



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ
DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
DY.PR.01	ARALIK 2023	0	0	Sayfa 1 / 3

1.AMAÇ: Fakültemiz Hizmet Kalitesini arttırmak, hizmet sunumlarının sürekliliğini ve etkinliğini sağlamak için gerekli dokümanların oluşturulmasını, onaylanmasını, kontrolünü, yayımlanmasını, dağıtımını, dokümanlarında belli bir standardın sağlanması ve bunun kurallarının belirlenmesini, revizyon ve iptal edilmesine dair kuralları tanımlamaktır.

2.KAPSAM: Bu prosedür Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi kalite yönetimi sistemi dahilinde doküman olarak yayınlanmış tüm dokümanların kullanımı ve takibini kapsar.

3.SORUMLULAR: Kalite Yönetim süreçlerinde doküman hazırlama, onaylama ve kullanımından ve ilgili kayıtların takibinden ilgili tüm personel sorumludur.

4.TANIMLAR:

Kalite Yönetim Birimi: Kalite Birimi çalışanlarını,

Kalite Yönetim Koordinatörü:Kalite Yönetim Birimi sorumlusunu,direktörünü

Doküman: Bilginin yer aldığı ortamdır. Merkezde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin uygulanması ve geliştirilmesi esnasında kullanılan tüm belgelere doküman denir.

Prosedür: Faaliyetlerden oluşan bir sürecin nasıl icra edildiğini anlatan dokümandır.

Talimat: Tek bir faaliyetin işlem basamaklarını içeren dokümandır.

Rehber: Yapılan faaliyetlerde yol gösterme ve bilgilendirme amacıyla oluşturulan dokümandır.

Form: İstenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış dokümandır.

Plan: Hedeflenen bir amaca ulaşılmasını sağlayacak adımlardan oluşan; neyi, ne zaman, niçin ve nasıl yapacağımızı gösteren dokümandır.

Rıza Belgesi: Uygulanacak tıbbi işleme ilişkin, işlemi yapacak sağlık personeli tarafından hastaya aktarılan bilgilerin yer aldığı ve hastanın rızasını almak için oluşturulmuş dokümandır.

Liste: Benzer öğelerin ardışık sıralandığı dokümandır.

Yardımcı Doküman: Prosedür, Talimat, Rehber, Form, Plan, Liste, Rıza Belgesi ve Dış Kaynaklı dokümanların dışında kalan veya bu dokümanları destekleyici nitelikteki dokümandır.

Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

Dokümanın Kodu: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum ve kuruluş tarafından doküman yönetim sistemi rehberinde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder.


Yayın Tarihi: Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder.

Revizyon Tarihi: Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.

Revizyon Numarası: Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder.

Dış Kaynaklı Doküman: Hizmet kalite sisteminin yapılandırılması ve hizmet verdiğimiz sağlık işleri kapsamında hazırlık aşaması merkezimize ait olmayan ve kontrolü, kullanımı ve uyulması zorunlu (mevzuat, yönerge, kanun, standart vs.) dokümanlardır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ			
Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
DY.PR.01	ARALIK 2023	0	0	Sayfa 2 / 3

5.FAALİYET AKIŞI:

Dokümanlar A4 sayfa boyutunda hazırlanır.

Times New Roman yazı tipi ve 11 karakter puntosunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter puntosu kullanılabilir.

Tüm dokümanlarımızda doküman kodu, yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no, sayfa no ve dokümanın adı bulunur.

Sağlıkta Kalite Standartları ADSM versiyon 4’de tanımlanan Boyutlar ve Bölümler doğrultusunda kısaltmalar yapılmıştır.

Dokümanın sonuna hazırlayan, kontrol eden, onaylayan bölümü konulur. Kalite Yönetim Koordinatörünün hazırladığı dokümanlar dışındaki diğer dokümanlar birim sorumluları tarafından hazırlanır ve imzalanır.

Kontrol eden; Kalite Koordinatörü, Kalite Yönetim Direktörü Onaylayan “üst yönetici “olarak belirlenmiştir.

Tüm dokümanların asılları imzalatılarak Kalite Yönetim biriminde muhafaza edilmekte, klasörlerde saklanmaktadır. Çalışanların kullanımına onaylanmış evraklar sunulmaktadır. Sahada kullanılan formlar alt bilgisi olmadan kullanılmakta, alt bilgili dokümanların asılları ıslak imzalı olarak saklanmaktadır.

Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Dış kaynaklı dokümanlar için herhangi bir format belirlenmemiştir. Temin edilen bu dokümanlar gerektiğinde olduğu gibi muhafaza edilir.

Panolara Asılan Dokümanlar:

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.

Dokümanların Onaylanması:

Fiziksel ya da elektronik imza ile onaylanmış tüm dokümanlar Kalite Yönetim Biriminde muhafaza edilmektedir. Elektronik imzadan geçmiş tüm dokümanlar onaylanmış kabul edilir elektronik sistemde bulunmuş olsa dahi birer nüshası klasörlerde saklanır ıslak imzalı asıl nüsha görevi görür.

Duyurular, bilgilendirmeler, görevlendirmeler, uyum eğitimleri ve buna benzer tüm iş ve işlemler elektronik imza yoluyla EBYS sistemi üzerinden tüm çalışanlara bildirilir ve bir nüshası klasörde saklanır ve ıslak imzalı kabul edilir. Ayrıca kurumda yapılan hizmet içi eğitim dokümanları da EBYS üzerinden tüm çalışanlara gönderilir. Eğitim kayıtları ıslak imzaları dosyalarda saklanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ
DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
DY.PR.01	ARALIK 2023	0	0	Sayfa 3 / 3

Dokümanların Takibi:

Doküman takip formu ile tüm dokümanların güncelliği takip edilmektedir. Birimlerden gelen talep doğrultusunda ek dokümanlar, dokümanda değişiklik veya tamamen kaldırılması istemi gibi durumlarda “**Doküman Talep Formu**” kullanılır. **Doküman Revizyon Takip Formu** üzerinden takip edilir. Sistemden tamamen kaldırma işlemi Kalite Yönetim Birimi sorumluluğundadır. Eski dokümanı web sayfamızdan kaldırıp yeni dokümanı ekler ve tüm birimlere resmi yazı ve resmi olmayan kurum içi haberleşme ağı (telefon veya mail) ile bilgilendirme yapılır.

Dokümanların arşivlenmesi:

Kalite Yönetim Biriminde dosyalar iki(2) yıl saklanır. İki (2) yıl sonunda birim içinde işlevini tamamlayan dosyalar arşive kaldırılır. Arşiv biriminde 18.10.2019 tarih ve 30922 Resmi Gazete’ de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kuralları uygulanmaktadır.

Komisyon tarafından imhasına karar verilen dokümanlar ve yürürlükten kalkan dokümanlar imha cihazı (kağıt kırma makinası) ile imha edilir. Bazı dokümanlar, örneğin rıza onamları ayıklama işlemine tabi tutulmayacak belgeler grubundadır ve bu belgeler imha edilmemelidir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Doküman Revizyon Takip Formu
- Doküman Talep Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN