|  |
| --- |
| **İŞİN KODU: ÖSH.002** |
| **İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Sağlık Kuruluşları: Merkez – Poliklinik- Muayenehane Başvuru ve Açılma İzni İşlemleri**  **1)**Özel merkez, poliklinik ve muayenehane ön izni almak isteyen sahiplik tarafından 03.02.2015 tarih ve 29256 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliği’nin (Değişik: RG-23/12/2016 -29927 ) sağlık kuruluşunun türüne göre Ek-1’deki belgelerin olduğu dosya ile birimimize gelmesi  **2)**Başvuru dosyası, birim diş hekimleri tarafından başvuru tarihinden itibaren yedi iş günü içinde incelenir. Dosyada eksiklik ve/veya uygunsuzluk tespit edilir ise, başvuru sahibine bildirilir.  **3)**Başvuru dosyasında eksiklik ve uygunsuzluk bulunmaması halinde on iş günü içerisinde birimimiz tarafından yerinde inceleme yapılır.  **4)**İnceleme neticesinde, başvurunun bütün şartları taşıdığının tespit edilmesi halinde sağlık kuruluşunun mimari projesi/kat planları birimimiz diş hekimleri tarafından onaylanır ve on iş günü içerisinde Ek-2’de yer alan ruhsatname düzenlenir. Poliklinik ve ADSM’ lerde , ruhsata ilave olarak, mesul müdür adına Ek-3’te yer alan mesul müdürlük belgesi ile diğer sağlık çalışanlarının her birine Ek-4’te yer alan çalışma belgesi düzenlenir. Düzenlenen bu belgelerinin ve başvuru dosyasının bir örneği müdürlükte saklanır. Düzenlenen belgelerin aslı, mesul müdüre / muayenehane diş hekimine imza karşılığında teslim edilir.  **5)** Sağlık kuruluşunun , birimimiz tarafından incelenmesi sonucunda eksiklik /uygunsuzluk tespit edilir ise, bunların tamamlanması veya giderilmesi konusunda ,birimimiz tarafından başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir. Eksikliğin ve/veya uygunsuzluğun giderildiğinin başvuru sahibi tarafından , Birimimize yazılı olarak bildirilmesi üzerine yeniden yerinde inceleme yapılır.  **6)**Birimimizce ruhsatları düzenlenen sağlık kuruluşlarını ÇKYS ve Müdürlüğümüz kayıtlarına işlenerek dosyalar halinde birimimizde saklanır. |

Ruhsat başvuru dosyasının şubeye gelmesi

Dosyanın kontrol edilmesi

Dosyada eksiklik bulunması halinde geri bildirim yapılması

Eksiklik Yok

Eksiklik Tamamlatılır

Denetleme Ekibinin oluşturulması

Eksiklik Yok

Eksiklik olması halinde geri bildirim yapılması

Eksiklik Tamamlatılır

Yerinde denetim

Ruhsat düzenlenmesi ve ÇKYS ve Müdürlüğümüz kayıtlarına işlenerek ruhsat numarası verilmesi

Ruhsat aslının mesul müdüre /muayenehane diş hekimine

teslim edilmesi

diş hekimine teslim edilmesi

|  |
| --- |
| **İŞİN KODU: ÖSH.017** |
| **İŞ SÜRECİ: Ağız ve Diş Sağlığı Müeyyide Uygulama İşlemleri:**   1. Müdürlüğümüz İl Denetim Birimi tarafından yapılan olağan ya da olağan dışı denetimlerin değerlendirilmek ve gerekli görülen müeyyide uygulamaları yapmak için için üst yazı birimimizce bildirilmesi 2. Birimimizce ilgili özel sağlık kuruluşlarından mevcut durum hakkında savunma talep edilerek özel sağlık kuruluşlarından gelen savunmaların değerlendirilmesi 3. Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin Ek-8 Müeyyide Formu hükümlerine istinaden gereken müeyyidelerin uygulanması (Müeyyide Formu hükümlerine istinaden uygulanan uyarı cezası İl Sağlık Müdürlüğü, İdari Para Cezaları ise Valilik oluru alınarak işleme konur) 4. Birim personeli tarafından uyarı/idari para cezasının ilgili ilçe sağlık müdürlüğüne resmi yazı ekinde adı geçen merkez, poliklinik mesul müdürüne tebliğ edilmesi için EBYS üzerinden gönderilmesi 5. Uygulanan uyarı/idari para cezasının diş hekimi tarafından Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Denetim ve Değerlendirme Daire Başkanlığı Müeyyide Takip Uygulaması Sistemine işlenmesi 6. Özel Sağlık Kuruluşları tarafından gönderilen ve İdari Para Cezasını ödediğine dair makbuzun bir örneğinin bilgi amaçlı Vergi Dairesine resmi yazı ile gönderilmesi |

İl Denetim Birimi tarafından denetim sonucunun şubemize bildirilmesi

Denetim sonucunun değerlendirilmesi

Eksiklik yoksa denetim formu örneklerinin sağlık kuruluş dosyasına kaldırılması

Savunma gerektiren hususların ilgili kuruma bildirilmesi

Kurumdan savunma istenilmesi

Kurumdan gelen savunmaların değerlendirilmesi

Savunma yeterli görülürse sonucun İl Denetim Birimine bildirilmesi

Savunmanın yeterli görülmemesi halinde idari müeyyide uygulanması

Uyarı/ idari para cezası işleminin uygulanması

Uygun görülen idari müeyyidelerin kuruluşa tebliğ edilmesi için İlçe Sağlık Müdürlüğü’ ne gönderilmesi tebliğ

İdari müeyyidenin Denetim ve Değerlendirme Daire Başkanlığı Müeyyide Takip Uygulaması Sistemine işlenmesi

İdari para cezasının ödendiğine dair dekont örneğinin bilgi amaçlı Vergi Dairesine resmi yazı ile gönderilmesi

Denetimle ilgili birimimizce uygulanan idari müeyyidelerin İl Denetim Birimi’ ne gönderilmesi

|  |
| --- |
| İşin Kodu: **ÖSH**.024 |
| İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlık Kuruluşlarının İsim Değişikliği İşlemleri.  1) Mesul Müdürü poliklinik veya merkez isim değişikliği için birimimize gerekli evraklarla başvuruda bulunur.  2)Belgeler incelenir. Eksiklik varsa Kuruluşa eksiklik yazısı gönderilir. Dosya tamamlattırılır.  3) Eksiklik yoksa ruhsat ile kuruluşta çalışan tüm sağlık personelinin personel çalışma belgeleri ve kuruluşun yeni ismine göre düzenlenip EBYS sistemine sunulur.  4) Çalışma Belgeleri ve ruhsat ilgili Mesul Müdüre dekont karşılığı elden teslim edilerek Teslim Tutanağı düzenlenir.  5)ÇKYS’ye kaydedilir. |
|  |

RUHSAT BELGESİ ÇIKARILIR

RUHSAT DEĞİŞİKLİĞİ HAKKINDA ÇKYS’ye BİLGİ VERİLİR

SİSTEM KAYITLARI YAPILAN RUHSAT İLGİLİ HEKİME MAKBUZ KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR.

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİM PERSONELİ TARAFINDAN RUHSAT DÜZENLENİR VE ONAY İÇİN SİSTEME VERİLİR

EKSİKLİK VARSA KURULUŞA EKSİKLİK YAZISI GÖNDERİLİR

DOSYA TAMAMLATTIRILIR.

BELGELER İNCELENİR

İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İÇİN GEREKLİ BELGELER İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜMÜZE EKSİKSİZ TESLİM EDİLİR.

|  |
| --- |
| İşin Kodu: **ÖSH**.025 |
| İŞ SÜRECİ: Özel Poliklinik ve Merkez Mesul Müdürlük Değişikliği İşlemleri.  1) Mesul Müdür değişikliği için İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evraklarla başvuruda bulunur.  2)Belgeler incelenir. Eksiklik varsa Kuruluşa eksiklik yazısı gönderilir. Dosya tamamlattırılır.  3) Mesul Müdür Belgesi düzenlenerek EBYS sistemine sunulur.  4) Uygunluk Belgesinde gerekli Mesul Müdür değişikliği işlemi yapılarak EBYS üzerinden sisteme sunulur.  5)Mesul Müdür Belgesi ve Ruhsat İlgili Mesul Müdüre dekont karşılığı elden teslim edilerek Teslim Tutanağı düzenlenir.  6) ÇKYS’ye kaydedilir. |

RUHSAT BELGESİ ÇIKARILIR

SİSTEM KAYITLARI YAPILAN RUHSAT İLGİLİ HEKİME MAKBUZ KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR.

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİM PERSONELİ TARAFINDAN RUHSAT DÜZENLENİR VE ONAY İÇİN SİSTEME VERİLİR

EKSİKLİK VARSA KURULUŞA EKSİKLİK YAZISI GÖNDERİLİR

DOSYA TAMAMLATTIRILIR.

BELGELER İNCELENİR

MESUL MÜDÜR DEĞİŞİKLİĞİ İÇİN GEREKLİ BELGELER İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜMÜZE EKSİKSİZ TESLİM EDİLİR.

|  |
| --- |
| İşin Kodu: **ÖSH**.026 |
| İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Çalışma Belgesi Düzenlenmesi İşlemleri.  1) Mesul Müdür, kuruluşta çalışacak olan diş hekimine ait çalışma belgesi düzenlenmesi için gerekli evraklar ile İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.  2)Belgeler incelenir. Eksiklik varsa Kuruluşa eksiklik yazısı gönderilir. Dosya tamamlattırılır.  3) Evraklarda eksiklik yoksa hekim adına ÇKYS kayıtlarından alınan Personel Çalışma Belgesi EBYS sistemine sunulur.  4) Çalışma Belgesinin aslı Birimimizce ilgili hekime veya vekalet verdiği kişiye elden teslim edilir.  5)ÇKYS’ye ve Müdürlüğümüz Karar Destek Sistemine kaydedilir. |

SİSTEM KAYITLARI YAPILAN ÇALIŞMA BELGESİ İLGİLİ HEKİME VEYA YETKİLİ KİŞİYE ELDEN TESLİM EDİLİR.

ÇALIŞMA BELGESİ ÇIKARILIR

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ TARAFINDAN PERSONEL ÇALIŞMA BELGESİ DÜZENLENİR VE ONAY İÇİN SİSTEME VERİLİR

EKSİKLİK VARSA KURULUŞA EKSİKLİK YAZISI GÖNDERİLİR

DOSYA TAMAMLATTIRILIR.

BELGELER İNCELENİR

ÇALIŞMA BELGESİ İÇİN GEREKLİ BELGELER İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜMÜZE EKSİKSİZ TESLİM EDİLİR.

|  |
| --- |
| İşin Kodu: **ÖSH**.030 |
| İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve Poliklinik ruhsat devri işlemleri.  1) Mesul Müdür, ruhsat devri işlemleri için gerekli evraklar ile İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.  2)Belgeler incelenir. Eksiklik varsa Kuruluşa eksiklik yazısı gönderilir. Dosya tamamlattırılır.  3) Çalışma belgeleri ve ruhsat kuruluşun yeni sahipliğine göre düzenlenip EBYS’ye sunulur.  4) Çalışma belgeleri ve ruhsat asılları Birimimizce ilgili mesul müdüre harcın ödendiğine dair dekont karşılığı teslim tutanağı düzenlenerek elden teslim edilir.  5)ÇKYS’ye ve Müdürlüğümüz Karar Destek Sistemine kaydedilir. |

RUHSAT BELGESİ ÇIKARILIR

RUHSAT DEĞİŞİKLİĞİ ÇKYS’ye KAYIT EDİLİR

SİSTEM KAYITLARI YAPILAN RUHSAT İLGİLİ HEKİME MAKBUZ KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR.

