



Doküman No: EF-GT01

Yürürlük Tarihi:03.04.2002

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 30.07.2012

TOPLANTI SALONU KULLANMA TALİMATI

DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni Yaymlandı	0
02.12.2005	Yönetim ve Birim Adı	1
30.07.2012	Değişikliği Yapıldı	2
	İçerik Değişikliği Yapıldı	

HAZIRLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA

ONAYLAYAN: Feza KORKUSUZ

Başhekim

İMZA



Doküman No: EF-GT01

Yürürlük Tarihi:03.04.2002

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 30.07.2012

TOPLANTI SALONU KULLANMA TALİMATI

1.AMAÇ: Bu talimatın amacı Toplantı Salonu'nun daha düzenli ve verimli kullanılabilmesini sağlamaktır.

2.KAPSAM: Bu talimat tüm SRM personelini kapsamaktadır.

3. UYGULAMA:

3.1.Toplantı Salonu'nun kullanım kurallarının belirlenmesi ve uygulanmasından Kalite Merkezi ve Başhekimlik sorumludur. İK aylık toplantı çizelgesini hazırlayarak dosyalar, KM'ne mail atılır.

3.2. Toplantı salonu birincil olarak Sağlık ve Rehberlik Merkezi'nin etkinliklerinde kullanılacaktır.

3.3. Toplantı Salonu'nda SRM çalışanlarının katılacağı bir toplantı düzenlemek için en geç bir hafta önce programın günü, saati ve süresi Kalite merkezi'ne bildirilmelidir.

3.4. Toplantı Salonu'nun SRM dışındaki etkinliklerde kullanılabilmesi için, muhtemel toplantı tarihinden en az 15 gün önce Kalite Merkezi'ne bir dilekçe ile müracaat edilmesi gerekmektedir. Müracaatlar değerlendirilerek uygun olup olmadığı bildirilecektir.

3.5. Toplantı Salonunda temizlik, Başhemsireliğe bağlı B1 kat temizlik Talimatına göre yapılmaktadır.

3.6. Eğitim dönemi içerisinde yapılacak dersler için dönem başında Kalite Merkezi'ne müracaat edilerek toplantı salonunun kullanımı için onay alınmalıdır.

3.7. Toplantı Salonundaki Tepegöz, Bilgisayar vb teknik cihazlar BİOB tarafından koordine edilir.

3.8. Toplantı Salonu Kalite Merkezi, İnsan Kaynakları ve Bilgi İşlem Birimi ile ortak kullanılmaktadır.

4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

4.1. EF-F01/GT01

Haftalık Toplantı Çizelgesi