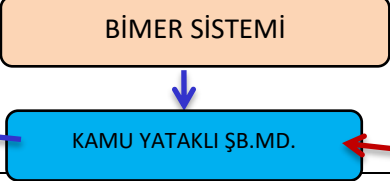

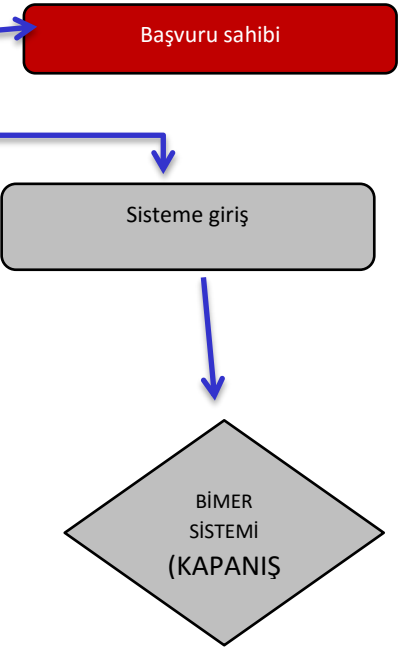


## BİMER BAŞVURULARI İŞ AKIŞ SEMASI

**Amaç ve Kapsam:** Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) üzerinden yapılan başvuruların süreci.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
 <p>BİMER SİSTEMİ</p> <p>KAMU YATAKLI ŞB.MD.</p>	1	ŞUBE MÜDÜRÜ / BİRİM SORUMLUSU	2	<b>İş akış şemasının yorumlanması:</b> 1)Başvurular Başbakanlık İletişim Merkezi BİMER sistemi üzerinden indirilir. (Yetkili şifre ile sistemin kontrol edilerek evrakın dökümantasyonu ve başvuruda bahsi geçen birim / üniversite rektörlüğü / genel sekreterliğe üst yazı ile gönderim.)
 <p>ÜNİ. REKTÖRLÜK / GENEL SEKRETERLİK</p>	2	İlgili yetkili.	7- 30	2) Başvurunun ilgili birim / üniversite rektörlüğü / genel sekreterlik tarafından kabulü.
 <p>Başvuru sahibi</p> <p>Sisteme giriş</p> <p>BİMER SİSTEMİ (KAPANIŞ)</p>	3	Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Şube Doktoru, Birim Sorumlusu, Birim Personeli. Personeli.	5	3) a) Şube Müdürlüğümüz Hasta İşleri Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Şube Doktoru, İl Sağlık Müdür Yardımcısının katılımıyla yapılan haftalık toplantılarda başvuru dosyaları birimden / hastanelerden gelen cevabi yazılar ile birlikte değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda yeterli görülen cevaplar üzerinden başvuru sahibi bilgilendirilir ve BİMER sistemine girişi yapılarak dosya kapatılır.  <b>KAPANIŞ İŞLEMLERİ</b> a) Sisteme evrakların yüklenmesi. b) Sonuç özetinin kaydı. c) Başvuru sahibinin bilgilendirilmesi (e-posta) ve aynı işlem ile kapanış.