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİM PERSONELİ TARAFINDAN RUHSAT DÜZENLENİR VE ONAY İÇİN SİSTEME VERİLİR

EKSİKLİK VARSA KURULUŞA EKSİKLİK YAZISI GÖNDERİLİR

DOSYA TAMAMLATTIRILIR.

BELGELER İNCELENİR

RUHSAT DEVRİ İÇİN GEREKLİ BELGELER İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜMÜZE EKSİKSİZ TESLİM EDİLİR.

|  |
| --- |
| İşin Kodu: **ÖSH**.034 |
| İŞ SÜRECİ: Özel Polikliniklerin personel başlayış işlemleri.  1) Poliklinik Mesul Müdürleri tarafından personel başlayış evrakları tamamlanarak İl Sağlık Müdürlüğüne başvuru yapılır.  2) Evraklar Müdürlük personelince incelenir.  3) Personel Çalışma Belgesi düzenlenerek Müdürlük Onayına sunulur.  4 Düzenlenen belgelerin KDS ve ÇKYS kayıtları şube personelince yapılır.  5) Teslim Tutanağı ile ilgili kuruluşa teslim edilir.  6) Çalışma Belgesi Poliklinik dosyasında muhafaza edilir. |

BELGE POLİKLİNİK DOSYASINDA SAKLANIR.

BELGE, İLGİLİ KURULUŞA TESLİM TUTANAĞI İLE TESLİM EDİLİR.

PERSONEL BAŞLAYIŞI İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR MESUL MÜDÜR TARAFINDAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE EKSİKSİZ OLARAK TESLİM EDİLİR.

EVRAKLAR BİRİMİMİZCE İNCELENİR.

DÜZENLENEN BELGENİN KDS VE ÇKYS SİSTEMLERİNE KAYDI YAPILIR.

ÇALIŞMA BELGESİ DÜZENLENEREK MÜDÜRLÜK ONAYINA SUNULUR.

|  |
| --- |
| İşin Kodu: **ÖSH**.035 |
| İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşlarının isim değişikliği işlemleri.  1)Mesul Müdür İsim değişikliği için İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evraklarla başvuruda bulunur.  2)Belgeler incelenir. Eksiklik varsa Kuruluşa eksiklik yazısı gönderilir. Dosya tamamlattırılır.  3)Ruhsat Müdürlüğümüzce düzenlenerek EBYS’ye sunulur.  4)İsim değişikliği yapılan Ruhsat ÇKYS’ye ve Müdürlüğümüz Karar Destek Sistemine işlenir.  5)Ruhsat Mesul Müdüre elden teslim edilerek karşılığında alınan Teslim Tutanağı ve dekont Bakanlığımıza gönderilir. |

RUHSAT BELGESİ ÇIKARILIR

RUHSAT DEĞİŞİKLİĞİ ÇKYS VE KDS’ye KAYIT EDİLİR.

SİSTEM KAYITLARI YAPILAN RUHSAT İLGİLİ HEKİME MAKBUZ KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR.

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİM PERSONELİ TARAFINDAN RUHSAT DÜZENLENİR VE ONAY İÇİN SİSTEME VERİLİR

EKSİKLİK VARSA KURULUŞA EKSİKLİK YAZISI GÖNDERİLİR

DOSYA TAMAMLATTIRILIR.

BELGELER İNCELENİR

İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İÇİN GEREKLİ BELGELER İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜMÜZE EKSİKSİZ TESLİM EDİLİR.

|  |
| --- |
| İşin Kodu: **ÖSH**.036 |
| İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinik ve Merkez Mesul Müdür değişikliği durumunda yapılacak işlemler.  1)Mesul Müdür değişikliği için İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evraklarla başvuruda bulunur.  2)Belgeler incelenir. Eksiklik varsa Kuruluşa eksiklik yazısı gönderilir. Dosya tamamlattırılır.  3))Uygun ise mesul müdür değişikliği yapılan Ruhsat EBYS’de imzaya sunulur.  4)Ruhsat ve Mesul Müdürlük Belgesi ÇKYS’ye ve Müdürlüğümüz Karar Destek Sistemine işlenir.  5) Ruhsat ve Mesul Müdürlük Belgesi elden teslim edilerek karşılığında alınan Teslim Tutanağı ve dekont Bakanlığımıza gönderilir. |

RUHSAT VE MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ ÇKYS VE KDS’YE İŞLENİR.

