



DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI

PANOLARI DÜZENLEME SÜREÇLERİ İŐLEYİŐ TALİMATI

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

UYGULAMA ALANI: Personel ve hastanın bilgi edinmesine yönelik asılması gereken dokümanları içerir.

SORUMLULUKLAR: Kalite Yönetim Birimi, İlgili Birim Sorumlusu, Hasta Hakları Birimi sorumludur.

TANIMLAR:

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

FAALİYET AKIŐI:

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

Bu panolar idare tarafından belirlenen yerlere konulmuştur. Panolara asılacak olan duyuru ve dokümanlar Fakülte Sekreterine onay için gönderilir. Burada asılması uygun görölenler 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.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	----------------