

**ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZEL AMBULANS BİRİMİ**

**İŞ SÜREÇLERİ  
2017**

**SORUMLULUK MATRİSİ (RESMİ BELGE VE YAZIŞMALAR İÇİN)**

DOSYA KODU	İŞİN ADI	I.SORUMLU	II.SORUMLU	I.KONTROL (PARAF)	II.KONTROL (PARAF)	III.KONTROL (PARAF)	IV.KONTROL (PARAF)
	Ruhsat Başvuruları için; Müdürlük dışı kurum/kuruluşlar ile bireysel başvurular	İlgili Personel	Birim Sorumlusu				
	Kuruluş Ön İnceleme Formu	İlgili Personel	Birim Sorumlusu				
301.01.01	Müdürlük Makamına yazılan Açılış Olur u	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.	İl Sağlık Md.
	Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.	İl Sağlık Md.
	Ambulans Uygunluk Öncesi Ön İnceleme Formu	İlgili Personel	Birim Sorumlusu				
	Ambulans Uygunluk Belgesi	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.	İl Sağlık Md.
	Mesul Müdür Belgesi	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.	
	Personel Çalışma İzin Belgesi	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.	
301.01.01	İlgili Emniyet Müdürlüğüne Bildirimler(il/ilçe)	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.	
301.01.01	İlgili Sağlık Müdürlüğüne Bildirimler(il/ilçe)	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.	
301.01.01	Sözleşme Bildirimleri	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.	
301.01.01	Kayıt Dışı İstihdam Bildirileri	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.	
301.01.01	Diğer iç kurum/ dış kurum yazışmaları( Ücret tespit, şikayet, görüş, Savcılık,şahıs başvuruları vb.)	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.	

<b>İŞİN KODU</b>	<b>İŞİN ADI</b>	<b>I.SORUMLU</b>	<b>II.SORUMLU</b>	<b>I.KONTROL</b>	<b>II.KONTROL</b>	<b>III.KONTROL</b>
	Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi	<u>Tüm Birim Çalışanları</u> (Bahar SEZGİN,Esma SARIHAN,Nezaket AKTAŞ,Şenay DOLU,Zehra AŞICI)	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd.
	Özel Sağlık Kuruluşu ve İşyeri Ambulans Uygunluk Belgesi	<u>Tüm Birim Çalışanları</u> (Bahar SEZGİN,Esma SARIHAN,Nezaket AKTAŞ,Şenay DOLU,Zehra AŞICI)	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd
	Acil Sağlık Aracı Uygunluk Belgesi	<u>Tüm Birim Çalışanları</u> (Bahar SEZGİN,Esma SARIHAN,Nezaket AKTAŞ,Şenay DOLU,Zehra AŞICI)	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd
	Hasta Nakil Aracı Uygunluk Belgesi	<u>Tüm Birim Çalışanları</u> (Bahar SEZGİN,Esma SARIHAN,Nezaket AKTAŞ,Şenay DOLU,Zehra AŞICI)	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd
	Kurum Nöbet Listeleri	<u>Tüm Birim Çalışanları</u> (Bahar SEZGİN,Esma SARIHAN,Nezaket AKTAŞ,Şenay DOLU,Zehra AŞICI)	Birim Sorumlusu			
	Sözleşme Bildirimleri	<u>Tüm Birim Çalışanları</u> (Bahar SEZGİN,Esma SARIHAN,Nezaket AKTAŞ,Şenay DOLU,Zehra AŞICI)	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	
	Diğer Birim İşlemleri (Ücret Tespit, İstatistik, SGK Bildirimleri, Savcılık Talepleri,Malzeme Talepleri vb.)	Birim Sorumlusu		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Md. Yrd
	Aylık Vaka Bildirimleri	Bahar SEZGİN	Birim Sorumlusu			
	Evrak Takip Kayıt İşlemleri	Bahar SEZGİN	Birim Sorumlusu			
	Arşiv	Bahar SEZGİN	Birim Sorumlusu			