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİM PERSONELİ TARAFINDAN MESUL MÜDÜR DEĞİŞİKLİĞİ YAPILAN RUHSAT EBYS’YE İMZAYA SUNULUR.

EKSİKLİK VARSA KURULUŞA EKSİKLİK YAZISI GÖNDERİLİR

DOSYA TAMAMLATTIRILIR.

BELGELER İNCELENİR

MESUL MÜDÜR DEĞİŞİKLİĞİ İÇİN GEREKLİ BELGELER İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜMÜZE EKSİKSİZ TESLİM EDİLİR.

RUHSAT VE MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ ELDEN TESLİM EDİLEREK TESLİM TUTANAĞI VE DEKONT BAKANLIĞA GÖNDERİLİR.

|  |
| --- |
| İşin Kodu: **ÖSH**.038 |
| İŞ SÜRECİ: Ağız ve Diş Sağlığı Özel Poliklinik ve Merkez şirket devri işlemleri.  1)Mesul Müdür şirket devri işlemleri için İl Sağlık Müdürlüğüne gerekli evraklarla başvuruda bulunur.  2)Belgeler incelenir. Eksiklik varsa Kuruluşa eksiklik yazısı gönderilir. Dosya tamamlattırılır.  3)Ruhsat Müdürlüğümüzce düzenlenerek EBYS’ye sunulur.  4)Şirket devri yapılan Ruhsat ÇKYS’ye ve Müdürlüğümüz Karar Destek Sistemine işlenir.  5)Ruhsat Mesul Müdüre elden teslim edilerek karşılığında alınan Teslim Tutanağı ve dekont Bakanlığımıza gönderilir. |

RUHSAT VE MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ ELDEN TESLİM EDİLEREK TESLİM TUTANAĞI VE DEKONT BAKANLIĞA GÖNDERİLİR.

DÜZENLENEN RUHSAT ÇKYS’YE VE KDS’YE İŞLENİR.

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİM PERSONELİ TARAFINDAN DÜZENLENEN RUHSAT EBYS’YE SUNULUR.

EKSİKLİK VARSA KURULUŞA EKSİKLİK YAZISI GÖNDERİLİR

DOSYA TAMAMLATTIRILIR.

BELGELER İNCELENİR

ŞİRKET DEVRİ İŞLEMLERİ İÇİN GEREKLİ BELGELER İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜMÜZE EKSİKSİZ TESLİM EDİLİR.

|  |
| --- |
| İşin Kodu: **ÖSH**.039 |
| İŞ SÜRECİ: Yardımcı Sağlık Personeli İçin Çalışma Belgesi düzenlenmesi işlemleri.  1) Mesul Müdür, kuruluşta çalışacak olan yardımcı sağlık personeline ait çalışma belgesi düzenlenmesi için gerekli evraklar ile İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.  2)Belgeler incelenir. Eksiklik varsa Kuruluşa eksiklik yazısı gönderilir. Dosya tamamlattırılır.  3) Evraklarda eksiklik yoksa yardımcı sağlık personeli adına Çalışma Belgesi düzenlenerek EBYS sistemine sunulur.  4) Çalışma Belgesinin aslı Birimimizce ilgili hekime veya vekalet verdiği kişiye elden teslim edilir.  5)ÇKYS’ye ve Müdürlüğümüz Karar Destek Sistemine kaydedilir. |

SİSTEM KAYITLARI YAPILAN ÇALIŞMA BELGESİ İLGİLİ HEKİME VEYA YETKİLİ KİŞİYE ELDEN TESLİM EDİLİR.

