



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
BİLGİ EDİNME BİRİMİ

9.2.4. BİLGİ EDİNME BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Müdürlüğümüze SABİM, CİMER, Açık-Kapı, Muhtarlık Bilgi Sisteminden ve E-posta yolu ile iletilen başvurulara (Bilgi Edinme, Şikayet, Öneri, Talep, İhbar, Teşekkür) ilgili birimler ile koordinasyon kurarak çözüm sağlamak veya incelenmesi / araştırılması / soruşturulması için ilgili yerlere iletmek.
2. Hastane, TSM, İlçe Sağlık Müdürlükleri ve Müdürlük birimlerinde görev yapan SABİM, CİMER çözümleyicilerinin karşılaştıkları sorunların çözümünde destek olmak.
3. Başvuruların çözümlenmesindeki gelişmelerin takibi ve neticelenmeyen başvurularının gecikmeleri halinde çözümleyicileri uyarmak.
4. Sistemde yaşanan sorunlarla ilgili Bakanlık ve Valilikle irtibata geçip problemleri çözmek.
5. Sistemden gelen başvuruların değerlendirilmesinin yapılarak, güncellenmesini veya sonuçlandırılmasını yapmak.
6. Başvuruların kayıt ve istatistiklerini tutmak.
7. Diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkileri koordine etmek.
8. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
9. Birim ile ilgili mevzuatları (Resmi Gazete, Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yazılar vb.), Bakanlığımız ve bağlı birimlerin resmi internet sayfalarını takip etmek.
10. Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.



9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2. Başkan Yardımcısı

9.2.4. Bilgi Edinme Birimi Süreci

- 9.2.4.1. Elektronik Ortam Başvurularının İşleyişi (web sistemi üzerinden veya e-posta yoluyla gelen SABİM - CİMER - AÇIK KAPI – Cumhurbaşkanlığı Takip Sistemi- Muhtar Bilgi Sistemi ve diğer e-posta başvuruları)

9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.4.	Bilgi Edinme Birimi Süreci
9.2.4.1.	Elektronik Ortam Başvurularının İşleyişi
9.2.4.1.1.	SABİM - CİMER - AÇIK KAPI- Cumhurbaşkanlığı Takip Sistemi- Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden ve elektronik posta ile başvurular gelmektedir.
9.2.4.1.2.	Gelen başvurular birim tarafından değerlendirilir, yöneticilere sunulur.
9.2.4.1.3.	İstatistik çalışmaları için tablolara kaydedilir.
9.2.4.1.4.	Başvurular çözülmesi/incelenmesi/soruşturulması için web sistemi üzerinden veya yazışma ile ilgili birimlere gönderilir.
9.2.4.1.5.	Çözülmesi / incelenmesi / soruşturulması tamamlanan başvuruların sonuçları veya başvuru sahibine bilgi verilecek cevap metni web sistemi üzerinden/yazışma ile birimize yönlendirilir.
9.2.4.1.6.	Birimimiz tarafından değerlendirilen başvuru sonuçları web sistemi/e-posta ile kapatma talebi yapılarak veya başvuru sahibine cevap olarak gönderilerek sonuçlandırılır.
9.2.4.1.7.	Sonuçlandırılan başvurular, istatistik çalışmaları için tablolarda kaydedilir ve dosyalanır.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.4. Bilgi Edinme Birimi Süreci

9.2.4.1. Elektronik Ortam Başvurularının İşleyişi

