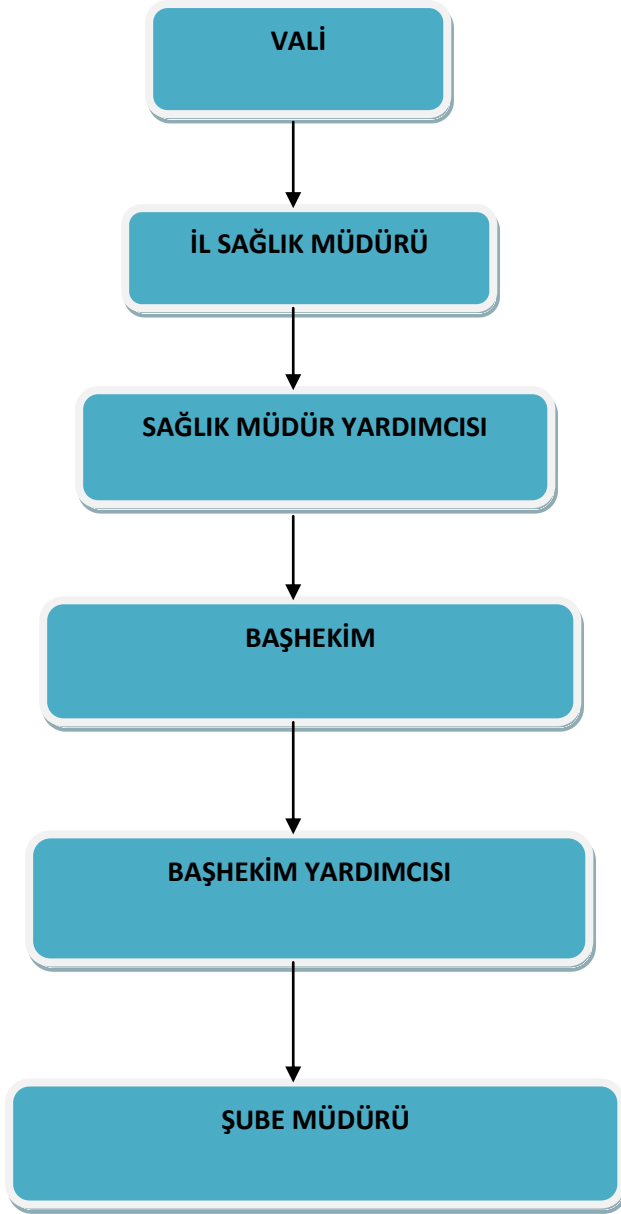


ŞANLIURFA
ACİL VE AFETLERDE
SAĞLIK HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI






BİRİM: ŞANLIURFA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ


ALT BİRİM: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü

ACİL VE AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ VE İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİNE AIT BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1	Personel Birimi	Kuruma tayin, becayiş vb. şekillerle başlayan personellerin başlangıcının ve başka kuruma atanan veya geçici görevle giden personelin işlemlerini yapmak
2	Personel Birimi	Acil Sağlık Sisteminde Merkezde ve istasyonlarda çalışan tüm personellerin takibini yapmak.
3	Personel Birimi	ASOS sisteminde personellerin nöbet değişimi, nöbet iptalleri ve mesai girişlerinin nöbet çizelgesi kontrol edilerek uygun bulunduğu takdirde onayları vermek. Günlük nöbetçi personelin ASOS sisteminden birime gönderdiği mesajların takip edilmesi, işlemlerinin yapılması ve mesaj yoluyla personele cevap vermek ve personel tanımlamalarını yapmak.
4	Personel Birimi	Personellerin aylık çalışma çizelgesini planlamak
5	Personel Birimi	İl Ambulans Servisi Başhekimliğine bağlı Acil Yardım İstasyonlarında ve Komuta Kontrol Merkezinde görev yapan ve yeni başlayan tüm personelin Modül Eğitimlerini ve Müdürlük tarafından belirlenen eğitimlerini takip etmek ve onaylarını almak.
6	Personel Birimi	Çeşitli nedenlerden dolayı yer değişikliği talebinde bulunan personellerin listelenmesi, taleplerinin değerlendirilmesi, talep sebeplerinin belirlenmesi ve sıraya konulmasını sağlamak
7	Personel Birimi	Gebe ve süt izninde olan personellerin belirlenmesi, takibi, sıraya konulması ve uygun istasyonlarda mesaiye başlangıcının yapılmasını sağlamak.
8	Personel Birimi	Yıllık izin ve rapor alan personellerin yıllık izin ve raporlarının takibi, sisteme girilmesi, saatlik veya günlük izin talebinde bulunan personellerin taleplerinin önceden alınması, listelenmesi ve görev yaptıkları istasyonlarda çalışma düzenini aksatmayacak şekilde izin taleplerinin planlanması
9	Personel Birimi	Çalışma düzenini aksatan personellerle ilgili olarak tutanak düzenlemek ve Disiplin Birimine iletmek
10	Personel Birimi	İstasyonları kontenjan durumuna göre stajyer dağılımının yapılması

