



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DÖKÜMANTASYON BİRİMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma esasları; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dokümantasyon Çalışma Usul ve Esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma esasları; Gülhane Hemşirelik Fakültesi Akademik ve İdari birimleri tarafından oluşturulacak olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu çalışma usul ve esasları; “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanlığının, 12.10.2022 tarihinde yayınladığı konusu: “Kurul, Komisyon, Koordinatörlük Görevlendirmeleri” sayısı: E-66181794-903.07.04—172881 karar hükümlerine istinaden oluşturulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4- Bu çalışma esaslarında;

- Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi’ni;
- Fakülte: Gülhane Hemşirelik Fakültesi’ni;
- Fakülte Yönetimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu’nu;
- Dekan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- Dökümantasyon Yönetim Birimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dökümantasyon Yönetim Birimini;

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5- Dokümantasyon Yönetim Birimi belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- Koordinatörlük, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır. Üyenin;
 - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığının sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
 - Komisyon üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi,
 - Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması halinde üyeliği sona erer.
- Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine yeni üye görevlendirilir.
- Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için tekrar faaliyetine devam edebilir.

Komisyonun Yönetim Organları

MADDE 6- (1) Komisyonun yönetim organları başkan ve üyelerden oluşur.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

MADDE 7 – (1) Dokümantasyon Yönetim Birimi aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda çalışır;

- İlgili birimin ihtiyaçları doğrultusunda oluşturulacak dokümanlar SBÜ Kalite Komisyonu tarafından belirlenen kurallara uygun olarak ilgili bölüm/komite/ekte çalışanlar tarafından birlikte hazırlanır.



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DÖKÜMANTASYON BİRİMİ ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI

- b) Bölüm tarafından hazırlanan dokümanlar, Dokümantasyon Yönetim Birimi tarafından kontrol edildikten ve gerekli kodlamalar yapıldıktan sonra Teams uygulaması ekipler sekmesindeki “Dokümantasyon Yönetim Birimi” üzerinden yayınlarak paydaşlarıyla paylaşır.
- c) Elektronik ve / veya Islak imzalı tüm orijinal dokümanlar Dökümantasyon Yönetim Birimi sorumlusu tarafından ilgili bölümde muhafaza edilir.

Komisyonun Görevleri

MADDE 8- (1) Komisyonun görevleri;

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Doküman Yönetim Prosedürü doğrultusunda Gülhane Hemşirelik Fakültesi

bünyesinde oluşturulacak belgelerin hazırlanması, kodlanması, kontrolü, onaylanması, yayımlanması, dağıtımı, kullanımı, revizyonu, saklanması, güncelleştirilmesi, iptal ve imha ile ilgili hususları koordine etmek ve gerçekleştirmektir.

Çeşitli ve Son Hükümler Çalışma İlkelerinde Değişiklik

MADDE 9- (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Komisyon Başkanı yürütür.