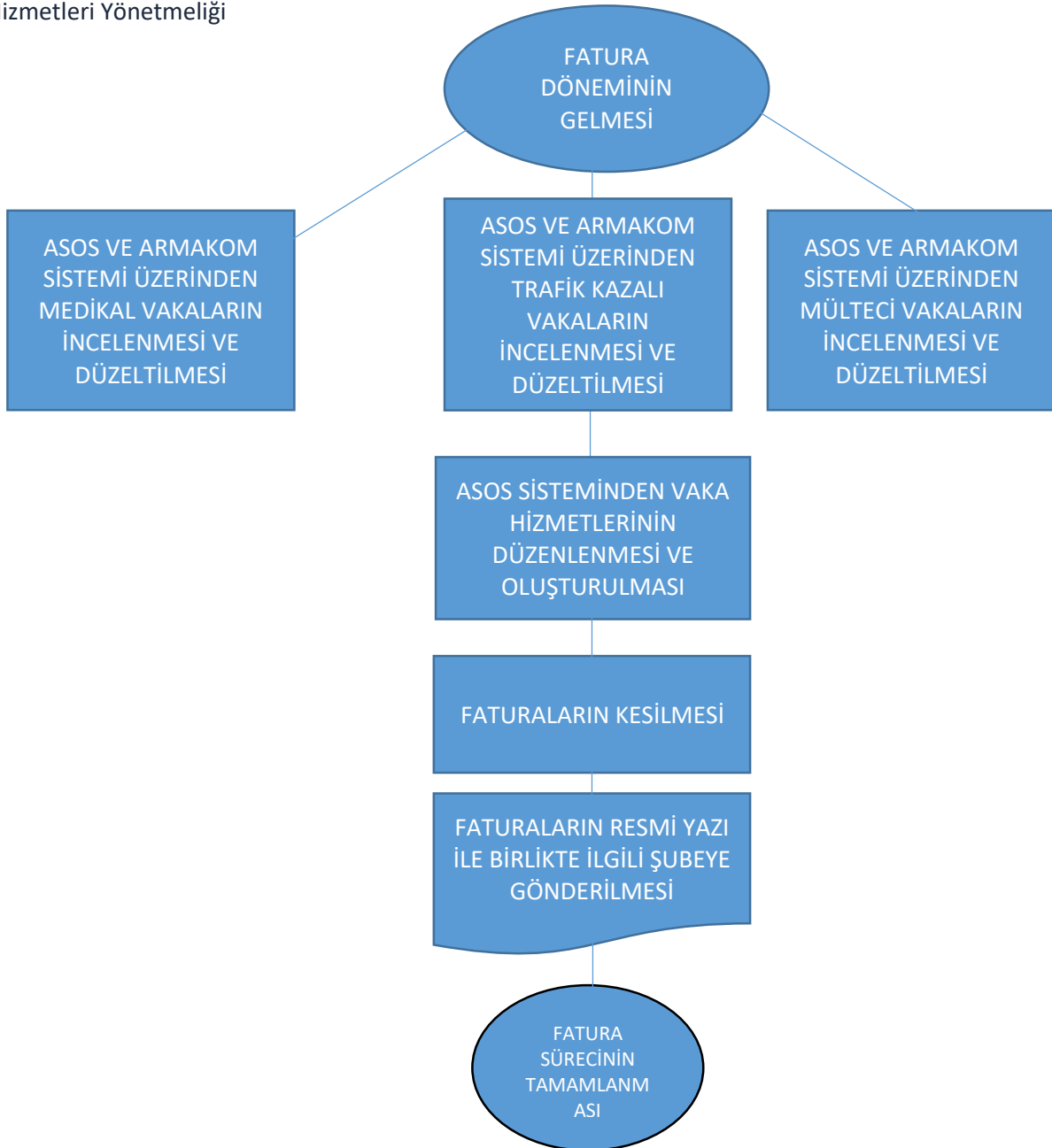
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği


**İş Süreci:** Kurum faturasının aylık incelenmesi ve kesilmesi,

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.52
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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.

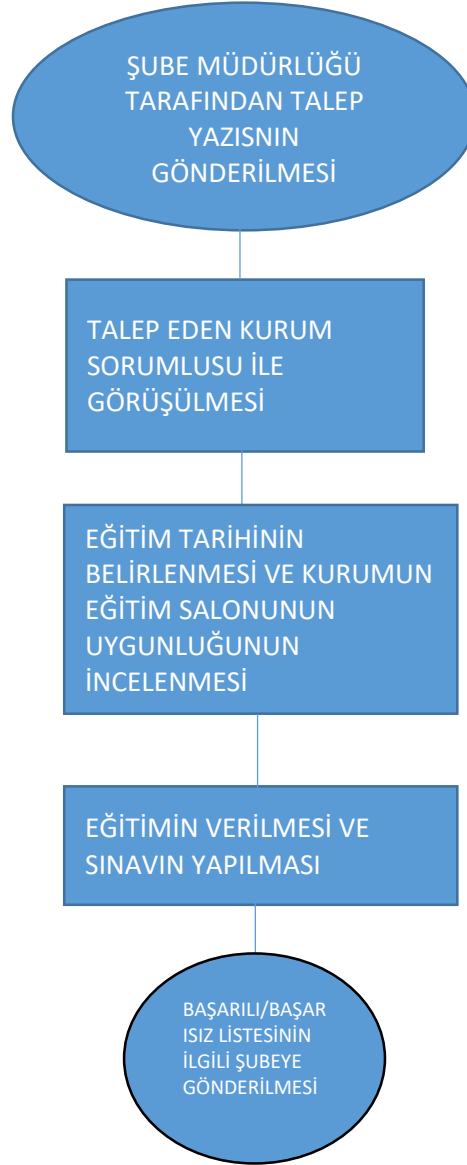
**Mevzuat:** 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,  
07.12.2006 Tarih ve 26369 Sayılı Resmi Gazete Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği






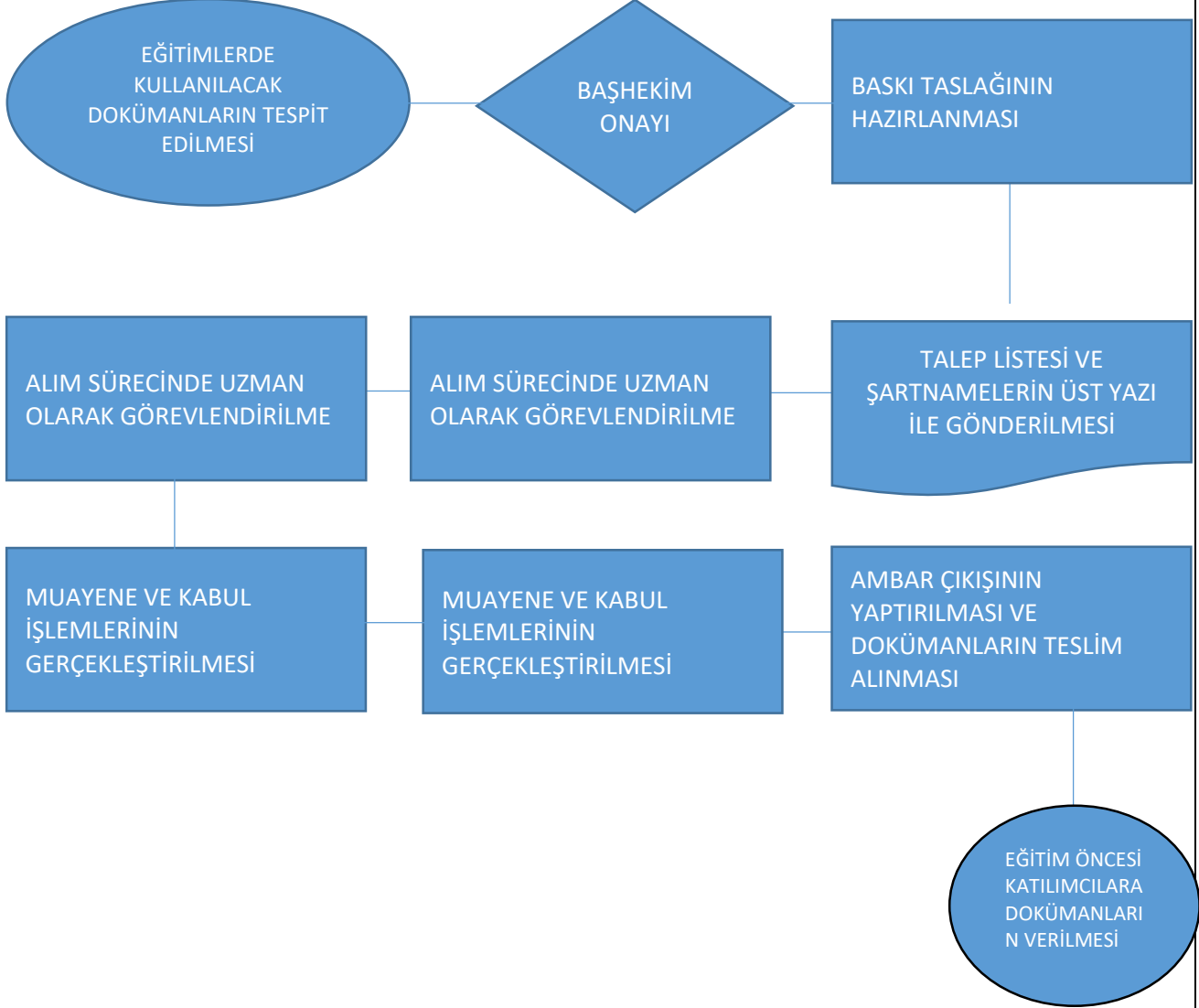
 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü <b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.53</b>
		<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
	<b>İş Süreci: Kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilmiş olan İlk yardım Eğitimlerinin organizasyonunun yapılması,</b>	<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
		<b>Revizyon No:</b>	-



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



 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.54</b>
	<b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
	<b>İş Süreci:</b> Bakanlık ve müdürlük tarafından istenilen çalışmaların hazırlanması ve gönderilmesi	<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>-</b>
		<b>Revizyon No:</b>	<b>-</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışmayla ilgili talebin (İstatistik, sunum, bilgi ve belge araştırması vb.) ulaşması, (Resmi yazı, Elektronik posta, Asos sistemi vb.)</li><li>2. İlgili çalışmanın hazırlanması,</li><li>3. Çalışmanın Başhekime onay için sunulması,</li><li>4. Çalışmanın EBYS üzerinden gönderilmesi.</li></ol>			
<p><b>Mevzuat:</b> 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,</p>			
 <pre>graph TD; A([ÇALIŞMA YAZISININ EBYS ÜZERİNDEN GÖNDERİLMESİ]) --&gt; B[İLGİLİ ÇALIŞMANIN HAZIRLANMASI]; B --&gt; C{ONAY İÇİN BAŞHEKİME SUNULMASI}; C --&gt; D([ÇALIŞMANIN İLGİLİ BİRİME GÖNDERİLMESİ]);</pre>			