		BİRİM: ŞANLIURFA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü
1	Saha Koordinasyon	Tüm Şanlıurfa Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları
2	Saha Koordinasyon	İstasyonların yaşamış olduğu darp ve 113 olaylarında personelin yanında bulunup Karakol ve Hastane işlemlerini yaptırmak.
3	Saha Koordinasyon	Ambulansların yaptığı yaralamalı kazalarda karakol, hastane ve nakil işlemlerini yapmak.
4	Saha Koordinasyon	İstasyonların bakım onarım tadilat ve tamirat işlemlerinin yaptırılması.
5	Saha Koordinasyon	İstasyon yapılabilecek arsa, bina ve kamu kuruluşlarını araştırarak yazışmalarını yapmak.
6	Saha Koordinasyon	Yeni açılacak istasyonların telefon, telsiz, elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerini yaptırmak.
7	Saha Koordinasyon	İstasyonların eksiklerini tespit edip idari Mali İşler Birimiyle yazışmaları yaparak tedarik edilmesini sağlamak.
8	Saha Koordinasyon	Yeni açılacak istasyonların tahsis edilen kurum ile Müdürlüğümüz arasında yapılan protokollerini hazırlamak.
9	Saha Koordinasyon	Yeni açılacak istasyonların Valilik olurlarının alınması, Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile yazışmaların yapılması.
10	Saha Koordinasyon	Açılacak istasyonların, GÇ Sağlığı Güvenliği Birimine risk değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
11	Saha Koordinasyon	Taşınacak istasyonların temizliğinin yapılarak taşınmasını sağlamak.
12	Saha Koordinasyon	İstasyonların buldukları kurumlarla koordinasyon ve yazışmaları yapmak.
13	KKM Eğitim	Komuta Kontrol Merkezinde hizmet verecek personel yürütülen iş ve işlemleri, çalışma usul ve esaslarını genellikle usta çırak ilişkisi ile öğrenmeye çalışmakta ancak bu öğrenme türü uygulamada çeşitliliğe neden olabilmektedir. Bu birimde çalışan ve çalışacak olan personelin KKM işleyişi, kullanılan yazılım sistemleri, telsiz kullanımı ve ilimizde kullanılan telsiz kodları, KKM içerisindeki değişik birimlerin sorumluluğunda olan görevleri ve yürütülen faaliyetleri standart şekilde öğrenebilmeleri amacıyla Komuta Kontrol Merkezi Eğitimleri 04 Mayıs 2015 tarihinde başlamıştır.
14	KKM Eğitim	İl Ambulans Servisi Başhekimliği Birimleri, 112 Acil Komuta Kontrol Merkezi, 112 Acil Yardım İstasyonları personeline yönelik eğitim planlamasını Personel Biriminden gelen liste doğrultusunda yapar.
15	KKM Eğitim	Eğitime katılacak personel için Makam oluru alınır. Birimle ilgili tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlar.
16	KKM Eğitim	Eğitim ile ilgili bilgileri ASOS sistemi üzerinden yayınlar ve katılımcı personeli kısa SMS ile bilgilendirir. Eğitim materyallerini ihtiyaç ve değişim halinde günceller. Eğitim salonu, araç gereç ve konularla ilgili gerekli materyal hazırlanır. Birimde çalışacak personelin birim içi görev dağılımları yapılır.
17	KKM Eğitim	KKM’de çalışan ya da çalışacak personelin hizmet kalitesini artırmaya yönelik eğitimler teorik ve uygulamalı olarak verilir. Eğitim sonu değerlendirme yazılı sınav, uygulamalı sınav ve sözlü mülakat olmak üzere 3 aşamada yapılır.

18	KKM Eğitim	Eğitim sonrası yapılan anketlerin raporunu İl Ambulans Servisi Başhekimine ne sunulmak üzere belirli periyotlarda hazırlar. Hizmet sunumuna yönelik istatistik bilgileri değerlendirir. Eğitim sonuçları doğrultusunda gerektiğinde düzeltici faaliyetlerde bulunur. Birimle ilgili dokümanların arşivlenmesini sağlar.
19	KKM Eğitim	Aylık düzenlenen KKM- İstasyon sorumluları toplantılarına katılır.
20	KKM Eğitim	KKM Eğitiminden sorumlu Başhekim Yardımcısı tarafından verilecek birim ile ilgili diğer görevleri yerine getirir. Gerekliğinde diğer birimlerle iş birliği yapar.

		BİRİM: ŞANLIURFA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü
1	Teknik Destek	Araç Bakım-Onarım İşlemleri,
2	Teknik Destek	Acil yardım ve hizmet araçlarının kasko, sigorta ve fenni muayene (egzoz-emisyon) işlemlerinin yaptırılması,
3	Teknik Destek	Araç mevsimlik lastik ihtiyacının hesaplanması ve değişiminin takibini yapmak çıkma lastikleri değerlendirmek
4	Teknik Destek	Araç plaka ve ruhsat işlemlerinin yaptırılması,
5	Teknik Destek	Yedek acil yardım araçlarının her zaman hizmete hazır halde bulundurulması, ihtiyaç halinde ilgili birimlere teslim işlemlerinin yapılması,
6	Teknik Destek	Araç muhteviyatına dair telsiz, siren vb cihazların bakım onarımının takip edilmesi
7	Teknik Destek	Arka kabine ait bazı malzemelerin bakım ve onarımlarının takibi
8	Teknik Destek	Temini yapılan yeni araçların giriş ve çıkış kayıtları ile birlikte dağıtım ve birimler arası yer değiştirme işlemlerini yürütmek,
9	Teknik Destek	Demirbaş Devir işlemlerini yapmak,
10	Teknik Destek	Demirbaş Dönüşüm işlemlerinin talep ve takibi
11	Teknik Destek	Demirbaş HEK (Hurda-Eskimiş-Kullanılamaz) işlemlerinin talep ve takibi
12	Teknik Destek	Kış ayına hazırlık kapsamında avadanlık denetimi ve kış için tedbirler almak
13	Teknik Destek	İl sınırları içerisinde meydana gelen ölümlü ve yaralanmalı trafik kazalarına ait tespit tutanaklarının Emniyet Müdürlüğü Trafik Denetleme ve Bölge Trafik Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığından teslim alınmasını sağlamak
14	Teknik Destek	Her ayın ilk haftası kazalara ilişkin excel dosyasını bakanlığa göndermek
15	Teknik Destek	Her 3 ayda 1 personelin ehliyetlerini emniyetten sorgulamak ve takibi yapmak
16	Teknik Destek	Araç bilgilerinin ASOS sistemine işlenerek güncel tutulmasını sağlamak



BİRİM: ŞANLIURFA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

ALT BİRİM: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1	ASKOM Birimi	Acil Sağlık Hizmetleri Koordinasyon Komisyonu (ASKOM) toplantılarını organize etmek
2	ASKOM Birimi	Acil Sağlık Hizmetleri Koordinasyon Komisyonu (ASKOM) alt komisyonu olarak oluşturulan Sevkleri Değerlendirme ve Denetleme Komisyonu toplantıları öncesi vaka formlarını hazırlamak
3	ASKOM Birimi	Acil Sağlık Hizmetleri Koordinasyon Komisyonu (ASKOM) alt komisyonu olarak Acil Servis Seviyelendirme Denetimlerini organize etmek, denetim sonuçlarını raporlamak, imza sürecini takip etmek, ÇKYS" ye tescil girişlerini sağlamak
4	ASOS Birimi	Başhekimlik Birimlerinin ASOS ta yapılan işlemlerinde yaşanan sıkıntılarla ilgili çözüm bulmak
5	ASOS Birimi	Ambulans Vaka formlarının ASOS a girişlerinin düzenli ve eksiksiz yapılmasını takip etmek
6	ASOS Birimi	ASOS eğitimlerini organize etmek ve eğitimini vermek
7	Tahakkuk Birimi	Personellerin tayin bedeli, fazla mesai vb. ödemelerini hesaplamak ve Mali işler şube müdürlüğüne bildirmek
8	Faturalandırma Birimi	Ambulans hizmet Ücretlerinin aylık olarak faturalandırılmasını yapmak
9	Faturalandırma Birimi	Günlük veya saatlik olarak istenilen ambulansların ücret hesabını yapmak ve faturalandırmak

