



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DOKÜMANLARIN ASILMASI VE DUYURULMASI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: DY. PR. 02

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Tarihi:28/03/2022

Revizyon No:2

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/4

1. **AMAÇ:** Diş Hekimliği Fakültemizden hizmet alan hasta ve hasta yakınlarına hizmet sunulan alanlarda bilgilendirilme ve personele yapılacak duyuru dokümanların asılacağı panolar, dokümanların hangi panoya asılacağı, ne kadar süre ile kalacağı belirlenecek standartlar dikkate alınarak asılmasını sağlamak ve yönetmek.
2. **KAPSAM:** Hasta, hasta yakını, personel ve öğrenci bilgilendirilmesine yönelik asılması gereken dokümanları kapsar.
3. **KISALTMALAR:**
4. **TANIMLAR:**
 - 4.1. **Dış Kaynaklı Doküman:** Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümandır.
 - 4.2. **Hasta Bilgilendirme Panosu:** Hasta ve hasta yakınlarının faydalanabileceği bilgilerim asılı olduğu panolar.
 - 4.3. **Personel Bilgilendirme Panosu:** Hastane çalışanlarına yapılması gereken duyuruların ilan edildiği panolardır.
 - 4.4. **Servis İçi Panoları:** Servislerde bulunan panolar bilgilendirme panoları
 - 4.5. **Afiş/Poster:** Bir Şeyi duyurmak, tanıtmak için hazırlanan çoğu resimli duvar ilanı.
 - 4.6. **Bülten:** Özel ve resmi kurum ve kuruluşlar veya yetkili kişilerce herhangi bir durumla ilgili olarak süreli ve süresiz yayımlanan duyuru.
 - 4.7. **İç Kaynaklı Duyuru:** Birimlerin bilgilendirilmesine yönelik olan duyurular.
 - 4.8. **Hasta panosuna asılacak evrak türleri:** Hasta bilgilendirme broşürleri, hastanenin düzenine ait uyarı yazıları, hastalara yönelik eğitim vb. duyuruları
 - 4.9. **Personel panosuna asılacak evrak türleri şunlardır:** Her türlü kongre, seminer, panel ve eğitim duyuruları, idari duyurular, becayiş vb. ilanları, gerekli görülen dış kaynaklı dokümanlar.
5. **SORUMLULAR:**
 - Dekan Yardımcısı
 - Fakülte Sekreteri
 - Müdür Yardımcısı
 - Kalite Yönetim Direktörü,
 - Kalite Yönetim Birimi,

6. FAALİYET AKIŞI:

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DOKÜMANLARIN ASILMASI VE DUYURULMASI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: DY. PR. 02	Yayın Tarihi:01.06.2017	Revizyon Tarihi:28/03/2022	Revizyon No:2	Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/4
--------------------------	-------------------------	----------------------------	---------------	---------------------------

- 6.1. PANO DURUMU:** Fakültemizde personele ve hastalara yönelik bilgilendirme panoları düzenlenmiştir. Bu panolar idare tarafından belirlenen yerlere konulmuştur. Fakültemizde poliklinikler bölümünde 1(bir) adet, acil servis girişine 1(bir) adet olmak üzere 2 adet hasta bilgilendirme panosu ve hastane zemin kat idari birimler girişine 1(bir) adet, 1. kat hastane girişine 1(bir) adet ve yemekhaneye 1(bir) adet olmak üzere 3 adet personel panosu vardır. İlan panoları kilitli olup (yemekhanedeki mantar pano şeklindedir), anahtar sorumlu olacak ilgili personelde bulunur.
- 6.2.** Panolara asılacak olan duyuru ve dokümanlar Hastane Yöneticiliğine onay için gönderilir. Burada asılması uygun görülenler Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri veya Müdür Yardımcısı tarafından paraflanır, Kalite Yönetim Biriminin ilan kaşesi ile onaylanır, o günkü tarih yazılır ve ondan sonra asılır.
- 6.3.** Panoya asılmasına karar verilen dokümanlar rastgele asılmaz; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde, düzenlenerek asılır.
- 6.4.** 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 asılmayacak, asılmış dokümanlar kaldırılacaktır.
- 6.5.** Panolara ilişkin açıklamalar;
Panoların Kullanımı: Birimlerde kullanım amaçlarına göre panoların yerleri, asılacak olan dokümanların türleri ve asılma süreleri ile genel alanlardaki pano sorumluları Üst yönetim tarafından, birimlerdeki sorumluları ise birim yöneticileri tarafından belirlenir. Panolara asılacak dokümanlar, üst yönetim onayı ile asılabilir. Asılması uygun bulunan dokümana Fakülte Sekreteri tarafından Kırmızı renkte kaşe basılır, o günkü tarih yazılarak paraflanır. Panolara asılacak olan dokümanların görsel olarak dizaynı Kalite Yönetim Birimi tarafından yapılır. Görsel dizayn yapılmadan panolara doküman asılamaz. Panoların haricinde diğer alanlara herhangi bir yazı vb. asılması yasaktır. Klinik alanlarında bulunan ilan panolarına asılacak olan dokümanlar Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Sorumlusu tarafından asılır. İlan panolarındaki dokümanların güncel olup olmadığının kontrolü Panoları Düzenleme Planına göre Kalite Yönetim Birimi tarafından yapılır.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DOKÜMANLARIN ASILMASI VE DUYURULMASI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: DY. PR. 02	Yayın Tarihi:01.06.2017	Revizyon Tarihi:28/03/2022	Revizyon No:2	Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/4
--------------------------	-------------------------	----------------------------	---------------	---------------------------

İlgili Panolar	Asılan Dokümanın Adı	Asılan Dokümanın Panoda Kalma Süresi
Hasta Bilgilendirme Panoları		
	Duyurular	Duyuru tarihi bitene kadar
	Bilgilendirme Afişleri, broşürler	Yenisi asılana kadar
	Hastalara yönelik eğitim broşürleri, afişler	Eğitim tarihi bitene kadar
Personel Bilgilendirme Panoları		
	Genel Duyurular	Duyuru tarihi bitene kadar
	Genelge, Yönetmelik vb.	Yayın tarihinden sora iki hafta
	Konferans, seminer, toplantılar	Asılma onayından sonra iki hafta
	Eğitim Duyuruları	Eğitim saatine kadar
Servis ve 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. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME: Mevzuat değişiklikleri ve ihtiyaç durumlarına karşılık yıllık olarak değerlendirme yapılmakta ve gerekli durumlarda iyileştirmeler yapılmaktadır.

8. VERİLERİN SAKLANMASI: Kalite yönetim birimi tarafından gerekli dökümanlar Arşiv Yönetmeliği kapsamında saklanmaktadır.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DOKÜMANLARIN ASILMASI VE DUYURULMASI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: DY. PR. 02	Yayın Tarihi:01.06.2017	Revizyon Tarihi:28/03/2022	Revizyon No:2	Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/4
--------------------------	-------------------------	----------------------------	---------------	---------------------------

8.İLGİLİ DOKÜMANLAR:

8.1. DY.LS.04.Panolara Asılan Doküman Listesi

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan