



**DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**  
**ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ**

### 8.1.1. ACIL SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Hastane öncesi acil sağlık hizmetleri alanında il genelinde sağlık hizmetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak
2. Hastane öncesi acil sağlık hizmetleri ile ilgili birimlerin faaliyetlerini izlemek, denetlemek ve değerlendirmek,
3. İl genelindeki tüm ambulansların ruhsatlandırma ve denetim iş ve işlemlerini yapmak,
4. İl genelindeki ilk yardım eğitimleri ve sınavlarını organize etmek ve bununla ilgili ilk yardım eğitim merkezlerinin ruhsatlandırılması ve denetimlerini yapmak,
5. İl içinde meydana gelen afetlerde ve acil durumlardaki acil sağlık hizmetlerini ilgili tüm taraflarla işbirliği ve koordinasyon içinde sağlamak,
6. Yurtdışında meydana gelen afetlerde ve acil durumlarda Bakanlığın talimatı doğrultusunda ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği içinde sağlık ve insanî yardım faaliyetlerine katılmak,
7. Acil sağlık hizmetlerinin sunumunda ihtiyaç duyulacak haberleşme, ilaç, tıbbî ve teknik malzemelere yönelik planlama, tedarik, dağıtım ve depolama faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
8. Toplumun ilkyardım bilgi ve becerisinin geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
9. Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili personelin yetiştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde eğitim programı hazırlamak ve uygulamak,
10. Bakanlığın izni ile tatbikat organizasyonları yapmak, ulusal ve uluslararası tatbikatlara katılmak,
11. Hastane acil servisleri ile 112 acil sağlık hizmetlerinin entegre çalışmalarını koordine etmek, denetlemek,
12. Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi hazırlanması iş işlemleri,
13. Şikayet, öneri, bilgi edinme başvurularını değerlendirmek,
14. Ambulans, acil servis denetimi ve görev alanına giren konularda gereken diğer denetlemeleri yapmak,
15. Özel İlkyardım Eğitim Merkezleri yazışmaları, sertifika onayları ve kayıtlarını tutmak,
16. Ambulans işlemleri, kayıtları ve yazışmalarını yapmak,
17. Acil Servis Seviyelendirme işlemlerini yapmak,
18. Bakanlığa çalışmaların bildirimlerinin yapmak,
19. Sevk Komisyonu toplantılarının hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,
20. ASKOM toplantılarının sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
21. Bölge Acil Sağlık Hizmetleri Koordinasyon Komisyonu (Bölge ASKOM) toplantılarıyla ilgili çalışmaları yapmak,
22. Aylık Brifing sunumunun hazırlığı ve bildirimini yapmak,
23. Yapılan iş ve işlemlerle ilgili istatistik ve raporların hazırlanması, çalışmaların bildirimleri yapmak,
24. Cimer ve disiplin işlemlerinin takibi
25. Yaşama Yol Ver kampanyası çalışmalarının takibi
26. Yabancı Uyruklu (Turist) Hastaların ASOS programından listesini almak ve Bakanlık veri girişini yapmak,
27. Fatura-tahakkuk işlemlerini yapmak,
28. Oksijen Tüpü Değişimi / Dolumu ve Takibi ve resmi işlemlerini yürütmek,
29. İl Sağlık Müdürü ve Sağlık Hizmetler Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>8.</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Süreci</b>
<b>8.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci</b>
<b>8.1.1.1.</b>	Hastane öncesi acil sağlık hizmetleri alanında il genelinde sağlık hizmetlerinin planlaması, yürütülmesi ve hastane acil servisleri ile ilgili işlemler
<b>8.1.1.2.</b>	İl ambulans servisi uygunluk belgesi düzenleme iş ve işlemleri
<b>8.1.1.3.</b>	İl genelindeki tüm ambulansların ruhsatlandırma ve denetim iş ve işlemleri
<b>8.1.1.4.</b>	İl genelindeki ilk yardım eğitim merkezlerinin ruhsatlandırılması, ilk yardım eğitimlerini ve sınavlarını organize etmek ve bununlarla ilgili denetim işlemleri
<b>8.1.1.5.</b>	Toplumun ilkyardım bilgi ve becerisinin geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek
<b>8.1.1.6.</b>	Acil Sağlık Hizmetleri İle İlgili Başvuru İşlemleri
<b>8.1.1.7.</b>	Ambulans ve acil servis denetim işlemleri

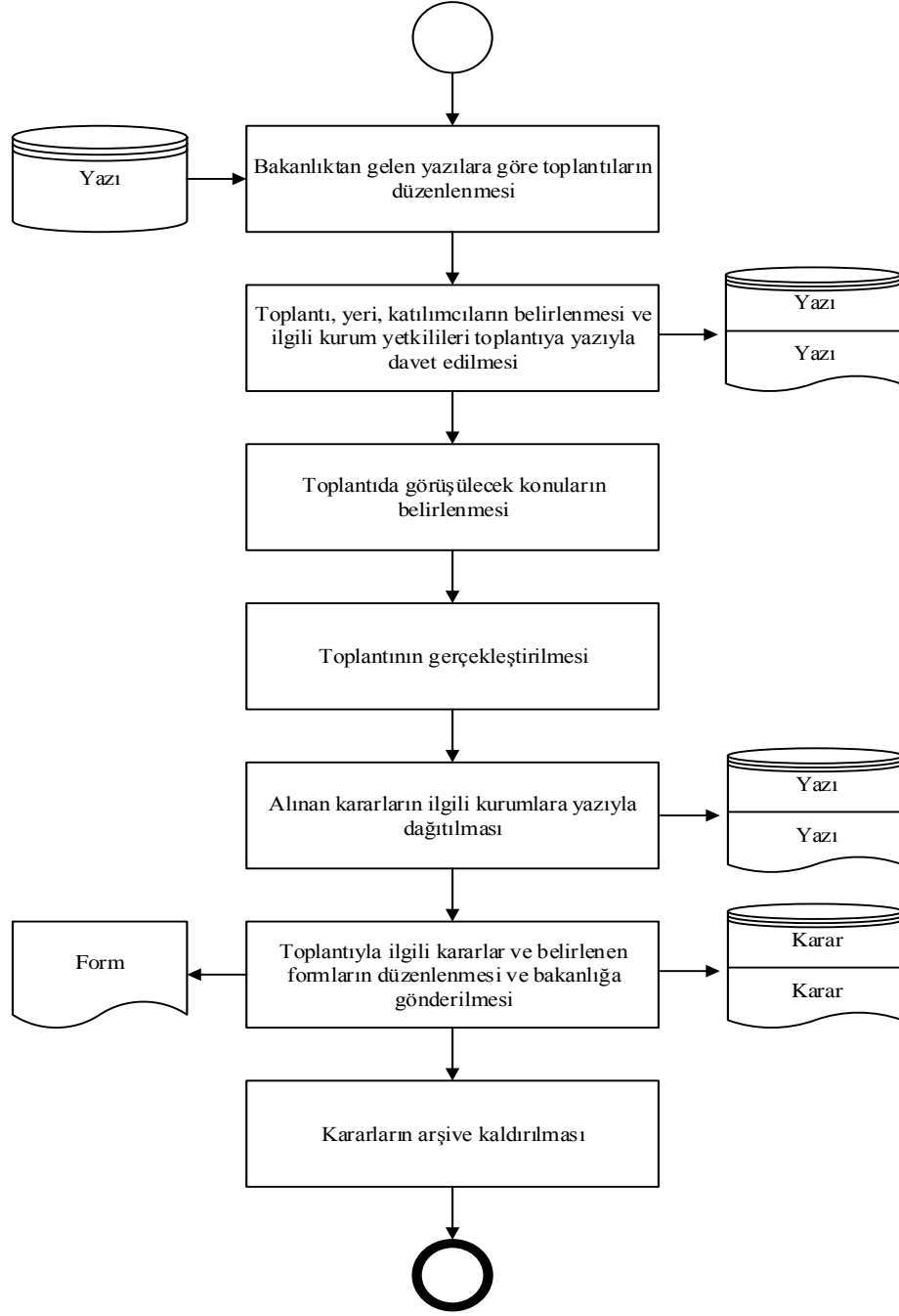
<b>8.</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Süreci</b>
<b>8.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci</b>
<b>8.1.1.1.</b>	<b>Sağlık Hizmetlerinin Planlaması, Yürütülmesi Ve Hastane Acil Servisleri İle İlgili İşlemler</b>
<b>8.1.1.1.1.</b>	Acil koordinasyon ve komisyon toplantıları ile ilgili mevzuat, Bakanlıktan gelen yazılara göre toplantılar düzenlenir.
<b>8.1.1.1.2.</b>	Toplantı, yeri, katılımcıların belirlenmesi ve ilgili kurum yetkilileri toplantıya yazıyla davet edilir.
<b>8.1.1.1.3.</b>	Toplantıda görüşülecek konular belirlenir.
<b>8.1.1.1.4.</b>	Toplantının gerçekleştirilir.
<b>8.1.1.1.5.</b>	Alınan kararlar ilgili kurumlara yazıyla dağıtılır.
<b>8.1.1.1.6.</b>	Toplantıyla ilgili kararlar ve belirlenen formlar düzenlenerek Bakanlığa resmi yazıyla gönderilmesi.
<b>8.1.1.1.7.</b>	Kararlar arşive kaldırılır.

## 8. Sağlık Hizmetleri Süreci

### 8.1 Başkan Yardımcısı

#### 8.1.1. Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.1.1. Sağlık Hizmetlerinin Planlaması, Yürütülmesi Ve Hastane Acil Servisleri İle İlgili İşlemler



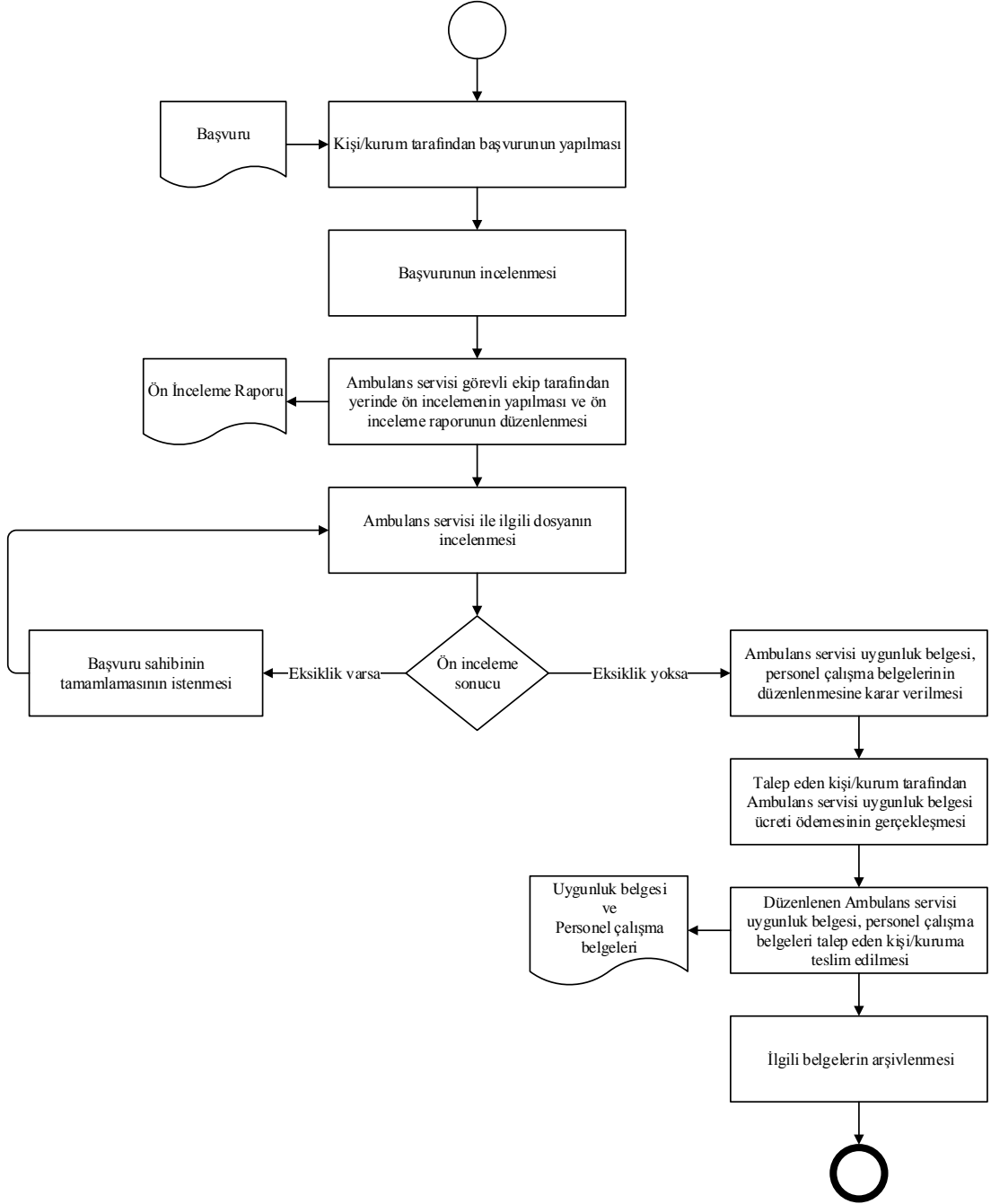
<b>8.</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Süreci</b>
<b>8.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci</b>
<b>8.1.1.2.</b>	<b>İl Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi Düzenleme İş Ve İşlemleri</b>
<b>8.1.1.2.1.</b>	Kişi/kurum tarafından başvuru yapılır.
<b>8.1.1.2.2.</b>	Başvuru incelenir.
<b>8.1.1.2.3.</b>	Ambulans servisi görevli ekip tarafından yerinde ön inceleme yapılır ve ön inceleme raporu düzenlenir.
<b>8.1.1.2.4.</b>	Ambulans servisi ile ilgili dosyanın incelenir.
<b>8.1.1.2.5.</b>	Ön inceleme sonucuna göre eksiklik varsa başvuru sahibinin tamamlanması istenir.
<b>8.1.1.2.6.</b>	Ön inceleme sonucu uygun bulunduğu Ambulans servisi uygunluk belgesi, personel çalışma belgelerinin düzenlenmesine karar verilir.
<b>8.1.1.2.7.</b>	Talep eden kişi/kurum tarafından Ambulans servisi uygunluk belgesi ücretinin ödemesi gerçekleşir.
<b>8.1.1.2.8.</b>	Düzenlenen Ambulans servisi uygunluk belgesi, personel çalışma belgeleri talep eden kişi/kuruma teslim edilir.
<b>8.1.1.2.9.</b>	İlgili belgeler arşivlenir.

## 8. Sağlık Hizmetleri Süreci

### 8.1 Başkan Yardımcısı

#### 8.1.1. Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

#### 8.1.1.2. İl Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi Düzenleme İş Ve İşlemleri



<b>8.</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Süreci</b>
<b>8.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci</b>
<b>8.1.1.3.</b>	<b>İl Genelindeki Tüm Ambulansların Ruhsatlandırma ve Denetim İş ve İşlemleri</b>
<b>8.1.1.3.1.</b>	Kişi/kurum tarafından başvuru yapılır.
<b>8.1.1.3.2.</b>	Başvuru İncelenir.
<b>8.1.1.3.3.</b>	Ambulans ve Çalışacak Personel, görevli ekip tarafından yerinde ön inceleme yapılır ve ön inceleme raporu düzenlenir.
<b>8.1.1.3.4.</b>	Ambulans İle İlgili Talep Dosyası İncelenir.
<b>8.1.1.3.5.</b>	Ön inceleme sonucuna göre eksiklik varsa başvuru sahibinin tamamlanması istenir.
<b>8.1.1.3.6.</b>	Ön inceleme sonucu uygun bulunduğu Ambulans uygunluk ve Çalışma Belgelerinin Düzenlenmesine karar verilir.
<b>8.1.1.3.7.</b>	Talep Eden Kişi/Kurum Tarafından Ambulans Uygunluk Belgesi ücretinin ödemesi gerçekleşir.
<b>8.1.1.3.8.</b>	Düzenlenen ambulans uygunluk belgesi, personel çalışma belgeleri talep eden kişi/kurum uygunluk belgesi teslim edilir.
<b>8.1.1.3.9.</b>	İlgili belgeler arşivlenir.

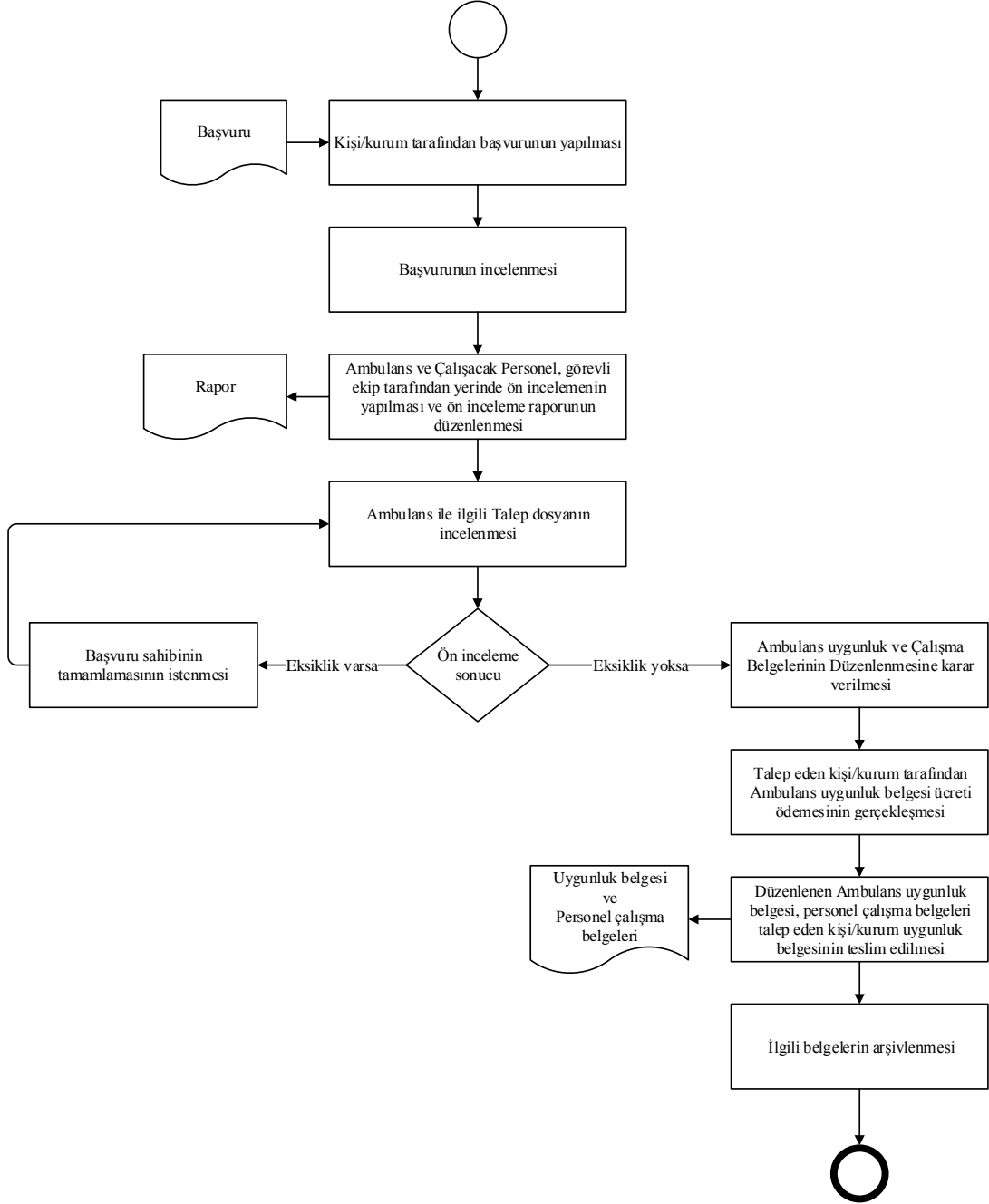


## 8. Sağlık Hizmetleri Süreci

### 8.1 Başkan Yardımcısı

#### 8.1.1. Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

#### 8.1.1.3. İl Genelindeki Tüm Ambulanların Ruhsatlandırma ve Denetim İş ve İşlemleri



<b>8.</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Süreci</b>
<b>8.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci</b>
<b>8.1.1.4.</b>	<b>İl Genelindeki İlk Yardım Eğitim Merkezlerinin Ruhsatlandırılması, İlk Yardım Eğitimlerini ve Sınavlarını Organize Etmek Ve Bunlarla İlgili Denetim İşlemleri</b>
<b>8.1.1.4.1.</b>	Kişi/kurum tarafından başvuru yapılır.
<b>8.1.1.4.2.</b>	Başvuru incelenir.
<b>8.1.1.4.3.</b>	İlkyardım Eğitim Merkezi görevli ekip tarafından yerinde ön inceleme yapılır ve ön inceleme raporu düzenlenir.
<b>8.1.1.4.4.</b>	İlkyardım Eğitim Merkezi İle ilgili talep dosyası incelenir.
<b>8.1.1.4.5.</b>	Ön inceleme sonucuna göre eksiklik varsa başvuru sahibinin tamamlanması istenir.
<b>8.1.1.4.6.</b>	Ön inceleme sonucu uygun bulunduğu İlkyardım Eğitim Merkezi uygunluk ve Çalışma Belgelerinin düzenlenmesine karar verilir.
<b>8.1.1.4.7.</b>	Talep Eden Kişi/Kurum tarafından İlkyardım Eğitim Merkezi Uygunluk Belgesi ücretinin ödemesi gerçekleşir.
<b>8.1.1.4.8.</b>	Düzenlenen İlkyardım Eğitim Merkezi uygunluk ve çalışma belgeleri talep eden kişi/kurum uygunluk belgesi teslim edilir.
<b>8.1.1.4.9.</b>	Düzenlenen eğitimlerin denetimi yapılarak ilgili belgeler arşivlenir.

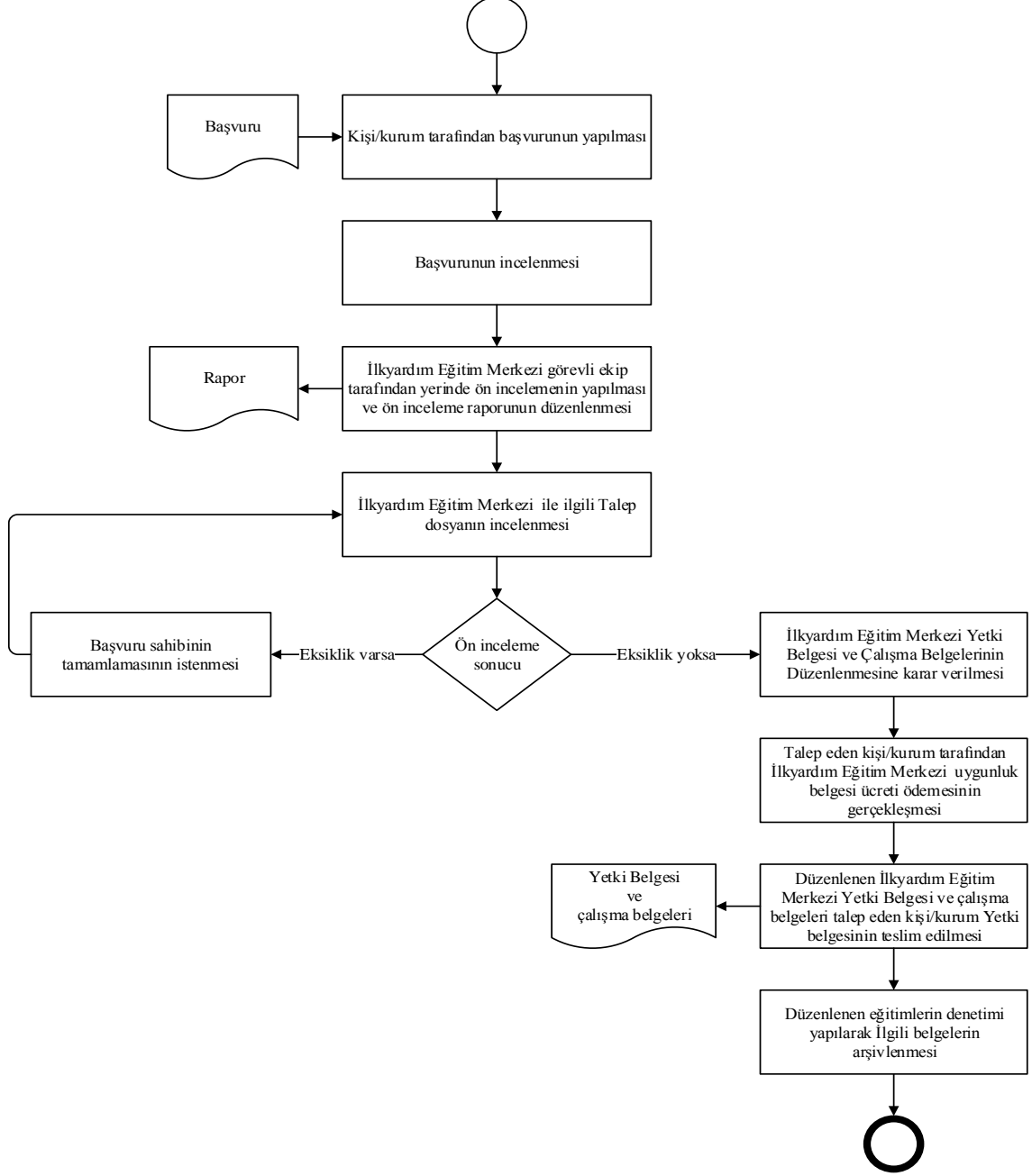


## 8. Sağlık Hizmetleri Süreci

### 8.1 Başkan Yardımcısı

#### 8.1.1. Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.1.4. İl Genelindeki İlk Yardım Eğitim Merkezlerinin Ruhsatlandırılması, İlk Yardım Eğitimlerini ve Sınavlarını Organize Etmek Ve Bunlarla İlgili Denetim İşlemleri



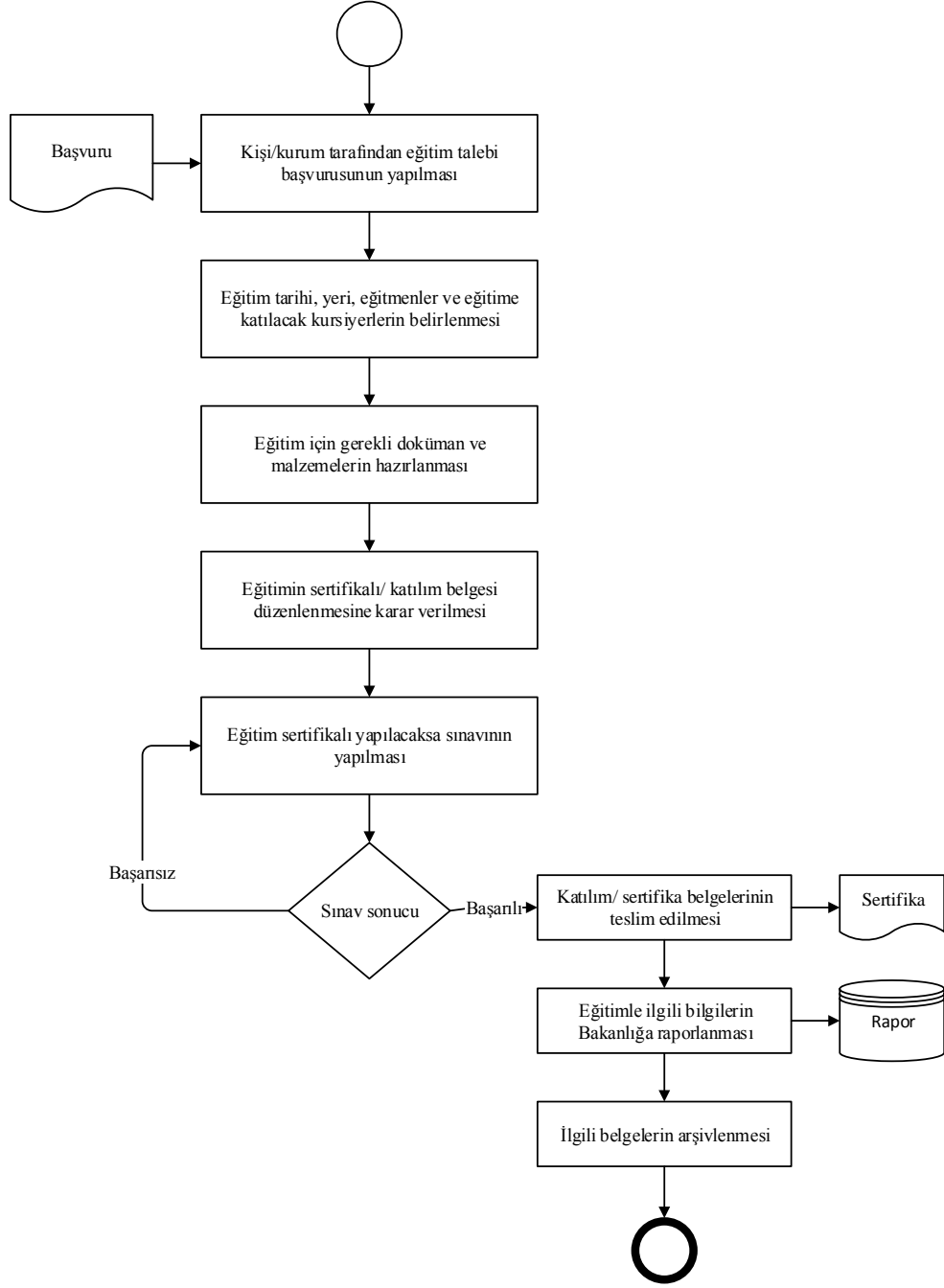
<b>8.</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Süreci</b>
<b>8.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci</b>
<b>8.1.1.5.</b>	<b>Toplumun İlk Yardım Bilgi ve Becerisinin Geliştirilmesi Amacıyla Gerekli Eğitim Faaliyetlerini Planlamak Ve Yürütmek</b>
<b>8.1.1.5.1.</b>	Kişi/kurum tarafından eğitim talebi başvurusu
<b>8.1.1.5.2.</b>	Eğitim tarihi, yeri, eğitmenler ve eğitime katılacak kursiyerler belirlenir.
<b>8.1.1.5.3.</b>	Eğitim için gerekli doküman ve malzemeler hazırlanır.
<b>8.1.1.5.4.</b>	Eğitimin sertifikalı/ katılım belgeli düzenlenmesine karar verilir.
<b>8.1.1.5.5.</b>	Eğitim sertifikalı yapılacaksa sınavı yapılır.
<b>8.1.1.5.6.</b>	Eğitim sonunda başarılı olanlara katılım/ sertifika belgeleri teslim edilir.
<b>8.1.1.5.7.</b>	Eğitimle ilgili bilgiler Bakanlığa raporlanır.
<b>8.1.1.5.8.</b>	İlgili belgeler arşivlenir.

## 8. Sağlık Hizmetleri Süreci

### 8.1 Başkan Yardımcısı

#### 8.1.1. Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.1.5. Toplumun İlk Yardım Bilgi ve Becerisinin Geliştirilmesi Amacıyla Gerekli Eğitim Faaliyetlerini Planlamak Ve Yürütmek



<b>8.</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Süreci</b>
<b>8.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci</b>
<b>8.1.1.6.</b>	<b>Acil Sağlık Hizmetleri İle İlgili Başvuru İşlemleri</b>
<b>8.1.1.6.1.</b>	Kişi/kurum tarafından başvuru yapılır.
<b>8.1.1.6.2.</b>	Başvuru içeriği incelenir.
<b>8.1.1.6.3.</b>	İlgili birim kayıtları v.b inceleme yapılır.
<b>8.1.1.6.4.</b>	Elde edilen bilgilerin değerlendirilerek yapılacak işleme karar verilir.
<b>8.1.1.6.5.</b>	Başvuru sahibine konu ile ilgili geri dönüş yapılır.
<b>8.1.1.6.6.</b>	İlgili belgeler arşivlenir.

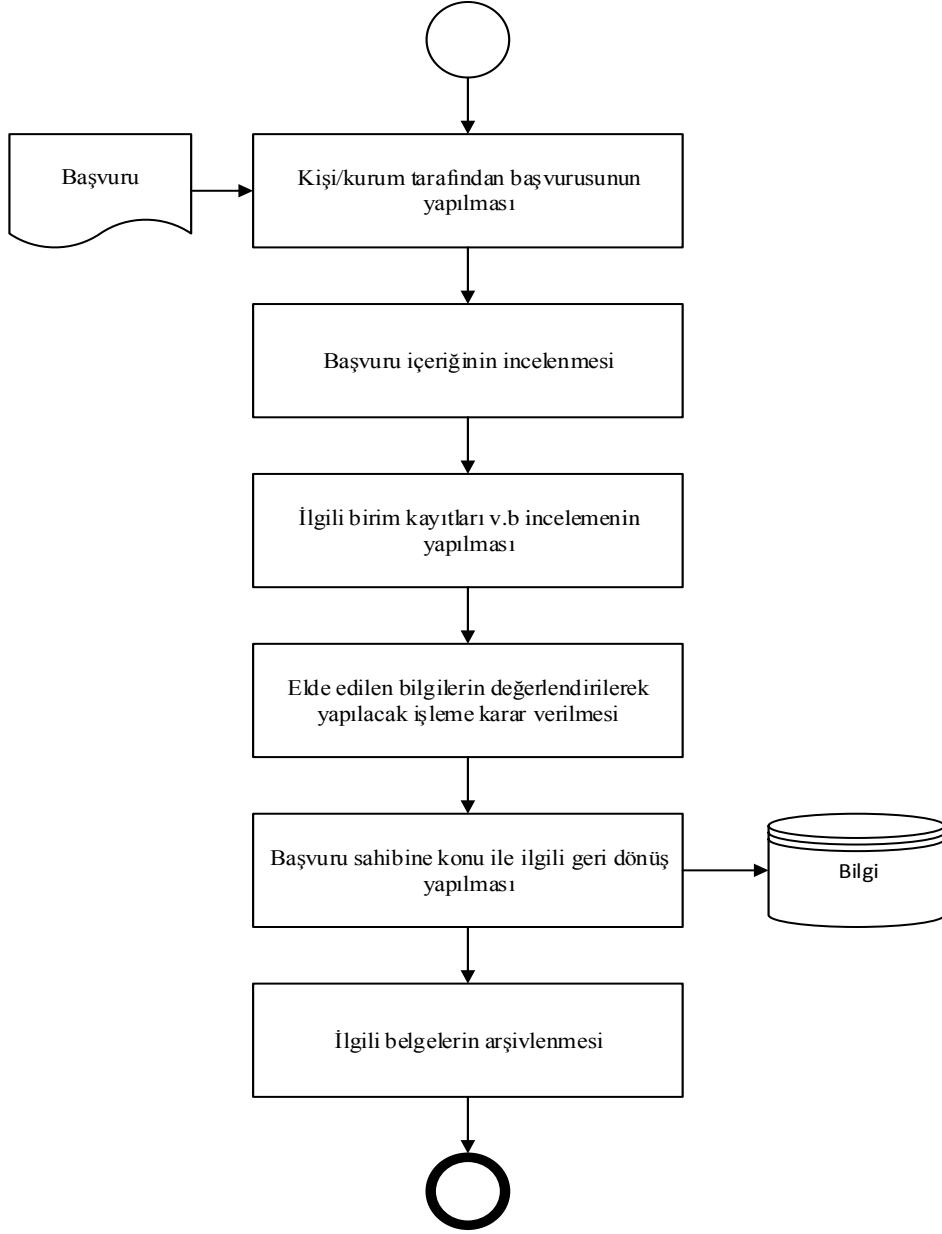


## 8. Sağlık Hizmetleri Süreci

### 8.1 Başkan Yardımcısı

#### 8.1.1. Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

#### 8.1.1.6. Acil Sağlık Hizmetleri İle İlgili Başvuru İşlemleri



<b>8.</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Süreci</b>
<b>8.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci</b>
<b>8.1.1.7.</b>	<b>Ambulans ve Acil Servis Denetim İşlemleri</b>
<b>8.1.1.7.1.</b>	Bakanlık mevzuatı
<b>8.1.1.7.2.</b>	Yıllık olağan denetim planı hazırlanır.
<b>8.1.1.7.3.</b>	Denetim görevlileri belirlenir.
<b>8.1.1.7.4.</b>	Denetimin gerçekleşmesi
<b>8.1.1.7.5.</b>	Denetimle ilgili raporlar hazırlanır.
<b>8.1.1.7.6.</b>	Belgeler bakanlığa raporlanır.
<b>8.1.1.7.7.</b>	İlgili belgeler arşivlenir.



8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.1 Başkan Yardımcısı

8.1.1. Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.1.7. Ambulans ve Acil Servis Denetim İşlemleri