**BİRİM: ŞANLIURFA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ****ALT BİRİM: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

1	Disiplin Birimi	Kamu ve Özel Hastaneler, Komuta Kontrol Merkezi ve Acil Yardım istasyonları ile İl Ambulans Servisi Başhekimliğine bağlı birimlerden resmi kanallarla usulüne uygun olarak gelen tutanakların Birim tarafından kabulünü sağlamak, ön inceleme ve araştırmasını yapmak ,
2	Disiplin Birimi	SABİM, BİMER, CİMER başvurularının inceleme ve araştırılmasını yapmak,
3	Disiplin Birimi	SABİM, BİMER, CİMER başvurularının inceleme raporlarının hazırlanması
4	Disiplin Birimi	Ön incelemesi yapılan tutanak ve başvuruların, Başhekime sunulması,
5	Disiplin Birimi	İdari Disiplin Soruşturmasına karar verilen tutanak ve başvuruların, inceleme raporu hazırlanarak, Disiplin Şube Müdürlüğüne yönlendirilmesi,
6	Disiplin Birimi	Beyaz Kod başvurularının yapılarak, Avukatlık Bürosuna bildirilmesi,
7	Disiplin Birimi	İdari Disiplin Soruşturması tamamlanan dosyaların, ilgili kişilere tebliğinin yapılması, ve son savunmasının alınarak dosyasına eklenmesi,
8	Disiplin Birimi	İdari Disiplin Soruşturması sonrası ceza alması muhakkik tarafından uygun görülen personelin, daha önceden almış olduğu ceza istatistiklerinin raporlanarak başhekime sunulması,
9	Disiplin Birimi	Başhekim tarafından verilen son ceza karar dosyasının ve Valiliğe itiraz sonucunda gelen kararın ilgili personele tebliğ edilmesi sonrasında, dosyanın Disiplin Şube Müdürlüğüne yönlendirilmesi,
10	Disiplin Birimi	İl Ambulans Servisi Başhekimliğine gelmiş olan başvuru ve tutanakların, inceleme raporlarının hazırlanması ve üst yazılarının yazılarak başka kurumlara yönlendirilmesi
11	Disiplin Birimi	İdari Disiplin Soruşturmaların yürüten muhakkikler tarafından talep edilen, ifadesine başvurulacak personellerin, kayıtlı telefon numarası ve mail adresleri aracılığı ile arama yapılarak mesaj ve/veya mail atılarak, ilgili muhakkike yönlendirilmesi

**BİRİM: ŞANLIURFA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ****ALT BİRİM: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

