

BİRİMLER:

- 1.Kara Ambulans Hizmetleri ve İl Ambulans Servisleri
- 2.Hava Ambulans Hizmetleri
- 3.Deniz Ambulans Hizmetleri
4. ASKOM (Acil Sağlık Hizmetleri Koordinasyonu)

KARA AMBULANS HİZMETLERİ VE İL AMBULANS SERVİSLERİ

- Acil sağlık hizmetlerinin sunumunda kullanılan haberleşme, ilaç, tıbbî ve teknik malzemelere yönelik ihtiyacı belirlemek ve talep oluşturmak,
- İl ambulans servisleri bünyesinde kullanılmak üzere; Genel Müdürlükçe temin edilerek illere dağıtımı yapılacak ambulanslar için talepleri toplamak, gelen talepleri de dikkate alarak ihtiyaç planlaması yapmak ve talep oluşturmak,
- Ambulans ve/veya personelli ambulans hizmet alımları ile ambulans personeli hizmet alımları taleplerini değerlendirmek ve uygun görülenleri onaya sunmak,
- İl ambulans servisleri bünyesinde kullanılacak ambulanslar, ambulanslarda bulunan tıbbi ve diğer cihazlar için teknik şartnameler oluşturmak,
- İstasyon, ambulans ve acil sağlık araçlarında kullanılan her türlü donanımın ergonomi, güvenlik ve kullanım kolaylığı açısından iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Ambulanslar ve acil sağlık araçları ile ambulans hizmetleri ile ilgili mevzuatı oluşturmak ve güncellemek,
- Özel donanımlı ambulanslar ve acil sağlık araçlarının standartlarını belirlemek ve onaya sunmak,
- İllerden gelen ücret tespit komisyon kararlarından uygun olanlarını onaya sunmak,
- İl ambulans servisleri bünyesinde görev yapan ve yapacak olan personel ile ilgili ihtiyaçlara yönelik talepleri oluşturmak,
- İl ambulans servisleri bünyesinde görev yapan ve yapacak olan personelin hizmet sunumuna yönelik standartları belirlemek,
- İl ambulans servisi personelinin kişisel koruyucu malzemeler ve kıyafetleri ile ilgili standartları belirlemek, geliştirmek ve gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

HAVA AMBULANS HİZMETLERİ

- Hava ambulanslarının temin, tahsis, sevk ve idaresine yönelik planlama yapmak ve talep oluşturmak,
- Hava ambulans araçları ve hizmetinin standartlarını uluslararası standartlar ve ülke ihtiyaçları doğrultusunda oluşturmak,
- Bakanlık bünyesinde görev yapan hava ambulansları, hava ambulanslarında kullanılan tıbbi ve diğer cihazlar için teknik şartnameler oluşturmak,
- Bakanlık bünyesinde görev yapan hava araçlarının ülke genelinde konuşlandırılması sürecini planlamak,
- Uçak ambulans hizmetinin sevk ve idaresini yapmak,
- Helikopter ambulansların sorumluluk bölgesi içinde il sağlık müdürlükleri aracılığıyla sevk ve idaresini yaptırmak; bölgesi dışında ise operasyonlarının koordinasyonunu sağlamak,
- Uçak ambulans hizmeti hak edişlerini hazırlamak,
- Helikopter ambulansların iller tarafından hazırlanan hak edişlerini kontrol ederek değerlendirmek ve onaylamak,
- Hava ambulans hizmet sunumunun standardizasyonu ve geliştirilmesine yönelik kalite standartlarını belirlemek ve talep oluşturmak,
- Hava ambulans hizmetlerine yönelik eğitim ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak, Hava ambulans hizmetlerini periyodik olarak raporlamak,
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DENİZ AMBULANS HİZMETLERİ

- Deniz ambulans hizmetleri ile ilgili gerekli planlamaları ve çalışmalarını gerçekleştirmek
- Türk Arama Kurtarma Bölgesi içerisinde seyreden tüm deniz araçları ile adalarımızdan gelebilecek acil sağlık yardım taleplerinde, vakaların en yakın sağlık kuruluşuna denizden tahliyelerinde Sahil Güvenlik Komutanlığı, Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü arasında imzalan protokol gereği koordineli bir şekilde çalışma yürütülmesini sağlamak
- Mevcut dört deniz ambulans botunun (Çanakkale-Gökçeada, Balıkesir-Marmara adası, İstanbul Büyükdere ve Büyükdere) sevk ve idaresini yapmak.
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ASKOM (ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ KOORDİNASYONU)

- Acil Sağlık Hizmetleri konusunda; Bakanlık Merkez teşkilatı içinde görüş oluşturmak üzere, ilgili Kurum ve Genel Müdürlüklerle toplantı düzenlemek, toplantı tutanaklarını tutmak ve katılımcılara bildirmek,
- Bölge ASKOM kararlarını değerlendirmek, uyumsuzlukların giderilmesini sağlamak,
- İl ASKOM tarafından alınan kararları değerlendirerek, uyumsuzlukları gidermek,
- İller arası nakilleri düzenlemek, sevklere değerlendirmek, çözüm üretmek üzere ilgili birimlere sevk etmek,
- Hastane öncesi ve hastane acil servisleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ASKOM Üst Kurulu toplantısının organizasyon ve sekretarya faaliyetlerini yürütmek, Alınan kararların tüm kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
- Yerleşik hale gelen kararların mevzuata dönüştürme çalışmalarını yürütmek,
- Kararlara uyumu takip etmek, gerekli durumlarda kararların gözden geçirilmesini sağlamak,
- Birim için gerekli yazışmaları yapmak,
- Veri kaydını tutmak.
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİMLER:

1. İnsan Kaynakları
2. Bütçe
3. Satın Alma
4. Tahakkuk ve Ödemeler
5. Evrak, Arşiv ve Dokümantasyon
6. İç Kontrol

İNSAN KAYNAKLARI

- Genel Müdürlük personelinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde özlük işlemlerini (terfi ve intibak işlemleri, istifa, vefat, görevden çekilmiş sayılma, görevden çıkarılma, mükâfat

ve cezalar, askerlik işlemleri, hizmet borçlanması, pasaport işlemleri vb.) yürütmek ve takip etmek,

- Personel kayıtlarını sürekli güncellemek,
- Yaş haddi, malulen ve hizmetini tamamlayan personelin emeklilik yazışmalarını takip etmek ve yürütmek,
- Sendikalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Genel Müdürlük içi birimler arası görevlendirme onayını almak,
- Personelin mal bildirimlerinin takibini yapmak ve zamanında vermesini sağlamak.
- Personelin kimlik ve giriş kartı işlemlerinin takibini ve yazışmasını yapmak.
- Personele gölge özlük dosyaları oluşturmak ve saklamak, Genel Müdürlükten ayrıldığında ilgili Kuruma göndermek,
- Genel Müdürlüğe atanmak veya ayrılmak isteyen personelin ilgili mevzuat çerçevesinde atama ve görevlendirme talepleri, göreve başlayış - ayrılış, geçici görevli olan personelin görevlendirmesinin uzatılması veya ilişkilerinin kesilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili kurum/kuruluşlara göndermek,
- Genel Müdürlükte görev yapan kadrolu ve geçici personelin izin ve rapor işlemlerini (saatlik, yıllık, mazeret, refakat, yurtdışı, ücretsiz izin ve hastalık izni) yürütmek ve takip etmek,
- Genel Müdür ve Genel Müdürlük personelinin yurtiçi görevlendirme onayını ve vekâlet onayını almak, Bakan / Müsteşarlık Makamının uygun görüşü sonrası Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğüne yurtdışı görevlendirilme onayının alınması için bildirmek,
- Genel Müdürlükte geçici olarak çalışan personelin izin ve rapor durumlarını her ay düzenli olarak kadrolarının bulunduğu kurumlara bildirmek,
- Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Görevi ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak

BÜTÇE

- Genel Müdürlüğe ait bütçe tekliflerini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Sağlık Bakanlığı Döner Sermaye Analitik Bütçe Sistemi ile E-Bütçe sistemine girişlerini yapmak,
- Ödenek kullanımına ilişkin Ayrıntılı Harcama Programını hazırlamak,
- Tahsis edilen ödeneklerin icmalleri hazırlamak, hazırlanan icmallere ile ödenek aktarma tekliflerini SGB'ye göndermek,
- Gider izahnamesi hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe sapmalarını analiz etmek, raporlamak, malî tabloları ve istatistikleri hazırlamak,
- Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesinin aylık vergi beyannamesinin hazırlanarak Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Mali yıl bitiminde SHÇEK payı ödeme işlemini gerçekleştirmek.
- Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Merkez Döner Sermaye İşletmesinin gelirlerini TDMS üzerinden takip etmek ve her ay Döner Sermaye İşletmesinin gelirlerinin % 1 lik Hazine Hissesi tutarının hesaplanarak aktarma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mali yıl bitiminde Yıllık Gayri Safi Gelir ve Kar Bildirimini gerçekleştirmek.
- Tüm harcama birimleri ile bütçe hazırlama ve harcama konularında koordinasyon sağlamak,
- Merkez teşkilatına ait ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

SATIN ALMA

- Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı İhtiyaçları doğrultusunda alıma karar verilen mal\hizmet\danışmanlık hizmet alımlarının satın alma süreçleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Genel Müdürlüğün ve gerektiğinde taşra teşkilatının mal\hizmet\danışmanlık hizmet ihtiyaç-alımlarını ilgili mevzuat çerçevesinde merkezi yönetim ve döner sermaye bütçesi kaynaklarından gerçekleştirmek,
- Finansmanı Dünya Bankasınca karşılanan mal\hizmet\danışmanlık hizmet ihtiyaç alımlarını Dünya Bankası satın alma prosedürüne göre gerçekleştirmek,
- Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen limitler çerçevesinde sözleşme tasarılarını ve ödeme emri belgelerini ön mali kontrol için Sağlık Geliştirilmesi Başkanlığına (SGB) göndermek,
- Sözleşmeye bağlanan ihalelere ait sonuç formunu Kamu İhale Kurumuna (KİK) göndermek,
- Genel Müdürlükçe ihale yoluyla yaptırılan her türlü işleri (piyasadan hazır halde alınıp satılan mallar hariç) üstlenenleri ve bunların adreslerini SGK'ya bildirmek,
- Garanti kapsamında olan mal ve hizmetlerde garanti süresi bitimi sonrasında kesin teminatları (vergi ve SGK borçsuz/ilişiksiz yazısının ardından) iade etmek,
- 4734 sayılı kanununun 3.maddesinde sayılan istisna kapsamındaki alımları gerçekleştirmek,
- İlgili mevzuat çerçevesinde alınması gereken izinleri, ilgili kurum ve kuruluşlardan almak,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Satın alma sürecinin her aşamasının ihaleden, değerlendirmeye ve teslim kademeye kadar takip etmek,
- Hukukla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TAHAKKUK VE ÖDEMELER

- Genel Müdürlükte kadrolu çalışan personelin maaş, ek ödeme ve mesai işlemlerini yapmak.
- Genel Müdürlük kadrolu personeli olup kurumdan ayrılanların maaş nakil bildirimlerini hazırlamak, sürekli görev yolluğu yapılması ve kişi borçlarının takibi ve kesintilerini ilgili kurumlara bildirmek.
- Kadrolu personelin mevzuat çerçevesinde unvanlarına göre giyecek yardımı ödemelerini yapmak,
- Kadrolu personelin sosyal ve sağlık aktivasyonlarını (emeklilik, kesenekleri, sağlık sigortası vb.) yapmak.
- Kadrolu personelden sendikaya kayıtlı olanlardan yapılan kesintileri ilgili sendikaya aktarmak.
- Genel Müdürlük hizmetleri gereği yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde Genel Müdürlük personeli ve diğer kurum ve kuruluşlardan katılanların ulaşım, yolluk ve yevmiye ödemelerini yapmak.
- Genel Müdürlük hizmetlerinde kullanılan her türlü iletişim (telefon, fax, mobil iletişim, internet, metro internet, teknobil uydu, Türksat uydu, Thurya Uydu vb.) araçlarının fatura ödenme işlemlerini yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Taahhüt evraklarını ödeme emri belgesine bağlayarak ilgili saymanlıklara göndermek,
- İhtiyaç duyulduğunda gerekli alımlar için avans ve kredi açma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

