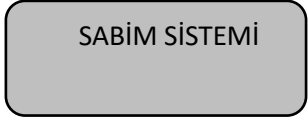
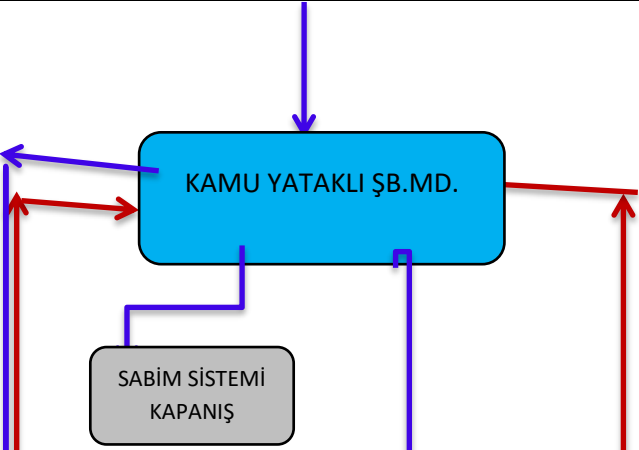
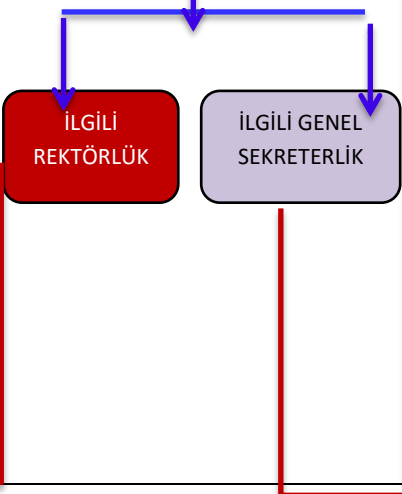
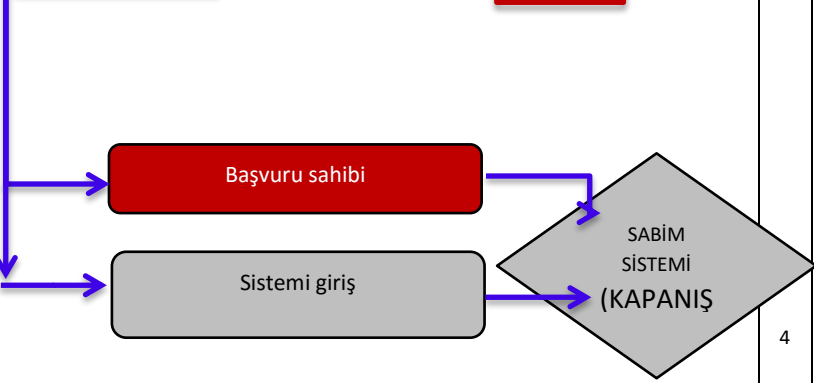


SABİM BAŞVURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Amaç ve Kapsam: Sağlık Bakanlığı Bilgi İletişim Merkezi (SABİM) üzerinden yapılan başvuruların süreci.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1	ŞUBE MÜDÜRÜ / BİRİM SORUMLUSU	1	<u>İş akış şemasının yorumlanması:</u> 1)Başvurular Hasta Hakları Koordinatörlüğüne SABİM sistemi üzerinden Şube Müdürlüğümüze iletilir. (Yetkili şifre ile sistemin kontrol edilerek evrakın dökümantasyonu.) ve başvuruda bahsi geçen üniversite hastanesine üst yazı ile gönderim.
	2	Müd. Yard. Şb.M d.Birim S. person el	7	2-a) Şube Müdürlüğümüz Hasta İşleri Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Şube Doktoru, İl Sağlık Müdür Yardımcısının katılımıyla yapılan haftalık toplantılarda başvuru dosyaları hastanelerden gelen cevabi yazılar ile birlikte değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda yeterli görülen cevaplar üzerinden başvuru sahibi bilgilendirilir ve SABİM sistemine girişi yapılarak dosya kapatılır.
	3	İlgili yetkili	30+?	b) Başvuru üniversite rektörlüğü veya genel sekreterlikçe incelemeci atanarak "İnceleme Raporu Formatı" üzerinden eksiksiz olarak neticelendirilmesi talep edilir.
	4	Şb.Müd. Birim.Sorumlusu	5	3) İncelemeci vasıtasıyla incelenen dosyaları Şube Müdürlüğümüze gönderilir. Komisyon tarafından gelen cevabi yazı ve başvuru dosyası yeniden değerlendirilir. 4-KAPANIŞ İŞLEMLERİ a) Başvuru sahibinin bilgilendirilmesi. (Telefon, e-posta...) b) Sisteme evrakların yüklenmesi. c) Sonuç özetinin kaydı.