1	Eğitim Birimi	İl Ambulans Servisi Başhekimliği Birimleri, 112 Acil Komuta Kontrol Merkezi, 112 Acil Yardım İstasyon personeline yönelik eğitim planlamasını Personel Birimi'nden gelen liste doğrultusunda yapmaktadır.
2	Eğitim Birimi	Eğitime katılacak personel için Makam oluru alınır. Birimle ilgili tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlar.
3	Eğitim Birimi	Eğitim ile ilgili bilgileri ASOS sistemi üzerinden yayınlar ve katılımcı personeli kısa SMS ve arama yolu ile bilgilendirir. Eğitim materyallerini ihtiyaç ve değişim halinde günceller. Eğitim salonu, araç gereç ve konularla ilgili gerekli materyal hazırlanır. Birimde çalışacak personelin birim içi görev dağılımları yapılır.
4	Eğitim Birimi	KKM' de çalışan ya da çalışacak personelin hizmet kalitesini artırmaya yönelik eğitimler teorik ve uygulamalı olarak verilir. Eğitim sonu değerlendirme yazılı sınav ve uygulamalı sınav olmak üzere 2 aşamada yapılır.
5	Eğitim Birimi	Eğitim sonu değerlendirme sonuçlarını, istatistiki verileri, kursiyer geri bildirim sonuçlarını Başhekimle toplanı yapılarak iletir.
6	Eğitim Birimi	İl Ambulans Servisi Başhekimliği bünyesinde göreve başlayacak hekim veya hekim dışı sağlık personeline personelin öncelikli olarak kurum organizasyon şemasını tanımasını sağlamak ve 112 Acil Sağlık Hizmetlerinin işleyişi, yönetim birimlerinin çalışma prosedürü hakkında bilgi verilmesi için uyum eğitimi planlar.
7	Eğitim Birimi	İl Ambulans Servisi Başhekimliği bünyesinde göreve başlayacak personelin işe başlama uyum eğitimi Başhekim tarafından verilir.
8	Eğitim Birimi	Eğitim salonlarını haftalık eğitim programlarına göre hazırlar.
9	Eğitim Birimi	Özel İlk Yardım Eğitim Merkezlerinden gelen Temel İlk Yardım ve Eğitici Eğitimlik Sertifikalarının Kabulü, Kayıtı, Sunulması ve ilgili merkeze imza karşılığında teslim edilmesi. 112 de çalışan hekimlerin ve diğer sağlık personelinin mezuniyet sonrası eğitimlerini, Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki personelin ve talepte bulunan özel kurum çalışanlarının ilkyardım ve acil eğitimlerinin planlanması, sonrası eğitimlerini, yürütülmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması.
10	Eğitim Birimi	Acil Hekimliği Sertifika Programı (AHSEP) kapsamındaki eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak (Temel Modül-Çocuklarda İleri Yaşam Desteği Eğitimi (ÇİLYAD)-Erişkin İleri Yaşam Desteği Eğitimi (İLYAD)-Travma İleri Yaşam Desteği Eğitimi (TRK)-Ambulans Sürüş Teknikleri Eğitimi (ASTE))
11	Eğitim Birimi	Kurum ve şirketlerin İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında, Merkezlerden talep edilen Uygunluk, Mesul Müdürlük ve Çalışma belgelerini hazırlanması. İptali istenenlerin iptal edilmesi.
12	Eğitim Birimi	Kurum ve Şirketlerin İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında, İlk Yardım Eğitim Merkezi Açılış İşlemlerini yürütmek
13	Eğitim Birimi	Kurum ve Şirketlerin İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında, Ücret Tespit Komisyonu ve Merkez Kapatma işlerinin takibi ve ilgili yazışmaların yapılması. İlk Yardım Eğitici Eğitimi ve İlk Yardım Eğitimi ücretlerini belirlemek amacıyla ilgili Yönetmeliğin 25. Maddesine istinaden "Ücret Tespit Komisyonu" oluşturulmasını sağlamak.
14	Eğitim Birimi	Kurum ve Şirketlerin İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında, İlk Yardım sınavları için sınav soru hazırlığı
15	Eğitim Birimi	Yıl içerisinde Şube Müdürlüğümüzce düzenlenen eğitim istatistiklerinin oluşturulması
16	Eğitim Birimi	İlkyardım Yönetmeliği kapsamında Şube Müdürlüğümüzce düzenlenen sınavlar sonunda gözetmenlere ödenecek ücretlerin belirlenmesi ve ücretlerle ilgili yazışmaların yapılması
17	Eğitim Birimi	Kurum ve Şirketlerin İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında, İlk Yardım Eğitim Merkezlerinin rutin, olağanüstü, eğitim esnasında denetimlerini yapmak.
18	Eğitim Birimi	Birimin tüm yazışmalarının yürütülmesini, arşivlerinin oluşturulmasını, sürekliliğini sağlamak, Merkezlere resmi yazı ile bildirimini yapmak.

19	Kalite Birimi	İl Ambulans Servisi Başhekimliği' nde Kalite Sisteminin mantığını benimsetmek, yürütmek ve devamlılığını sağlamak için gerekli prosedür, talimat, form, görev tanımı ve diğer dokümanların hazırlamasından sorumlu olma.
20	Kalite Birimi	Kurum ve birimler için hedefler oluşturulmasını sağlamak ve bu hedeflerin takibini yapmak. Bölüm hedeflerine yönelik, bölüm tarafından yapılan analiz sonuçlarını değerlendirme.
21	Kalite Birimi	Aylık performans kriterlerinin düzeni ve takibinin yapılması ve aylık olarak performans kriterlerini Başhekim onayladıktan sonra üst yazı ile İl Sağlık Kalite Koordinatörlüğüne bildirme.
22	Kalite Birimi	Kalite Yönetim Birimi ile ilgili istatistikî çalışmaları yapmak ve belirlenen indikatörlerin takibini sağlama.
23	Kalite Birimi	SKS Kriterleri çerçevesinde Özdeğerlendirme turları için İl Ambulans Servisi Başhekimliği, ASH, AFET Birimleri ve Acil Yardım İstasyonları ziyaretlerinde bulunma.
24	Kalite Birimi	Dış kaynaklı doküman takibini yapma.
25	Kalite Birimi	Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanların (prosedür, talimat ve formlar vb.) yayımlanmasını, güncelliğini, sürekli kullanılır olmasını ve kontrolünü sağlama.
26	Kalite Birimi	Düzenleyici-Önleyici Faaliyet başlatma ve takibini yapma .
27	Kalite Birimi	Bakanlığın başlatmış olduğu 'Yaşama Yol Ver' projesi kapsamında okul ziyareti yapılması, belirli zamanlarda standartların kurulması. Bu konu ile ilgili istatistiklerin belirlenen periyotlarda bakanlığa gönderilmesi
28	Kalite Birimi	Kalite Standartları çerçevesinde yıllık eğitim plan yapma (Kalite eğitim planı, hizmet içi eğitim planı)
29	Kalite Birimi	Çalışan Güvenliği için hizmet içi eğitim planı yapmak
30	Kalite Birimi	Kesici Delici Alet le Yaralanma ve kan ve vücut sıvıları ile Bulaş Olaylarının bildirimini halinde takibini yapmak
31	Kalite Birimi	Çalışan Memnuniyet Anketini yayınlamak, raporlandırmak.
32	Kalite Birimi	Günlük Olay Bildirimlerini raporlandırmak
33	İstatistik Birimi	TSİM verileri gönderilmesi, hava ve kara ambulans sevk sayılarını aylık takip edilmesi
34	İstatistik Birimi	Suriyeli Hastaların takibi
35	İstatistik Birimi	İstatistiki bilgi taleplerinin karşılanması



BİRİM: ŞANLIURFA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

ALT BİRİM: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1	Lojistik Birimi	Demirbaş taleplerini gerçekleştirmek ve dağıtımını/teslimini sağlamak
2	Lojistik Birimi	Demirbaş devir, dönüşüm, HEK (Hurda-Eskimiş-Kullanılmaz) işlemlerinin yapılmasını sağlamak
3	Lojistik Birimi	Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonlarının sorun ve arızalarının giderilmesi
4	Lojistik Birimi	Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonlarının yerlerinin belirlenmesi, telefon, internet ve telsiz bağlantılarının yaptırılması vb. taşınma işlemlerinin sağlanması
5	Lojistik Birimi	İhtiyaç duyulan personel kıyafet miktar ve ölçülerini belirlemek, yapılan listenin Bakanlığa gönderilerek kıyafet teminini sağlamak ve dağıtımını yapmak
6	Lojistik Birimi	Tıbbi sarf malzemelerin ve ilaçların yıllık talep miktarını belirleyerek satın alma talebini gerçekleştirmek, dağıtımını sağlamak, kayıt işlemlerini sağlamak
7	Lojistik Birimi	Acil yardım ekiplerinin kullandığı Ambulans Vaka Formlarının yıllık ihtiyaç miktarını belirlemek, basım talimatını hazırlayarak talep etmek ve alımı yapılan Ambulans Vaka Formlarının saklanması
8	Lojistik Birimi	İl Ambulans Servisi Başhekimliği ve bağlı tüm birimlerinin haberleşme ve iletişim hizmetlerinin kullanılmasına destek vermek, altyapısının geliştirilmesi, korunması, sorun ve arızalarının giderilmesi vb.
9	Lojistik Birimi	Başhekimliğin elektrik, su, telefon, internet vb. arızalarının giderilmesi
10	Lojistik Birimi	Telsiz arızalarının giderilmesi, istasyonlara kamera vb. takılması
11	Lojistik Birimi	İl Ambulans Servisi Başhekimliği ve bağlı tüm birimlere bilişimsel konularda teknik destek vermek
12	Lojistik Birimi	112 İdari Birimlerde ve İstasyonlarda kullanılan bilgisayarlara ve Çağrı kayıt operasyon sistemi yazılımı ve Acil Sağlık Otomasyon Sistemi yazılımı için teknik destek sağlanması
13	Lojistik Birimi	Kullanılan otomasyon sistemlerinin yedeklenmesi, sunucuların bakımının yapılması, sistem güvenliğinin sağlanması