
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		RAPOR DÖKÜM FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI EYLÜL 2022	
Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.11		Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021			
<i>Harcama Birimi Adı: Aydın Sağlık Müdürlüğü</i>							
Açıklama							
2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.14.4.1 eylemi için doldurulacaktır. Bu form Harcama Birimi düzeyinde hazırlanacaktır. *Raporun hangi sıklıkta (Gün, ay, yıl...) hazırlandığı belirtilmelidir (Örneğin Haftalık)							
Raporun Adı	Hazırlayan Birim	Hazırlanma Periyodu*	Raporun Gönderildiği Birim / Makam / Kurum				
Performans Değerlendirme Kriterleri	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	İl Sağlık Müdürlüğü Kalite Koordinatörlüğü				
Anket (Hasta Memnuniyeti, Çalışan Memnuniyeti)	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1 - Yıl / 1	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Olay Bildirim Formları Ve İş Kazaları Bildirimi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Sağlık Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimi ve Çevre Sağlığı Birimi				
Pozitif ve Temaslı Personelin Bilgilerinin İletilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	İl Sağlık Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimi				
Ambulans Temizlik Çizelgeleri Toplanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Kurumsal Kalite Veri Girişleri	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3 Ay / 1	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Komite Toplantılarının Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3 Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Düzenleyici Ve Önelici Faaliyet Formu Açılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
İstasyon Değerlendirme Toplantılarının Koordine Edilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Dokümanların Güncelliğini, Yayınlanmasını, Sürekliliğini Kullanılır Olmasını Ve Kontrolünün Sağlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Hizmet Başkanlık Faaliyet Raporu Bildirilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3 Ay / 1	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
İç Kontrol Süreçleri Bildirimi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3 Ay / 1	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Kurum İçerisinde Değerlendirmelerin Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Yıl / 2	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Beyaz Kod Bildirimleri	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	İl Beyaz Kod Koordinatörlüğü				
Muhakkik Görevlendirilmesi, İnceleme Raporu Hazırlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Günlük - Ay / 1	İl Sağlık Müdürlüğü Disiplin Koordinatörlüğü				
Personel Planlaması Sonrasında Nöbet Listelerinin Kontrolü Ve Onaya Sunulması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Yer Değişimi Olan Personellerin Olur Listesinin Hazırlanması İnsan Kaynakları Birimine Gönderimi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Yer Değişimi Olan Personellerin Sistemden Yetkilinin Güncellenmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık - Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Aylık Faturalar, Çalışma Gün Sayısı, Personel Aylık Puantaj Ve İcmal Raporu	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Asos'da Kapatılmayan Vakaların Takibi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	10'ar Günlük - Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Yeni Ayn İlk Günü Bir Önceki Ay Aktif Sürücülük Yapan Sürücü Personel Listesinin Eğitim Birimine Gönderilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Ash Fali Personel Sayılarının Asos Sistemine Her Ay, Aynı 5'ine Kadar Girilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Eğitime Katılan Personellerin Eğitim Mesai Girişleri ve Takibinin Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Eğitim,Cenaze,Karantina vb. Anlık Gelgen Durumlarda Nöbetten Çıkan Personelin Yerine Personel Ayrılanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Günlük - Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Asos Erişimi ve Kullanımı Konusunda Sorun Yaşayan Personele Anlık Destek Sağlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Ambulanlara Ait Km Çıkışlarının Sistem Üzerinden Düzeltilmesi Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Vaka Formlarında Bulunan Atn Numaralarının Çıkması Ve Hata Vermesi Durumunda Düzeltilmesi Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Anlık Yapılacak Olan Hasta Sevkinde Nöbet Listeleri Kontrol Edilerek Nöbetleri Uygun Olan Personellerden Ekip Ayarlanması Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
ASOS Sistemi Üzerinden Hastane Koordinasyon Ekranının Takibi Yapılır, Veri Gönderimi Yapılmayan Durumlarda Hastane Birim Sorumlularıyla Görüşülüp Hatanın Giderilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Asos Sistemi Üzerinden Personel Bilgilerinin Güncellemeleri Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Günlük - Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
4d Personel Fazla Çalışma Saatleri Tabloya İşlenir Fazla Çalışma Saatleri Yıl Sonuna Kadar Kontrol Edilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Yıllık Verilerin Depolanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Yıl / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
İstasyonlara Ait Günlük 7 Farklı Kriterde(İstasyon Genel Veri,KKM Çağrı Performansı,Bölge Bazı Vaka Sayıları Gibi) İstatistik Hazırlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Başhekimliğimize Bağlı Acil Sağlık Hizmetleri İstasyon Personelleri				
Bir Önceki Güne Ait Vakaların Müdahale,Vital Bulgular,Hasta Bilgileri ve Defterin Kurallara Uygun Doldurulup Doldurulmadığının Tespit Edilerek Düzeltilmesi İçin Personellerin Uyarılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Başhekimliğimize Bağlı Acil Sağlık Hizmetleri İstasyon Personelleri				
Başhekimliğimize Bağlı Sosyal Medya Hesaplarının Ve Web Sitesinin Yönetimi Gerekliliği Paylaşımının Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
Komuta Kontrol Merkezinde Bulunan Uydu Telefonu ve HF Telsizinin Bakanlığın Belirlediği Bölgeler ile İletişiminin Sağlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Hafta / 1	Sağlık Afet Koordinasyon Merkezi				
İstasyonlara Ait Aylık 12 Farklı Kriterde(Reaksiyon,Fatura,Toplam Km,Mesguliyet,KM Çıkış Vaka Baş Ort. Gibi) İstatistik Hazırlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İstasyonlara Ait Aylık İstasyon Bazlı 14 Farklı Kriterde(Reaksiyon,Fatura,Toplam Km,Mesguliyet,KM Çıkış Vaka Baş Ort. Gibi) İstatistik Hazırlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Başhekimliğimize Bağlı Acil Sağlık Hizmetleri İstasyon Sorumluları				
İstasyonlardaki Bilgi İşleme Yönelik Bilgisayar,Yazıcı Ve Tarayıcı Bakımlarının Yapılması Yapılan İşlemlerin Rapor Haline Getirilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	6 Ay / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İlk Yardım Eğitim Ve Sınav Verileri	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
ASTE Eğitim Ve İstatistik Verileri	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Modül Eğitim Verileri	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Denizli İl Sağlık Müdürlüğü				
Ücret Tespit Formları (Komisyon Kararları)	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Yıl / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
İlk Yardım Dekont Ve Ek Dersler Ücret İcmalleri (Sınav Gözetmen Ve Eğitim)	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Yıllık Olarak Personel Kıyafet Talepleri Toplanarak Bakanlığa Bildirilir, Dağıtımı Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1 - Yıl / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İhtiyaçlar Belirlenerek Müdürlük Ana Depo Biriminden Taşınır İşlem Fişi Karşılığında İlaç Ve Tıbbi Sarf Malzeme Temini Yapılarak MKYS Üzerinden Ambarlar Arası Devir Alınması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İstasyonların Sarf Ve İlaç Eksikleri Aylık Olarak Karşlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İstasyona Gönderilen Malzemelerin Aylık Olarak Exel Tablosuna Kaydedilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İstasyonlardan Gönderilen SKT' si Yaklaşan, Zayıf Olan İlaç Ve Tıbbi Sarf Malzemelerin Asos Sistemi Üzerinden Düşümleri Onaylanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
EBYS Ve Yazışmalar Kontrol Edilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İstasyonların Doldurduğu Kontrol Formları Olan Narkotik, İlaç, Tıbbi Sarf Ve Isı Nem Formu Günlük Olarak Kontrol Edilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İstasyonlarda Kullanılan Tıbbi Sarf Cinsi Malzemeler İçin Uygun Şartnameler Hazırlanması, Yazışmaları Yapılması Ve Satın Alma Süreci Başlatılması, Numunelerin Tarafımızca Değerlendirilerek Uygunluğunun Kontrol Edilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3 Ay / 1 - Yıl / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
DMO Ve Sağlık Market Tarafından Yapılan İhalelere Bakanlığımızın Belirlediği Tarihlerde Ana Depo İle Ortak Talep Yapılarak, İhale Denetim Alınan Malzemelerin Kabulünün Sağlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İstasyonlara Yapılan Öz Değerlendirmelere Katılım Sağlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1 - Ay / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İl Dışı Görevlendirme, Sevk, Protokol Görevlerine Ve Olağanüstü Durumlarda (Deprem Yangın vb.) Ek-2 ve Ek-4'e Uygun Olarak Canta Ve Ambulans Hazırlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1 - Yıl / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İstasyonların İhtiyaçları Belirlenerek koruyucu ekipmanlar Araç Amirliği ile planlama yapılarak 2 haftada bir gönderilmesi, gönderilen koruyucu ekipmanların sayısı haftalık olarak takip edilerek kayıt altına alınması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Hafta / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
İstasyonlar Tarafından Her Ayın 1 ve 5'inden Sonra Acil Olarak Talep Edilen Malzemeler Asos'dan Acil Çıkış Sekmesi Kullanılarak Çıkışı Yapılarak Gönderilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Aydın İl Ambulans Servisi Başhekimliği				
ASKOM Toplantı Verilerinin Çıkarılması, Sunumun Hazırlanması, Toplantının Yapılması, Alınan ASKOM Kararların Bakanlığa, Kamu-Özel Kurum Ve Kuruluşlara Bildirilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Valilik Brifingi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3 Ay / 1	Valilik Makamına				
Özel Ambulans Ücret Tespit Komisyon Toplantısı Yapılması, Kararların Bakanlığa Bildirilmesi Ve Makam Onay'ına İstinaden Özel Kurum Ve Kuruluşlara Dağıtımının Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Yıl / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Acil Çağrı Sayılarının Bildirilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Garanti Kapsamındaki Ambulanların Arıza Bildirimi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				
Ambulans Kaza Verilerinin Toplanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1 - Ay / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği				

ASH Formunun Hazırlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
112 Aracılığıyla İl İçi Ve İl Dışı Sevki Sayıların Çıkarılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulans TSEN 1789 EK-C Uygunluk Belge Takibinin Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Muhakkık Görevlendirilmesi, İnceleme Raporu Hazırlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1 - Ay / 1	İl Sağlık Müdürlüğü Disiplin Koordinatörlüğü
Savcılık, Mahkeme Ve Diğer Kurumlardan Gelen Yazışmalar	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1 - Ay / 1	İl Sağlık Müdürlüğü Disiplin Koordinatörlüğü
Cimer-Sabim Başvuru İşlemleri	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1 - Ay / 1	İl Sağlık Müdürlüğü Disiplin Koordinatörlüğü
İstasyon Bakım, Onarım Ve Tamirat İş Ve İşlem Yazıları Yazılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Destek Hizmetleri Başkanlığı
İstasyon İhtiyaç Ve Talep Yazıları Destek Hizmetleri Başkanlığı'na Yazılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Destek Hizmetleri Başkanlığı
112 Personeli İzin Rapor İş Ve İşlemleri Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Sağlık Müdürlüğü İzin Rapor Birimi
Günlük Görevlendirme Yazıları Yazılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Personel Hizmetleri Başkanlığı
Ambulans Görevlendirmeleri Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Destek Hizmetleri Başkanlığı
Hasta Sevki Planlaması Ve Görevlendirmeleri Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Personel Hizmetleri Başkanlığı
112 İstasyon Birim Sorumlusu Değişikliği Yazışmaları Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Personel Hizmetleri Başkanlığı
Personel Giyim Kuşam Yazısı Destek Hizmetleri Başkanlığı'na Yazılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Destek Hizmetleri Başkanlığı-Personel Hizmetleri Başkanlığı
SAKOM Görevlendirme Listesi Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne Yazılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
İstasyon Taşınma Yazışmaları Tamamlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Destek Hizmetleri Başkanlığı-Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Aylık Görevlendirme Yazması Tamamlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Personel Hizmetleri Başkanlığı
İlimize Atanan Personellerin Başlayışının Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	Destek Hizmetleri Başkanlığı-Personel Hizmetleri Başkanlığı
Asos Sistemindeki Kalite Formlarının Takibi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Yedek Ambulans Formlarının Takibi ve Yedek Ambulansların Temizliği	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulansların Faal,Faal Yedek,Gayri Faal Durumlarının Asos Üzerinden Takibi ve Düzenlenmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ekipler Tarafından Bildirilen Ambulans Arızaları Ve Ambulansta Bulunan Biyomedikal Cihaz Arızalarında Ambulans Değişimi Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulans Değişimlerinde Ekiplerin Arıza Durumuna Göre Ems-ACK,Ford ve Ambulans Değişim Formu Ekip Tarafından Doldurulmasının Takibi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulans Değişimlerinde Arvento Araç Takip Sisteminde Aracı Verilen Ekibe Tanımlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulans Değişimlerinde Asos Sisteminde Aracı Verilen Ekibe Tanımlanması ve Alınan Aracın Ayniyata Tanımlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Kazalı Veya Arızalı Ambulansların Durum Tutanaklarının Oluşturulması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Kazalı Veya Arızalı Ambulansların Tamir Amaçlı Gittiği Firmaların Takibi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Arızalı Biyomedikal Cihazların Ve Tıbbi Donanımların Takibi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Garantili Ambulans Arızalarının, Ambulansta Bulunan Biyomedikal Cihazların ve Tıbbi Donanımların Arızalarını Yüklencisi Firmaya Form1 Düzenleyip Mail Atılarak Arıza Bildirimi Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Garantili Ambulans Arızalarının, Ambulansta Bulunan Biyomedikal Cihazların ve Tıbbi Donanımların Arızalarına Düzenlenen Form 2'lerin Excel Üzerinden Kayıt Alınması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Garantili Ambulans Arızalarının, Ambulansta Bulunan Biyomedikal Cihazların ve Tıbbi Donanımların Arızalarına Düzenlenen Form 1'lerin Oluşturulup Kayıtlarını İl Ambulans Servisi Başhekimliğine Bildirimini Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Garantili Ambulanslar İçin Oluşturulan Form 1'lerin Takibini Yaparak Yüklencisi Firmanın Arızayı Gidermesi Gereken Sürede Arızayı Gidermemesi Durumunda Form2 Oluşturulması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Oluşturulan Form 2'lerin İl Ambulans Servisi Başhekimliğine Bildirimini Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Telsiz Arızalarının Takibi, Role Arızalarında Asetsan ve Jandarma Ekipleriyle İletişime Geçilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1 - Anlık	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Eİ Telsizi Arızalarında Eİ Telsizi, Batarya, Telsiz Şarj Platformu Bildirilen Arızalara Göre Ekiplere Temin Edilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Telsiz Arızalarının CRM Üzerinden Arıza Kaydı Oluşturularak Asetsan Arıza Bildirimi Yapmak	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Hafta / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Bakanlık Tarafından Bildirilen Hız Raporlarının Belirtilen Şartlara Göre Tespitini Yapıp Tekrar Geri Bildirim Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Hafta / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
İl İçi ve İl Dışı Görevlendirmelerde Ambulans Temini ve Takibinin Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Valilik Geneliğine Göre Yazlık Kışlık Lastik Değişimlerini Belirtilen Tarihlere Göre Değişiminin Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Yıl / 2	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ems ve Ford Yetkili Servisinden Alınan Ambulanslarımızla İlgili Yapılan İşlemlerin Fatura Dökümanlarını Excel Üzerinden Kayıt Altına Alınması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
İstasyonların Aylık Olarak ASSOS'a Tanımlanmış Olan Km Bilgilerini Ay İçerisinde Ortalama Yapılan Km Bilgilerinin Tespit Edilmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Ay / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
ÇKYS Sisteminde Biyomedikal Cihazların Ve Ayniyat Deposundaki Malzemelerin İlgili Verileri Kontrol Edilerek Sisteme Zimmetlenmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1 - Hafta / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Birim Sorumluların Değişimi Olduğunda ÇKYS Üzerinden Gerekli Zimmet Değişikliği Yapmak ve Oluşturulan Yeni TİP'i Sorumluya İmzalatılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1 - Hafta / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulans Devir, Terkin Ve Dönüşüm İşlemlerinde Gerekli Olan Dökümanları Hazırlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulansların EK-C Geçerlilik Sürelerinin Takibini Sağlamak Ve Zamanında Yapılmasını Sağlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Her Yıl 7.Ayda Düzenli Olarak Tıbbi Malzemelerin Kalibrasyon Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Yıl / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulansların Dış Görünüm ve İç Dizayn (Medikal ve Biyomedikal Malzeme,Ambulans Dışındaki Amblem, Çakar Lambaları,Yazılar vs.)	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Satın Alma Birimi Tarafından Doğrudan Temin Veya İhale Yoluya Tarafımızca Temin Edilen Cihazları ÇKYS'ye İşlenmesi	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1 - Hafta / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulansların Her 20 Bin KM de Rutin Motor Yağ Değişimi Kontrolünün Sağlanması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulansların Yazın Başlangıcında Klima (Soğutma), Kışın Başlangıcında Webasta(sistma) kontrollerinin Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Yıl / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Ambulans Plakalarına Zimmetlenen Biyomedikal Cihaz ve Diğer Donanım Bilgileri QR Barkodlama İşlemi Yapılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Yıl / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
İl İçi ve İl Dışı Görevlendirme ve Organizasyonlar İçin Biyomedikal Depoda Bulunan Biyomedikal Malzemelerin Tedarikinin Sağlanması ve Ulaştırılması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Gün / 1	İl Ambulans Servisi Başhekimliği
Disiplin Birimi Tarafından Soruşturma Ve Benzeri Sebeplerle Gerek Asos Gerekse Arvento Üzerinden İstenilen Bilgi ve Belgeleri Dijital Ortamda Hazırlanıp Sunulması	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	Anlık	İl Ambulans Servisi Başhekimliği