



Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
Doküman Yönetimi Prosedürü

Doküman No.	KKU.PR.03
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/4

1. AMAÇ

Merkezimiz bağlı olduğu bütün birimlerdeki tüm dokümanların hazırlanması, gözden geçirilmesi, onaylanması, yayınlanması, geçersiz dokümanların kullanımının önlenmesi için yöntem ve sorumlulukların belirlenmesi, dokümanlarında belli bir standardın sağlanması ve bunun kurallarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve buraya bağlı tüm birimleri 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,

Üst Yönetici: Dekanı ifade eder.

5.KISALTMALAR

FORM : FR

TALİMAT : TL

PROSEDÜR : PR

LİSTE : LS



Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
Doküman Yönetimi Prosedürü

Doküman No.	KKU.PR.03
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/4

YARDIMCI DOKÜMAN : YD

PLAN : PL

REHBER : RH

RIZA BELGESİ : RB

6. FAALİYET AKIŞI:

Dokümanlar A4 ve A5 sayfa boyutunda hazırlanır.

Times New Roman veya Arial yazı tipi ve 11-12 karakter puntosunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter puntosu kullanılabilir.

Sayfa kenar boşlukları her yönden 2,5 cm olacak şekilde ayarlanır ve yazılar iki yana yaslanır.

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

Sağlıkta Kalite Standartları versiyon 3 de tanımlanan Boyutlar ve Bölümler doğrultusunda kısaltmalar yapılmıştır.

Örnek:

Kurumsal Yapı: KU

Kalite Yönetimi: KY

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.



Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
Doküman Yönetimi Prosedürü

Doküman No.	KKU.PR.03
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/4

Tüm dokümanların asılları ebys sistemi üzerinden elektronik imza veya ıslak imza ile de imzalatılabilmekte ve o şekilde Kalite Yönetim biriminde muhafaza edilmekte, klasörlerde saklanmaktadır. Çalışanların kullanımına onaylanmış evraklar sunulmaktadır. Saha da 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.

Elektronik ortamda bulunan dış kaynaklı dokümanlar ise “**SERVER**” üzerinde “**DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR**” klasörüne kopyalanır ve 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. Panoalara asılı olan her türlü doküman, hastane müdürünün onayından geçmektedir. Asılıp asılmamasına, ne kadar süre panoda kalacağına veya panodan kaldırılacağı süreye kadar tüm yetki hastane müdüründedir.

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 email üzerinden tüm çalışanlara gönderilir. Eğitim kayıtları ıslak imzaları dosyalarda saklanır.



Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
Doküman Yönetimi Prosedürü

Doküman No.	KKU.PR.03
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/4

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**” (KDY.FR.05) kullanılır. **Doküman Revizyon Takip Formu (KDY.FR.08)** üzerinden takip edilir. Sistemden tamamen kaldırma işlemi Kalite Yönetim Birimi sorumluluğundadır. Eski dokümanı intranetten 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 dokümanalar 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.

7.İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1 Doküman Revizyon Takip Formu (KDY.FR.08)

7.2 Doküman Talep Formu (KDY.FR.05)