



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DİŞ KAYNAKLI DOKÜMANLARIN KONTROLÜ TALİMATI

Doküman Kodu	YO.DY.01.05
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	23.02.2022
Revizyon No	02

AMAÇ: Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kullanılan standartların/dış kaynaklı dokümanların güncelliğini ve temin edilmesini sağlamaktır.

KAPSAM: Bu talimat Kalite Yönetim Birimini, Yazı İşleri, Dekan ve tüm birimleri kapsar.

TANIMLAR:

SKS: Sağlıkta Kalite Standartları

Dış Kaynaklı Doküman: Cihaz kullanım kılavuzları, Hizmet Kalite Standartları, Mevzuat, Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler, Bakım Onarım, Teslimat, Rapor, Test Sonucu, Teslim-Tesellüm belgeleri gibi mal veya hizmet alımlarında firmalar tarafından düzenlenen tutanak veya matbu evraklar.

FAALİYET AKIŞI

1. Kalite Yönetim Direktörü Takip edilen Standartların ve Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesindeki mevzuatların temin edilmesini ve güncelliğini sağlar.
2. Listede belirtilen mevzuat ve standartların link kurularak bütün birimlerden ulaşılması sağlanır.
Ayrıca Internet aracılığıyla listede belirtilen standartlarda olabilecek revizyonlar aylık takip edilir.
3. Herhangi bir revizyon olması durumunda ilgili standardın veya mevzuatın son revizyonu en geç 5 gün içinde temin edilir.
4. Herhangi bir standardın son revizyonu geldiğinde bir önceki revizyonu kaldırılır ve yeni revizyonun kullanılması sağlanır.
5. Bütün standartların eski ve yeni revizyonları Dokümantasyon biriminde muhafaza edilir.
6. Herhangi bir birim söz konusu standartlardan/yönetmelik/tebliğlerden birini talep ettiğinde bu dokümanların en son güncel hali ilgili birime verilir.
7. Ayrıca takip edilen zorunlu dokümanlardan Resmi Gazeteler, Tebliğler mevzuatlar, Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan yasal düzenlemeler ilgili birimler tarafından takip edilir. Hastanede yapılmayıp başka kurumlardan gelen formlara kod verilmez, orijinal halleriyle kullanılır. Güncel halleriyle kullanılması sağlanır.
8. Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık Müdürlüğü, Kamu Hastaneler Birliği Sekreterliği, Halk Sağlığı Müdürlüğü ve Kaymakamlıktan gelen resmi yazılar yazı işleri tarafından alınır, dekan tarafından görüldükten sonra ilgili birimlere yazılı olarak tebliğ edilir. Bu dokümanların takibi ve dağıtımını, değişikliklerle ilgili işlemler ilgili birim tarafından takip edilir. Yapılan değişiklikler diğer birimlere anında duyurulur.
9. Resmi yazışmalarda uyulması gereken usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik doğrultusunda, fakültemize gelen yazılar önce evrak kayıt biriminde kayda girer. Ardından yazı Dekanlığa çıkarılır, dekanlık ilgili birime sevk eder ve ilgili birime gönderilir.
10. Cihaz kullanım kılavuzları cihazla birlikte ilgili birime gelir ve birimde, her an ulaşılabilir bir yerde bulundurulur.
11. Hizmet kalite standartları ilgili birimin standartlarının olduğu bir çıktısı alınarak ilgili birimin birim kalite sorumlularına verilir. Hizmet kalite standartları ile ilgili tüm yenilikler kalite.saglik.gov.tr web adresinden takip edilir.
12. Dış kaynaklı dokümanların güncelliğinin korunması için 6 aylık periyotlarla ve her düzenlemeden sonra gözden geçirilir.

SORUMLULUK: Bu talimatın yürütülmesinden Kalite Yönetim Birimi sorumludur.

EKLER: Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi

