

Bağlı Olduğu Kurum	İl Sağlık Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı
Görev Yapılan Birim	İl Ambulans KKM Baştabipliği
Görev Yapılan Alt Birim	Personel Birimi
Bağlı Olduğu Üst Amir	Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı, Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı, İl Sağlık Müdürü
Dikey Koordinasyon ve Entegrasyon	İl Ambulans KKM Başhekim Yardımcısı, İl Ambulans KKM Başhekimi
Yatay Koordinasyon ve Entegrasyon	Lojistik Birimi, Bilgi İşlem ve İstatistik Birimi, İzleme ve Değerlendirme Birimi, Kalite Direktörlüğü, Bölge Eğitim Araştırma Uygulama ve Simülasyon Merkezi, Disiplin Birimi, Komuta Kontrol Merkezi, Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları.
Görev Devri	Personel Birimi Birim Personeli
Görev Amacı	İl Ambulans KKM Başhekimliği bünyesinde, hizmetin etkin sunumunu sağlayacak şekilde nitelikli insan gücü ihtiyacının planlanarak, görev yapan personellerin; kadro, unvan ve niteliklerine göre verimli ve dengeli dağılımını sağlamak.
Birim Sorumlusu	Birim personeliyle birlikte birimde yapılması gereken işlerin devamı, koordinasyonu ve üst amire raporlanmasını sağlayarak gerekli evrak takip işlemlerinin yapılmasından sorumlu personel.
Birim Personeli	Birim Sorumlusu tarafından birime ait yapılan görev dağılımıyla ilgili işlerinin yapılması ve birim sorumlusu olmadığında işleri devamını sağlanması için yerine vekalet eden personel
Nitelikler	657, 4924, 4857 sayılı kanunlardaki nitelikleri taşımak.
Yetkiler	Tanımlanan görev ve mesleki sorumlulukların yapılmasında üst amirler tarafından verilen görevleri mevcut yasalar, yönetmelikler ve yürürlükteki mevzuata göre yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

BİRİM SORUMLUSU

- 657 Sayılı DMK ve ilgili mevzuat çerçevesinde İl Ambulans KKM Başhekimliği bünyesinde hizmet veren personelin özlük işlerine ait işlemler ile birimize yürütülmek üzere verilen diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesinin sağlanmasından, faaliyetlerin kontrol ve koordine edilmesinden sorumludur.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Birim çalışanlarına yapılacak işlerde rehberlik etmek.
- Birim çalışanları arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak,
- Birimin, İl Sağlık Müdürlüğü Birimleri ve İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği'ne bağlı diğer birimler ile koordineli çalışmasını sağlamak,
- Hizmetin kalite ve performansını arttırmak için, Başhekimliğimize bağlı personellerin birimlerdeki dağılımlarına ait kayıtları birim ve branş bazında tutmak, güncel personel verilerini tablo ve rapor haline getirerek ilgili amire sunmak.
- Başhekimliğimiz bünyesindeki tüm personel hakkında, Personel Dağıtım Cetveli (PDC), standart kadro aktif çalışan, geçici görev gibi kayıtları tutmak. Bu kayıtlar ile ilgili değişiklikleri yönetime sunmak üzere ilgili tablolara işlemek.
- Başhekimliğimize bağlı birimler arasında ihtiyaçların giderilmesi için geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek.

9. Olağanüstü durumlarda Bakanlığımızın talebi halinde, personelin yurtiçi görevlendirilmesine yönelik gerekli onayları almak ve konu ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
10. Aktif personel tablosunu hazırlayarak düzenli olarak İl Sağlık Müdürlüğüne göndermek.
11. EBYS üzerinden çalışma alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
12. Başhekimliğimiz idari birim personelinin döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek.
13. Bağlı olduğu amirin çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
14. Birim sorumlusu aynı zamanda birim kalite sorumlusudur. Sorumlular kalite direktörü ile koordineli çalışırlar ve şu görevlerden sorumludurlar;
 - Birimlerde kullanılan panolara asılan dokümanların takip edilmesi ve düzenlenmesini sağlamak,
 - Birimde yapılması gereken işlerde tespit edilen uygunsuzluklarda başlatılan veya kalite yönetim direktörlüğü tarafından yönlendirilen, düzeltici ve önleyici faaliyetlerde kök neden analizlerinin yapılması ve iyileştirme çalışmalarının planlanarak takip edilmesinden sorumludur.
 - Birimlere ait gösterge verilerin toplanması ve kalite yönetim direktörlüğüne iletilmesini sağlamak,
 - Düzenli aralıklarla kalite yönetim direktörlüğü kalite birim sorumluları toplantılarına katılmalıdır.
 - Birimde göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinin verilmesi ve takibinden sorumludur.
 - Birime ait yazılı dokümanların hazırlanması ve takibinden sorumludur.
 - Birime ait dokümanların hazırlanması, güncellenmesi ve güncel formların kullanılmasını sağlamalıdır.
 - Yazılı düzenlemeleri güncel durumunu kuruma ait web sitesi veya programda kalite dokümanları modülünde takip etmelidir.
 - Birimle ilgili dış kaynaklı dokümanların (Kanun, Yönetmelik, yönerge, genelge, form vb.) takip edilmesi ve güncellenen dokümanın kalite yönetim direktörlüğüne bildirerek güncel mevzuatın web sitesinde yayınlanmasını sağlamalıdır.

