



NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DIŞ SAĞLIĞI MERKEZİ PANOLARA ASILAN DOKÜMANLARA
YÖNELİK DÜZENLEME TALİMATI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
DY.TL.01	OCAK 2024	0	0	Sayfa 1 / 1

1.AMAÇ: Fakültemizden hizmet alan hastaların bilgilendirilmesi ve personele yapılacak duyuru ve ilgili belgelerin asılacağı panoların güncelliği, doküman asma düzen ve kurallarını sağlamak üzere hazırlanmıştır.

2.KAPSAM: Bu talimat Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi personel ve hastanın bilgi edinmesine yönelik asılması gereken dokümanları içerir. Kullanımı ve takibini kapsar.

3.SORUMLULAR: Kalite Yönetim Birimi, İlgili Birim Sorumlusu, Hasta Hakları Birimi ve görevli personeller sorumludur.

4.TANIMLAR:

- **Dış Kaynaklı Doküman:** Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan dokümanlardır.
- **Hasta Bilgilendirme Panosu:** Hasta ve hasta yakınlarının faydalanabileceği bilgilerin asılı olduğu panolar.
- **Personel /Öğrenci Bilgilendirme Panosu:** Personellere yapılması gereken duyuruların ilan edildiği panolardır.
- **Bölüm İçi Bilgilendirme Panosu:** Kliniklerde bulunan bilgilendirme panolarıdır.

5.FAALİYET AKIŞI:

- Hasta panosuna asılacak evrak türleri şunlardır: Hasta bilgilendirme broşürleri, fakülte ile ilgili belirli dokümanlar.
- Personel / öğrenci panosuna asılacak evrak türleri şunlardır: Kongre, seminer, panel ve eğitim duyuruları, idari duyurular, gerekli görülen dış kaynaklı dokümanlar.
- Bölüm İçi Bilgilendirme Panoları: Klinikler ve birimlerde bulunan panolar olup bu panolara birim sorumlusu tarafından gerekli görülen dokümanlar asılır.

Bu panolar idare tarafından belirlenen yerlere konulmuştur. Panolara asılacak olan duyuru ve dokümanlar Fakülte Sekreterine onay için gönderilir. Burada asılması uygun görülenler Fakülte Sekreterinin onayı ile asılır. Dokümanların güncelliğinin takibini Kalite Birimi yapar. Panoya asılmasına karar verilen dokümanlar rastgele asılmaz; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde düzenlenerek asılır.

Hazırlanmış tüm dokümanlar web sayfası aracılığıyla kullanıcılara sunulmuştur. Hiç bir yazılı doküman panolara asılmamaktadır. Panolara asılacak olan dokümanlar; bilgilendirme yazıları, duyurular, görsel reklam afişleri veya hasta randevuları hakkındadır. Panolara asılı olan her türlü doküman, fakülte yöneticilerinin onayından geçmektedir. Asılıp asılmamasına, ne kadar süre panoda kalacağına veya panodan kaldırılacağı süreye kadar tüm yetki fakülte yöneticilerindedir.

Asılan dokümanların görsel bütünlüğü bozmamasına özen gösterilir. Kurum içinde yerleri belirlenmiş panolar dışında hiç bir yere doküman, afiş veya bilgilendirici ilan asılmaz. Yayın süresi veya ilan süresi biten tüm evraklar kaldırılır. Yayın süresi dolan evraklar asılmaz kaldırılır. Bu işlem fakülte sekreterinin kararı ile yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- DY.PR.01 DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN