
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN ASILMASI PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu DY.PR.09	Yayın tarihi 24.10.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 2

1.AMAÇ

Fakültemizde dokümanların asılacağı panolar, hangi dokümanların hangi panoya asılacağı, dokümanların asılma kuralları, yayınlanacak dokümanlara nasıl onay verileceği ve ne kadar süre ile kalacağı ile ilgili metotların belirlenmesi.

2. KAPSAM

Fakültemiz Öğrenci, hasta ve personel bilgilendirilmesine yönelik asılması gereken dokümanları kapsar.

3. KISALTMALAR

4. TANIMLAR

5.SORUMLULAR

Fakülte Yönetimi, Klinik Bölüm Başkanlıkları, Kalite Yönetim Direktörü, Kalite Yönetim Birimi, Pano Sorumlusu.

6.FAALİYET AKIŞI

6.1. Panolardaki dokümanlar rastgele asılmamalı; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde düzenlenerek asılmalıdır. Tüm panolara asılacak dokümanlar kontrollü ve görüntü kirliliği oluşturmayacak, estetik tarzda hazırlanarak dizayn edilir.

6.2. Kurumumuzda panolara asılacak evrakların kontrolü kalite yönetim birimi tarafından yapılır. Kalite Yönetim Birimi evrakların asılması ve indirilmesinden sorumludur.



6.3. Her türlü doküman Fakülte Yönetimi onayından sonra asılır. Burada asılması uygun görülenler "**ASILMASI UYGUNDUR**" yazısı yazılıp, imzalanır, kaydı yapılır. Dokümanın üzerine dokümanın asılma ve indirilme tarihleri yazılır. Sürekli asılması gereken dokümanlara (afiş- poster) indirilme tarihi yazılmaz. Süresiz ibaresi yazılarak asılır.

6.4. Hastalara yönelik yapılacak duyurular için her klinikte bekleme alanlarında LCD ekranlar mevcuttur.

6.5. Fakültemizde çalışanlara yönelik genel duyuruların yapılabilmesi için 1 adet A Blok girişte, 1 adet B Blok girişte pano ve 1 adet A blok girişte İş sağlığı ve güvenliği panosu mevcuttur.

6.6. Sendika duyurularının yapılabilmesi için küçük bir pano bulunmaktadır. Sendika panosunda Çalışan Haklarına yönelik afiş bulunmaktadır.

6.7. Panoların dışında kliniklerde kapı arkalarında ceplik oluşturulmuştur. Buraya cep depo planı, ısı-nem ölçer formları, temizlik takip formları, buzdolabında saklanması gereken ilaç listesi, ısı ve ışıktan korunması gereken ilaç listesi, yüksek riskli ilaç listesi, poliklinikte kullanılan tehlikeli madde ve kimyasal madde envanter listesi konulmalıdır. Bu dokümanlar için onay (Asılması uygundur) aranmaz.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN ASILMASI PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu DY.PR.09	Yayın tarihi 24.10.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 2

6.8.Tuvalet kapı arkasında temizlik çizelgeleri mevcuttur. Bu çizelgeler görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde asılmalıdır. İlgili sorumlular tarafından kontrol edilmelidir.

6.9.Ofis ve poliklinik odalarında zimmet fişleri, ofislerde afet ve acil durum koordinasyon ekip listesi bulunmaktadır. Bu dokümanlar için de onay (Asılması Uygundur) aranmaz.

6.10.Tüm panolara asılacak afiş, poster, uyarı yazıları, eğitim duyurular vb. dokümanlar güncel olmalıdır. Sağlıkta Kalite Standartları kapsamında hazırlanan dokümanlar asılmamalıdır.

6.11.Süresiz olarak asılacak evraklarla ilgili herhangi bir yönetmelik ve mevzuat değişikliğinde kaldırılır.

Bekleme Alanlarında Bulunan Büyük LCD ekranlarda yayınlanacak görseller	Süre
Yazılı Duyurular	1 hafta – 1 ay (İlgili idari amirin görüşü alınarak)
İlanlar	İlan süresince
Kliniklerin uygun bulunduğu hastalarla ilgili görseller	Bölümün uygun gördüğü tarih süresince

Çalışan Panosuna Asılacak Evraklar	Süre
Çalışma Listeleri	1 ay
Diğer Yazılı Duyurular (Uyarı Yazıları vb.)	1 hafta – 1 ay (İlgili idari amirin görüşü alınarak)
İlanlar	İlan süresince
Sempozyumlar/ Kongreler	İlgili tarih süresince
Ayın Personeli	1 ay

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü	Onaylayan Dekan