|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**PANOLARA VE DUVARLARA ASILAN DOKÜMANLARA YÖNELİK TALİMAT | C:\Users\Aidata\Downloads\birincilogo_3559696.png |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| KDY.TL.01 | 11/03/2019 | - | - | 1/2 |

**1.AMAÇ:**

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinde çalışanların, öğrencilerin ve hizmet alan hastaların bilgilendirilmesi ile ilgili panolara ve duvarlara asılacak dokümanların asılacağı alanlar ve asılma kurallarının işleyişini belirlemek.

**2.KAPSAM:**

Personel, öğrenci ve hasta bilgilendirilmesine yönelik asılması gereken dokümanları kapsar.

**3. KISALTMALAR:**

**-**

**4. TANIMLAR:**

**4.1: Dış Kaynaklı Doküman:** Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümandır.

**4.2: Hasta Bilgilendirme Panosu ve Dijital Ekranlar:** Hasta ve hasta yakınlarının faydalanabileceği broşürlerin olduğu yerler ve ekranlar.

**4.3: Personel Bilgilendirme Panosu:** Fakülte çalışanlarına yapılması gereken duyuruların ilan edildiği panolardır.

**4.4:Öğrenci Bilgilendirme Panosu:** Öğrencilere yapılması gereken duyuruların ilan edildiği panolardır.

**5. SORUMLULAR:**

**5.1: Fakülte Yönetimi**

**5.2: Kalite Yönetim Direktörü**

**5.3: Anabilim Dalı Başkanları**

**6. FAALİYET AKIŞI:**

**6.1:**Fakültemizde personele, öğrencilere ve hastalara yönelik bilgilendirme panoları düzenlenmiştir. Bu panolar Fakülte yönetimi tarafından belirlenen yerlere konulmuştur.

**6.2:** Panolara asılacak olan duyuru ve dokümanlar Fakülte yönetimine onay için gönderilir.

**6.3:** Panolara asılması uygun görülen dokümanların ne kadar süre panoda, duvarda asılı duracağına karar verilip Fakülte yönetimi tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra asılır.

**6.4:** Belirlenen alanlar/panolar dışında bilgilendirici ilan, duyuru ve açıklama yapılması durumunda bu bilgiler uygun ve estetik tarzda hazırlanır ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde dizayn edilerek asılır.

**6.1.1:Hasta Bilgilendirme Panosu ve Dijital Ekranlar Faaliyet Akışı:**

* Bölümlerde hastaları bilgilendirmek için kullanılan dokümanlar Anabilim Dalı Başkanı imzası ile Fakülte yönetimine onay için gönderilir.
* Onayı yapılan doküman panolarda ve ekranlarda bölüm tarafından kullanılır.

**Örnek:** Hasta bilgilendirme broşürleri, hastanenin düzenine ait uyarı yazıları, hastalara yönelik eğitim vb. duyurular.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ****DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**PANOLARA VE DUVARLARA ASILAN DOKÜMANLARA YÖNELİK TALİMAT | C:\Users\Aidata\Downloads\birincilogo_3559696.png |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| KDY.TL.01 | 11/03/2019 | - | - | 2/2 |

**6.1.2:Personel Bilgilendirme Panosu:**

 • Panolarda duyurulması gereken dokümanların onayı yapıldıktan sonra panolara asılır.

**Örnek:** Her türlü kongre, seminer, panel ve eğitim duyuruları, idari duyurular, İş Sağlığı ve Güvenliği vb. ilanları, gerekli görülen dış kaynaklı dokümanlar.

**6.1.3: Klinik Panoları:**

* Klinik ve birimlerde panolar olup bu panolara Anabilim Dalı Başkanı tarafından gerekli görülen duyuru, listeler, afişler vb. dokümanlar asılır ve asılması için onaya gerek duyulmaz.

**6.1.4:Öğrenci Bilgilendirme Panosu:**

* Öğrencilerin bilgilendirilmesi gereken toplu duyurularda onay yapıldıktan sonra asılır.

**Not:** Panolara ve duvarlara asılan dokümanlar; duyuru, ilân, afişler, vb. dokümanlar yasalara ve genel ahlaka uygun, doğru ve dürüstlük ilkesi içerisinde olmalıdır.