



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER, KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ VE**  
**DEĞERLER**

Doküman Kodu: KU.YD.01 | Yayın Tarihi:03/10/2023 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No:0 | Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2

**Stratejik Amaç Ve Hedefler**  
**Üniversitemiz 2024-2029 Stratejik Amaç Ve Hedefler Çerçevesinde hazırlanmıştır.**

AMAÇ	HEDEF
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM KALİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİNİN SAĞLANMASI</b>	1)Eğitim-Öğretim programlarının güncellenmesi 2)Öğrenci sayısının artırılmasının sağlanması 3)Eğitim-öğretimin verimli ve etkin şekilde sağlanmasına ilişkin olarak fiziksel alt yapı donanımlarının güncelliğinin takip edilerek yenilenmelerin sağlanması 4)Kliniklerin teknik donanımlarına ilişkin iyileştirmelerin yapılması
<b>AKADEMİK PERSONELİN SAYISINI ARTTIRMAK KALİTESİNİ GELİŞTİRMEK</b>	1)Akademik personel sayısının artırılmasının sağlanması 2)Eğitim, bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesinin sağlanması
<b>İDARİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SAYISINI ARTTIRMAK VE KALİTESİNİ GELİŞTİRMEK</b>	1)İdari ve sözleşmeli personelin sayısının artırılmasının sağlanması 2)Eğitim düzeylerinin geliştirilmesinin sağlanması 3)Çalışanların motivasyonlarının artırılması
<b>ÖĞRENCİ YETKİNLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ</b>	1)Öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması 2) TDP(Toplumsal duyarlılık) projelerinin içeriklerinin zenginleştirilmesi
<b>BİLGİ SİSTEMLERİNİN GÜÇLENMESİNİN SAĞLANMASI</b>	1)Elektronik Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri ve Servislerinin Geliştirilmesi ve Güçlendirilmesi
<b>TOPLUMLA ETKİLEŞİM, İLETİŞİM VE HİZMETİN İYİLEŞTİRİLMESİ</b>	1)Sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi 2) Sosyal sorumluluk projelerinin hedef kitlesinin dezavantajlı gruplara yönelik artırılması

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



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER, KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ VE**  
**DEĞERLER**

Doküman Kodu: KU.YD.01 | Yayın Tarihi:03/10/2023 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No:0 | Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2

**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**KURUM İÇİ VE KURUM DİŐİ İLETİŞİM FAALİYETLERİ**

- Dış Hekimliği Fakültesi ve Hastanede yürütölen faaliyetler, çeşitli iletişim yöntemleri kullanılarak ilgili paydaşlara (öğrenci, personel, hasta, kamu kurumları, tedarikçi, vb) iletilir. Kurumumuz şehre, bölgesel, ulusal ve uluslararası bazda tüm kesimlere hizmet verilmektedir.
- Herhangi bir iletişim şeklinin nasıl yapılacağı hususunda mevzuatta düzenleme varsa öncelikle bu düzenlemeye göre işlem yapılır.
- Hastaneyi oluşturan bölüm ve öğeler arasındaki bilgi ve karar akışı organizasyon şemasında belirlenen şekilde dikey ve yatay akışa göre yapılır.
- Değerlendirme ve denetim fonksiyonlarında bilgi ve karar akışı öz değerlendirme prosedürüne ve ilgili dokümanlara göre yapılır.
- Kurum dışı hedef kitleye yönelik iletişim kuralları: Hasta ve hasta yakını, dış tedarikçi, diğer kamu kurumları gibi dış paydaşlar web sitemiz ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) aracılığı ile resmi yazışmalar, Gaziantep Üniversitesi İletişim Merkezi (GİMER), Hasta Hakları Birimi üzerinden bilgilendirilirler.
- Dış paydaşlarla (Belediye, sivil toplum kuruluşları vb) olan işbirlikleri, projeler ve faaliyetlere ilişkin olarak bilgi akışı ve yazışmalar Fakülte Dekanlığı tarafından koordine edilir ve bilgilendirilir.
- Motivasyonun artırılması ve kurumsal kimliğin sahiplenmesine yönelik faaliyetlerde çalışan güvenliği toplantıları, memnuniyet anketleri ve birim toplantıları rehberlik eder.
- Çalışan personelin iletişim bilgilerine Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)'de yer verilir.
- HBYS'de; personelin adı, soyadı, unvanı, telefon numarası ve çalıştığı birime ilişkin bilgiler yer alır.
- Hizmet alıcıların tanı ve tedavi sürecinde bilgilendirilmesi: Radyoloji ve röntgen sonuçları doğrultusunda Hasta güvenliği ve bilgi güvenliği kapsamında hizmet alıcılar ilgili hekimler tarafından alıcılar bilgilendirilir.
- Eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde iletişim eğitim planı doğrultusunda yapılır. Eğitim takvimi ve detayları resmi yazışma, akıllı telefon uygulamaları, duyuru panoları aracılığı ile duyurulur.
- Yazışmalar/Raporlar Hastanemizdeki yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır.
- İlanlar Dokümanların Asılması Prosedürüne göre yapılır.
- Tüm duyuru ve ilanlar HBYS üzerinden ve panolara asılarak duyurulur.

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



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER, KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ VE**  
**DEĞERLER**

Doküman Kodu: KU.YD.01	Yayın Tarihi:03/10/2023	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:0	Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2
------------------------	-------------------------	------------------	---------------	---------------------------

- Elektronik İletişim Hastanemizde HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi), KBS (Kamu Harcama iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmelerde dahili hatlar tercih edilir.
- Dış birimlerle de santralden dış hat alınarak kontrollü bir biçimde iletişim sağlanır.
- Tedavisi tamamlanan hasta veya hasta yakınlarına tedavi sonrası kullanacağı ilaçlar, dikkat etmesi gereken hususlar hekim tarafından hasta veya hasta yakınına anlatılır. Onam Formları ile tedavi bildirimleri hakkında bilgilendirmeler yapılır. Gerekli diğer tüm konularda fakülte telefonu ve dahili numaralar verilerek hastanın her türlü bilgi almak için iletişimi sağlanır.
- Batı ve doğu toplumlarının, çeşitli dinsel grupların, modern ve geleneksel toplumların mahremiyete ilişkin değerleri, inançları ve beklentileri arasında farklılıklar bulunabilir. Kendisiyle ilgilenen sağlık çalışanına yönelik tercihini söz konusu kültürel özellikler doğrultusunda belirleme, adını açıklamama ya da saklama, yalnız kalma ve tedbirli olma bunlardan bazılarıdır. Ayrıca toplumda göz önünde bulunan bir hastanın, kişisel ve tıbbi bilgilerinin gizliliği konusunda, özellikle hassasiyet gösterilmesi yönünde talebi olabilir. Bu nedenle fakültemizde hasta hakları ve bölüm sekreterlik görevlisi iletişim halindedir ve hastanın talebine göre çözüm yolu üretilmektedir.

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