BİRİM PERSONELİ

1. Birim sorumlusunca aşağıda belirtilen birim görevlerinden kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
2. İl Ambulans KKM Başhekimliği bünyesinde hizmet veren personelin en verimli şekilde istihdam edilmesi için, atama, yer değiştirme, geçici görev, terfi, emeklilik ve diğer özlük haklarıyla ilgili il içinde yapılması gereken hizmetleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
3. Sağlık Bakanlığı Atama Nakil Yönetmeliği çerçevesinde İl Ambulans KKM Başhekimliği bünyesinde hizmet veren birimlere açıktan atanan veya naklen tayin olan personelin atanma ve yer değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
4. İl Ambulans KKM Başhekimliğine bağlı birimlerden Atama Nakil Yönetmeliği çerçevesinde naklen atama/alt bölge/eş durumu/sağlık durumu vb. nedenlerle il dışına tayin olan personelin ayrılışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
5. Personelin kayıtlarını sürekli güncelleyerek ilgili birimlere ve bakanlığa bildirimlerini yapmak, bilgilerin doğruluk ve uyumunu izlemek.
6. Personelin; yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni, askerlik izni ve ücretsiz izin işlemlerini mevzuatın öngördüğü şekilde ve sürelerde kullanılmasını sağlayacak şekilde yürütmek ve takibini yapmak.
7. İl Ambulans KKM Başhekimliği bünyesinde hizmet veren personelin Gebelik, Nöbet Muafiyeti, Doğum İzni ve Süt izni durumlarının takibini yapmak.
8. İl Ambulans KKM Başhekimliği bünyesinde hizmet veren İstasyonların ve Komuta Kontrol Merkezinin döner sermaye bildirimleri ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
9. İl Ambulans KKM Başhekimliği bünyesinde hizmet veren birimlerin ilgili mevzuat çerçevesinde Personel puantaj iş ve işlemleri yürütmek.
10. İl Ambulans KKM Başhekimliği bünyesinde hizmet veren birimlerin ay içerisinde vermiş olduğu hizmetlere ait faturalama işlemine esas olmak üzere Hizmet Detay Belgesini Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığına göndermek.
11. İl Ambulans KKM Başhekimliği bünyesinde hizmet veren birimde görev yapan İşçilerin maaş işlemlerini yaparak Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığına göndermek.
12. Tüm istasyonların ve Komuta Kontrol Merkezinin aylık hazırladığı nöbet listelerinin uygunluğunu incelemek ve ASOS sistemi üzerinden onay ve red işlemlerini gerçekleştirmek.
13. ASOS sistemi üzerinden günlük nöbetçi takibini yapmak, istasyonlardaki nöbetçi personel eksikliklerini tespit etmek, ve uygun olan personellerin görevlendirmesini sağlamak.
14. İl Ambulans KKM Başhekimliği bünyesinde hizmet veren İstasyonların ihtiyaç durumunu belirleyerek il içi aylık personel görevlendirmesi yapmak.
15. İhtiyaç halinde İl dışına ambulanslı ekip görevlendirmesi yapmak.
16. Devlet büyüklerimizin ilimizi ziyaretlerinde, toplantı, tören ve mitinglerde sağlık tedbiri amacıyla personel görevlendirmesi yapmak.

17. Adli kurumlardan gelen hükümlü, sanık ve psikiyatrik vb. hastalar için olan ambulans taleplerine ambulans ve personel görevlendirmesi yapmak.
18. İlgili mevzuat çerçevesinde ilgili ayın 15 inden diğer ayın 14 ü arasında aktif şekilde çalışan personellerin belirlenerek tayın bedeli ödeme listesinin hazırlanması ve Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığına gönderilmesi.
19. İlgili mevzuat çerçevesinde çalışılan ayın 1 ile 30 arasında aktif çalışan personellerin belirlenerek fiili hizmet zammı (yıpranma payı) listesinin hazırlanması ve Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığına gönderilmesi.
20. Olay yönetim sistemi sorumlularının nöbet listesini SAKOM a bildirmek.
21. EBYS üzerinden çalışma alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
22. Bağlı olduğu amirin çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

GENEL YÜKÜMLÜLÜKLER:

(Birim Sorumlusu ve Personeli)

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda görev yapmak.
2. 11.05.2000 tarih ve 24046 sayılı Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
3. 24.01.2005 tarih ve 872 sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesinde belirtilen görevleri yapmak.
4. R.G. tarihi 07.12.2006 R.G. sayısı 26369 Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
5. İl Ambulans Komuta Kontrol Merkezi Başhekimliği Talimatları doğrultusunda görev yapmak.
6. Çalışanlar tanıtım kartı kullanmalıdır. Tanıtım kartları; standart bir tasarımda ve fotoğraflı olmalı, çalışanın asgari adı, soyadı ve unvan bilgilerini içermelidir. Tanıtım kartları çalışma süresince takılmalıdır.