EVRAK, ARŞİV VE DOKÜMANTASYON

- Genel Müdürlüğe fiziki ortamda ve/veya e-imzalı olarak EBYS'den gelen evrakları teslim almak ve ilgili birimlere teslim etmek, Genel Müdürlükten giden evrakların sevkini yapmak ve teslim etmek,
- Genel Müdürlük birimlerinden iç ve dış birimlere gidecek evrakların şekil yönünden uygunluğunu kontrol etmek,
- Postaya verilecek e-imzalı belgeden bir nüsha çıktı alınarak belgenin alt bölümünde uygun bir alana “Güvenli Elektronik İmzalı / Aslı İle Aynıdır “ ibaresi, işlem tarihi, bu işlem için görevlendirilen personelin adı soyadı ve unvanı eklenip imzalanarak EBYS üzerinden kurum evrak birimine havalesini yapmak ve postaya verilmek üzere kurum evrak birimine teslim etmek,
- Gizli gelen – giden evrakları zimmetle teslim almak ve ilgili Daire Başkanlığına zimmetle teslim etmek.
- Evrakların 3473 K. 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak arşivlenmesini yapmak,
- Genel Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez.
- Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler vermek.
- Birim Arşivinde muhafaza edilen evrakları mevzuat gereği 1-5 yıl süre ile saklamak, süresi dolanları kurum arşivine devretmek,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Birimde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Bakanlığımız genel evrak birimine gelen evrakları alıp eksiksiz olarak Genel Müdürlüğümüz birim evrakına teslim etmek.

- Genel Müdürlüğümüz Birim evrakından çıkan evrakları ilgili birimlere ivedilikle teslim etmek.
- Gizli gelen – giden evrakları zimmetle teslim alır ve ilgili birim sorumlularına zimmetle teslim eder.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İÇ KONTROL BİRİMİ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İç Kontrol Eylem Planı gereği, yapılacak eylemleri ilgili birimlerle koordineli çalışarak eylemlerin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması,
- İç Kontrol Sistemi ile ilgili güncelleme gerektiren alanlarda gerekli güncellemeleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

EĞİTİM VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİMLER:

- 1.Acil Sağlık Eğitimleri
- 2.İlk Yardım Eğitimleri
- 3.UMKE ve Afet Eğitimleri
- 4.Proje Yönetimi

ACİL SAĞLIK EĞİTİMLERİ

- Acil Sağlık hizmetleri eğitimleri ile ilgili mevzuatı araştırmak, geliştirmek ve düzenlemek,

- Acil Sağlık Hizmetleri çalışanlarına yönelik ihtiyaç duyulan konularda eğitim programı geliştirmek, düzenlemek, gerektiğinde diğer kurumlar, üniversiteler ve ilgili derneklerle koordinasyonu sağlamak,
- Acil Sağlık Hizmetleri ekiplerine yönelik uygulayıcı eğitimleri;
 - ✓ Ambulans Sürüş Teknikleri Eğitimi,
 - ✓ Temel Modül Eğitimi,
 - ✓ Erişkin İleri Yaşam Desteği Eğitimi,
 - ✓ Çocuk İleri Yaşam Desteği Eğitimi,
 - ✓ Travma İleri Yaşam Desteği Eğitiminin planlanmasını ve düzenlenmesini sağlamak.
- İllerin ihtiyacına göre eğitimci ihtiyacının belirlenmek ve eğitici eğitimine yönelik eğitimleri planlamasını yapmak, koordine etmek, düzenlemek, gerektiğinde diğer kurumlar, üniversiteler ve ilgili derneklerle koordinasyonu sağlamak ve çalışmalarını yürütmek.
- İhtiyaca göre eğitim materyalleri ve dokümanları geliştirmek ve güncellenmesini sağlamak.
- Eğitim programı onayını sağlamak.
- İstatistiklerin tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İLK YARDIM EĞİTİMLERİ

