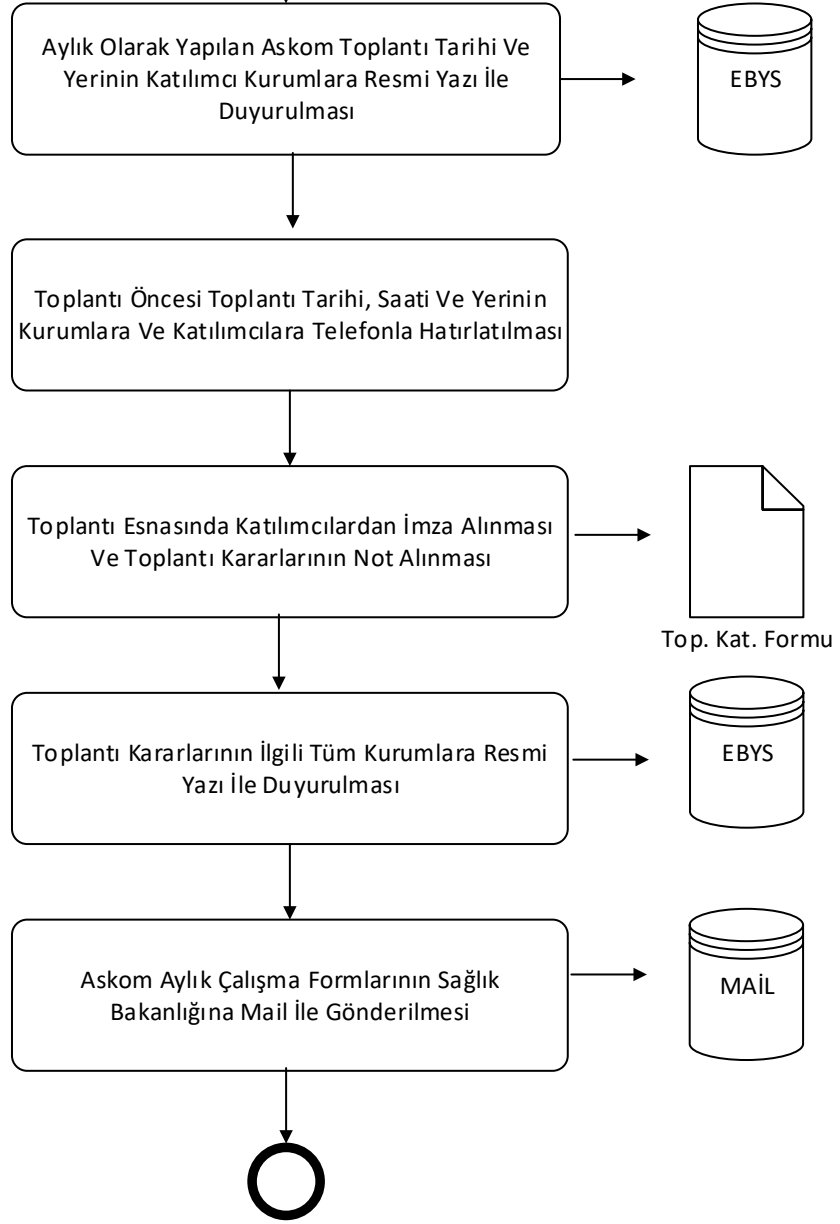
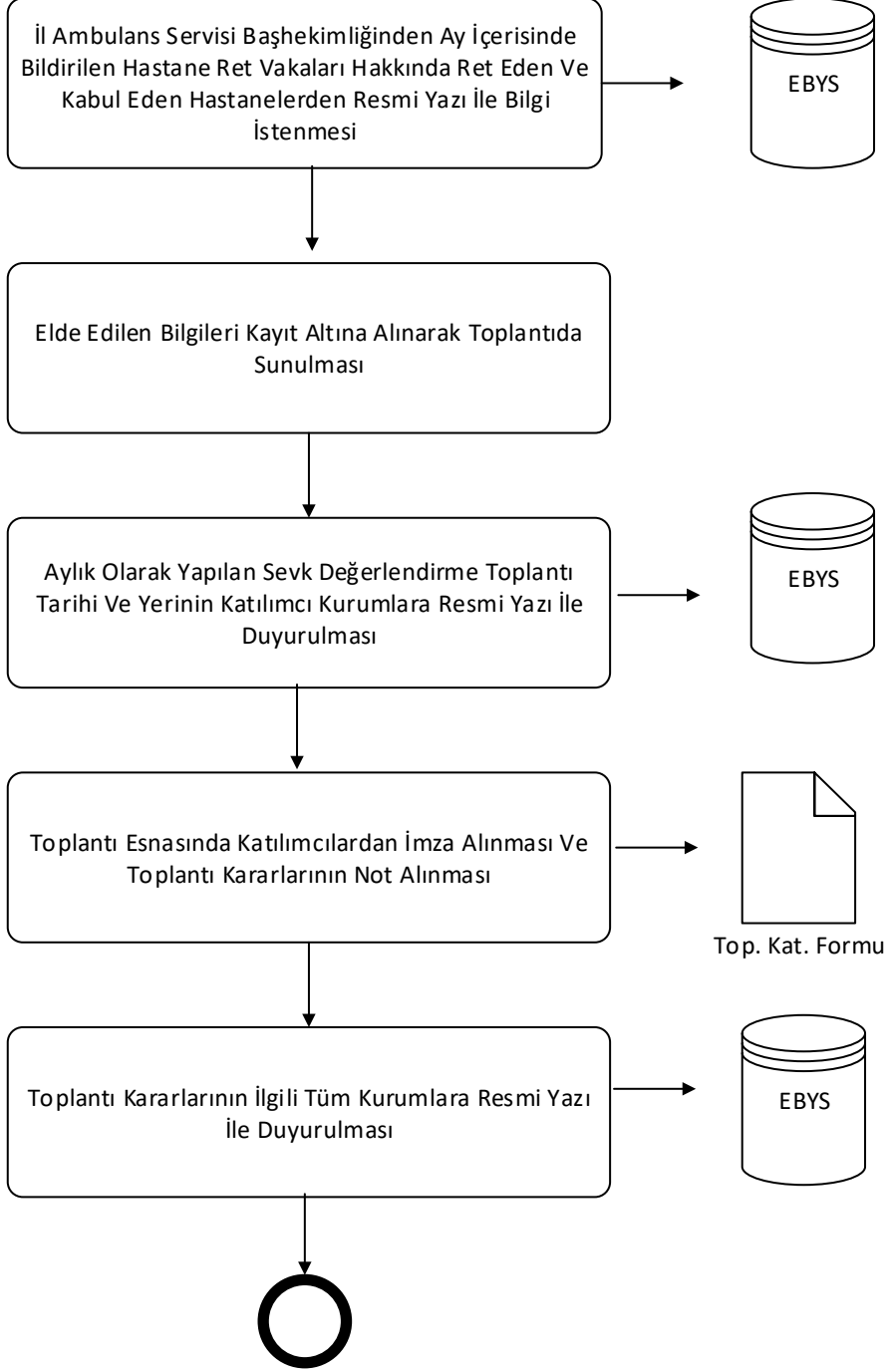


3.3.1 Askom Faaliyetleri İle İlgili İş ve İşlemleri Alt Süreci

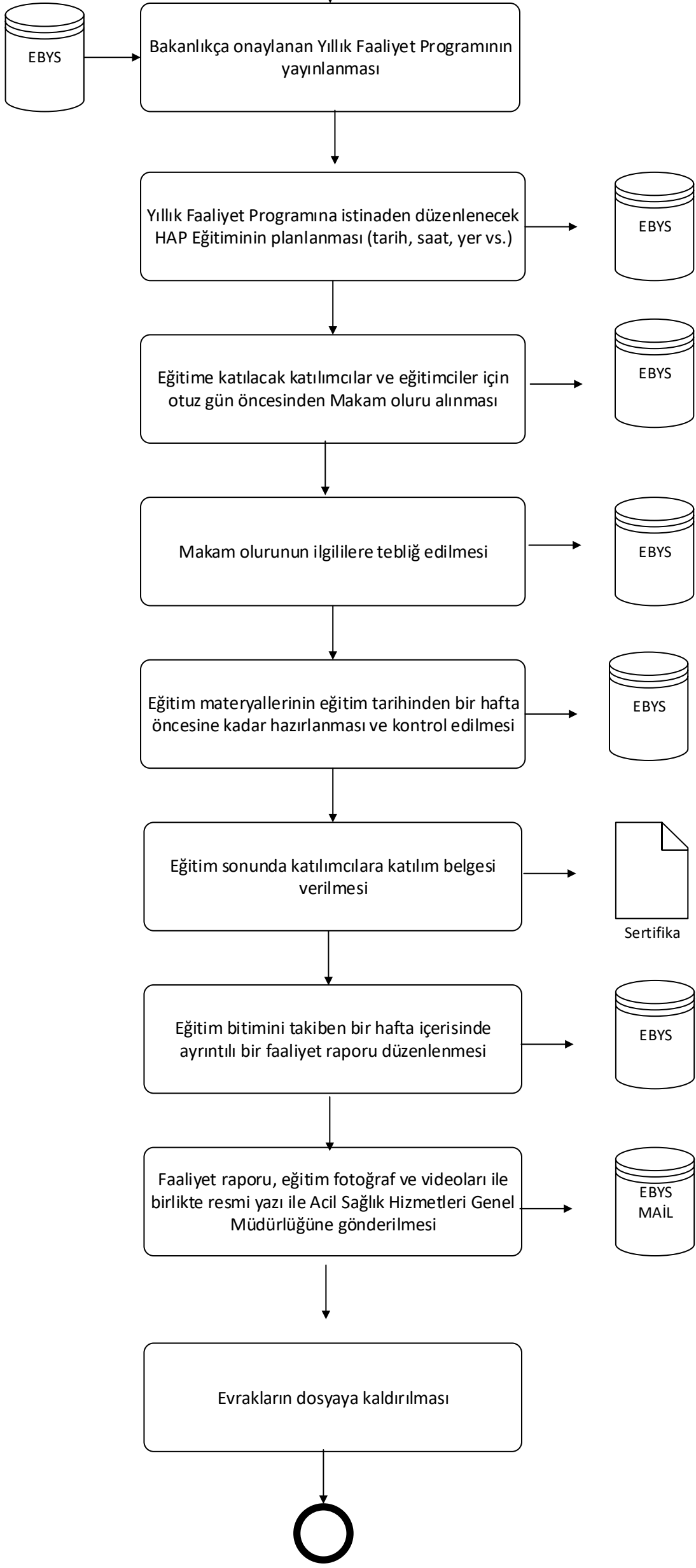




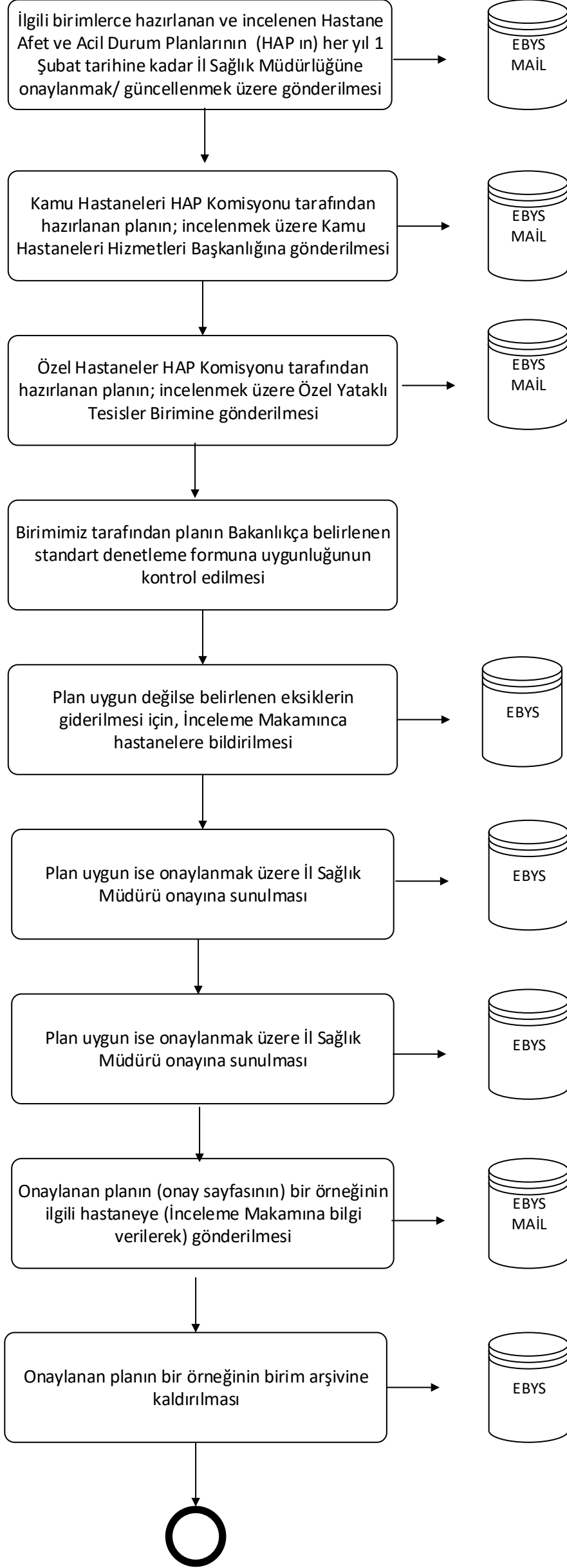
3.3.2 Sevk Değerlendirme Toplantısı Alt Süreci



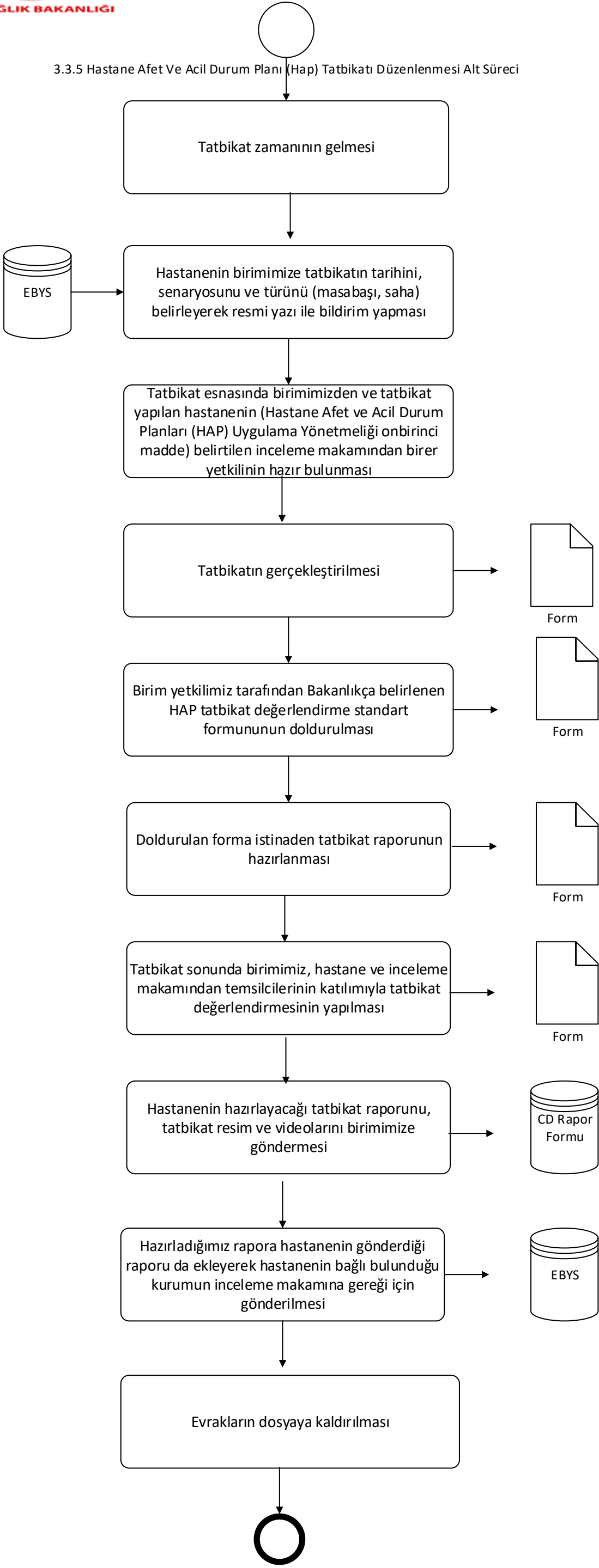
3.3.3 Afet Ve Acil Durum Eğitimi Planlama Alt Süreci



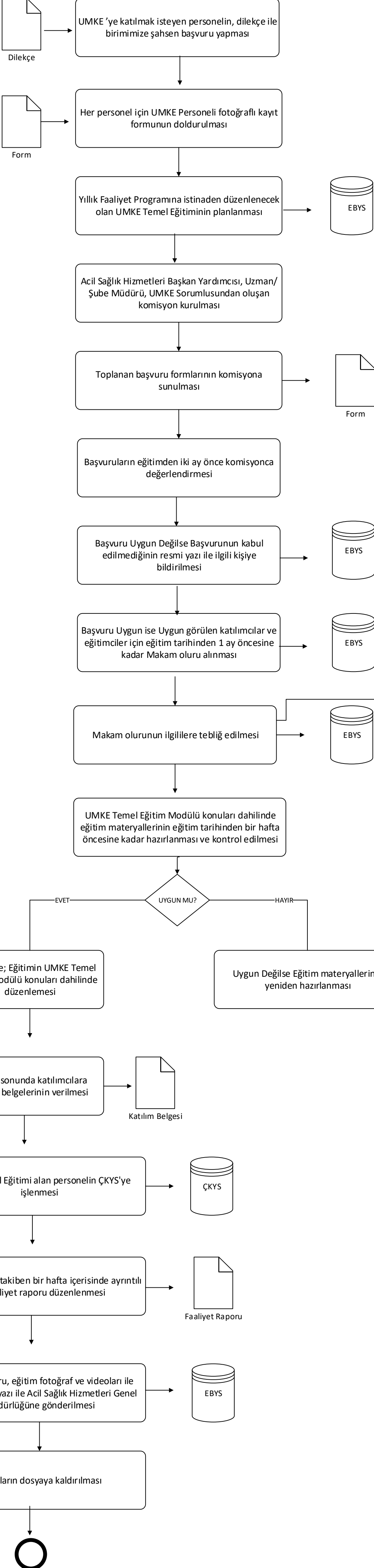
3.3.4 Afet Ve Acil Durum Planları Onay Alt Süreci



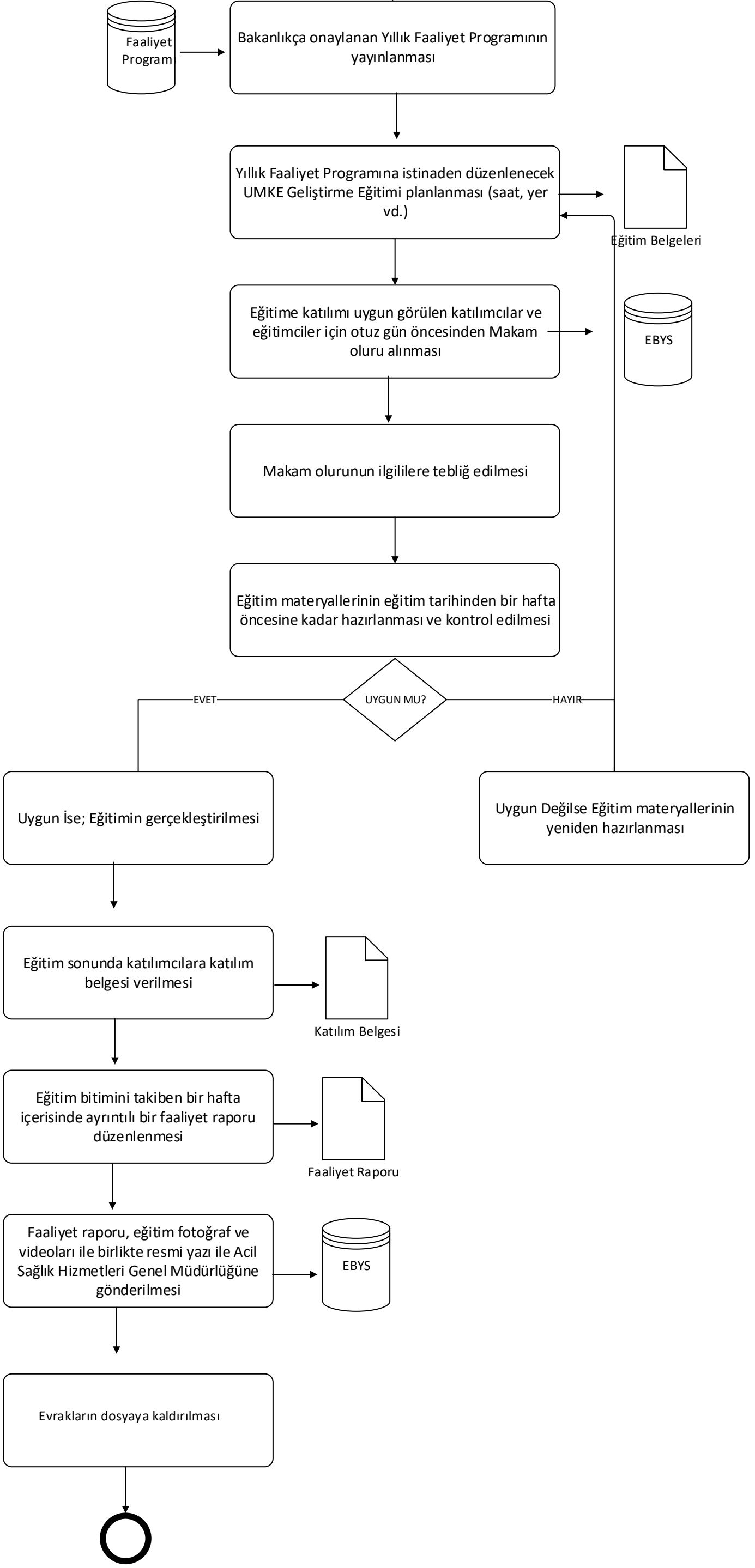
3.3.5 Hastane Afet Ve Acil Durum Planı (Hap) Tatbikatı Düzenlenmesi Alt Süreci



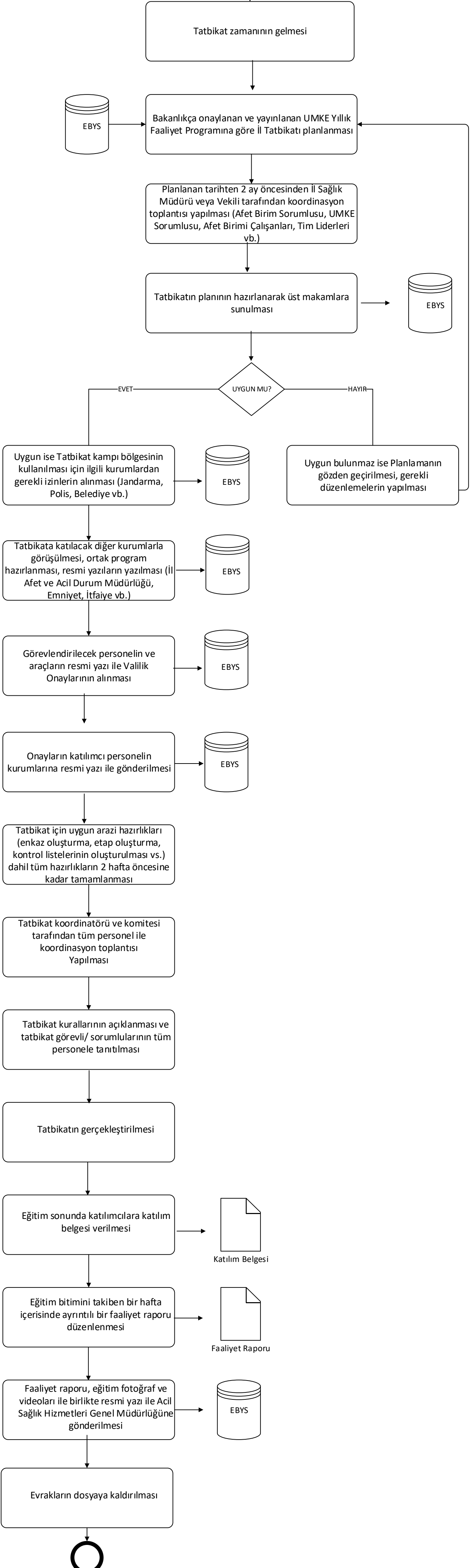
3.3.6 Umke Temel Eğitimi Düzenlenmesi Alt Süreci



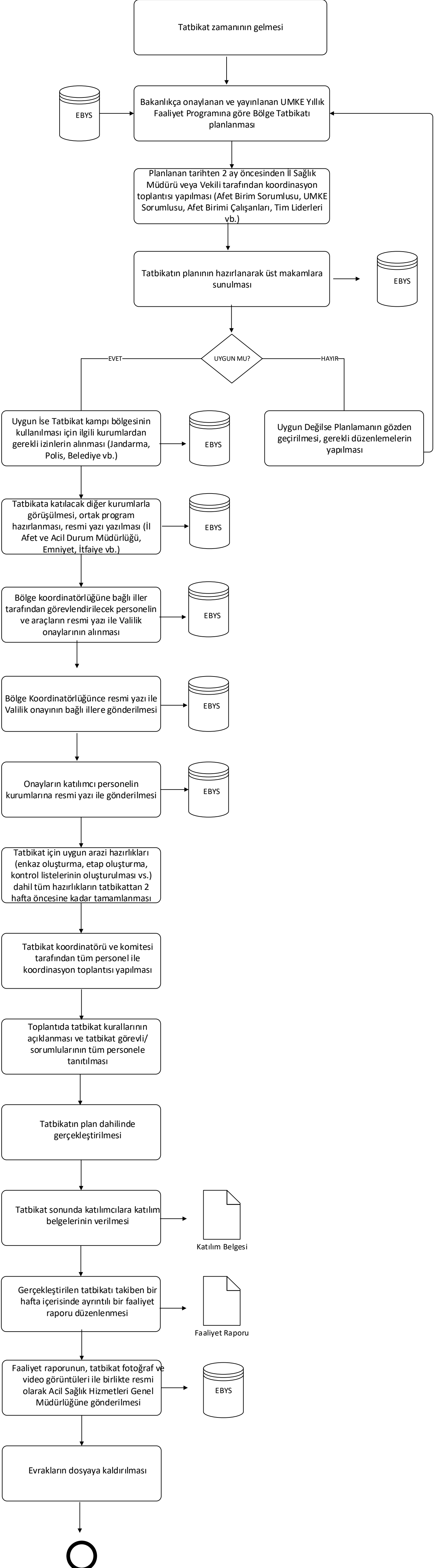
3.6.7 Umke Geliştirme Eğitimi Düzenlenmesi Alt Süreci



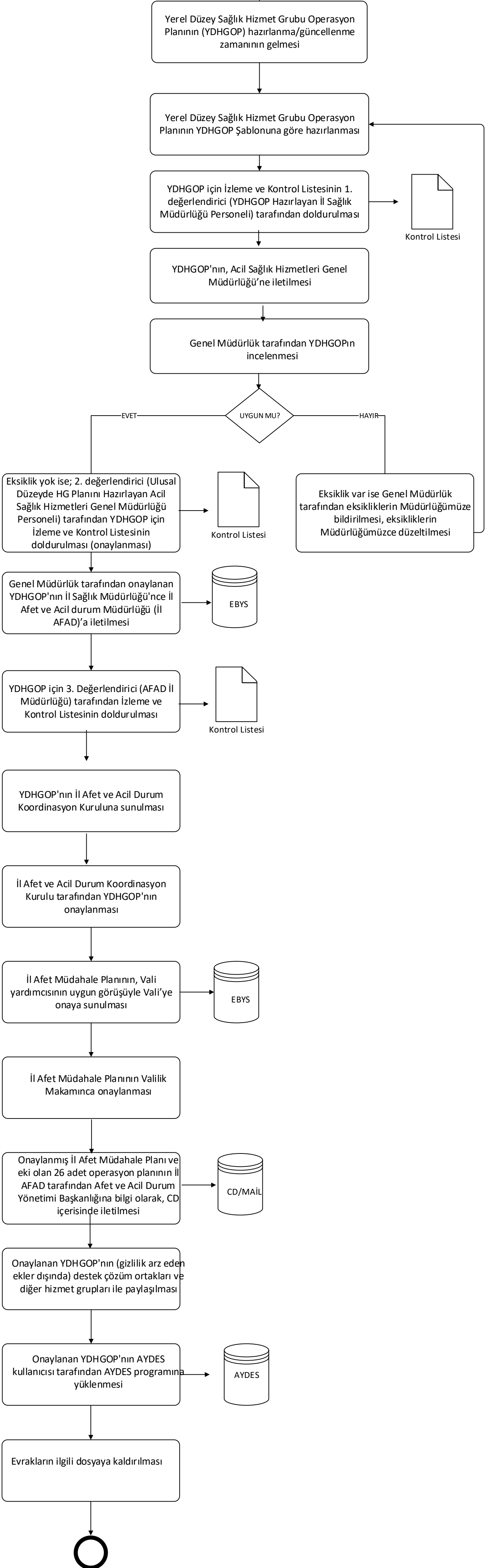
3.3.8 İl Tatbikatı Planlanması İş Süreci



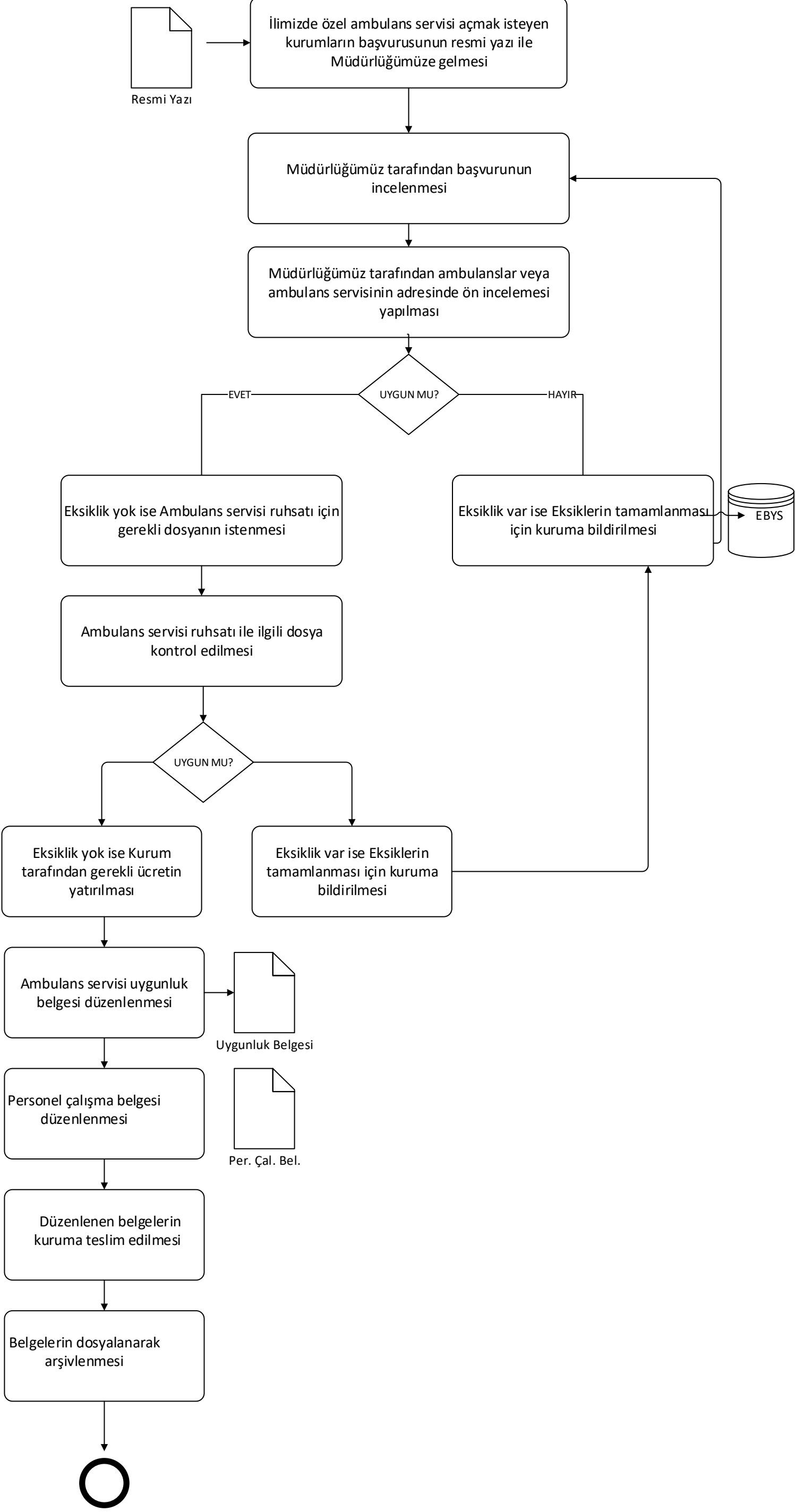
3.3.9 Bölge Tatbikatı planlanması Alt Süreci



