



Doküman No: KM-T01/P01

Yürürlük Tarihi: 28.12.1999

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

DOKÜMANLARIN NUMARALANDIRILMASI TALİMATI

DEĞİŞİKLİK DURUMU		
Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0
17.04.2000	Bölüm Kodu Değiştirildi	1
31.10.2002	İçerik Değişikliği Yapıldı	2
25.10.2005	İçerik ve Yönetim Değişikliği Yapıldı	3

HAZIRLAYAN: Derya CERİT
İMZA

Dokümantasyon Sorumlusu

ONAYLAYAN: Emine ÇELİK

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA



Doküman No: KM-T01/P01

Yürürlük Tarihi: 28.12.1999

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

DOKÜMANLARIN NUMARALANDIRILMASI TALİMATI

- 1. AMAÇ:** Dokümanlarda kullanılacak bölüm kodları ile doküman numaralarının belirlenmesi için bir yöntem belirlemektir.
- 2. KAPSAM:** Kalite Merkezi çalışanlarını kapsar.
- 3. SORUMLULAR :** Bu talimatın uygulanmasından Dokümantasyon Sorumlusu ve KYT sorumludur.
- 4. UYGULAMA:** Dokümanların takibinin ve kontrolünün sağlanması amacıyla doküman numaraları ile birlikte kullanılmak üzere SRM'deki bölümlerin kodlarının belirtilmesi gerekmektedir. Uygulama şekli aşağıdaki gibidir:

4.1. Kısaltmalar

BİRİMLER	KISALTMALAR
Aile Hekimliği	AH
Ayniyat	AYN
Başhekimlik	BH
Başhekim Sekreterliği	BHS
Başhemşirelik	BHEM
Bilgi İşlem ve Otomasyon Birimi	BIOB
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	ÇSH
Dermatoloji	DRM
Diş Hastalıkları	DIS
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon	FTR
Göz	GÖZ
Hasta Kayıt Kabul	HKK
İç Hastalıkları	İH
İlk Yardım Ünitesi	İYÜ
İnsan Kaynakları	İK
Kadın Hastalıkları ve Doğum	KD
Kalite Merkezi	KM
Kulak Burun Boğaz	KBB
Laboratuvar	LAB
Müdahale Odası	MÜD
Ortopedi	ORT
Pratisyen Hekimlik	PRH
Psikiyatri-Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi	PDRM
Radyoloji	RAD
Tahakkuk	THK
Üroloji	ÜRO
Eğitim ve Araştırma Komisyonu	EAK
Göğüs Hastalıkları	GH
İş Yeri Hekimliği	İS

4.2. Numaralandırma:



Doküman No: KM-T01/P01

Yürürlük Tarihi: 28.12.1999

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

DOKÜMANLARIN NUMARALANDIRILMASI TALİMATI

Dokümanlar numaralandırılırken belirtilen kısaltmaların ardından prosedürler “**P**”, talimatlar “**T**”, Genel Talimatlar “**GT**”, formlar “**F**”, Görev Yetki ve Sorumluluklar ise “**GYS**” olarak belirtilir ve dokümanın numarası verilir. Dış kaynaklı dokümanlara numara verilmez.

4.2.1. Prosedürlerin Numaralandırılması:

KM -P01: Kalite Merkezine ait 1 numaralı prosedür

KM: Bölümün kısaltılmış adı

P: Prosedür

01: Sıra numarası

4.2.2. Talimatların Numaralandırılması:

KM -T01/P02: Kalite Merkezinin ait 2 numaralı prosedürüne ait 1 numaralı talimatı

T: Talimat

01: Talimatın sıra numarası

P02: Talimatın bağlı olduğu prosedür numarası

Talimatların herhangi bir prosedüre bağlı olması şart değildir. Bağımsız olan talimatlar genel talimat olarak adlandırılır ve “**GT**” şeklinde belirtilir. Örneğin:

KM -GT01: Kalite Merkezinin hazırladığı 1 nolu genel talimat.

4.2.3. Formların Numaralandırılması:

AYN-F01/P01: Ayniyat biriminin hazırladığı 1 numaralı prosedüre ait 1 numaralı form

AYN: Ayniyat

F: Form

01: Sıra Numarası

P01: Formun bağlı olduğu prosedür numarası

4.2.4. Görev/Yetki / Sorumlulukların Numaralandırılması

KM-GYS/01: Kalite Merkezindeki 01 numaralı Görev/Yetki ve Sorumluluk

KM: Kalite Merkezi

GYS: Görev/Yetki ve Sorumluluk

01: Sıra Numarası