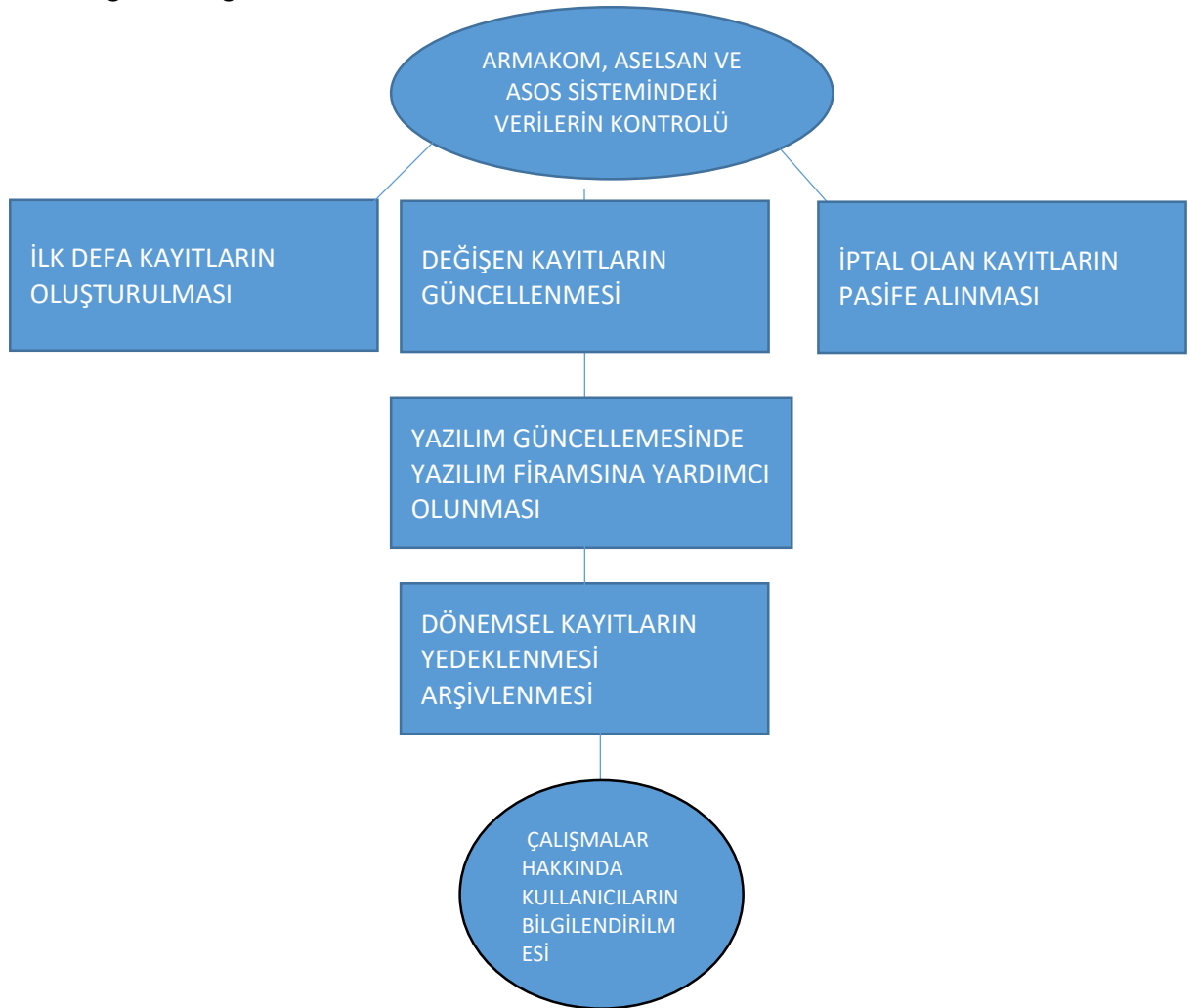
 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü <b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.55</b>
		<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
	<b>İş Süreci:</b> Kurum bünyesinde düzenlenecek eğitimlerle ilgili dokümanların organizasyonu,	<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
		<b>Revizyon No:</b>	-
<ol style="list-style-type: none"> <li>Eğitimlerde kullanılacak dokümanların tespit edilmesi ve Başhekim onayına sunulması</li> <li>Dokümanların baskı taslağının temin edilmesi veya baskı taslağı olmayan dokümanların hazırlanması,</li> <li>Teknik şartname ve talep listesinin hazırlanması,</li> <li>Alım sürecinde görevlendirme,</li> <li>Muayene ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi,</li> <li>Dokümanların ambar çıkışlarının yaptırılması ve teslim alınması.</li> <li>İlgili eğitim öncesi katılımcılara dokümanların verilmesi.</li> </ol>			
<b>Mevzuat:</b> 26.03.2009 Tarih ve 27181 Sayılı A.A.B.T. ve ATT Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ			
 <pre> graph TD     A([EĞİTİMLERDE KULLANILACAK DOKÜMANLARIN TESPİT EDİLMESİ]) --&gt; B{BAŞHEKİM ONAYI}     B --&gt; C[BASKI TASLAĞININ HAZIRLANMASI]     C --&gt; D[TALEP LİSTESİ VE ŞARTNAMESİNİN ÜST YAZI İLE GÖNDERİLMESİ]     D --&gt; E[MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ]     E --&gt; F[AMBAR ÇIKIŞININ YAPTIRILMASI VE DOKÜMANLARIN TESLİM ALINMASI]     F --&gt; G([EĞİTİM ÖNCESİ KATILIMCILARA DOKÜMANLARI N VERİLMESİ])     H[ALIM SÜRECİNDE UZMAN OLARAK GÖREVLENDİRİLME] --&gt; I[ALIM SÜRECİNDE UZMAN OLARAK GÖREVLENDİRİLME]     I --&gt; D     J[MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ] --&gt; K[MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ]     K --&gt; E </pre>			


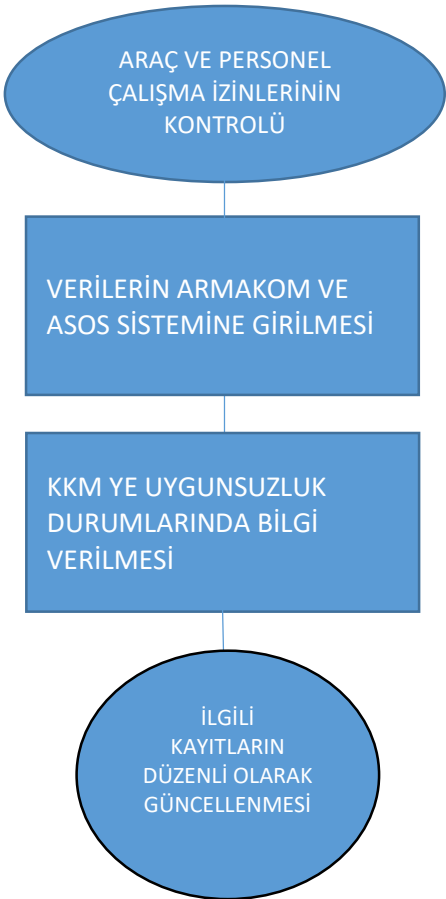
 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü <b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.56</b>
	<b>İş Süreci: Rutin istatistik, veri çalışmalarının hazırlanması ve arşivlenmesi</b>	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
		<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>-</b>
		<b>Revizyon No:</b>	<b>-</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verilerle ilgili doküman veya kaynaklara ulaşılması,</li><li>2. İlgili çalışmanın hazırlanması,</li><li>3. Çalışmanın Başhekime onay için sunulması,</li><li>4. Çalışmanın arşivlenmesi.</li></ol>			
<b>Mevzuat:</b> 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,			
 <pre>graph TD; A([VERİLERLE İLGİLİ DOKÜMAN VE KAYNAKLARA ULAŞILMASI]) --&gt; B[İLGİLİ ÇALIŞMANIN HAZIRLANMASI]; B --&gt; C{BAŞHEKİM ONAYI}; C --&gt; D((ÇALIŞMANIN ARŞİVLENMESİ));</pre>			


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

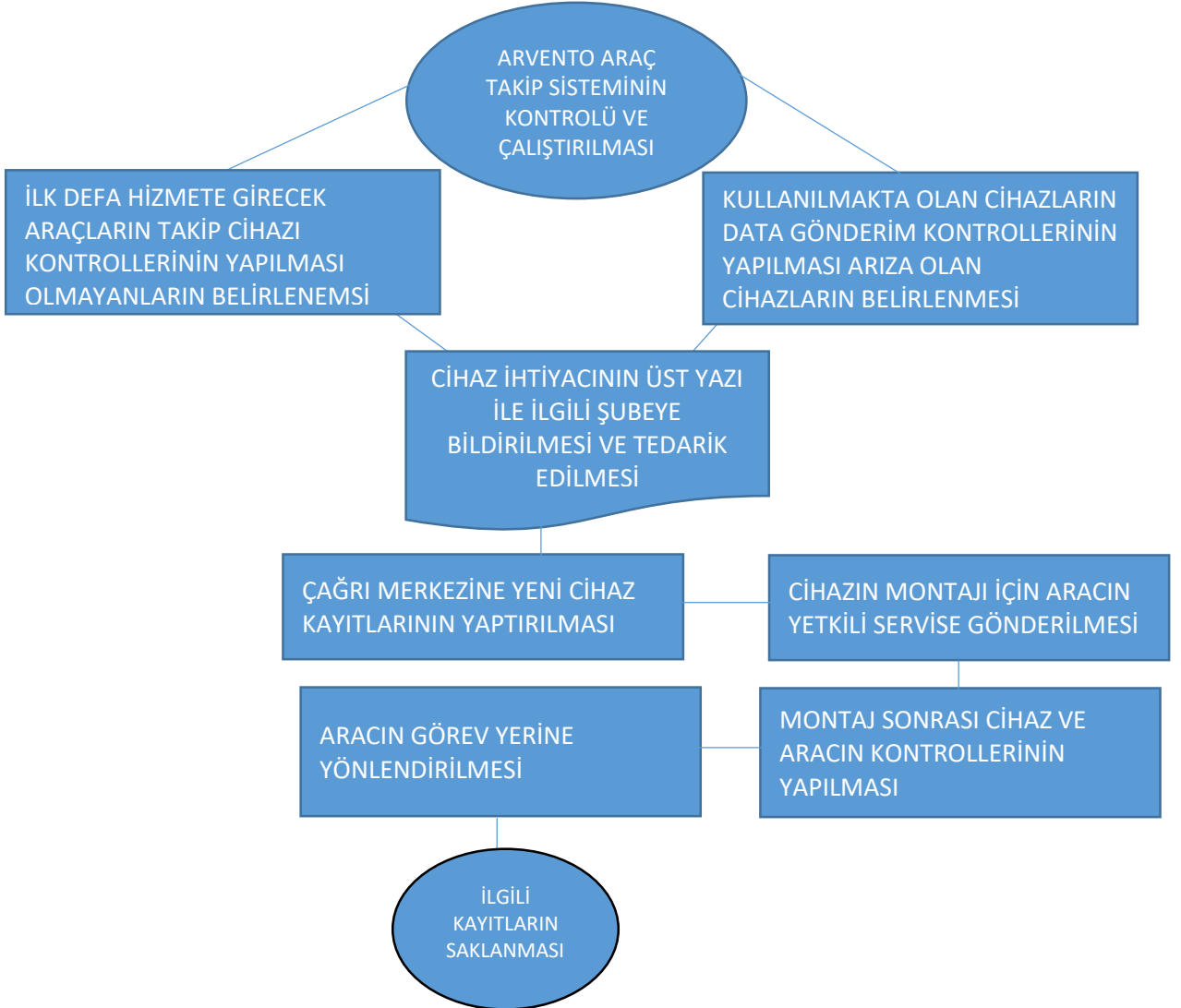
1. ARMAKOM, ASEL SAN ve ASOS sistemlerindeki verilerin dönemsel olarak kontrol edilmesi,
2. İlk defa oluşturulacak kayıtlarla ilgili gerekli düzenlemenin yapılması,
3. Değişen kayıtların güncellenmesi,
4. İptal olan kayıtların pasife alınması,
5. Güncelleme halinde Yazılımların çağrı merkezlerine ulaşarak 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


