|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **SORUMLULAR**   Bu talimatın uygulanmasından Sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Kalite Yönetim Direktörü, İç Hizmetler Şefliği ve Teknik Servis sorumludur.   1. **UYGULAMA**    * Bina turuna Sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Kalite Yönetim Direktörü, İç Hizmetler Şefliği ve Teknik Servis katılır.    * İş akışının düzenli bir şekilde işleyip işlemediği açısından binanın kontrolü 3 ayda bir yapılır.    * Fakülte Sekreteri gerekli gördüğü hallerde uygun gördüğü kişileri gruba dahil eder.    * Tur esnasında klinikler, birimler, laboratuvar, radyoloji birimi, sterilizasyon birimi, koridorlar, yataklı servis, bahçe ve fakülte çevresi gezilerek değerlendirilir.    * Elde edilen gözlemler kalite yönetim direktörü tarafından **Bina Turları Denetleme Formuna** kaydedilir.    * Aksaklık o anda düzeltilebiliyorsa, kontrol listesine kaydedilir ve düzeltilir.    * Aksaklığın o anda düzeltilebilmesi imkansızsa ve zaman gerektiriyorsa, kalite birimi tarafından düzeltici önleyici faaliyet düzenlenir.    * Açılan düzeltici önleyici faaliyet KYB tarafından takip edilir ve sonlandırılır.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Revizyon Takip Tablosu** | | | | **Revizyon. No** | **Tarih** | **Açıklama** | | 0002 | 26.06.2024 | Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne göre güncellendi. | |