ÇALIŞMA BELGESİ ÇIKARILIR

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİM PERSONELİ TARAFINDAN ÇALIŞMA BELGESİ DÜZENLENİR VE ONAY İÇİN SİSTEME VERİLİR

EKSİKLİK VARSA KURULUŞA EKSİKLİK YAZISI GÖNDERİLİR

DOSYA TAMAMLATTIRILIR.

BELGELER İNCELENİR

ÇALIŞMA BELGESİ İÇİN GEREKLİ BELGELER İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜMÜZE EKSİKSİZ TESLİM EDİLİR.

|  |
| --- |
| İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehanelerin açılış işleyişi ile ilgili işlemler.  1)Açılış için gerekli belgeler İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksiksiz teslim edilir.  2)Belgeler incelenir. Eksiklik varsa Kuruluşa eksiklik yazısı gönderilir. Dosya tamamlattırılır.  Eksiklik yoksa İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından yerinde denetim yapılır.  3)Dosya İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.  4)Dosya İl Sağlık Müdürlüğü tarafından da incelenir.  5)Ruhsatname düzenlenir.  6)KDS ve ÇKYS’ ye kayıt yapılır.  7)İlgili Kuruluş tarafından ücretlerin Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü’ne yatırılması sağlanarak belgeler teslim edilir. |

RUHSAT’IN SİSTEM KAYITLARI YAPILIR VE İLGİLİ HEKİME MAKBUZ KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR.

RUHSAT ÇIKARILIR

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİM PERSONELİ TARAFINDAN RUHSAT DÜZENLENİR VE ONAY İÇİN SİSTEME VERİLİR

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN DA DOSYA İNCELEMESİ YAPILIR

DOSYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLİR

EKSİKLİK YOKSA YERİNDE DENETİM YAPILIR.

EKSİKLİK VARSA KURULUŞA TAMAMLATTIRILIR.

BELGELER İNCELENİR

AÇILIŞ İÇİN GEREKLİ BELGELER İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE EKSİKSİZ TESLİM EDİLİR.

|  |
| --- |
| İşin Kodu: **ÖSH**.046 |
| İŞ SÜRECİ: Özel Ağız ve Diş Sağlığı hakkında yapılan şikayetler ile ilgili işlemler.  1) Şikayet başvurularında iddia edilen konular hakkında bilgi ve belge talebi ile savunma talep edilir.  2) İntikal eden belgeler incelenir. Eksiklik varsa Kuruluşa eksiklik yazısı gönderilir. Dosya tamamlanır.  3) Valilik Makamı Onayı ile Araştırmacı görevlendirmesi yapılır. Dosya ilgili uzman hekim görüşüne gönderilir.  4) Uzman görüşünden gelen dosya değerlendirilir. Araştırma raporu düzenlenir.  5) Araştırma Dosyası Valilik Makamına Kapatma onayına sunulur. Onaydan gelen dosyanın sonucu hakkında şikayetçiye resmi yazı ile cevap yazılır.  6)SABİM – BİMER – CİMER \_ e posta – Dilekçe ile gelen başvuru sistemden kapatılır.  7) Şikayet Dosyası arşivlenir. |

ARAŞTIRMA DOSYASI VALİLİK MAKAMINA KAPTAMA ONAYINA SUNULUR. ŞİKAYETÇİYE CEVAP YAZISI YAZILIR

DOSYA ARŞİVLENİR

SABİM – BİMER – CİMER DEN GELEN DOSYALAR SİSTEM ÜZERİNDEN KAPATILIR

UZMAN HEKİMDEN GELEN DOSYA DEĞERLENDİRİLİR. ARAŞTIRMA RAPORU DÜZENLENİR

DOSYA İLGİLİ UZMAN HEKİME GÖNDERİLİR

VALİLİK MAKAMI ONAYI İLE ARAŞTIRMACI GÖREVLENDİRİLİR

İNTİKAL EDEN BELGELER İNCELENİR

ŞİKAYET BAŞVURULARINDA İDDİA EDİLEN KONULAR HAKKINDA BİLGİ VE BELGELER İLE SAVUNMA TALEP EDİLİR