

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ PANOLARA ASILACAK DOKÜMANLAR TALİMATI	Doküman No	DY.TL.01
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	02.01.2019
		Sayfa No	Sayfa 1/2

1. AMAÇ

Dokümanların uygun olmayan yerlere gelişi güzel asılmasının önlenmesidir.

2. KAPSAM

Hasta ve personel bilgilendirilmesine yönelik asılması gereken dokümanları kapsar.

3. KISALTMALAR

SKS : Sağlıkta Kalite Standartları

4. TANIMLAR

5. SORUMLULAR

- Dekan/ Dekan Yardımcıları
 - Başhekim /Başhekim Yardımcıları
 - Hastane Müdürü
 - Fakülte Sekreteri
 - Başhemşire
- kontrolünden sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1 Panolara asılacak evrak türleri şunlardır:

D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi düzenine ait uyarı yazıları, eğitim vb. duyuruları, her türlü kongre, seminer, panel ve eğitim duyuruları, idari duyurular, becayiş vb. ilanları, sınav duyuru ve sonuçları ile gerekli görülen dış kaynaklı dokümanlar.

Bölüm/Birim İçi Panoları: Bölüm ve birimlerde panolar olup bu panolara bölüm/birim sorumlusu tarafından gerekli görülen duyuru, nöbet listeleri vb. dokümanlar asılır ve asılması için onaya gerek duyulmaz.

• **Panolara asılacak olan duyuru ve dokümanlar** yönetime onay için gönderilir. Burada asılması uygun görülenler konuyla ilgili yöneticiler/sorumlular (Dekan, Dekan Yardımcıları, Başhekim, Başhekim Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü, Başhemşire vb.) tarafından kaşelenerek onaylanır, o günkü tarih yazılır ve asılır.

• Panoya asılmasına karar verilen dokümanlar rastgele asılmaz; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde, düzenlenerek asılır.

• **Panoların dışında asılacak dokümanlar** kalite yönetim biriminin onayından geçmiş uygun ve estetik tarzda hazırlanmış, görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde dizayn edilerek asılması gerekmektedir. Görüntü kirliliği olacağı için panolara kaliteden geçmiş dokümanlar dışında, her hangi bir alana doküman asılmamalı, asılmış dokümanlar kaldırılır.

• **Öğrencilere yönelik** duyuru belgeleri, sınav sonuçları; sınıfların bulunduğu koridorda bulunan panoya asılır.

• Panoya asılması gereken dokümanların kaldırma tarihleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Kalite Yönetim Birimi tarafından kontroller yapılarak kaldırılacaklar kaldırılır. Birim/Bölümde asılan dokümanlar ise Bölüm/Birim Kalite Sorumluları tarafından kontrol edilir.

• Yukarıdaki bahsedilenler dışında yani kaldırma tarihi belirlenmeyen dokümanlar ilgili sorumlu tarafından duyuru, afiş vb. evrakların arkasına kaldırma tarihini yazarak asılır.

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ PANOLARA ASILACAK DOKÜMANLAR TALİMATI	Doküman No	DY.TL.01
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	02.01.2019
		Sayfa No	Sayfa 2/2

Genel Panolar	Asılan Dokümanın Adı	Asılan Dokümanın Panoda Kalma Süresi
	Duyurular	Duyuru tarihi bitene kadar
	Bilgilendirme Afişleri, Broşürler	Yenisi asılana kadar
	Hastalara Yönelik Eğitim Broşürleri, Afişler	Eğitim tarihi bitene kadar
	Genelge, Yönetmelik vb.	Yayın tarihinden sonra iki hafta
	Konferans, Seminer, Toplantılar	Asılma onayından sonra iki hafta
	Eğitim Duyuruları	Eğitim saatine kadar
	Sınav Duyuruları	Sınav tarihine kadar
	Sınav Sonuçları	İki hafta
Bölüm / Birimler		
	İlaç uygulamalarında kullanılmaması gereken kısaltmalar	Süresiz
	Muadil ilaçların listesi	Süresiz
	Benzer isimli ilaç listesi	Süresiz
	Yazılışı ve okunuşu benzer isimli ilaç listesi	Süresiz
	Envanterler	Süresiz
	Nöbet listeleri (doktor, hemşire, personel)	1 ay
	İç genelgeler	Genelge geçerli olduğu sürece
	Duyurular	Duyuru tarihi bitene kadar
	İdare duyuruları	Geçerliliği süresince

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü Dokümanların Asılması Genelgesi
- SKS Doküman Yönetim Sistemi