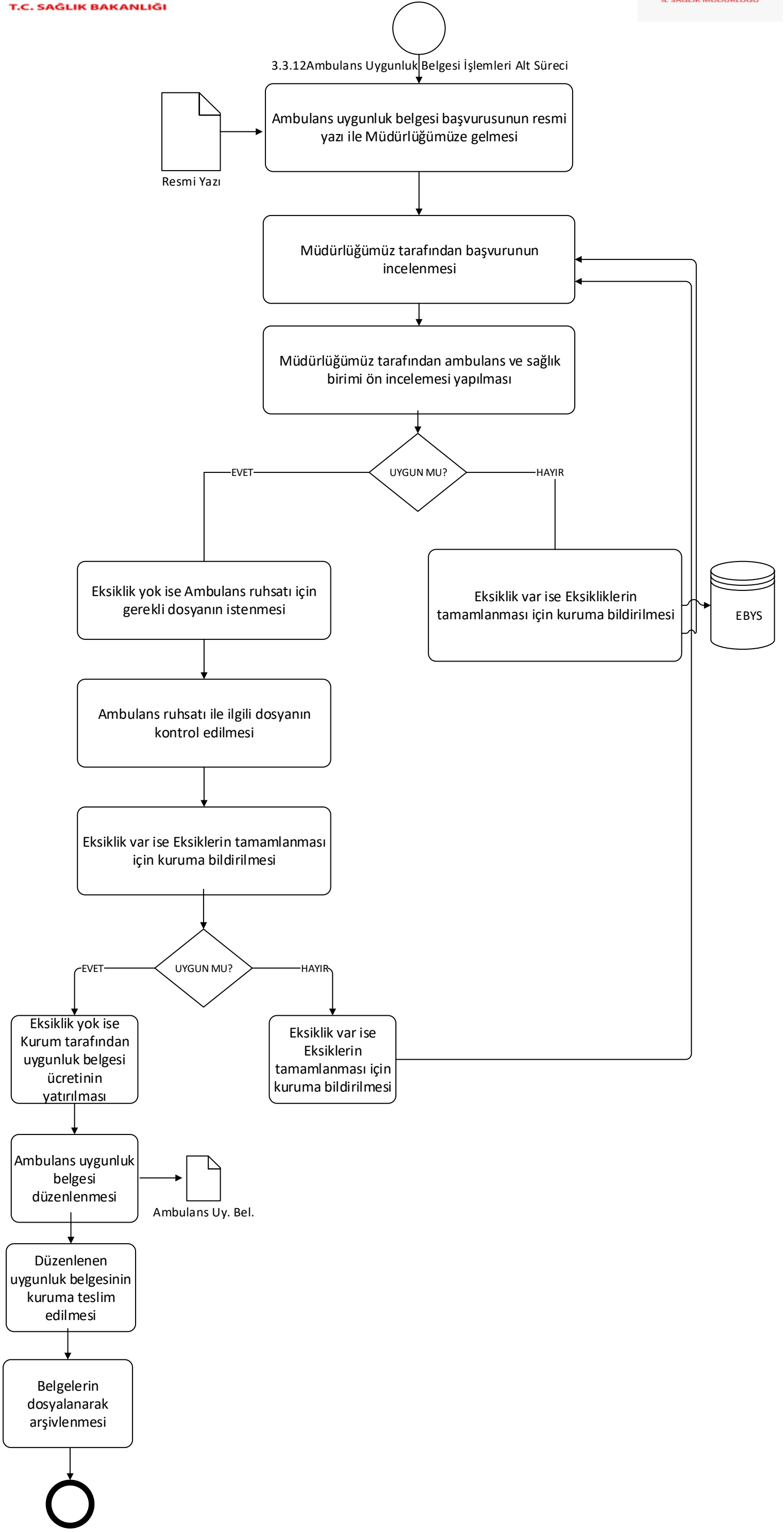
3.3.10 Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planının YDHGOP Şablonuna göre hazırlanması Alt Süreci



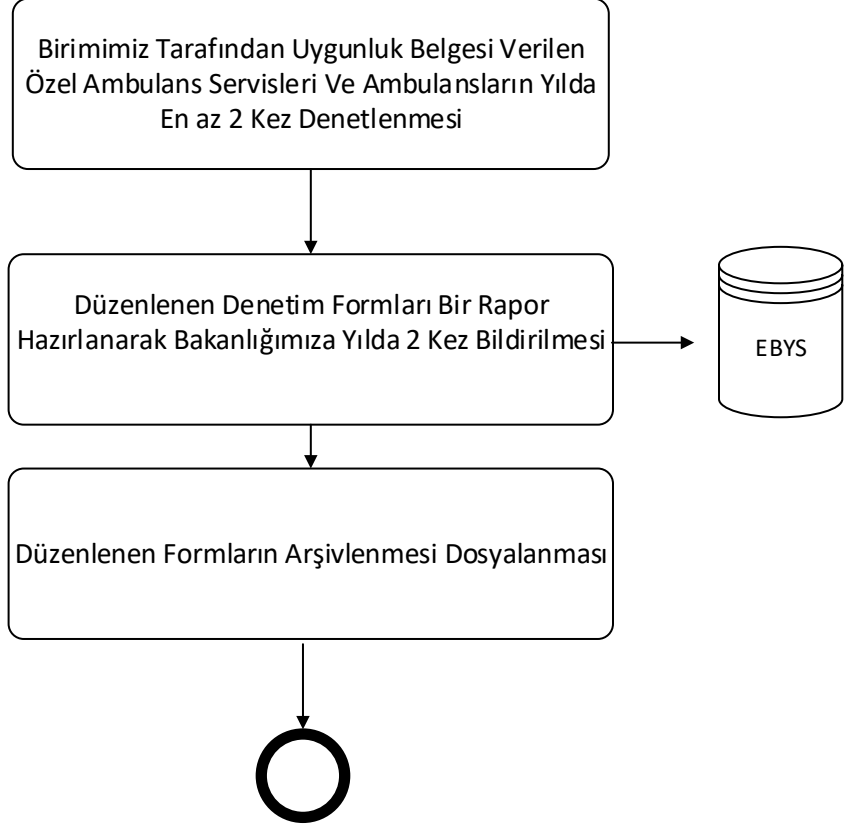
3.3.11 Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi İşlemleri Alt Süreci