- İlk yardım hizmetleri ile ilgili mevzuatı araştırmak, geliştirmek ve düzenlemek,
- İlk yardım eğitimi için gerekli araç, gereç ve hizmet standartları ile çalışma esaslarını belirlemek,
- İlk yardım hizmetlerinin gerçekleşmesi için gerekli insan gücü planlamasının ve eğitim programlarını ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde yapmak,
- İlk yardım eğitici eğitimi merkezlerine ait müfredatların incelenmesi ve onay işlemlerini yapmak,
- Eğitici Eğitimi merkezlerinin ruhsatlandırılması işlemlerini yürütmek,

- Ülke genelinde ilkyardımcı eğitici eğitimlerini planlamak ve eğitim düzenlemek.
- İhtiyaç ve illerden gelen talepler doğrultusunda eğitici eğitimlerini, planlamak ve uygulamak.
- İstatistiklerin tutulmasını sağlamak.
- Eğitim rehberlerinin ihtiyaca göre güncellenmesini sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

UMKE VE AFET EĞİTİMLERİ

- UMKE ve afet eğitimleri ile ilgili mevzuatı araştırmak, geliştirmek ve düzenlemek,
- UMKE personeline yönelik ihtiyaç duyulan konularda eğitim programı geliştirmek, düzenlemek, gerektiğinde diğer kurumlar, üniversiteler ve ilgili derneklerle koordinasyonu sağlamak,
- UMKE personeline yönelik uygulayıcı eğitimleri;
 - ✓ Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi Temel Eğitimi
 - ✓ Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi Geliştirme Eğitimlerinin planlanmasını ve düzenlenmesini sağlamak.
- Afet sağlığı ve yönetimi ile ilgili eğitimler planlanmak, düzenlemek gerektiğinde diğer kurumlar, üniversiteler ve ilgili derneklerle koordinasyonu sağlamak,
- İllerin ihtiyacına göre eğitimci ihtiyacının belirlenmek ve eğitici eğitime yönelik eğitimleri planlamasını yapmak, koordine etmek, düzenlemek, gerektiğinde diğer kurumlar, üniversiteler ve ilgili derneklerle koordinasyonu sağlamak ve çalışmalarını yürütmek.
- İhtiyaca göre eğitim materyalleri ve dokümanları geliştirmek ve güncellenmesini sağlamak.
- Eğitim programının onayını sağlamak.
- Eğitim raporlarının tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

PROJE YÖNETİMİ

- Acil Sağlık hizmetleri ve afetlerle ilgili projeleri yürütmek,
- Genel müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili araştırma geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Kongre, sempozyum, seminer gibi ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılım sağlamak,
- Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeleri gerektiğinde Makama sunmak, rapor, doküman vb. kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İZLEME DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİMLER:

- 1.Kalite Yönetimi
- 2.İstatistik ve Epidemiyoloji
- 3.Koordinasyon ve Değerlendirme
- 4.Bilgi İşlem

KALİTE YÖNETİMİ

- Birimde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Çalışan Memnuniyet anket çalışmalarını yapmak
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini, faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Genel Müdürlük faaliyetlerinin kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İSTATİSTİK VE EPİDEMİYOLOJİ

- İl Sağlık Müdürlüklerinden veri teminini koordine etmek.
- Aylık Acil Sağlık Hizmetleri Durum Formlarından, Ambulans Kaza Formlarından, Vaka Bildirim Formlarından gelen verileri derlemek.
- Toplanan verileri uygun yöntemlerle elektronik ortama aktarmak.
- İstatistik teknikleri kullanarak verileri sınıflandırmak, aralarındaki ilişkileri belirlemek ve bilgi haline getirmek.
- Elde edilen bilgileri tablolara işlemek, değerlendirmek, sunum için hazırlamak ve raporlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Kısa, orta ve uzun vadeli planları hazırlamak yıllık faaliyet programının uygulanmasını sağlamak.
- Üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Genel Müdürlüğün yaptığı faaliyetleri ile ilgili tüm istatistikleri tutmak, değerlendirmek ve yayımlamak,
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ İŞLEM

- 112 Acil Sağlık Hizmetlerinin yürütülmesini sağlayacak olan otomasyon sistemlerinin tesis edilmesi.
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

KOORDİNASYON VE DEĞERLENDİRME

- Birimde yer alan koordinasyon dosyalarını arşiv sistemine uygun olarak dosyalamak
- Genel Müdürlük faaliyet alanındaki konularda bakanlık birimlerinden ya da bakanlık dışından gelen yazıların cevaplandırılması ile ilgili koordinasyonun yapılmasını sağlamak.

- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Genel Müdürlüğün faaliyetlerini etkileyebilecek Daire Başkanlığı görev alanı içinde olan politik, ekonomik ve sosyol gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri izlemek ve zamanında gerekli girişimlerde bulunmak.
- Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- Yapılan faaliyetlerin programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- Bakanlık stratejik planı doğrultusunda kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak, Genel Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak.
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

LOJİSTİK VE TEKNİK HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİMLER:

- 1.Haberleşme
- 2.Ambulans Araçları Yönetim
- 3.Taşınır Kayıt ve Depo İşlemleri
- 4.Sigorta
- 5.Ambulans Teknik Takip

HABERLEŞME

- Acil Sağlık Hizmetleri için gerekli olan haberleşme sistemlerinin kurulmasını, işletilmesini, idamesini ve bakımını sağlamak, (Sayısal Telsiz Sistemleri, Analog Telsiz Sistemleri Uydu Telefonu Sistemleri, VTC Sistemleri, Diğer Sistemler).
- Acil Sağlık Hizmetlerinin ifasında ihtiyaç duyulacak frekanslara ilişkin talep, tahsis, süre uzatımı ve tescil işlemlerini yürütmek,

- Ömrünü tamamlamış durumdaki Analog Telsiz Sisteminden Sayısal Telsiz Sistemine geçiş sürecinde gerekli işlemlerin koordinasyonunu sağlamak, henüz sayısal sistem altyapısının tamamlanmadığı illerde eski nesil analog sistemlerin idamesini sağlamak,
- Bakanlık merkezde ve 81 İl'de Video Telekonferans Sistemlerinin ihtiyaca uygun çalışmasını sağlamak, sistemlerin güncellenmesine ilişkin konularda gerekli çalışmaları yürütmek,
- Alternatif haberleşme sistemlerinin tesis edilmesini sağlamak,
- Envanterde mevcut HF Telsizler ile Üst ve Alt Çevrim grupları oluşturularak düzenli telsiz çevrimleri icra etmek, tesis edilen çevrimlerin işleyişini raporlamak,
- Acil Sağlık Hizmetleri haberleşme sistemleri konusunda bilgi ve kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitimleri sağlamak,
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

AMBULANS ARAÇLARI YÖNETİMİ

- Temin edilen ambulansların tahsis iş ve işlemlerini sağlamak.
- Mevcut ambulansların ihtiyaç ve mevzuat doğrultusunda Bakanlığımız veya diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşlarına il içi ve iller arası devir işlemlerini yürütmek.
- 3. Ekonomik ömrünü dolduran veya tamiri ekonomik olmayan ambulansların terkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- Ambulansların hibe iş ve işlemlerini yürütmek.
- Her yıl bütçe kanununda yer alan Bakanlığımıza alınacak ambulansların Başbakanlıktan gerekli olan Bakanlar Kurulu Kararı alınması için yazışmalar yapmak.
- Trafik kazası veya herhangi bir sebeple kullanılmayacak duruma gelen ambulansların terkin iş ve işlemlerini yönetmek.
- Ambulans olarak hizmet verme özelliğini yitiren ambulansların il sağlık müdürlüğünün talebi üzerine dönüşüm iş ve işlemleri yürütmek.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.

- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

SİGORTA

- Envantere kayıtlı ambulansların trafik ve kasko sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- Trafik Sigortası ve Kasko Sigortası hizmet alımı için gerekli dokümanları hazırlanmak,
- Ambulansların pert işlemleri ile ilgili sigorta kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Ambulans sigorta işlemleri ile ilgili gerekli istatistiki bilgileri sağlamak,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ VE DEPO

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, muhasebeleştirilmesini sağlamak. Yıl sonu hesap kapama iş ve işlemlerini yürütmek ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Genel Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına sağlamak.
- Tüketim çıkışlarının 3'er aylık periyodlar halinde tüketim çıkışlarını ilgili saymanlığa bildirmek.
- İllere gönderilen malzemelerin (acil yardım malzemeleri, tek kullanımlık boyunluklar, UMKE kıyafetleri) sevkiyatını ve dağıtımını yapmak

- Ülkemizde meydana gelen afet ve acil durumlarda depolarımızda bulunan malzemelerini ulaştırmak
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- İnsani ilişkiler doğrultusunda yardım amaçlı yurtdışına gönderilecek ilaç, tıbbi, tıbbi sarf malzemesi ve gıda malzemelerinin hazırlamak.
- İnsani ilişkiler doğrultusunda yardım amaçlı yurtdışında kurulan sahra hastanemize gönderilecek olan, tıbbi, tıbbi sarf malzemesi ve gıda malzemelerinin uçak kargo veya gemi kargoya teslim işlemlerini yapmak.
- Afet ve acil duruma yönelik alınan konteynır, çadır hastane gibi malzemelerinin illere sevkiyatını yapılmasının ve ulaştırıldığına dair illerle irtibatın sağlamak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

AMBULANS TEKNİK TAKİP

- Sağlık filosunda bulunan ambulansların bakım onarım tamir süreçlerinde yaşanan aksaklıkların tespitini yaparak gerekli çalışmalarını yapmak.
- Yapılan tespitleri sınıflandırarak işlenebilir, analiz edilebilir veri haline getirilmesini sağlamak ve karar verme süreçlerine matematiksel veri elde etmek.
- Yaşanan kronik arızaların illerden gelen bildirimlere göre tespitini yaparak ilgili üreticiyle yürütülecek olan iş ve işlemlerin koordinesini sağlamak.
- Yetkili servisler ile üretici kaynaklı gerçekleşen hatalara karşı başlatılan geri çağırma işlemlerinde illerin koordinasyonunu sağlamak teknik takibini yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİRİMLER:

1. SAKOM
2. UMKE
3. KBRN
4. Sağlık Afet Planları
5. Yurtiçi ve Yurtdışı Operasyonlar

SAKOM (SAĞLIK AFET KOORDİNASYON MERKEZİ)

- Afet ve acil durumlarda 112 Acil Çağrı Merkezi, İl Ambulans Servisi Komuta Kontrol Merkezi, İL-SAKOM ve diğer tüm haber kaynaklarından 24 saat sürekli olarak bilgi almak, değerlendirmek, raporlandırmak ve gerekli durumlarda yöneticilere her türlü iletişim araçları ile bilgi vermek, aldığı talimatlar çerçevesinde süreci takip etmek.
- Afet ve acil durumlarda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla sağlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- İllerden gelen afet ve acil durum raporlarını toplamak, bildirilen eksiklikleri takip etmek ve giderilmesini sağlayacak girişimleri başlatmak,
- SAKOM'da kullanılan araç ve gereçlerin günlük takibini yaparak, saptanan sorunların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirerek, gelecek talimatlara göre gerekli girişimleri başlatmak,
- Faaliyetlerin 24 saat esasına göre sürdürülmesini sağlamak.

UMKE (ULUSAL MEDİKAL KURTMA EKİBİ)

- Ulusal medikal kurtarma ekiplerini oluşturmak, ekiplerin medikal müdahale ve donanım standartları belirlemek,
- UMKE'nin yurtiçi ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlarda verilecek sağlık hizmetlerinin sunumuna aktif katılımlarını sağlamak,
- Yurtiçinde meydana gelen afet ve acil durumlardaki tıbbî kurtarma ve acil sağlık hizmetlerini ilgili tüm taraflarla işbirliği ve koordinasyon içinde sağlamak,

- Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği içinde sağlık ve insanî yardım faaliyetlerine katılmak,
- İlgili daireler ile koordinasyon içinde UMKE'nin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli eğitim standartlarını belirlemek,
- UMKE Personelinin yetiştirilmesi için ulusal ve uluslararası tatbikat organizasyonları yapmak, ulusal ve uluslararası tatbikatlara katılım sağlamak,
- UMKE'nin yıllık faaliyetlerini planlamak, takip etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- UMKE personel bilgilerinin kayıt altına alınmasını, güncellenmesini ve arşivlenmesini, sağlamak,
- UMKE'nin çalışma usul ve esaslarını belirlemek ilgili mevzuatların hazırlanmasını sağlamak,
- Medikal kurtarma ve seyyar (mobil) hastane hizmetlerini uluslararası hizmet ve kalite standartlarına uygun şekilde geliştirmek amacıyla ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak,

KBRN

- KBRN ile ilgili hastane öncesi acil sağlık müdahale ekipleri oluşturmak, personel, araç, gereç ve hizmet standartlarının belirlenmesini sağlamak,
- KBRN olaylarında sunulacak sağlık hizmetlerinin organizasyonunu yapmak, ihtiyaçları tespit ederek temin edilmesini sağlamak,
- KBRN olaylarında sunulacak sağlık hizmetleri ile ilgili çalışma usul ve esaslarını belirlemek, ilgili mevzuatların hazırlanmasını sağlamak.
- KBRN ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak,
- KBRN ile ilgili tatbikatlar yapmak veya yaptırmak,
- KBRN ile ilgili ulusal ve uluslararası tatbikatlara katılımı sağlamak,
- KBRN ile ilgili yıllık faaliyetleri planlamak, takip etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

SAĞLIK AFET PLANLARI

- Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yer alan Ulusal Düzey Sağlık Hizmet Grubu Planının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- TAMP kapsamında iller tarafından hazırlanan Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planlarının değerlendirilmesini yapmak ve illere bildirilmek.
- Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planlarının hazırlanması için gerekli eğitimleri vermek.
- Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı şablonunun gelişmeler doğrultusunda güncellenmesini sağlamak.
- Hastane Afet ve Acil Durum Planları (HAP) Uygulama Yönetmeliğini ve Hastane Afet ve Acil Durum Planları (HAP) Hazırlama Kılavuzunu gelişmeler doğrultusunda güncellemek.
- Hastane Afet ve Acil Durum Planlaması (HAP) Eğiticisi Eğitimini düzenlemek.
- İl Sağlık Müdürlükleri tarafından yapılan Hastane Afet ve Acil Durum Planlaması (HAP) Uygulayıcı Eğitimlerini takip etmek.

YURTIÇİ VE YURTDIŞI OPERASYONLAR

- Afet dönemi sonrası normal duruma geçilmesine kadar ihtiyaç duyulan her türlü sağlık hizmetinin sunulması ile ilgili tedbirleri almak, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Genel Müdürlük tarafından yurtiçinde ve yurtdışında sunulan sağlık hizmetlerinde görevlendirilen personelin görevlendirme işlemlerini yürütmek ve koordine etmek,
- Afet ve acil durumlarda sunulan sağlık hizmetinin kayıtlarını tutmak, arşivlemek ve istatistiklerini çıkarmak,
- Toplu iskân, göç ve mülteci kabulü gibi durumlarda gerekli sağlık hizmetlerini ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Afet ve acil durumlarda yurtiçinde ve yurtdışında sunulan sağlık hizmetlerinde görev alan UMKE personel bilgilerinin kayıt altına alınmasını, güncellenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,