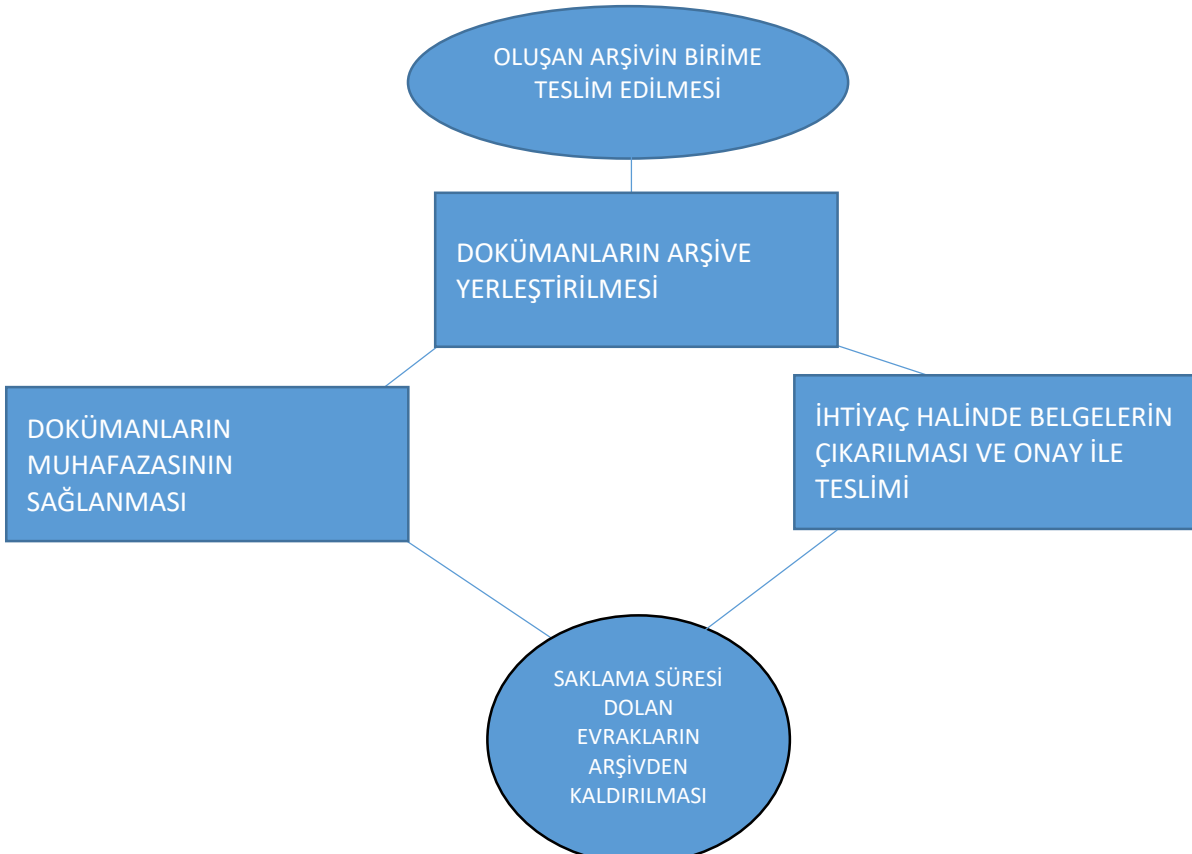



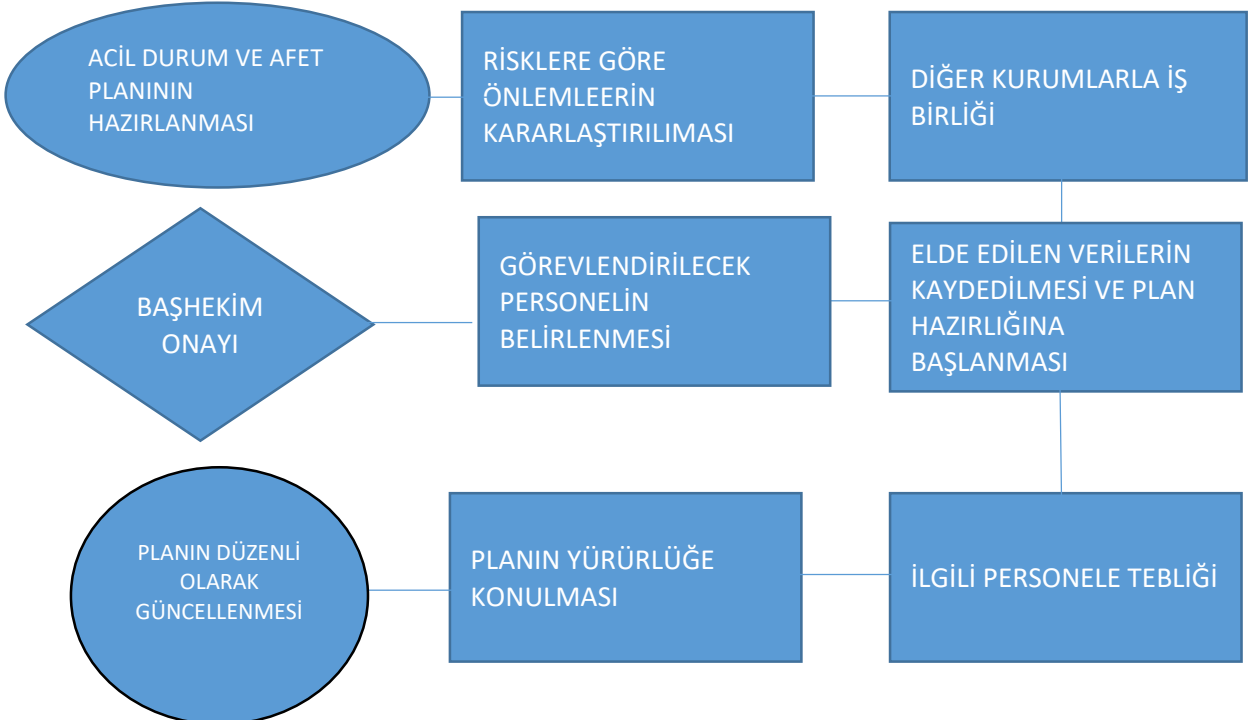
 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü <b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.58</b>	
	<b>İş Süreci:</b> Hastaneler, özel hastaneler ve ambulans servisleri ile ilgili araç personel çalışma izinlerinin kontrolü,	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>	
		<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>-</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	<b>-</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili şubeden verilerin alınması,</li><li>Verilerin (Personel Kimlik, İletişim Bilgileri / Araç Bilgileri) ARMAKOM sistemine vb. girilmesi,</li><li>K.K.M. Kullanıcılarının sistemde kaydı bulunmayan personel/Aracın görev onayının verilmemesi hususunda bilgilendirilmesi,</li><li>İlgili kayıtların düzenli olarak güncellenmesi.</li></ol>				
<p><b>Mevzuat:</b> 07.12.2006 Tarih ve 26369 Sayılı Resmi Gazete Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği</p>  <pre>graph TD; A([ARAÇ VE PERSONEL ÇALIŞMA İZİNLERİNİN KONTROLÜ]) --&gt; B[VERİLERİN ARMAKOM VE ASOS SİSTEMİNE GİRİLMESİ]; B --&gt; C[KKM YE UYGUNSUZLUK DURUMLARINDA BİLGİ VERİLMESİ]; C --&gt; D([İLGİLİ KAYITLARIN DÜZENLİ OLARAK GÜNCELLENMESİ]);</pre>				


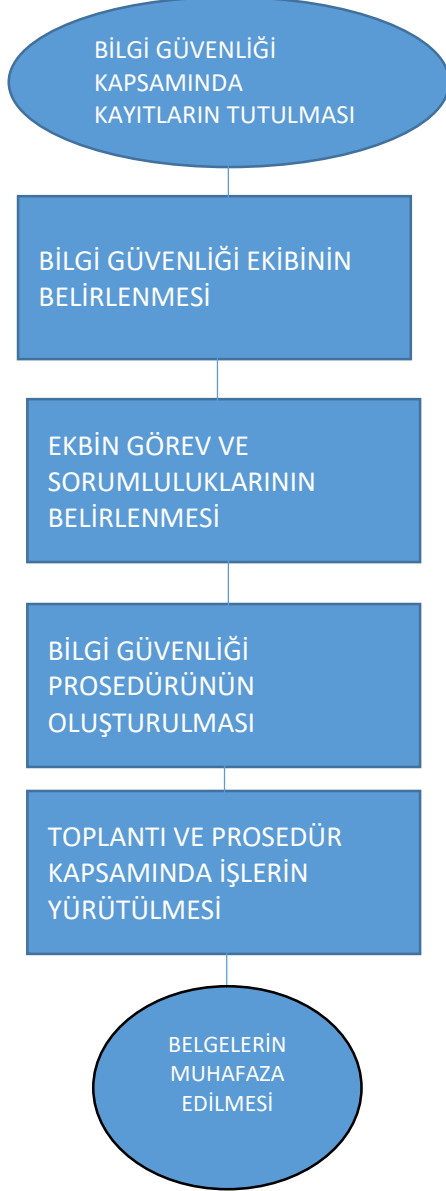
 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<p><b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p> <p><b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği</p>	<p><b>İŞ KODU:</b> AKMB.59</p> <p><b>Yürürlük Tarihi:</b> 07.07.2017</p> <p><b>Sayfa No:</b> 1</p>
	<p><b>İş Süreci:</b> ARVENTO araç takip sisteminin kontrolü ve güncel çalışır durumda tutulması,</p>	<p><b>Revizyon Tarihi:</b> -</p> <p><b>Revizyon No:</b> -</p>
	<p>1. 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,</p> <p>2. Kullanılmakta olan araç takip cihazlarının veri gönderimi yapıp yapmadığının kontrol edilmesi, gönderim problemi olan araçlara ait kayıtlarının kontrol edilmesi,</p> <p>3. Araç takip cihazı ve data hattı bulunmayan Ambulans yada Araçlara ilgili malzemenin temini için ilgili şubeye resmi yazı ile başvuru yapılarak temininin sağlanması,</p> <p>4. Çağrı merkezi aranarak gerekli kayıt işleminin ve tanımlamanın yaptırılması, Sistem üzerindeki tanımlamanın/kontrolün yapılması,</p> <p>5. Ambulans yada aracın yetkili servise yönlendirilmesi,</p> <p>6. Ambulans yada araç yetkili servisten ayrılmadan gerekli kontrol ve kayıt işlemlerinin yapılması,</p> <p>7. Ambulans yada aracın görev yerine yönlendirilmesi,</p> <p>8. İlgili kayıtlarla ilgili bilgi, belge ve dokümanların muhafaza edilmesi.</p>	
	<p><b>Mevzuat:</b> 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, Bilgi Güvenliği Prosedürü</p>	


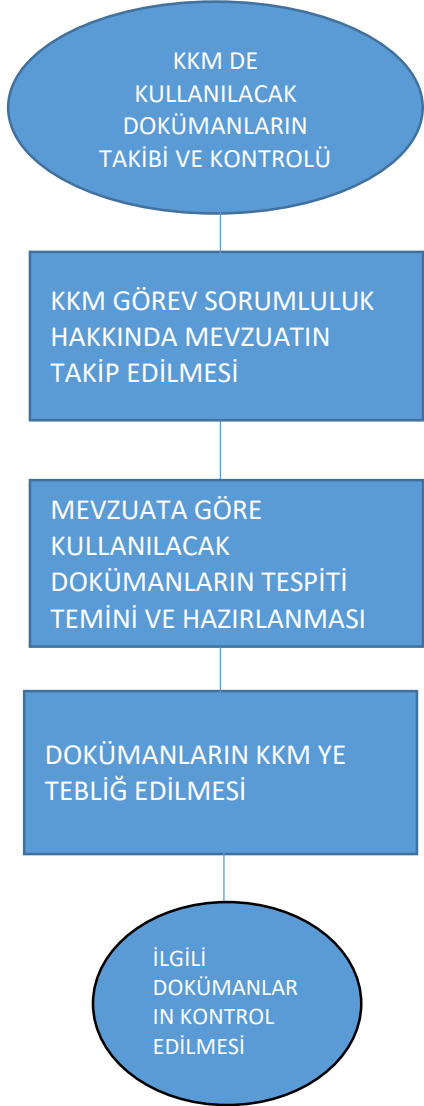



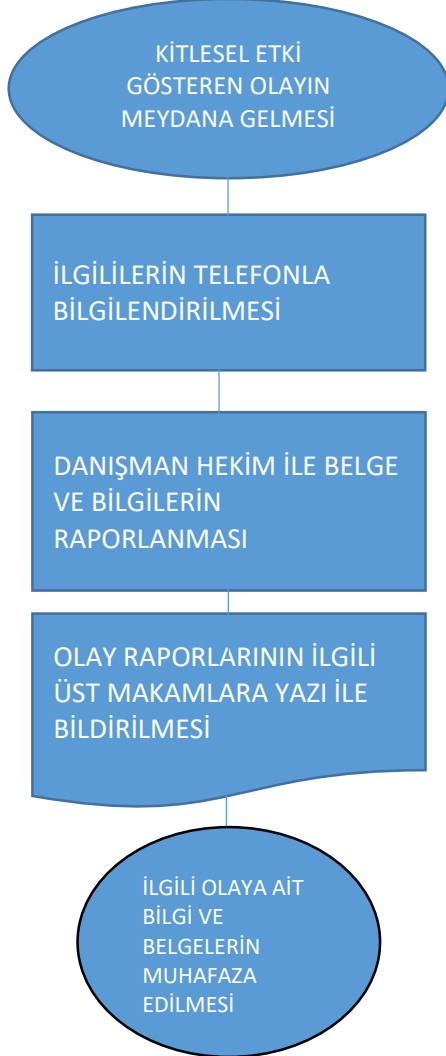


 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü <b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.60</b>
		<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
	<b>İş Süreci:</b> Kurum arşivinin düzenlenmesi ve takibi,	<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
		<b>Revizyon No:</b>	-
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başhekimlik bünyesindeki birimlerde oluşan arşiv niteliğindeki dokümanların arşive teslim alınması,</li> <li>2. Dokümanın Yıl, Konu ve teslim eden birime göre arşive yerleştirilmesi,</li> <li>3. İhtiyaç halinde ilgili dokümanlara ulaşarak, Başhekim onayı ile ilgiliye teslim edilmesi,</li> <li>4. Arşivde bulunan dokümanların muhafazasının sağlanması için gerekli önlemlerin kurum imkanları dahilinde alınması,</li> <li>5. Saklama süresi dolan dokümanların İl Sağlık Müdürlüğü onayı ile arşivden kaldırılması,</li> </ol>			
<b>Mevzuat:</b> 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,			
 <pre> graph TD     A([OLUŞAN ARŞİVİN BİRİME TESLİM EDİLMESİ]) --&gt; B[DOKÜMANLARIN ARŞİVE YERLEŞTİRİLMESİ]     B --&gt; C[DOKÜMANLARIN MUHAFAZASININ SAĞLANMASI]     B --&gt; D[İHTİYAÇ HALİNDE BELGELERİN ÇIKARILMASI VE ONAY İLE TESLİMİ]     C --&gt; E((SAKLAMA SÜRESİ DOLAN EVRAKLARIN ARŞİVDEN KALDIRILMASI))     D --&gt; E </pre>			

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<p><b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p> <p><b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği</p>	<p><b>İŞ KODU:</b></p>	<p><b>AKMB.61</b></p>
	<p><b>İş Süreci:</b> Kuruma ait acil durum ve afet planının hazırlanması ve güncellenmesi,</p>	<p><b>Yürürlük Tarihi:</b></p>	<p><b>07.07.2017</b></p>
		<p><b>Sayfa No:</b></p>	<p><b>1</b></p>
		<p><b>Revizyon Tarihi:</b></p>	<p><b>-</b></p>
		<p><b>Revizyon No:</b></p>	<p><b>-</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hizmet sunulan bina, araç/gereç ve hizmet ile ilgili olası risklerin tespit edilmesi,</li> <li>Tespit edilen risklere yönelik anlık ya da acil alınacak önlemlerin kararlaştırılması,</li> <li>Kurum imkanlarının tespit edilerek, imkan dışındaki önlemler ile ilgili diğer kurum ve kuruluş imkanlarının gözden geçirilmesi, işbirliği yapılması için Başhekimin bilgilendirilmesi,</li> <li>Elde edilen verilerin kaydedilerek plan hazırlığına başlanması,</li> <li>Planın yürütülmesi esnasında görev alacak personellerin tespiti,</li> <li>Planın Başhekim onayına sunulması,</li> <li>İlgili personellere tebliği,</li> <li>Planın yürürlüğe konulması,</li> <li>Planın düzenli aralıklarla güncellenmesi,</li> </ol>			
<p><b>Mevzuat:</b> Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü 27.08.2013 tarih ve 5726 sayılı İl Sağlık Afet ve Acil Durum Planları Uygulama Yönergesi</p>			
 <pre> graph TD     A([ACIL DURUM VE AFET PLANININ HAZIRLANMASI]) --&gt; B[RİSKLERE GÖRE ÖNLEMLERİN KARARLAŞTIRILMASI]     B --&gt; C[DİĞER KURUMLARLA İŞ BİRLİĞİ]     C --&gt; D{BAŞHEKİM ONAYI}     D --&gt; E[GÖREVLENDİRİLECEK PERSONELİN BELİRLENMESİ]     E --&gt; F[ELDE EDİLEN VERİLERİN KAYDEDİLMESİ VE PLAN HAZIRLIĞINA BAŞLANMASI]     F --&gt; G([PLANIN DÜZENLİ OLARAK GÜNCELLENMESİ])     G --&gt; H[PLANIN YÜRÜRLÜĞE KONULMASI]     H --&gt; I[İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞİ]   </pre>			

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü <b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>İŞ KODU:</b> AKMB.62 <b>Yürürlük Tarihi:</b> 07.07.2017 <b>Sayfa No:</b> 1
	<b>İş Süreci:</b> Bilgi güvenliği kapsamında ilgili kayıtların tutulması,	<b>Revizyon Tarihi:</b> - <b>Revizyon No:</b> -
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgi Güvenliği ekibinin tespit edilmesi,</li><li>2. İlgili ekibin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ve toplantı yapılması,</li><li>3. Bilgi güvenliği prosedürünün oluşturulması,</li><li>4. Toplantı ve Prosedür kapsamında ilgili çalışmaların yürütülmesi,</li><li>5. Bilgi, belge ve dokümanların muhafaza edilmesi.</li></ol>		
<b>Mevzuat:</b> Bilgi Güvenliği Prosedürü		
 <pre>graph TD; A([BİLGİ GÜVENLİĞİ KAPSAMINDA KAYITLARIN TUTULMASI]) --&gt; B[BİLGİ GÜVENLİĞİ EKİBİNİN BELİRLENMESİ]; B --&gt; C[EKBİN GÖREV VE SORUMLULUKLARININ BELİRLENMESİ]; C --&gt; D[BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜNÜN OLUŞTURULMASI]; D --&gt; E[TOPLANTI VE PROSEDÜR KAPSAMINDA İŞLERİN YÜRÜTÜLMESİ]; E --&gt; F([BELGELERİN MUHAFAZA EDİLMESİ]);</pre>		

 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü <b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.63</b>
	<b>İş Süreci: Komuta Kontrol Merkezi ile ilgili kullanılacak dokümanların takibi ve kontrolü,</b>	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
		<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>-</b>
		<b>Revizyon No:</b>	<b>-</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komuta Kontrol Merkezi görev ve sorumlulukları hakkında mevzuat, resmi yazı vb. takibi,</li><li>2. Komuta Kontrol Merkezinin kullanması gereken dokümanların tespiti, temini gereği halinde hazırlanması,</li><li>3. İlgili dokümanların K.K.M.nde çalışan personele tebliğ edilmesi,</li><li>4. İlgili dokümanların kontrol edilmesi.</li></ol>			
<b>Mevzuat:</b> 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, Yazılı Düzenlemelere Yönelik Prosedür			
 <pre>graph TD; A([KKM DE KULLANILACAK DOKÜMANLARIN TAKİBİ VE KONTROLÜ]) --&gt; B[KKM GÖREV SORUMLULUK HAKKINDA MEVZUATIN TAKİP EDİLMESİ]; B --&gt; C[MEVZUATA GÖRE KULLANILACAK DOKÜMANLARIN TESPİTİ TEMİNİ VE HAZIRLANMASI]; C --&gt; D[DOKÜMANLARIN KKM YE TEBLİĞ EDİLMESİ]; D --&gt; E([İLGİLİ DOKÜMANLARIN KONTROL EDİLMESİ]);</pre>			

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü <b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.64</b>	
	<b>İş Süreci:</b> <b>Kitlesel etki gösteren acil/olağandışı durumlarla ilgili olay bildiriminin yapılması ve takibi,</b>	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>	
		<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>-</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	<b>-</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kitlesel etki gösteren acil/olağandışı olayın meydana gelmesi,</li><li>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,</li><li>3. K.K.M. danışman hekimi ile birlikte Olay ile ilgili gerekli bilgi ve belgelere ulaşılması, raporlanması ve ilgililere ulaştırılması,</li><li>4. İlgili bilgi, belge ve dokümanların muhafaza edilmesi.</li></ol>				
<b>Mevzuat:</b> 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,				
 <pre>graph TD; A([KİTLESEL ETKİ GÖSTEREN OLAYIN MEYDANA GELMESİ]) --&gt; B[İLGİLİLERİN TELEFONLA BİLGİLENDİRİLMESİ]; B --&gt; C[DANIŞMAN HEKİM İLE BELGE VE BİLGİLERİN RAPORLANMASI]; C --&gt; D[OLAY RAPORLARININ İLGİLİ ÜST MAKAMLARA YAZI İLE BİLDİRİLMESİ]; D --&gt; E([İLGİLİ OLAYA AİT BİLGİ VE BELGELERİN MUHAFAZA 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 Süreci:** İl Ambulans Servisi Başhekimliği ve bağlı tüm birimlerinin ilgili haberlerini web sitesinde yayımlamak

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.65
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

**Mevzuat:** -





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:** İl Ambulans Servisi Başhekimliği ve bağlı tüm birimlerinin haberleşme ve iletişim hizmetlerinin kullanılmasına destek vermek

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.67
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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,





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

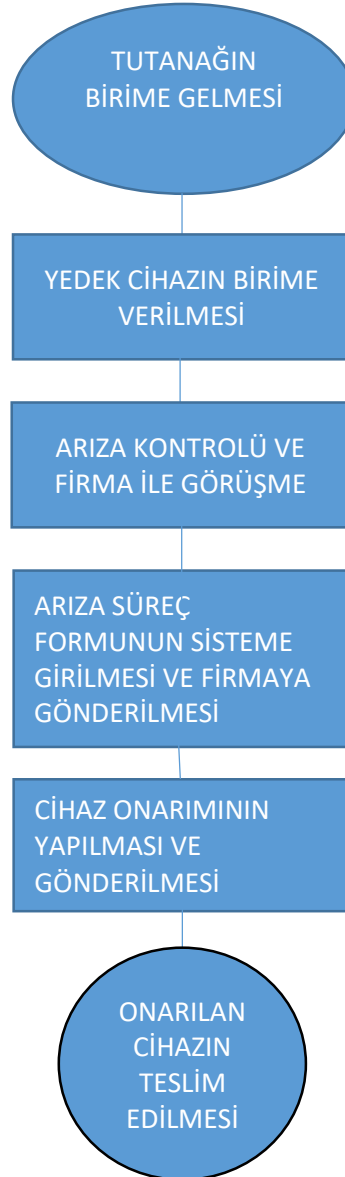
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci: Telsiz arıza ve sorunlarının giderilmesi  
işlemlerinin yapılması**

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.68
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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.







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:** ASHİ sabit merkez ve araç telsizlerinin montaj  
ve demontajlarının yapılması,

**İŞ KODU:**

AKMB.69

**Yürürlük Tarihi:**

07.07.2017

**Sayfa No:**

1

**Revizyon**

**Tarihi:**

-

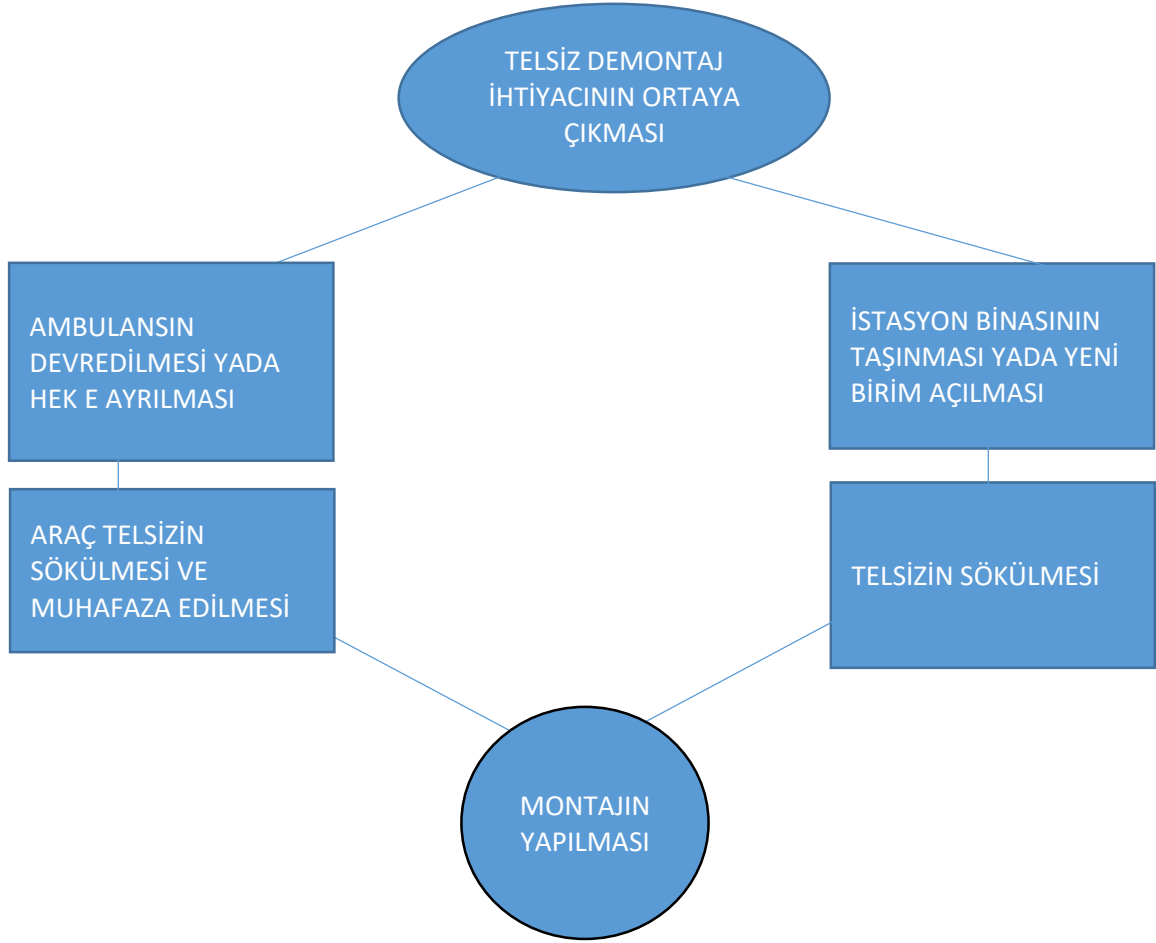
**Revizyon No:**

-

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,





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

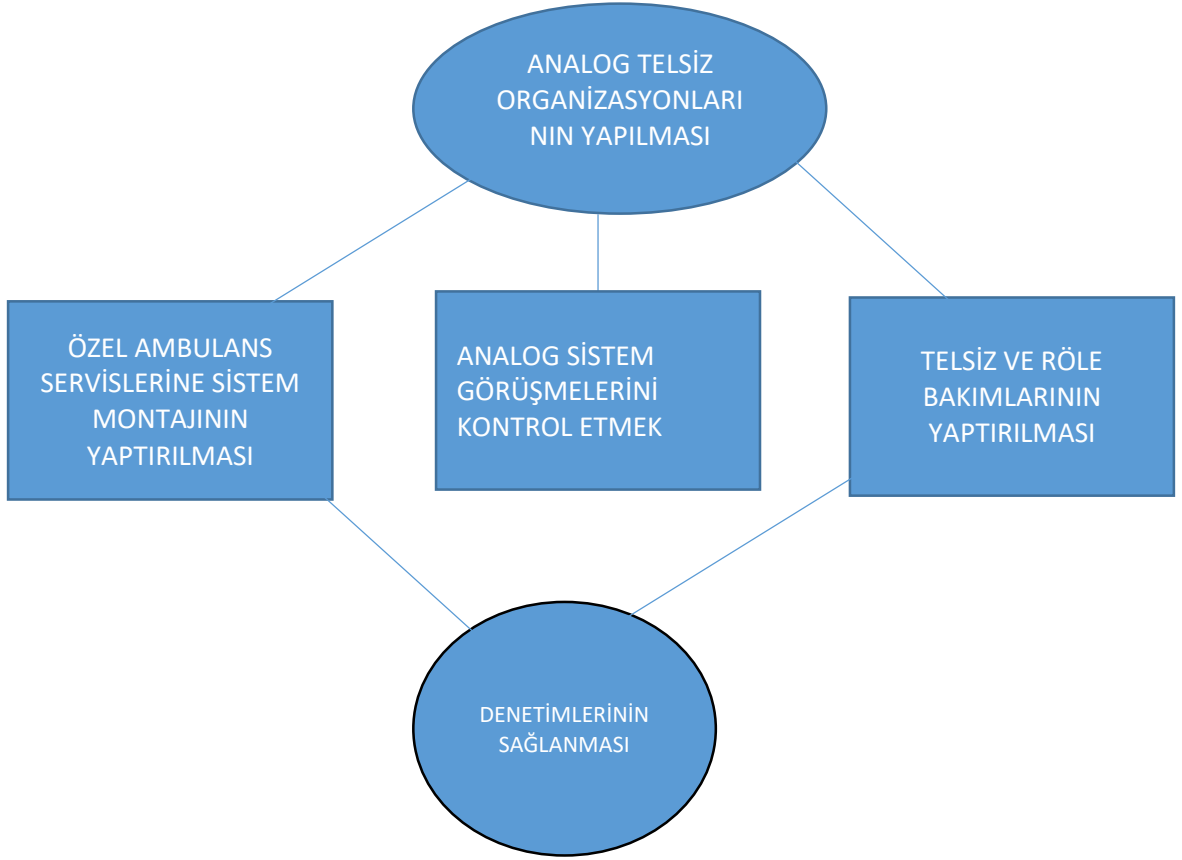
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği


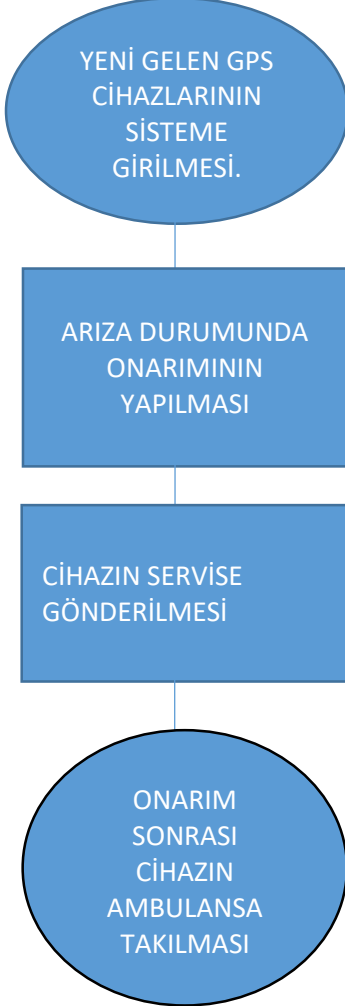
**İş Süreci:** Özel Hastanelere Analog telsiz montajları  
yaptırma, 112 KKM ile telsiz ile görüşmelerini kontrol  
etmek, Telsiz ve Röle Bakımlarını yaptırmak


<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.71
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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



 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.72</b>	
	<b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>	
	<b>İş Süreci: Ambulanların GPSlerin sisteme girilmesi, takibi ve bakımı yapılması</b>	<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>-</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	<b>-</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeni gelen ambulansların GPS cihazlarının sisteme girilmesi</li><li>2. GPS cihazlarının arızalanması durumunda onarımının yapılması,</li><li>3. Onarımın yapılamadığı durumda cihazın ambulansstan sökülerek servise gönderilmesi</li><li>4. Onarım sonrası cihazın ambulansa takılması.</li></ol>				
<b>Mevzuat:</b> 24.01.2005 – 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,				
 <pre>graph TD; A([YENİ GELEN GPS CİHAZLARININ SİSTEME GİRİLMESİ.]) --&gt; B[ARIZA DURUMUNDA ONARIMININ YAPILMASI]; B --&gt; C[CİHAZIN SERVİSE GÖNDERİLMESİ]; C --&gt; D([ONARIM SONRASI CİHAZIN AMBULANSA TAKILMASI]);</pre>				

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<b>ŞUBE:</b> Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü <b>ALT BİRİM:</b> İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği	<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.73</b>
		<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
	<b>İş Süreci:</b> 112 İdari Birimlerde ve İstasyonlarda kullanılan bilgisayarlara ve Çağrı kayıt operasyon sistemi yazılımı ve Acil Sağlık Otomasyon Sistemi yazılımı için teknik destek sağlanması	<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
		<b>Revizyon No:</b>	-

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,





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

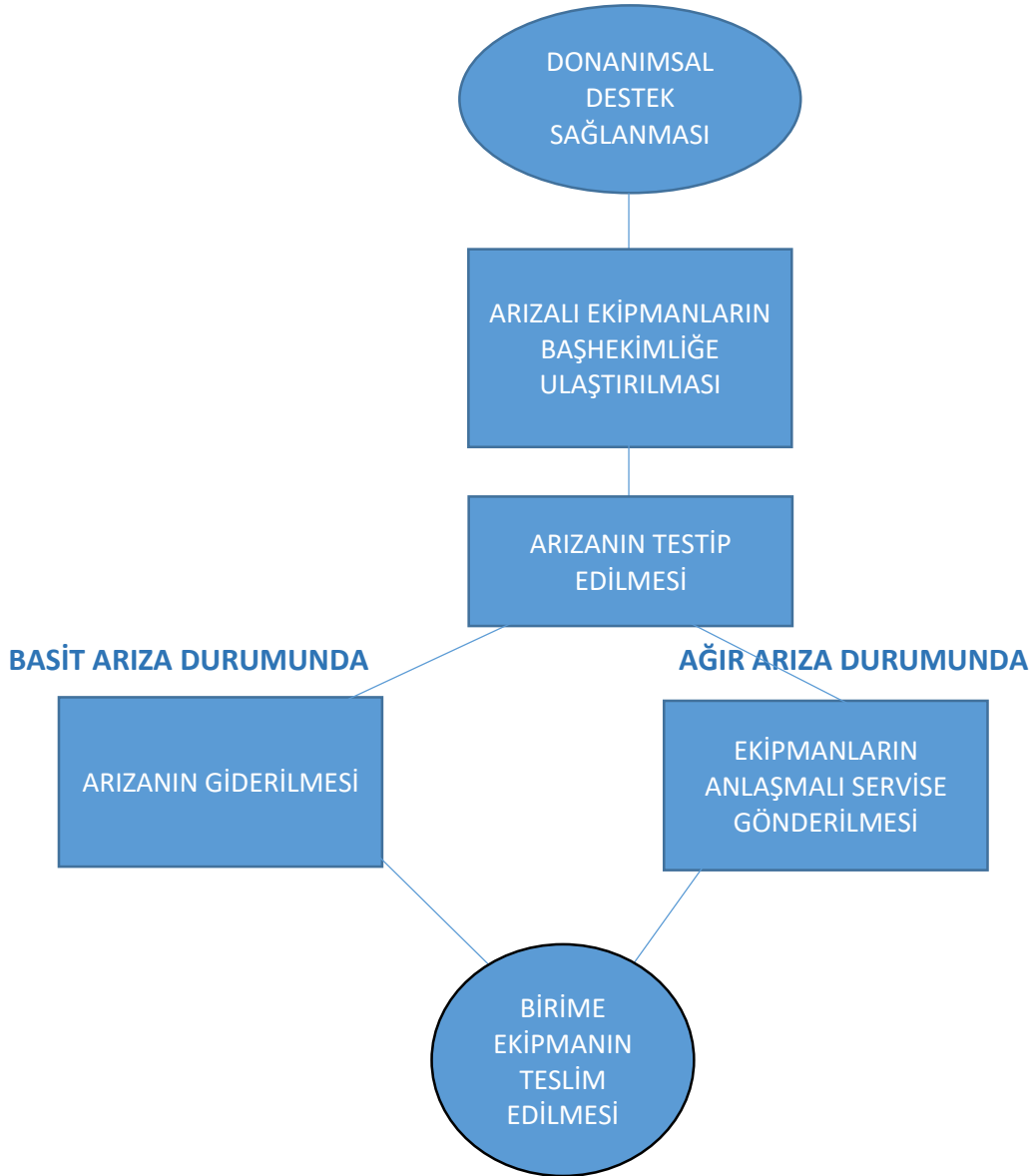
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** 112 İdari Birimlerde ve İstasyonlarda kullanılan  
bilgisayarlar için donanımsal destek sağlanması

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.74
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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.





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

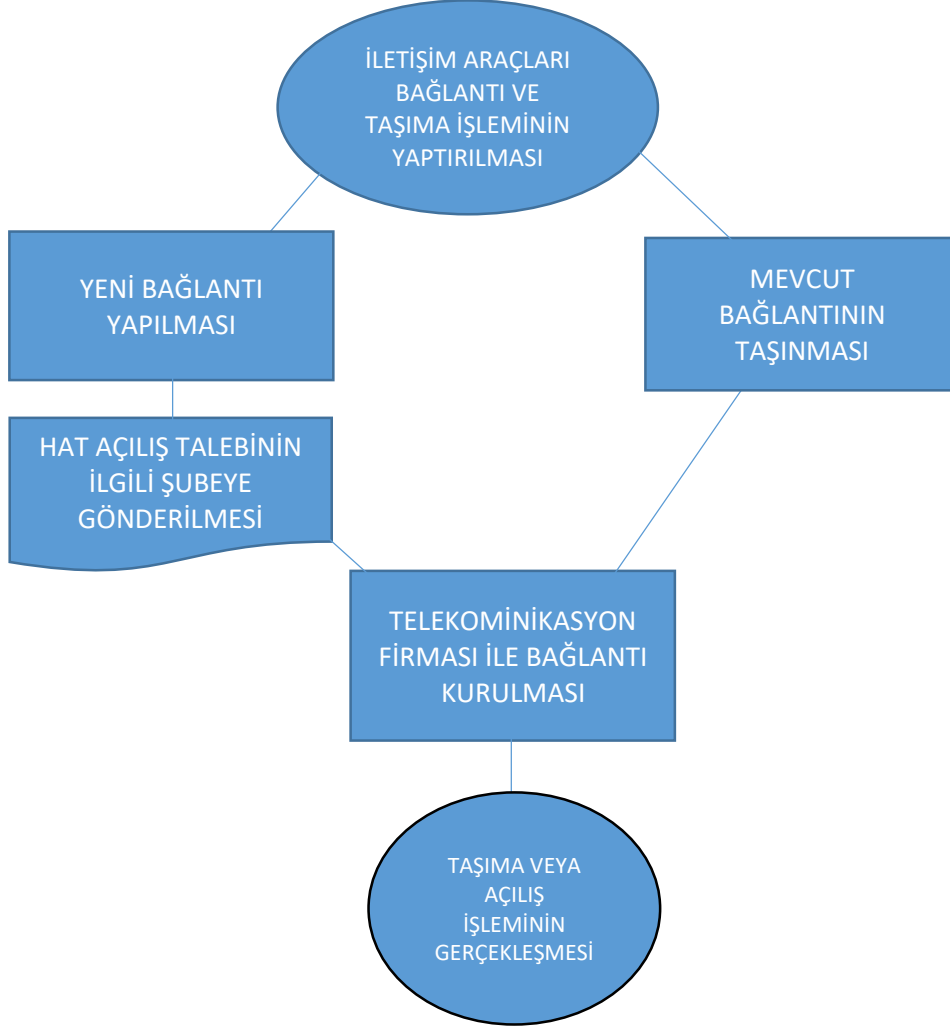
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonlarının yeni  
telefon ve internet bağlantılarının yaptırılması, mevcut  
bağlantıların taşıma işlemlerinin sağlanması,

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.75
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

**Mevzuat:** :-





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: 113 Beyaz kod bildirimlerinin yapılması.**

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.76
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

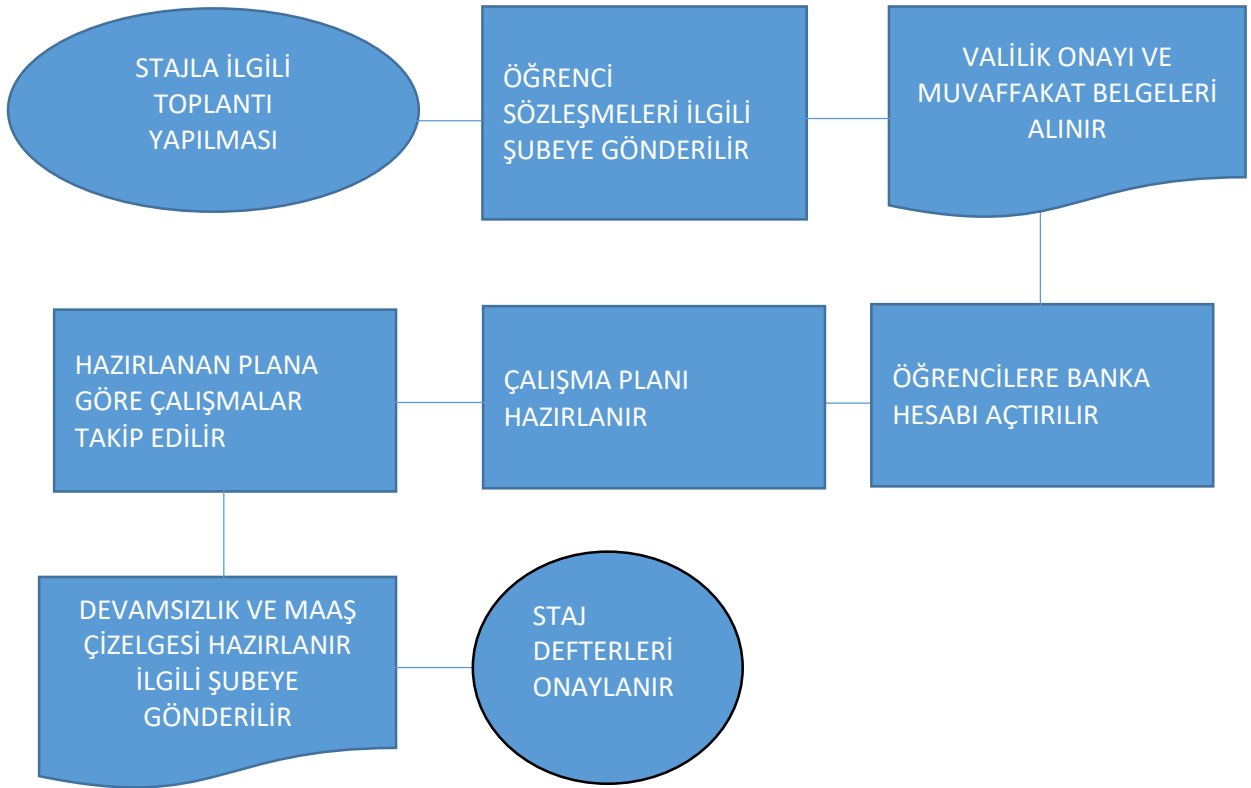
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci: Stajyer öğrencilerin eğitiminin  
organizasyonu.**

<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.77</b>
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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







T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

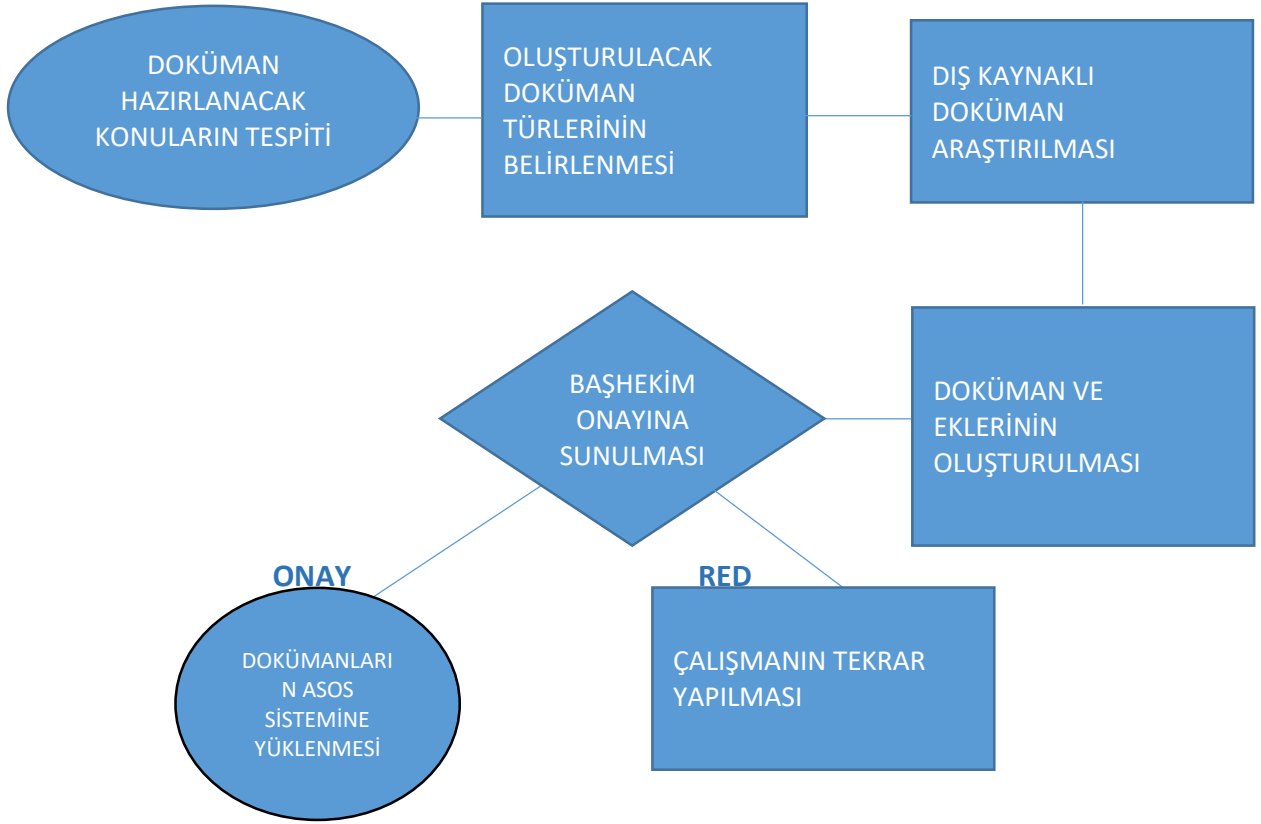
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci: Sağlıkta Kalite Standartlarına ait dokümanların hazırlanması.**

<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.78</b>
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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 ve 29399 sayılı Resmi Gazete Sağlık Hizmetlerinin Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

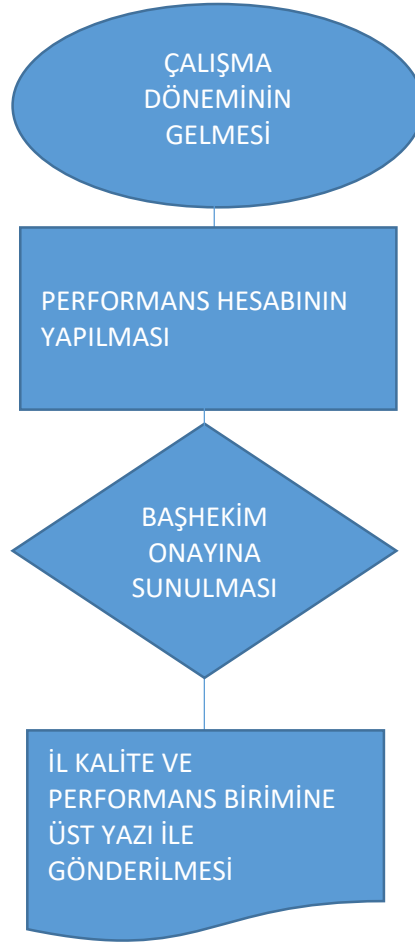
**İş Süreci: Aylık performans kriterlerinin  
düzenlenmesi takibi ve bildirim yapılması.**

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.79
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

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





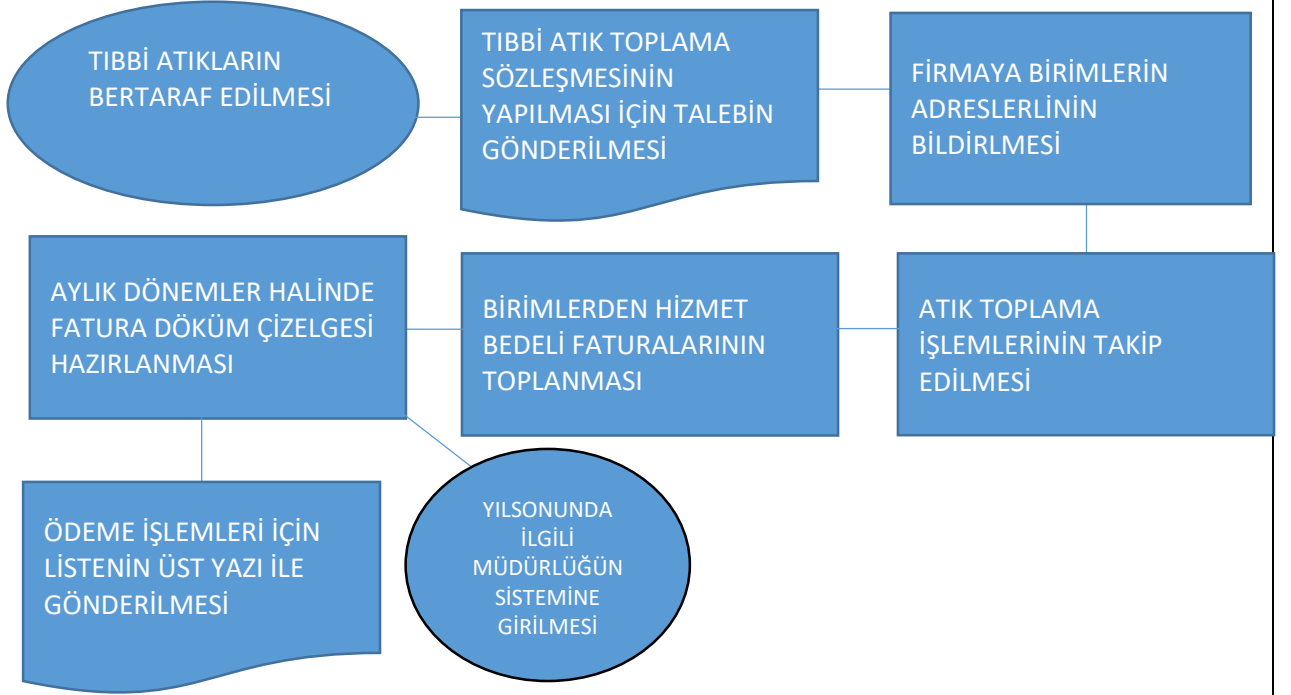
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci: Tıbbi atık bertarafına ait tüm süreçlerin yapılması.**

<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.80</b>
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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 Müdürlüğüne sistemine girilir.

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





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:** Çalışan güvenliği ve çalışan görüşlerinin alınması değerlendirilmesi sonuçlandırılması ve alınan kararların ifa edilmesi.

**İŞ KODU:**

AKMB.81

**Yürürlük Tarihi:**

07.07.2017

**Sayfa No:**

1

**Revizyon Tarihi:**

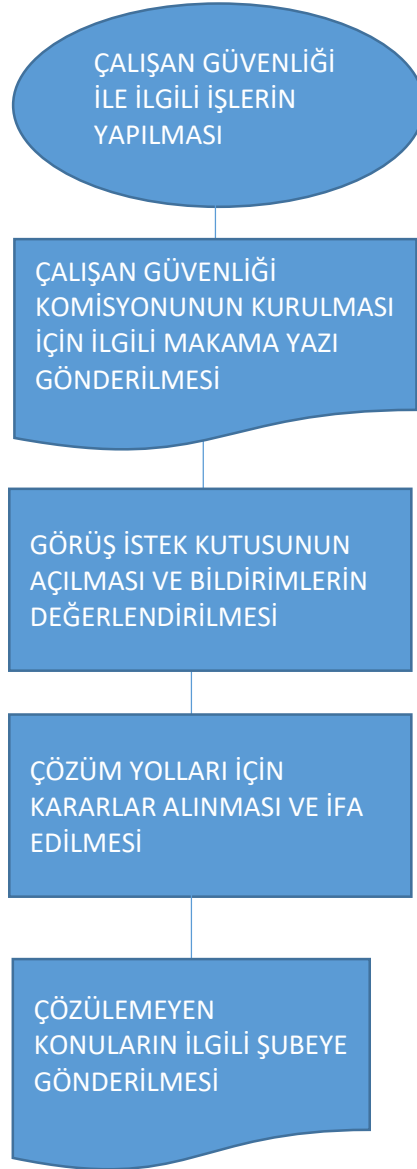
-

**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





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

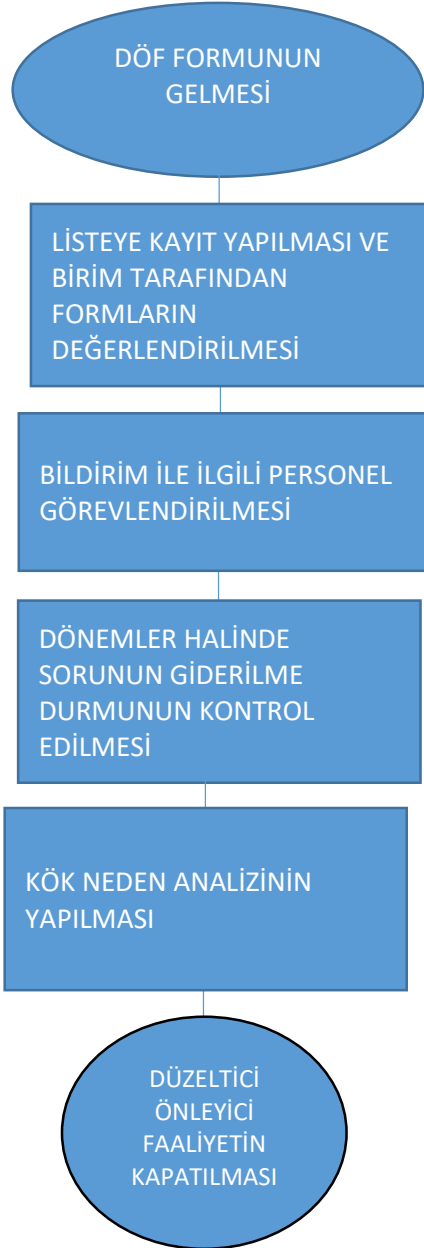
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci: Düzenleyici önleyici faaliyetlerin yapılması,**

<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.82</b>
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

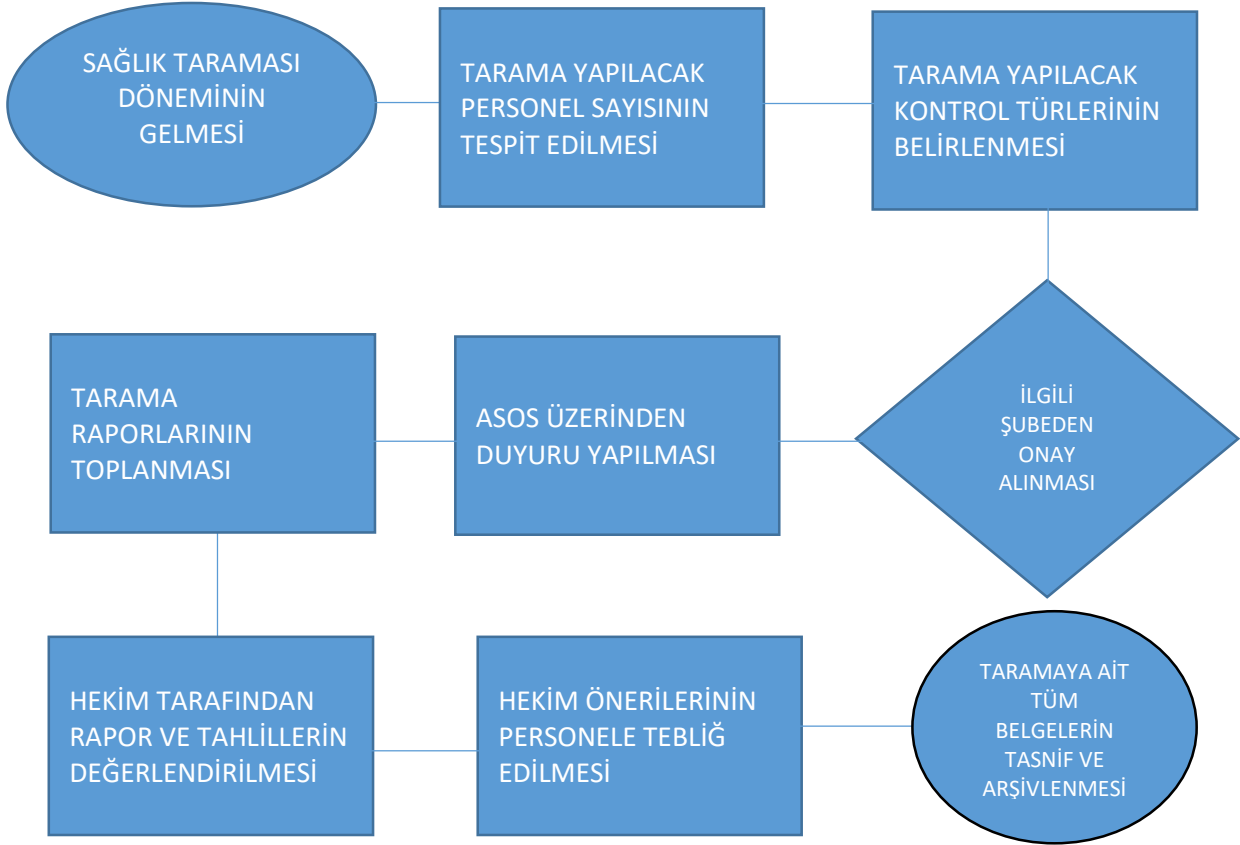
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci: Personel sağlık taramalarının yapılması  
ve değerlendirilmesi.**

<b>İŞ KODU:</b>	<b>AKMB.83</b>
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>07.07.2017</b>
<b>Sayfa No:</b>	<b>1</b>
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

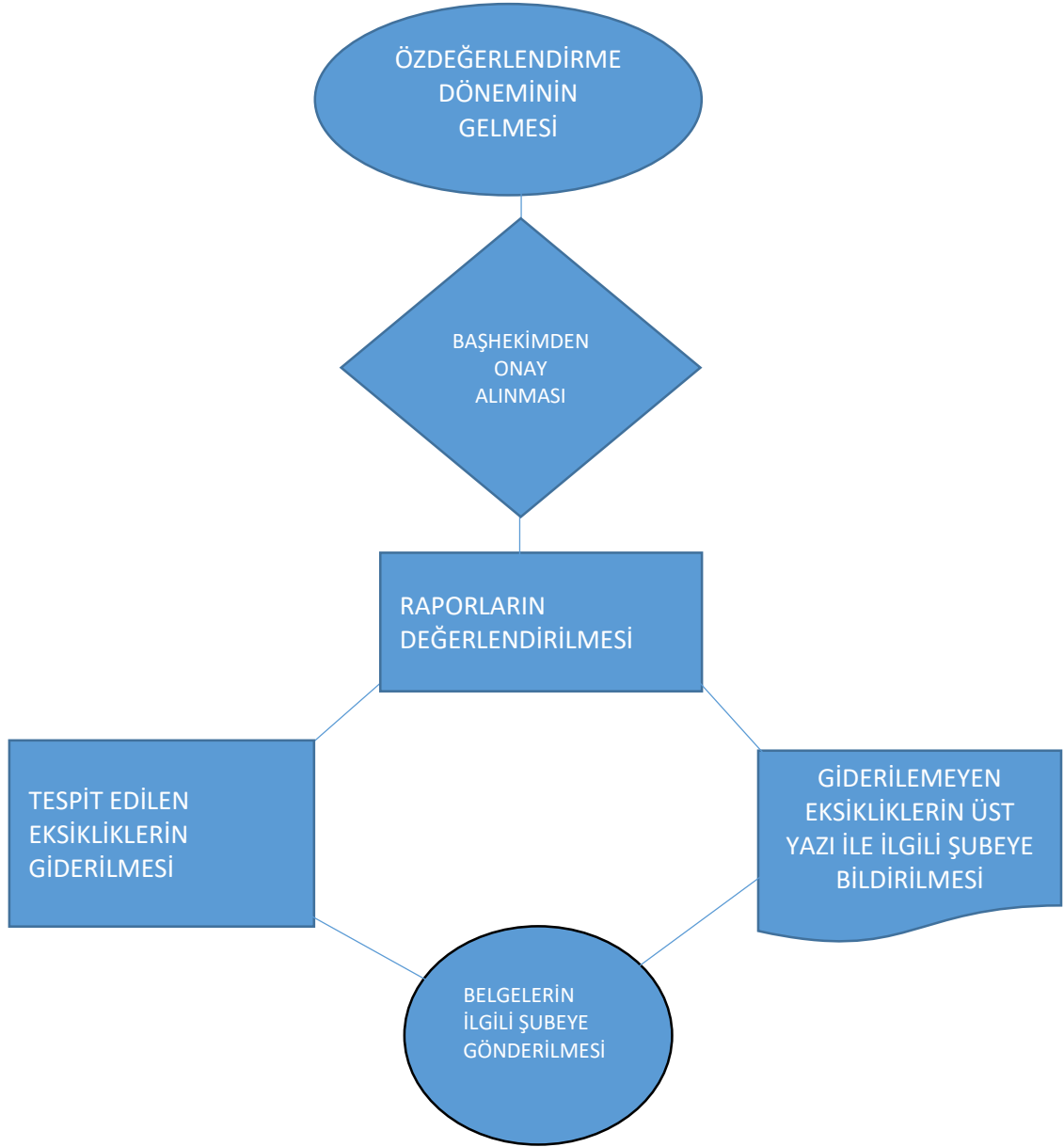
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci:** SKS kapsamında istasyon  
değerlendirme ve denetimlerinin yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.84
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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





T.C. Sağlık Bakanlığı  
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

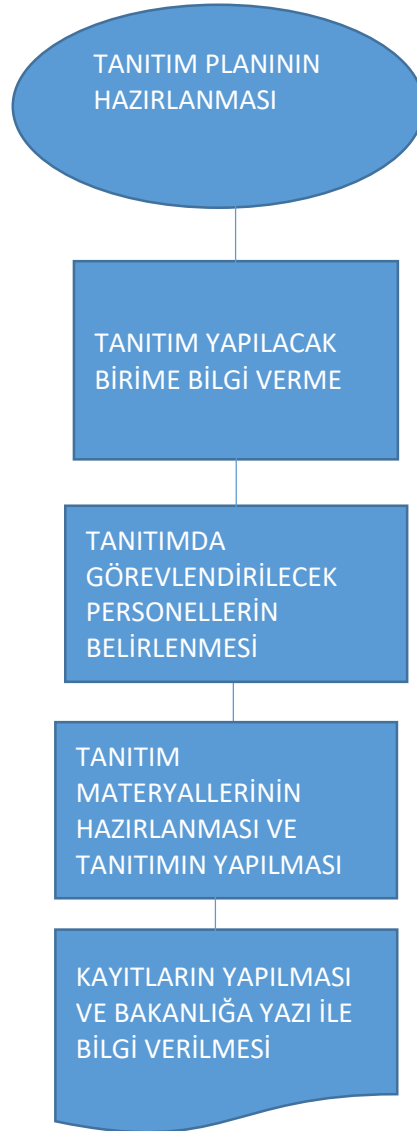
**ŞUBE:** Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube  
Müdürlüğü  
**ALT BİRİM:** İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi  
Başhekimliği

**İş Süreci: Yaşama yol ver projesinin yürütülmesi.**

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.85
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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







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:** SKS kapsamında anketlerin yapılması.

<b>İŞ KODU:</b>	AKMB.86
<b>Yürürlük Tarihi:</b>	07.07.2017
<b>Sayfa No:</b>	1
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-

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

