|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulma ve Araştırma Merkezi**  **Dış** **Kaynaklı Doküman Yönetim Prosedürü** | Doküman No. | KDY.PR.02 |
| Yayın Tarihi | 21.02.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | 0 |
| Sayfa No. | 1/2 |

**1.AMAÇ**

Merkezimizde uygulanan Hizmet Kalite Standartları ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde ki dış kaynaklı dokümanların kontrolü ile ilgili metotların belirlenmesidir.

**2.KAPSAM**

Merkezimizde Hizmet Kalite Standartları ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde yayınlanan dış kaynaklı dokümanların kontrolünü kapsamaktadır.

**3.SORUMLULAR**

Üst Yönetim, Kalite Birimi, bölüm kalite sorumluları ve tüm çalışanlar sorumludur.

**4. TANIMLAR**

**4.1 Dış Kaynaklı Doküman**: Merkezimiz tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümandır. **4.2** **Liste:** Benzer öğelerin ardışık sıralandığı dokümandır. **4.3** **Dokümanın Adı:** Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder. **4.4** **Dokümanın Kodu:** Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum ve kuruluş tarafından doküman yönetim sistemi rehberinde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder. **4.5** **Yayın Tarihi:** Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder.

**5. FAALİYET AKIŞI:**

**5.1** Resmi yazışmalarda uyulması gereken usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik doğrultusunda, merkezimize gelen yazılar önce evrak kayıt biriminde kayda girer. Ardından Merkez Müdürlüğü’ne çıkarılır, Merkez Müdürlüğünce ilgili birime sevk eder ve ilgili birime gönderilir.  **5.2** Cihaz kullanım kılavuzları cihazla birlikte ilgili birime gelir ve birimde, her an ulaşılabilir bir yerde bulundurulur. **5.3** Sağlık kalite standartları ilgili birimin standartlarının olduğu bir çıktısı alınarak ilgili birimine mail gönderilir. Sağlık kalite standartları ile ilgili tüm yenilikler kalite.saglik.gov.tr web adresinden takip edilir.

**6.UYGULAMA:**

**6.1** Dış Kaynaklı Dokümanların güncelliği Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi üzerinden takip edilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulma ve Araştırma Merkezi**  **Dış** **Kaynaklı Doküman Yönetim Prosedürü** | Doküman No. | KDY.PR.02 |
| Yayın Tarihi | 21.02.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | 0 |
| Sayfa No. | 2/2 |

**6.2** Tüm dokümanlar yılda bir kez ilgili bölüm sorumluları ve kalite yönetim birimi tarafından gözden geçirilir, gerek varsa değişiklik yapılır, gözden geçirme tarihi ve yapılan değişiklikler kayıt altına alınır. **6.3** Tüm ıslak imzalı dokümanlar yürürlükte olduğu süre boyunca ve yürürlükten kaldırılmasını takip eden iki yıl boyunca Kalite Yönetim Biriminde saklanır. Daha sonra Arşiv Birimine teslim edilir. **6.4** Merkezimiz dışında oluşturulan ve hizmetin her aşamasında kalan dokümanlar “Dış Kaynaklı Doküman Listesi’’ belirlenmiştir. Dış kaynaklı web (dhf.alanya.edu.tr) üzerinden dış kaynak doküman listesine girilerek ulaşılır. Dış kaynaklı dokümanlarının takibi kalite yönetim birimi tarafından bölüm sorumlusu ile birlikte yapılır. Revizyonu gereken dokümanın güncelliğini, takip sorumlusu kalite birimine bildirir ve kalite birimi tarafından güncelliği sağlanır.

**7.DOKÜMANLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ**

**7.1** Bölüm sorumluları dış kaynaklı dokümanlarda meydana gelen değişiklikler konusunda kalite direktörünü bilgilendirir, Kalite Birimi tarafından gerekli revizyonlar ve eklemeler yapılır. Değişikliklerin sistem dokümantasyonuna olan etkileri gözden geçirilerek dokümanların güncel kalması için gerekli önlemler Kalite Birimi tarafından alınmaktadır. **7.2** Evrak kayıt birimi tarafından, yayımlanan ya da değişiklik yapılan dış kaynaklı doküman kuruma tebliğ edildiği takdirde kalite birimine teslim edilir ve Kalite Birimi tarafından revizyon durumu listeye alınır. **7.3** Dış kaynaklı dokümanlar Kalite Birimi tarafından dönemsel gözden geçirilir. Gerek görüldüğünde güncellemeler yapılır.