



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DÖKÜMAN ASILMA PROSEDÜRÜ



Kodu: KDY.PR.01

Yayın Tarihi: 01.11.2018

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1

1.AMAÇ: Fakültemizdeki dokümanların asılacağı panolar, hangi dokümanların hangi panoya asılacağı, ne kadar süre ile kalacağı ile ilgili metotların belirlenmesi.

2.KAPSAM: Dokümanların asılması faaliyetini kapsar.

3.SORUMLULAR: Bu talimatın uygulanmasından Bina Turu Ekibi sorumludur.

4. FAALİYET AKIŐI:

1. Fakültemizde personele ve hastalara yönelik bilgilendirme panoları hazırlanmıştır. Bu panolar idare tarafından belirlenen yerlere konulmuştur.

2. Panolara asılacak olan duyuru ve dokümanlar fakülte idaresinin onayından sonra asılmalıdır.

3. Panolardaki dokümanlar rastgele asılmamalı; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde düzenlenerek asılmalıdır.

4. Panolara asılabilecek dokümanlar;

- Nöbet Listeleri, Süresi:1 ay
- Çalışma Listeleri, Süresi:1 hafta
- Kongre, sempozyum, panel gibi organizasyonların duyurusu eğitim salonu ve yemekhane gibi ortak kullanım alanındaki panolara üst yönetimin onayı ile asılmalıdır. Süresi:1 ay
- Hastalara Yönelik bilgilendirici dokümanlar. Süresiz
- İlan ve Duyurular. Süresi:1 ay
- Fakülte ile ilgili basın yayın haberleri. Süresi:1 ay

5. Yayınlanacak dokümanlara idare tarafından onay verilecektir. Bina Turu Ekibi tarafından asılacaktır.

Hazırlayan:
Kalite Yönetim Memuru

Kontrol eden:
Kalite Direktörü

Onaylayan:
Dekan