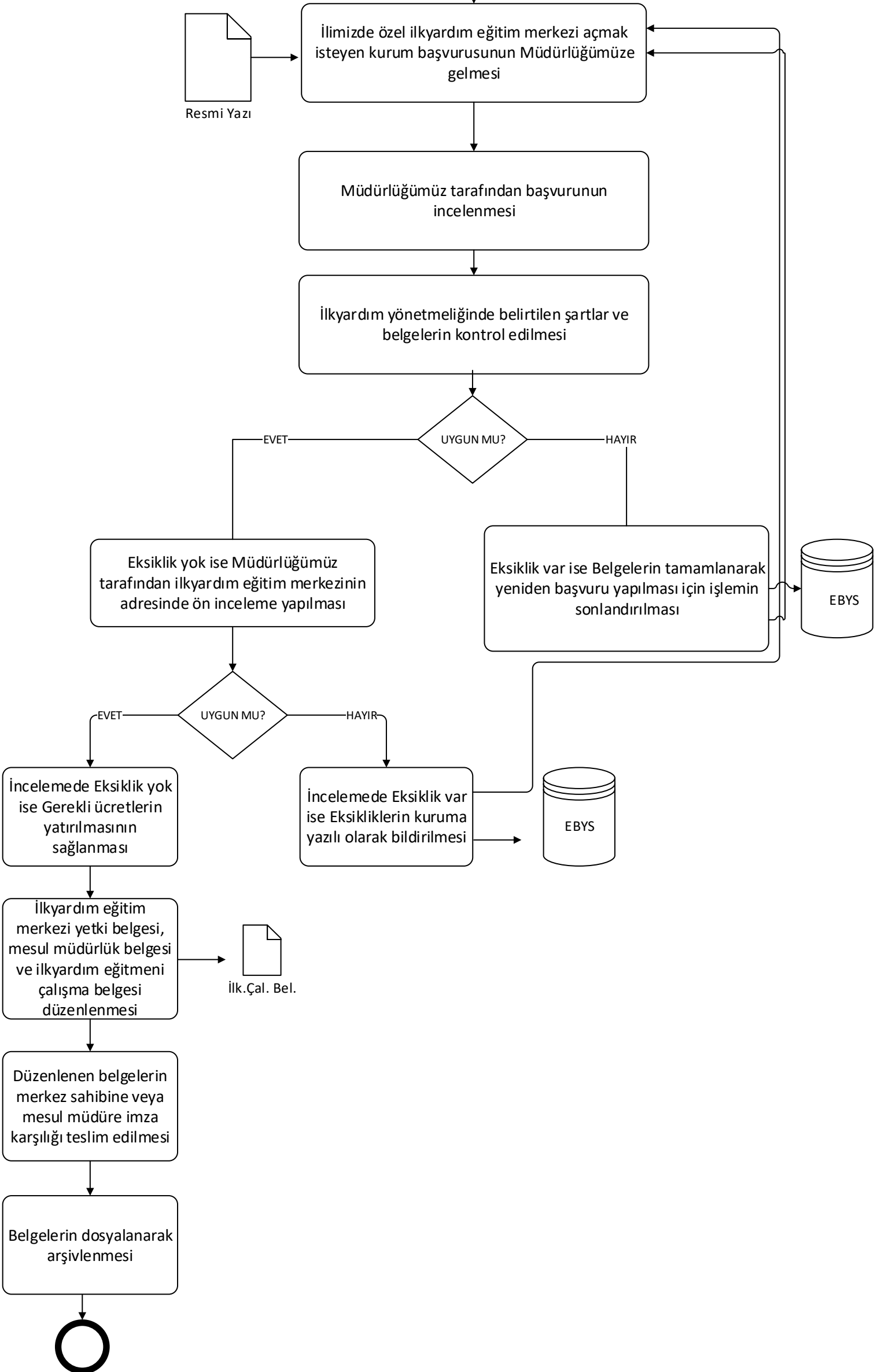
3.3.12 Ambulans Uygunluk Belgesi İşlemleri Alt Süreci



3.3.13 Özel Ambulans Servisleri Ve Ambulansların Denetim İşleri İş Alt Süreci



3.3.14 İlimizde özel ilkyardım eğitim merkezi açmak isteyen kurum başvurusunun Müdürlüğümüze gelmesi Alt Süreci



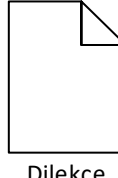
3.3.15 İlk Yardım Eğitimi İşlemleri alt süreci

Eğitim ihtiyacının ortaya çıkması

Eğitim verilecek kurumların belirlenmesi

Kurum içi; Eğitim süresi 3 yılı dolanların belirlenmesi; resmi yazı ile ASOS'tan bilgilendirilmeleri

EBYS



Dilekçe

Kurum dışı; Dilekçe ile müracaatlarının alınması

Eğitim için planlanan sayı ve başvuru sırasına göre müracaatların değerlendirilmesi

UYGUN MU?

EVET

HAYIR

Başvuru kabul edildiye Planlanan sayıdaki başvurunun eğitime dahil edilmesi

Başvuru kabul edilmediye Eğitim havuzuna dahil edilerek sırası ile yeni planlanacak eğitimlere katılımın sağlanması

Eğitimin planlanması (tarih, saat, eğitmenler ve kursiyerlerin belirlenmesi)

Eğitim için ilgili birim ve/veya kurumlar ilgili yazışmaların yapılması

EBYS

Eğitmenlere ve kursiyerlere eğitim bilgilendirilmesinin yapılması

Eğitim duyurusunun yapılması (web/yazışma, telefon vd.)

EBYS/ MAİL

Eğitimin planlanması (eğitim materyali hazırlanması, eğitim salonu vd.)

Eğitimin gerçekleştirilmesi

Eğitim katılımcılarının kayıt ve kontrolü, eğitim materyali dağıtılması

Eğitim anketi var ise Anketin doldurulması

Eğitim anketi yok ise Eğitim Katılım Belgesi/ Sertifika verilecek ise katılımcılara verilmesi

Katılım Belgesi

Belgelerin dosyalanarak arşivlenmesi



3.3.16 İlk Yardım Eğitimi Sınav İşlemleri Alt Süreci

İlk yardım eğitimlerinin tamamlanması



Eğitim veren Kurum özel ise Özel ilk yardım eğitim merkezlerinin; eğitim tarihlerini ve kursiyer listelerini 3 gün önceden Eğitim Birimimize göndermesi

Eğitim veren Kurum Kamu ise Eğitim birimimizde yapılması planlanan sınav tarihinin belirlenmesi

Sınavda görev alacak gözetmenlerin yönetmelikte belirtildiği şekilde belirlenmesi

Sınav için ilgili birim ve/veya kurumlar ilgili yazışmalar yapılması

Sınav sorularının hazırlanması

Teorik sınavın gerçekleştirilmesi

Teorik sınavın değerlendirilmesi

UYGUN MU?

EVET

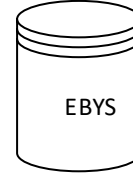
HAYIR

Teorik sınav sonuçları başarılı olanların uygulama sınavına alınması

Teorik sınav başarısız ise Kişinin sınav sürecinin sonlandırılması

Uygulama sınavı sonuçlarının gözetmen ekibi tarafından değerlendirilmesi

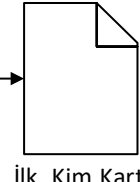
Sınav sonuçları ve başarı durumunun birim tarafından merkezlere yazı ile gönderilmesi



Başarısız olan Kişinin sınav sürecinin sonlandırılması

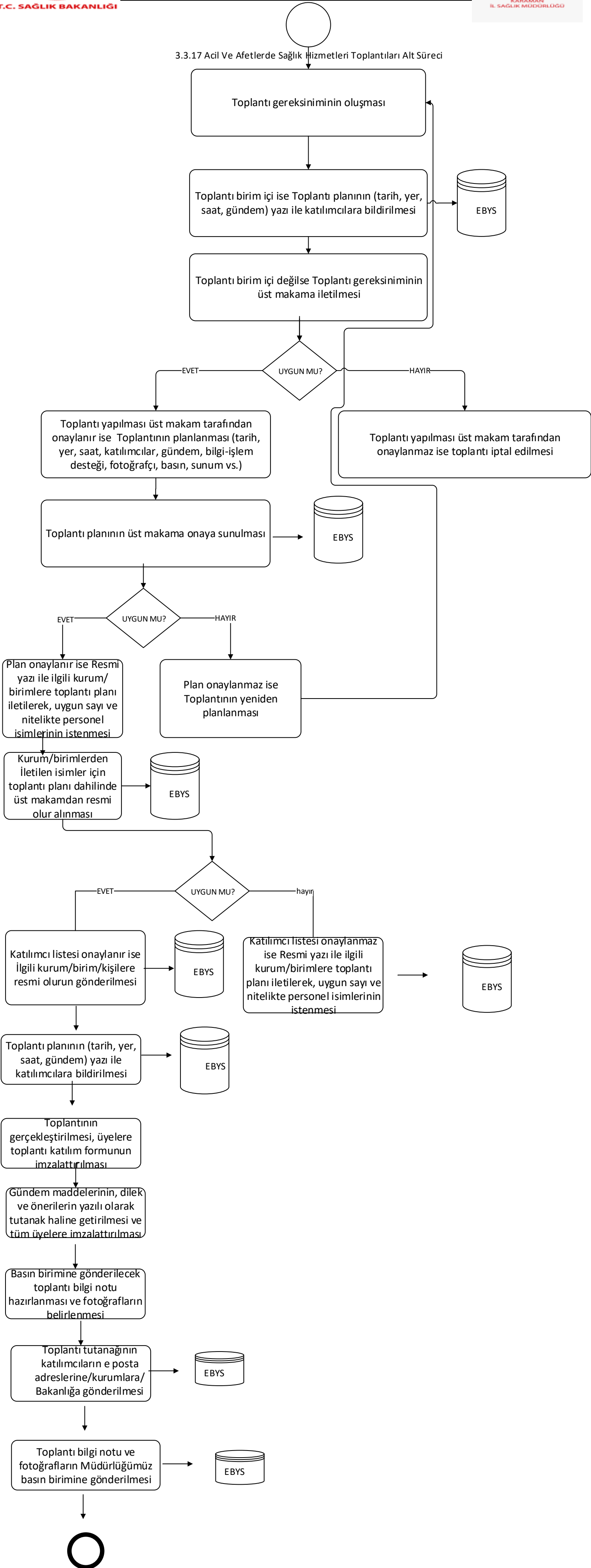
Sınav sonucu başarılı olanlara sertifika düzenlenmesi ve onaylanması

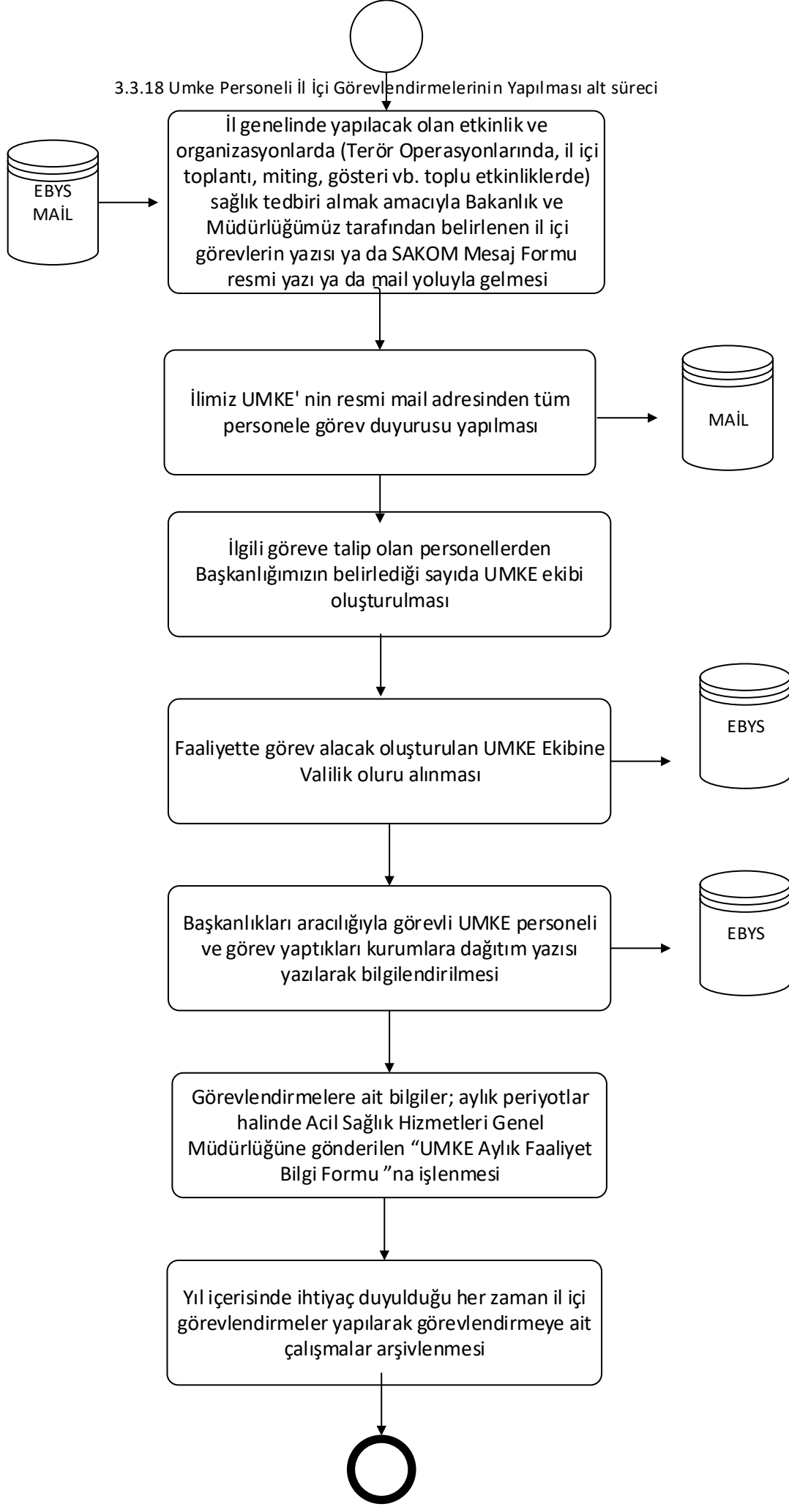
Düzenlenen sertifika/ilk yardım kimlik kartları ilgili ilk yardım eğitim merkezine imza karşılığı teslim edilmesi



Belgelerin dosyalanarak arşivlenmesi

3.3.17 Acil Ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Toplantıları Alt Süreci







3.3.19 İstatistikî Veriler, Brifing Ve Sunuların Hazırlanması Alt Süreci



Kurum içi ya da kurum dışı bilgilendirme, sunular ve yazışmalar için istatistikî veriler birimimizden istenmesi

Kurum içi ya da kurum dışı brifing, sunular ve yazışmalar için birimimize ait istatistikî veriler değerlendirilerek hazırlanması

Birim içerisinde olmayan veriler için ilgili Başkanlıklar ve kurumlarla resmi yazı yazılarak veriler toplanması



Toplanan veriler daha önceki verilerle karşılaştırılarak düzenlenmesi

Güncellenecek veriler için dosya ve EBYS taraması yapılır. Dosya muhteviyatına yerleştirilmesi

Sunular ve faaliyet raporların son haliyle arşivlenmesi

Acil olan veriler, brifing ve sunular hemen süresiz olanlar ise 15 gün içerisinde hazırlanması