## ŞUBE: ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### BİRİM: ÖZEL AMBULANS BİRİMİ

**İŞİN ADI:** Uygunluk Belgesi Prosedürleri (Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi, Özel Sağlık Kuruluşu ve İşyeri Ambulans Uygunluk Belgesi, Acil Sağlık Aracı Uygunluk Belgesi, Hasta Nakil Aracı Uygunluk Belgesi)

### İŞ SÜRECİ: A) İlk Başvuru ve Ön İnceleme Süreci

1. 07.12.2006 tarih ve 26369 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği" ne göre Ambulans Servisi kuracaklar yönetmelikte belirtilen tüm evrakları (kuruluş, ambulans ve personele ait belgeler) dosya halinde hazırlayarak, sahipleri yada mesul müdürleri aracılığıyla Şube Müdürlüğümüze başvurur.
2. Ambulans/Ambulans Servisi açılması için hazırlanan dosya Gelen Evrak Birimine teslim edilmeden önce Özel Ambulans Birimi'nde ilgili personel tarafından incelenir, eksikleri varsa sözlü olarak yada üst yazı ile başvuru sahibine bildirilerek tamamlanması sağlanır,
3. Eksiklikleri tamamlanan Başvuru dosyası Mesul müdür tarafından dilekçe ile birlikte Evrak Kayıt Birimine Teslim Edilir,
4. Evrak Kayıt Birimi tarafından Özel Ambulans Birimine teslim edilen Başvuru Dosyası Birim sorumlusu tarafından, birim personeline sevk edilerek Başvuru dosyasında herhangi bir eksiklik olup olmadığı tekrar kontrol edilir.
5. Herhangi bir eksikliği bulunmayan Başvuru dosyası için 3(üç) kişiden oluşan bir Komisyon oluşturulur ve Kurum Ön İncelemesi için uygun bir tarih belirlenir.
6. Denetim tarihi belirlenirken aynı bölgelerden başka başvuruların olup olmadığı ve araç durumu kontrol edilir.
7. Özel Ambulans Birimi tarafından belirlenen Ön İnceleme tarihi, başvuruda bulunan kurumların Mesul Müdürü ne iletilir.
8. Denetim tarihinde, Kurum adresinde gerçekleştirilecek ön inceleme denetiminde mevzuata uygunluk aranır ve Ön İnceleme Formu tanzim edilir.
9. Gerçekleştirilen denetimde kuruluştaki bulunması gereken asgari zorunlu birimler ve bu birimlerin bulunması gereken nitelikler incelenir.
10. Başvurusu yapılan ambulans türüne göre Uygunluk Belgesi almak için başvuru yapılan araç/araçlar için Acil Yardım Ambulansı ise **Acil Yardım Ambulansı Denetim Formu** ; Hasta Nakil Ambulansı ise **Hasta Nakil Ambulansı Denetim Formu**; Acil Sağlık Aracı ise **Acil Sağlık Aracı Denetim Formu**; Yoğun Bakım Ambulansı ise **Yoğun Bakım Ambulansı Denetim Formu** 'na göre malzeme araç-gereç ve ilaçlar bakımından denetlenerek sınıfına uygun form düzenlenir..
11. Herhangi bir eksiklik tespit edilirse kurum Mesul Müdürüne denetim esnasında sözlü olarak bilgi verilir ve tespiti yapılan durumlar üst yazı ile kuruma gönderilerek eksikliklerin tamamlanması sağlanır.
12. Eksikliğin tamamlandığının üst yazı ile şube müdürlüğümüze bildirilmesi sonrasında tekrar denetim tarihi belirlenir ve kurum adresinde Ön İnceleme denetimi gerçekleştirilir.
13. Dosyası tamamlanmış Özel Sağlık Kuruluşlarına ön inceleme için gidildiğinde İl Ambulans Servisi Haberleşme Birimi ile irtibata geçilerek Sağlık Kuruluşu bünyesinde bulunan sabit telsiz kayıt altına alınır.

## ŞUBE: ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### BİRİM: ÖZEL AMBULANS BİRİMİ

**İŞİN ADI: Uygunluk Belgesi Prosedürleri** (Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi, Özel Sağlık Kuruluşu ve İşyeri Ambulans Uygunluk Belgesi, Acil Sağlık Aracı Uygunluk Belgesi, Hasta Nakil Aracı Uygunluk Belgesi)

### İŞ SÜRECİ: B) Belgelerin Düzenlenmesi, Belgelerin Kontrolü ve Teslim Edilmesi

1. Başvuru dosyası tamamlanmış ve ön inceleme için faaliyet adresine gidilmiş Ambulans/Ambulans Servisleri için İl Sağlık Müdürlüğü ne **Olur** yazısı yazılır ve Yönetmeliğin Ek-5 'in de yer alan **Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi** düzenlenir.
2. Ambulans Servisi ve Özel Sağlık Kuruluşlarının araçlarına tamamına Ek-6' da yer alan **Ambulans/Acil Sağlık Aracı Uygunluk Belgesi** düzenlenir.
3. Ambulans Servisi Mesul Müdürüne Ek-7 ' de yer alan **Mesul Müdürlük Belgesi** düzenlenir.
4. Bildirimi yapılan ve Çalışan tüm personele Ek-8' de yer alan **Personel Çalışma İzin Belgesi** düzenlenir. Kuruluşta çalışan tüm personellere, personeller tarafından imzalanmış **Personel Kimlik Kartı** düzenlenir
5. Düzenlenen Uygunluk Belgeleri başta olmak üzere diğer tüm belgeler imza klasörüne yerleştirilir ve ilk sayfada İl Sağlık Müdürü'ne **Olur** yazısı eklenir. Olur yazısının ekinde **Ön İnceleme Raporu** yer alır.
6. Hazırlanan evraklar için İmza süreci başlatılır.
7. Düzenlenen Uygunluk belgeleri önce hazırlayan kişi tarafından kontrol edilerek birim sorumlusuna imza için teslim edilir.
8. Birim sorumlusu tarafından kontrol edilen belgeler Şube Müdürüne gönderilir
9. Şube Müdürü tarafından kontrol edilen belgeler Sağlık Müdür Yardımcısına gönderilir.
10. Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilen bazı belgeler kendisi tarafından imzalanır parafli belgeler ise İl Sağlık Müdürü'nün imzasına sunulur
11. İmzadan gelen tüm evraklar mühürlenir.
12. İmzalanmış ve mühürlenmiş belgeler ve kimlik kartları teslim alınması için kuruluşa telefonla bildirilir.
13. Kuruluşa belgeler için yatırılacak ücretlerin yatırılması gereken hesap numaraları bildirilir.
14. Belgeleri teslim alacak Mesul Müdür yada Mesul Müdür tarafından yetki yazısı olarak yetkilendirilmiş kişi belgeleri teslim almaya geldiğinde yetki yazısı evrak kayıt birimine gönderilir ve ücretlerin yattığına dair banka dekontları teslim alınır.
15. Dekontlar teslim alındıktan sonra her bir belgenin arkasına ayrı ayrı olacak şekilde teslim alan kişi tarafından asıl evrakın teslim alındığına dair beyan alınır ve evraklar teslim edilir.,
16. Belgelerin teslim edilmesi sırasında belgelere; Belge Numarası ile Belge Tarihi verilerek kuruluşun faaliyetine izin verilir.
17. Uygunluk Belgesi düzenlenen araçların faaliyete başlaması için bağlı olduğu İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne yazı ile bilgi verilmesi.

## ŞUBE: ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

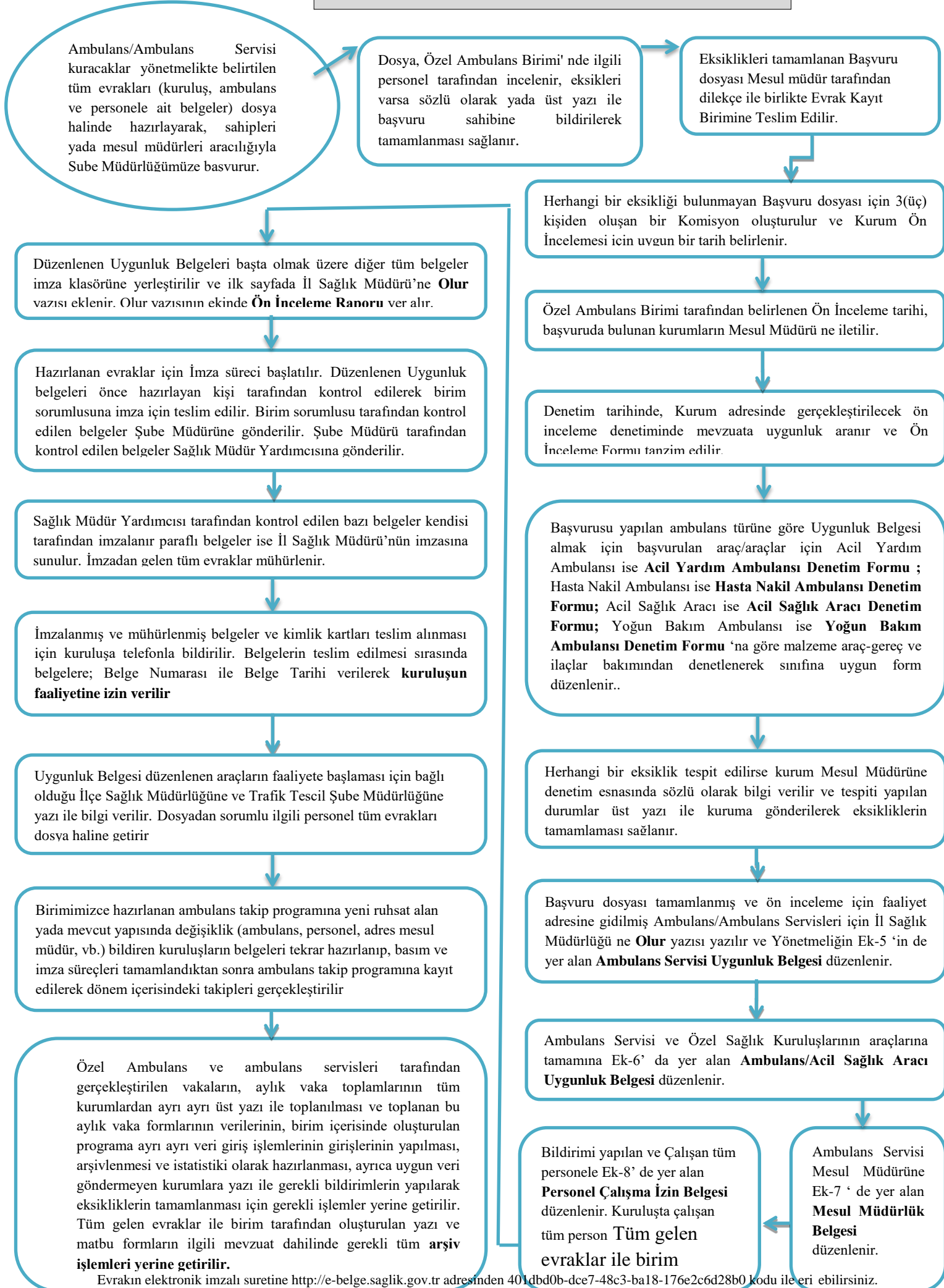
### BİRİM: ÖZEL AMBULANS BİRİMİ

**İŞİN ADI: Uygunluk Belgesi Prosedürleri** (Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi, Özel Sağlık Kuruluşu ve İşyeri Ambulans Uygunluk Belgesi, Acil Sağlık Aracı Uygunluk Belgesi, Hasta Nakil Aracı Uygunluk Belgesi)

### İŞ SÜRECİ: C) Belgelerin Dosyalanması ve Takip İşlemleri

1. Dosyadan sorumlu ilgili personel tüm evrakları dosya haline getirir
1. Birimimizce hazırlanan ambulans takip programına yeni ruhsat alan yada mevcut yapısında değişiklik (ambulans, personel, adres mesul müdür, vb.) bildiren kuruluşların belgeleri tekrar hazırlanıp, basım ve imza süreçleri tamamlandıktan sonra ambulans takip programına kayıt edilerek dönem içerisindeki takipleri gerçekleştirilir.
2. Birime Gelen-Giden tüm evraklar ile ambulans servisi denetim formları, ön inceleme formları ile ambulans denetim formlarının, gerekli kurumlar ile yazışma süreçleri tamamlanır ve yazı işlemleri, takip edilmesi, dosyalama ve arşivleme işlemleri ayrı ayrı yapılır.
3. İlgili yönetmelik dahilinde Ambulans Ücret Tespit Komisyonunun yıllık toplantısının yapılabilmesi için ilgili dış kurumlar ile irtibata geçilerek yazı ile gerekli görevlendirme bildirimleri yapılır,
4. Komisyonun kurulması ve toplantının gerçekleşmesi sağlanır.
5. Toplantı sonucunda alınan karar metni Bakanlığa gönderilir
6. Dönemler halinde birim WEB sayfasının güncellenmesi yapılır.
7. Özel Ambulans ve ambulans servisleri tarafından gerçekleştirilen vakaların, aylık vaka toplamlarının tüm kurumlardan ayrı ayrı üst yazı ile toplanılması ve toplanan bu aylık vaka formlarının verilerinin, birim içerisinde oluşturulan programa ayrı ayrı veri giriş işlemlerinin girişlerinin yapılması, arşivlenmesi ve istatistiki olarak hazırlanması, ayrıca uygun veri göndermeyen kurumlara yazı ile gerekli bildirimlerin yapılarak eksikliklerin tamamlanması için gerekli işlemler yerine getirilir.
8. Şube müdürlüğümüze bildiri yapılan ve Özel ambulans servisleri tarafından sağlık kurum ve kuruluşları ve diğer firmalar ile yapılan Özel ambulans hizmet sözleşmelerinin ilgili yönetmelik dahilinde yapılıp yapılmadığının, kontrol edilmesi, değerlendirilmesi ve sözleşmelerin uygun yada uygun olmadığı hakkındaki durumun, ilgili kurumlara ayrı ayrı yazılar ile bildirilmesi işlemleri yapılır.(112 başhekimliğine, tıp mesleklerine kamu ve özel yataklı tedavi hiz.şb.yazılı bilgi dönülmesi.)
9. İlgili yönetmelik dahilinde, kayıt altında bulunan personellerden ayrılışı yada başlangıcı bildirilen personellerin liste şeklinde, aylık dönemler halinde SGK ya gerekli bildirimlerin yapılması.
10. Yine dönem içerisinde; İlgili yönetmelik hükümleri dahilinde uygunluk belgesi başvurusu yapılan yada uygunluk belgesi iptal edilen Ambulanslar için ilgili il/ilçe emniyet müdürlüğüne yazı ile gerekli bildirimlerinin yapılması sağlanır.
11. Tüm gelen evraklar ile birim tarafından oluşturulan yazı ve matbu formların ilgili mevzuat dahilinde gerekli tüm arşiv işlemleri yerine getirilir.

# UYGUNLUK BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 401dbd0b-dce7-48c3-ba18-176e2c6d28b0 kodu ile eri bilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

**MEVZUAT:**

- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 29.09.1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 07.07.1993 tarih ve 21630 sayılı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 11.05.2000 tarih ve 24046 sayılı Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği
- 07/12/2006 tarihli ve 26369 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği
- 26.03.2009 tarih ve 27181 sayılı, Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri İle Acil Tıp Teknisyenlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ
- 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 22.02.2012 tarih ve 28212 sayılı Yabancı Sağlık Meslek Mensuplarının Türkiye’de Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- 22.05.2014 tarih ve 29007 sayılı, Sağlık Meslek Mensupları İle Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik