

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 12

Revizyon takip tablosu:

Revizyon No	Tarih	Açıklama

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde kullanılan dokümanların hazırlanması, kodlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, yayımlanması, dağıtılması, güncelliğinin sağlanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması ve arşivlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedür; Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde kullanılan dokümanların hazırlanması, kodlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, yayımlanması, dağıtılması, kullanılması, revize edilmesi, saklanması, yürürlükten kaldırılması ve arşivlenmesine ilişkin uygulamaları kapsar. Doküman yönetimi faaliyetleri mevcut uygulama doğrultusunda manuel olarak yürütülür. Dokümanların güncelliğinin ve uygunluğunun sağlanması, yetkisiz değişikliklerin önlenmesi ve yürürlükte bulunan dokümanların kontrol altında tutulması esastır.

3. SORUMLULAR

3.1. Dokümanı Hazırlayan

Dokümanlar; ilgili birim, bölüm, komite, komisyon, ekip veya Birim Kalite Sorumlusu tarafından hazırlanır. Hazırlanan doküman, kontrol ve onay sürecinin yürütülmesi amacıyla Kalite Birimine iletilir. Dokümanın içeriğinin ilgili mevzuat, standartlar ve yürütülen faaliyetin gerekliliklerine uygun olarak hazırlanmasından dokümanı hazırlayan birim veya kişiler sorumludur.

3.2. Dokümanı Kontrol Eden

Hazırlanan dokümanların içerik, biçim ve uygulanabilirlik açısından kontrol edilmesinden Fakülte Kalite Komisyonu sorumludur.

3.3. Dokümanı Onaylayan

Dokümanların onaylanmasından Dekan sorumludur.

3.4. Dokümanı Uygulayan

Dokümanları uygulamakla yükümlü olan Fakülte bünyesindeki ilgili birim ve çalışanlardır.

4. TANIMLAR

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 12

Fakülte: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesini,

Doküman: Bir faaliyeti veya faaliyetin gereklerini tanımlayan ya da belgeleyen yazılı veya elektronik ortamda bulunan bilgi ve belgeleri,

Prosedür: Bir faaliyetin veya sürecin nasıl yürütüleceğini açıklayan dokümanı,

Talimat: Bir faaliyetin gerçekleştirilmesine ilişkin işlem basamaklarını açıklayan dokümanı,

Rehber: Faaliyetlerin yürütülmesinde yol gösterme ve bilgilendirme amacıyla hazırlanan dokümanı,

Form: Veri veya bilgilerin kaydedilmesi amacıyla hazırlanan dokümanı,

Dış Kaynaklı Doküman: Kurum tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan kanun, yönetmelik, yönerge, standart ve benzeri dokümanları,

Plan: Belirli bir amaca ulaşmak için gerçekleştirilecek faaliyetleri, zamanlamayı ve uygulanacak yöntemleri gösteren dokümanı,

Hasta Bilgilendirme ve Onam Formu: Hastaya uygulanacak tıbbi işleme ilişkin bilgilendirmeyi içeren ve hastanın onamının alınması amacıyla kullanılan dokümanı,

Liste: Benzer nitelikteki bilgi veya öğelerin sıralanmasıyla oluşturulan dokümanı,

Yardımcı Doküman: Prosedür, talimat, rehber, form, plan, liste ve dış kaynaklı dokümanlar dışında kalan veya bu dokümanların uygulanmasını destekleyen dokümanı,

Doküman Adı: Dokümanın içeriğini ve ilişkili olduğu konuyu ifade eden adı,

Doküman Kodu: Dokümanın tanımlanmasını ve izlenebilirliğini sağlamak amacıyla verilen kodu,

İlk Yayın Tarihi: Dokümanın ilk kez yürürlüğe girdiği tarihi,

Revizyon Tarihi: Dokümanda yapılan son değişikliğin yürürlüğe girdiği tarihi,

Revizyon Numarası: Dokümanda yapılan değişikliklerin sırasını gösteren numarayı ifade eder.

4.1. Doküman Kodlama Sistemi

Dokümanların tanımlanması ve izlenebilirliğinin sağlanması amacıyla doküman kodlama sistemi kullanılır.

Doküman kodu;

Boyut Kodu . Bölüm Kodu . Doküman Türü Kısaltması . Sıra Numarası

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 3 / 12

şeklinde oluşturulur.

Örnek: K.KY.PR.01

Kodlamada;

- **K:** Kurumsal Hizmetler boyutunu,
- **KY:** Kalite Yönetimi bölümünü,
- **PR:** Prosedür doküman türünü,
- **01:** Sıra numarasını ifade eder.

Dokümanların boyut, bölüm ve türlerine ilişkin kodlar aşağıda belirtilmiştir.

***Boyutlara göre kodlamalar aşağıdaki gibidir.**

BOYUTLAR	KOD
Kurumsal Hizmetler	K
Hasta ve Çalışan Odaklı Hizmetler	H
Sağlık Hizmetleri	S
Destek Hizmetleri	D
Gösterge Yönetimi	G

***Bölgümlere göre kodlamalar aşağıdaki gibidir.**

KURUMSAL HİZMETLER	
BÖLGÜMLER	KOD
Kurumsal Yapı	KU
Kalite Yönetimi	KY
Doküman Yönetimi	DY
Risk Yönetimi	RY
Kurumsal Verimlilik	KV
İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi	İO
Afet ve Acil Durum Yönetimi	AD
Eğitim Yönetimi	EY

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 4 / 12

Sosyal Sorumluluk	SS
HASTA VE ÇALIŞAN ODAKLI HİZMETLER	
Hasta Deneyimi	HD
Hizmete Erişim	HE
Sağlıklı Çalışma Yaşamı	SÇ
SAĞLIK HİZMETLERİ	
Hasta Bakımı	HB
İlaç Yönetimi	İY
Enfeksiyonların Önlenmesi	EN
Temizlik, Dezenfeksiyon ve Sterilizasyon Hizmetleri	DS
Radyasyon Güvenliği	RG
Dış Protez Laboratuvarı Hizmetleri	DP
Ameliyathane	AH
Evde Sağlık Hizmetleri	ES
DESTEK HİZMETLERİ	
Tesis Yönetimi	TY
Otelcilik Hizmetleri	OH
Bilgi Yönetimi	BY
Malzeme ve Cihaz Yönetimi	MC
Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri	TA
Atık Yönetimi	AY
Dış Kaynak Kullanımı	DK
GÖSTERGE YÖNETİMİ	
Göstergelerin İzlenmesi	Gİ

***Dokümanlara göre kodlamalar aşağıdaki gibidir.**

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Doküman Hazırlama Prosedürü

Doküman Kodu	K.DY.PR.01
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 5 / 12

DOKÜMAN TÜRÜ

KISALTMA

Kalite El Kitabı

KEK

Görev Tanımları

GT

Talimat

TL

Prosedürler

PR

Planlar

PL

Program

PRG

İş Akışı

İA

Liste

LS

Süreçler

SC

Tablolar

TB

Formlar

FR

İş Akış Şeması

ŞM

Kılavuz

KL

Risk ve Fırsat İzleme Tablosu

RİFT

Sözleşme

SZ

Sözleşme ve Protokoller

SVP

Süreç Performans İzleme Karnesi

SPİK

Süreç Kartı/ Proses (Süreç) Kartları

PRS

Yönetim Dokümanı

YD

Yönetmelik

YÖN

Yönerge

YNR

Usuller ve Esaslar

UVE

Rehber

RH

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 6 / 12

Politika	PLT
Rapor	RPR
Organizasyon Şeması	OŞ
Dış Kaynaklı Dokümanlar	
Yönetmelikler, Kanunlar, Standartlar	DKD
Diğer Doküman	DD
Hasta bilgilendirme ve onam formu	OF
Envanter	EN
Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyet	DİF
Düzeltilici ve Önleyici	
Faaliyetler	DÖF
Uygulanabilirlik Bildirgesi	UB
Diğer	DĞR

***Doküman Türleri Kısaltması Örnek**

Doküman Türü	Kısaltma	Örnek
Prosedür	PR	Doküman Hazırlama Prosedürü
Talimat	TL	Mavi Kod Uygulama Talimatı
Form	FR	Eğitim Katılım Formu
Plan	PL	Tıbbi Cihazların Bakım ve Kalibrasyonlarına Yönelik Plan
Rehber	RH	Genel ve Bölüm Uyum Rehberi
Liste	LS	Görev Tanımları Listesi
Yardımcı Doküman	YD	Toplantı Tutanağı
Hasta bilgilendirme ve onam formu	RB	Ağız, Diş Çene Cerrahisi Anabilim Dalı Diş İmplantı Bilgilendirme ve Onam Formu
Görev Tanımı	GT	Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

5. UYGULAMA

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 7 / 12

5.1. Genel

5.1.1. Fakülte bünyesinde hazırlanan dokümanlarda, aksi belirtilmedikçe yazı tipi Times New Roman, yazı büyüklüğü 12 punto olarak kullanılır. Ana başlıklar 12 punto ve koyu olarak yazılır.

5.1.2. Doküman Kodu, İlk Yayın Tarihi, Revizyon Tarihi, Revizyon No ve Sayfa No bilgileri 10 punto ve koyu olarak düzenlenir.

5.1.3. Form, tablo, liste, rapor ve benzeri dokümanlarda dokümanın kullanım amacına uygun farklı yazı tipi ve punto kullanılabilir.

5.2. Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

5.2.1. Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat, standartlar, kurum faaliyetleri ve uygulamadaki ihtiyaçlar dikkate alınarak ilgili birim, komite, komisyon, ekip veya Birim Kalite Sorumlusu tarafından belirlenir. Doküman hazırlanmasına ilişkin öneriler Kalite Birimine iletilir.

5.2.2. Doküman, ilgili birim tarafından mevzuat, standartlar ve uygulama gerekleri dikkate alınarak hazırlanır.

5.2.3. Hazırlanan doküman, yayımlanmadan önce ilgili birim ve Fakülte Kalite Komisyonu tarafından içerik, biçim ve uygulanabilirlik açısından gözden geçirilir. Uygun bulunan doküman onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.

5.2.4. Onaylanan dokümanlara Kalite Birimi tarafından doküman kodu ve gerekli doküman bilgileri verilir. Dokümanların asıl nüshaları basılı olarak, elektronik nüshaları ise elektronik ortamda muhafaza edilir. Yayımı uygun görülen dokümanlar Fakültenin resmi web sitesinde yayımlanır.

5.3. Dokümanların Yapısı

5.3.1. Bütün dokümanlarda aşağıdaki temel doküman bilgileri bulunmalıdır.

- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Logosu
- Üniversite Adı
- Fakülte Adı
- Doküman Adı
- Doküman Kodu
- İlk Yayın Tarihi
- Revizyon Tarihi

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 8 / 12

- Revizyon No
- Sayfa No/sayfa sayısı
- Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan

Doküman üst bilgileri:

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	

Doküman alt bilgileri:

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

5.3.2. Dokümanların asıl nüshalarında hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan kişilerin adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri dokümanın arka yüzünde bulunabilir.

5.3.3.Fakülte Web sitesinde yayımlanan dokümanlarda imza bulunması zorunlu değildir. Web sitesinde yayımlanan dokümanın güncel ve onaylanmış nüsha ile aynı revizyon numarasına sahip olması sağlanır.

5.4. Doküman Türleri için Format Şartları

5.4.1. Prosedür ve Talimatlar

Prosedür ve talimatlarda aşağıdaki temel başlıklar kullanılır:

1. AMAÇ
2. KAPSAM

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 9 / 12

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

5. UYGULAMA

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Dokümanın niteliğine göre gerekli görülen alt başlıklar “Uygulama” bölümünde kullanılabilir.

Prosedür ve talimatların hazırlanmasında bu prosedür örnek alınır. İhtiyaç halinde talimatlar, faaliyetin niteliğine uygun farklı formatlarda hazırlanabilir.

5.4.2. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız ya da herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır.

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına bağlı olarak basılı veya elektronik ortamda kullanıma uygun şekilde hazırlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaca göre uygun bir formatta oluşturulabilir. Ancak tüm formlarda temel doküman bilgilerinin (Üniversite Logosu, Fakülte Logosu, Doküman Adı, Doküman No, Yayın Tarihi, Revizyon Tarihi, Revizyon No, Sayfa No/sayfa sayısı) yer almalıdır. Formların asıl nüshalarında Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunmalıdır. Ancak kullanım alanlarında bulunan formlarda bu bilginin bulunmasına gerek yoktur.

5.4.3. Liste ve Planlar

Liste ve Planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaca göre uygun bir formatta oluşturulabilir. Ancak tüm liste ve planlarda temel doküman bilgileri yer almalı ve asıl nüshalarında Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunmalıdır.

5.4.4. Rehberler

Rehberlerde temel doküman bilgileri bulunur. İhtiyaç halinde rehber için ayrı bir kapak sayfası hazırlanabilir.

5.4.5. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı dokümanlarda kurum tarafından belirlenmiş özel bir format aranmaz. Dış kaynaklı dokümanların güncel nüshalarının takip edilmesi ve gerektiğinde kullanıcıların erişimine sunulması sağlanır.

5.4.6. Hasta bilgilendirme ve onam formu

Onam belgelerinin asıl nüshalarında temel doküman bilgileri kullanılır.

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 10 / 12

Hasta ve kurum çalışanının imzalayacağı basılı Onam Formlarında, Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan Bilgileri bulunmasına gerek yoktur. Aydınlatılmış Onam Belgesinde asgari olarak; işlemin kim tarafından yapılacağı, işlemten beklenen faydalar, işlemin uygulanmaması durumunda karşılaşılabilecek sonuçlar, varsa işlemin alternatifleri, işlemin riskleri ve komplikasyonları, işlemin tahmini süresi, hastanın adı, soyadı ve imzası, işlemi uygulayacak hekimin adı, soyadı, unvanı ve imzası ile rızanın alındığı tarih ve saat yazılı olmalıdır. Ayrıca hastaya, tıbbi müdahaleyi reddetme ve başlanmış bir tıbbi müdahalenin durdurulmasını talep etme hakkının bulunduğu açıkça anlatılmalı; hastanın bu hakkını kullanması hâlinde doğabilecek hukuki ve tıbbi sonuçlar hakkında hastaya yeterli, anlaşılır ve kapsamlı bilgi verilmesi zorunlu olmalıdır. Hastanın tıbbi müdahaleyi reddetmesi veya müdahalenin durdurulmasını talep etmesi durumunda ortaya çıkabilecek muhtemel tıbbi sonuçlar, riskler ve komplikasyonlar ile hukuki sonuçlar hastaya açıklanmalı ve bu bilgilendirmenin yapıldığı onam belgesinde ayrıca kayıt altına alınmalıdır.

5.5. Dokümanların Numaralandırılması

5.5.1. Fakülte bünyesinde hazırlanan dokümanlara, bu prosedürün 4.1. maddesinde tanımlanan doküman kodlama sistematğine uygun olarak Kalite Birimi tarafından doküman kodu verilir.

5.5.2. Doküman kodu, dokümanın ilk yayınlanması sırasında oluşturulur ve dokümanın sonraki revizyonlarında değiştirilmez.

5.5.3. Aynı boyut, bölüm ve doküman türü kapsamında hazırlanan dokümanlara sıra numarası 01'den başlayarak ardışık olarak verilir.

5.5.4. Dokümanın revize edilmesi durumunda doküman kodu değiştirilmez. Revizyonlar, doküman üzerinde belirtilen Revizyon No ve Revizyon Tarihi ile takip edilir.

5.5.5. Yürürlükten kaldırılan dokümanların kodları yeni bir dokümana tekrar verilmez.

5.6. Dokümanların Onayı ve Yayını

5.6.1. Hazırlanan tüm dokümanlar Dekan onayına Kalite Komisyonu Başkanı tarafından sunulur.

5.6.2. İlk kez yayınlanan ya da revize edilen dokümanlar, Fakülte resmi web sitesinde yayınlanır.

5.6.3. Hazırlanan tüm dokümanların asıl nüshalarının üzerinde hazırlayan, kontrol eden ve onaylayanın ıslak imzaları bulunur. Onaylanan dokümanlar, web sitesinde yayınlanır.

5.7. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

5.7.1. Fakülte bünyesinde yürürlükte bulunan dokümanlar, ilgili birim tarafından en az yılda bir kez gözden geçirilir. Gözden geçirme sırasında dokümanın güncelliği, ilgili mevzuat ve standartlara uygunluğu, uygulamadaki yeterliliği ve kullanım gerekliliği değerlendirilir.

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 11 / 12

5.7.2. Mevzuat veya standartlarda meydana gelen değişiklikler, uygulama veya süreç değişiklikleri, tespit edilen hata veya uygunsuzluklar, düzeltici faaliyetler ve iyileştirme ihtiyaçları dokümanların revize edilmesini gerektirebilir.

5.7.3. Dokümanlarda revizyon ihtiyacının tespit edilmesi halinde, revizyon talebi Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) Talep Formu, iç yazışma veya uygun görülen diğer iletişim yöntemlerinden biri kullanılarak Kalite Birimine veya ilgili birime iletilir.

5.7.4. İletilen revizyon talebi, ilgili birim ve Kalite Birimi tarafından değerlendirilir. Revizyon yapılmasına karar verilmesi halinde doküman, ilk hazırlanmasında uygulanan kontrol ve onay sürecine uygun olarak güncellenir ve onaya sunulur.

5.7.5. Onaylanan revize dokümanda revizyon tarihi ve revizyon numarası güncellenir. Yapılan değişiklikler, dokümanın türüne göre belirlenen yöntemle kayıt altına alınır ve revizyonun izlenebilirliği sağlanır.

5.7.6. Prosedür ve prosedür formatında hazırlanan talimatlarda yapılan değişiklikler, dokümanın asıl nüshasında “Amaç” bölümünden önce yer alan Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Revizyon Takip Tablosunda revizyon numarası, revizyon tarihi ve yapılan değişikliğin kısa açıklamasına yer verilir.

Revizyon takip tablosu:

Revizyon No	Tarih	Açıklama

5.7.7. Form, liste, plan, rehber, iş akışı, rapor, hasta bilgilendirme ve onam formu ve diğer doküman türlerinde yapılan revizyonlar; doküman üzerinde yer alan revizyon numarası ve revizyon tarihi ile takip edilir. Dokümanın niteliğine göre gerekli görülmesi halinde yapılan değişikliğin açıklaması ayrıca kayıt altına alınır.

5.7.8. Revize edilen dokümanların onaylanmasını takiben ilgili birim ve çalışanlara duyurulması sağlanır. Revizyonun uygulamayı etkilemesi halinde gerekli eğitim veya bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

5.7.9. Revize edilen dokümanın önceki nüshaları yürürlükten kaldırılır ve arşivlenir. Kullanım alanlarında yalnızca güncel dokümanın bulundurulması sağlanır.

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Doküman Hazırlama Prosedürü	Doküman Kodu	K.DY.PR.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 12 / 12

5.7.10. Web sitesinde yayımlanan dokümanların revizyonu halinde, güncel ve onaylanmış nüshanın yayımlanması sağlanır. Önceki revizyonların kullanımını önlemek amacıyla güncel olmayan nüshalar web sitesinden kaldırılır veya arşiv niteliğinde olduğu açıkça belirtilir.

5.8. Dokümanların Yürürlükten Kaldırılması ve Arşivlenmesi

5.8.1. Güncelliğini yitirmiş olan dokümanların orijinaleri, Fakülte kalite komisyonu tarafından kırmızı renkli “İPTAL” kaşesi basılarak, iptal dosyasında saklanır. Böylelikle ilgili dokümanın geçmişi ile ilgili bilgilere kolaylıkla ulaşılır.

5.8.2. Yürürlükten kaldırılan dokümanların kullanım alanlarından kaldırılması sağlanır. Web sitesinde yayımlanmış eski nüshalar varsa, güncel olmayan dokümanın kullanımını önlemek amacıyla web sitesinden kaldırılır veya arşiv niteliğinde olduğu açıkça belirtilir.

5.8.3. Dokümanların elektronik ve basılı nüshaları Kalite Birimi tarafından muhafaza edilir ve arşivlenir.

5.8.4. Arşivlenen dokümanlara gerektiğinde geçmiş revizyonların izlenebilmesini sağlayacak şekilde erişim sağlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Güncel Doküman Listesi

6.2. Doküman Dağıtım Listesi

6.3. Revizyon Takip Listesi

6.4. Dış Kaynaklı Doküman Listesi

HAZIRLAYAN Birim kalite personeli	KONTROL EDEN Kalite komisyonu başkanı	ONAYLAYAN Dekan
---	---	---------------------------