1. AMAÇ

Kurumunun faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyulan dış kurumlar tarafından hazırlanan dokümanların teminini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin tüm birimlerini kapsar.

3. KISALTMALAR

Herhangi bir kısaltma yoktur.

4. TANIMLAR

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

5. SORUMLULAR

Bu prosedürün yürütülmesinden Kalite Yönetim Birimi sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar Kurum dışında hazırlanan, fakat kurumumuzun çalışma esaslarının tanımlanmasında atıfta bulunulan dokümanlardır. Dış kaynaklı doküman için format şartı aranmamaktadır. Dış kaynaklı doküman orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulmalıdır. Dış kaynak kullanımı yoluyla sunulan hizmetlere ilişkin doküman da kurum tarafından belirlenen biçim ve düzene uygun olmalı ve kurum adına yayımlanmalıdır.

6.2. Temel Dış Kaynaklı Dokümanlar; İlgili Yasal Mevzuat Şartlarının Tanımlandığı Dokümanlar, Ürünle/Hizmetle İlgili Standartlar ve Sistemle İlgili Standartlardan oluşmaktadır.

6.3. Dış Kaynaklı Dokümanların tamamına internet ortamından ulaşılabilir.

6.4. Dokümanların güncelliği internetten Kalite Yönetim Birimi tarafından yılda bir kez genel güncelleme yapılmaktadır.

6.5. İdare (Personel Birimi) tarafından yayımlanan yada değişiklik yapılan dış kaynaklı doküman kuruma tebliğ edildiği takdirde kalite birimine yeni yayımlanan doküman idari birim tarafından teslim edilir ve Kalite Birimi tarafından dokümanın revizyon durumu listeye işlenir.

6.6. Güncellenen dokümanlar kalite birimi tarafından oluşturulan ve bilgisayarlarda masaüstünde bulunan kalite belgelerinin bulunduğu dosyaya atılır.

6.7. Dış kaynaklı dokümanlara birimlerin masaüstünde bulunan kalite dosyasından ulaşabilirler.

Kalite Yönetim Sistemi Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSÜZ belgedir.**ELEKTRONİK NÜSHA.BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.**