



T.C.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
DOKÜMAN YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	3

Prosedür Hazırlama:

Prosedürler kurumda icra edilmekte olan ve bir dizi faaliyetten meydana gelen bir işin işlem basamaklarını anlatan dokümanlardır. Bu dokümanın hazırlanmasında amaç, aynı işin farklı şekillerde icra edilmesini engellemek ve yapılan iş için en uygun yöntemin belirlenerek yürürlüğe girmesini sağlamaya yardımcı olmaktır. Bir yönüyle işin icra edilmesinde uyulacak kurallar da belirlenmiş olur.

Prosedürlerde 6 temel başlık bulunur:

1. Amaç: Bu bölümde prosedürün hangi amaçla hazırlandığı yazılır.

2. Kapsam: Bu bölüm hazırlanan prosedürün sınırlarını belirler. Prosedürün hangi faaliyetleri veya hangi hizmet bölümlerini kapsadığı belirlenir.

3. Tanımlar: Prosedürün faaliyet akışı bölümünde yer alan ve açıklanmasında fayda olacağı düşünülen kavramlar tanımlanır.

4. İlgili Dokümanlar. Prosedürün faaliyet akışı esnasında kullanılan dokümanlar belirtilir.

5. Sorumlular: Prosedürü bilme, uygulama ve prosedür ile belirlenen faaliyetleri kontrol etme görevi olan tüm sorumlular sıralanır.

6. Faaliyet Akışı: Prosedürün faaliyet akışı bölümünde aşağıdaki işlem basamakları izlenir:

Adım 1: İşin başladığı andaki ilk faaliyetten başlanarak tüm faaliyetler sıralanır,

Adım 2: Her faaliyet için; "Ne? Neden? Ne zaman? Nerede? Nasıl? Kim?" sorularından uygun olanların cevabı aranır,

Adım 3: Alınan cevaplar bir anlam bütünlüğü içerisinde cümlelere dönüştürülerek prosedür hazırlanmış olur.

Adım 4: İşlem basamakları içerisinde yer alan bir faaliyet başka bir doküman yazmayı gerektirecek kadar uzunsa veya bu faaliyet için daha önce bir doküman hazırlandıysa, prosedürde bu dokümana atıf yapılır.

7. Dağıtım: Prosedürün kime dağıtılacağı belirtilir.

Talimat Hazırlama: Talimatlar tek bir faaliyetin nasıl gerçekleştirildiğini anlatan dokümanlardır. Hazırlanması Prosedür ile aynıdır.

Plan Hazırlanma:

Planlar aşağıdaki soruların cevapları uygun formatlarda oluşturulur.

- Ne
- Ne zaman
- Nasıl
- Nerede
- Kim tarafından
- Hangi sürede

6.3. Dokümanların formatı:

Dokümanlar aşağıdaki formata uygun hazırlanırlar:

a. Adı

b. Kodu

c. Yayın Tarihi

d. Revizyon Tarihi

e. Revizyon Numarası

f. Sayfa No/Sayfa Sayısı

g. KTÜ Logosu

Hazırlayan Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Kontrol Eden Kalite ve Akreditasyon Komisyon Başkanı	Onaylayan KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı
--	---	--

i. Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunur.

Dokümanlarda Hazırlayan, Kontrol Eden ve Onaylayan bilgileri; kişi(ler)in, unvan ve imzalarını içerir.

Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgilerinin dokümanın tüm sayfaların üzerinde bulunur.

Prosedür ve Talimat: Kurumunun tüm prosedür ve talimatları yukarıda belirtilen format şartlarına uygun olarak hazırlanır.

Form: Basılı olarak kullanılan tüm formlar için belirtilen format şartları geçerlidir. Birtakım bilgileri kaydetmek için oluşturulmuş formların orijinal nüshalarında Hazırlayan- Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunur. Ancak kullanım alanlarında bulunan formlarda Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunmaz.

Plan: Hazırlanan tüm planlarda yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

Süreç: Plan formatı geçerlidir. Süreç yazılırken Sürecinin Adı, Süreç No, Süreç Sahibi, Sürecin Girdisi, Sürecin Kaynakları, Sürecin Çıktıları, Sürecin Tedarikçisi, Süreçin Hizmet Alıcısı, Sürecin Kritik Kontrol Noktaları, Süreci Akışını Gösterir Faaliyetler.

İş Akışı: Format şartları geçerli olup, iş akış sembolleri kullanılarak hazırlanır.

Liste: Hazırlanan tüm listelerde yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

6.4. Dokümanların Kodlanması:

Kodlama sistemi, dokümanların türlerinin kısaltmalarının belirli bir sistematik içerisinde dizilişi esasına dayanır. Doküman kodu; Karadeniz Teknik Üniversitesi Hemşirelik Bölümü kısaltması (KTÜ.HEM), doküman türü numaradan oluşur. KTÜ HEM kısaltması, doküman türü kısaltması ve sıra numarası arasında ayıraç olarak nokta (.) işareti kullanılır.

Doküman Türleri Kısaltma Tablosu:

DOKÜMAN TÜRÜ	KISALTMA	DOKÜMAN TÜRÜ	KISALTMA
Kalite El Kitabı	KEK	Form	FR
Prosedür	PR	Liste	LS
Talimat	TL	Plan	PL
Sreç	SR	İş Akışı	İA

Örnek: KTÜ.HEM.PR.01

KTÜ: Karadeniz Teknik Üniversitesi

HEM: Hemşirelik Bölümü

PR: Prosedür (Tabloda tüm doküman türleri için kullanılacak kısaltmalar görülmektedir).

01: Prosedüre verilen sıra numarasını ifade eder.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda "KTÜ.HEM.PR.01" kodu bize dokümanın, Hemşirelik Bölümünün 1 numaralı prosedürü olduğunu göstermektedir.

Her bölümde yer alan doküman türünün sıra numarası 01'den başlar. Doküman yönetimi bölümü için yukarıda verilen 1. örnekten yola çıkarak bu bölümde ilk numarası verildikten sonra diğer dokümanlarında sıra numarası yine "01" olacaktır.

6.5. Dokümanların Duyurulması:

Tüm dokümanlar bilgisayar ortamında çalışanlarla paylaşılır. Üzerine kayıt alınması gereken mahiyetteki dokümanlar haricinde birimlerde basılı kopya olarak bulundurulmaz. Böylece eski tarihli dokümanların kullanımının önüne geçilmiş olunur.

Her yayınlanan dokümanın ilgililere bilgisayar ağları üzerinden duyurulur.

Hazırlanan dokümanın duyurulmasının yanı sıra, ilgililere dokümanlarla ilgili olarak eğitim verilir.

6.6. Dokümanların Muhafaza Edilmesi:

Elektronik ve/veya Islak imzalı tüm orijinal dokümanlar, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı Akreditasyon Dosyasında muhafaza edilir. Orijinal dokümanlar, sistemli bir dosyalama planı çerçevesinde dosyalanır ve içeriğinin okunabilir kalması açısından dış etkilerden korunur.

Kayıt nitelikli dokümanlar da (Düzeltici Faaliyet Formları, Toplantı Tutanakları gibi) orijinal nitelikteki dokümanlar gibi düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Kalite ve Akreditasyon Komisyon Başkanı	KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı

6.7. Dokümanların Revizyonu:

Kurumun herhangi bir sürecinde değişiklik söz konusu olduğunda güncelleme hemen gerçekleştirilir.

Güncellemede, dokümanın ilk hazırlanmasında uyulması gereken tüm kurallara uyulur.

Hemşirelik Bölüm Başkanlığı onayını ile güncellenmiş doküman yayınlanır, ilgililere duyurulması sağlanır ve en kısa zamanda güncellenen doküman ilgililere bir eğitim faaliyeti kapsamında anlatılır.

Güncellenen dokümana revizyon no ve revizyon tarihi yazılır.

Dokümanın ilk yayınında revizyon numarası sıfır (0), revizyon tarihi ise boş şekildedir.

Dokümanın eski versiyonları değişimin takip edilebilmesi açısından Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından arşivlenir.

Kurumda kullanılan tüm dokümanın bir listesi bulunur ve bu liste güncellemelerin izlenmesini de sağlar.

Doküman listesi aşağıdaki bilgileri içerir.

- Doküman Adı
- Doküman Kodu
- Yayın Tarihi
- Revizyon Tarihleri
- Revizyon Numarası

6.8. Dokümanların Gözden Geçirilmesi:

Dokümanlar, değişiklik olması veya yeni standart yayınlanması durumunda, hizmetlerde yenilik ve / veya değişiklik olması durumunda, bunlardan hiçbiri olmasa dahi iki yılda bir kez Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından gözden geçirilir ve kayıt altına alınır.

6.9 İptal: Yürürlükten kalkan dokümanın orijinalinin her sayfasına “GEÇERSİZDİR” kaşesi basılarak arşivde saklanır. Arşivde saklama işlemi 'Kalite Kayıtları Listesi'ne göre yapılır.

Dokümanların yürürlükteki revizyonları 'Güncel Doküman Listesi' ile takip edilir.

7. DAĞITIM

- ✓ Dekanlık
- ✓ Hemşirelik Bölümü
- ✓ Tüm Komisyonlar

Hazırlayan Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Kontrol Eden Kalite ve Akreditasyon Komisyon Başkanı	Onaylayan KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı
--	---	--