

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KURUMUN ELEKTRONİK ORTAMDA TEMSİLİ VE TANITIMINA YÖNELİK ÇALIŞMA TALİMATI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.TL.139	Yayın tarihi 28.02.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

1.AMAÇ

Kurumun elektronik ortamda temsili ve tanıtımının yapılmasını ve sürekli güncel kalmasını sağlamak.

2.KAPSAM

S.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi web sayfasını, web sayfasının düzenlenmesi / güncellenmesi ve takibinden sorumlu personelleri kapsar.

3.KISALTMALAR

4. TANIMLAR

5.SORUMLULAR

Bu Talimatın Yürütülmesinden bilgi işlem çalışanları, Kalite birim çalışanları, fakülte yönetimi ve konu ile ilgili tüm çalışanlar sorumludur.

6.FAALİYET AKIŞI

- 6.1.** Kurumun elektronik ortamda temsili ve tanıtımına yönelik çalışma yapılmalıdır.
- 6.2.** Kurumun resmi, kontrol ve denetime tabii bir web sayfası oluşturulmalıdır.
- 6.3.** Kurumun resmi bir elektronik posta (e-posta) adresi bulunmalıdır.
- 6.4.** Kurumun web sayfası ve elektronik posta adresinden sorumlu bir personel görevlendirilir. Ancak, web sayfası farklı birimler ya da görevli personeller tarafından da kullanıma açılabilir.
- 6.5.** Web sayfası, etkin bir şekilde yönetilmeli; güncel, kolay kullanılabilir ve yeterli bilgi içerecek şekilde sürekli güncel tutulmalıdır.
- 6.6.** Web sitesinde kurumun "yönetim organizasyon yapısı" ve "kalite organizasyon yapısı" bulunmalıdır.
- 6.7.** Kurumun kuruluşundan günümüze kadar geçen süreç ve birikimleri özetlenerek hazırlanacak bir "tarihçe metni" web sayfasında bulunmalıdır.
- 6.8.** Kurumun misyon, vizyon ve değerleri web sayfasında uygun bir şekilde yer almalıdır.
- 6.8.** Kurumun kalite yönetim birimi çalışmaları, ilgili dökümanlar eklenerek web sayfasında anlatılmalıdır.
- 6.9.** Hastaların, hasta yakınlarının, öğrencilerin, diğer kurum ve şahısların kuruma ulaşımını sağlamak amacıyla; resmi telefon numarası, faks adresi, iletişim formu web sayfasında yer almalıdır.
- 6.10.** Kurumun hizmet verdiği bölüm, branş ve kliniklerin tanıtımı yapılmalıdır.
- 6.11.** Tedavi süreçleri konusunda hastaların bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi amacıyla, tanıtım yazısı ve kliniklere göre "tedavi akış diyagramları" oluşturulmalı ve web sayfasına eklenmelidir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KURUMUN ELEKTRONİK ORTAMDA TEMSİLİ VE TANITIMINA YÖNELİK ÇALIŞMA TALİMATI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.TL.139	Yayın tarihi 28.02.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

6.12. Web sayfasında, hekimlere ait uzmanlık dalları ve varsa uzmanlık dallarına ilişkin spesifik ilgi alanları yer almalıdır.

6.13. Kurumun, varsa özellikli hizmetlere (özellikli tıbbi donanım ya da tecrübe gerektiren işlemler) yönelik bilgileri web sayfasında bulunmalıdır.

6.14. Web sayfasında, hastalar için randevu alma konusunda bilgiler verilmelidir.

6.15. Web sayfasında; çalışanların, hastaların, hasta yakınlarının görüş ve önerilerini bildirebilecekleri bir "online link" alanı bulunmalıdır.

6.16. Web sayfasında online olarak bildirilen görüş ve öneriler, kurumumuz hasta hakları birimi tarafından toplanarak ilgili komite ya da kurula iletilmeli, değerlendirmeye alınmalıdır.

6.17. Kurumun (varsa) sosyal sorumluluk kapsamında yürütülen faaliyetleri web sayfasında anlatılmalıdır.

6.18. Kurumun sağlık hizmetleri, eğitim hizmetleri, idari ve mali işler açısından (varsa) anlaşmalı olduğu kurum bilgileri ve anlaşmanın amacı ve hedeflerimiz web sayfasında anlatılmalıdır.

6.19. Fakültemiz web sayfasında bulunan <http://www.selcuk.edu.tr/webBilgi.aspx> adresinde yer alan; akademik birim girişi, idari birim girişi, bölüm / anabilim dalı girişi, akademik personel girişi linkleri kullanılarak, web sayfasında bilgi düzenleme, güncelleme, duyuru vb. işlemler yapılarak, aktif olarak kullanılmalıdır. Dört ayrı linkten sorumlu olan birimler aşağıda sunulmuştur.

Link

Sorumluluk

- Akademik birim girişi : Dekanlık yönetimi ve bilgi işlem personeli
- İdari birim girişi : Dekanlık yönetimi ve idari personel
- Bölüm/anabilim dalı girişi : Bölüm Başkanı / Anabilim Dalı Başkanı
- Akademik personel girişi : Akademik personeller

Web sayfasında;

6.19.1. Akademik birim girişleri; fakültemizin anabilim dallarının ve bu anabilim dallarında görevli akademik personelin listesi bulunmalı, şahsi web sayfaları da detaylı bir şekilde doldurulmuş olmalı ve bu şahsi web sayfasındaki bilgiler ilgili anabilim dalı başkanı tarafından kontrol edilmeli, varsa eksiklerin giderilmesi, yanlışların düzeltilmesi sağlanmalıdır.

6.19.2. İdari birim girişleri; fakültemizin idari birimleri ve bu idari birimlerde görev yapan personellerin listesi yapılmalı, değişiklik olması durumunda güncellenmelidir.

Dekanlık yönetimi veya idari personeller tarafından idari işlere ilişkin bilgilendirme ve duyurular web sayfası kullanılarak yapılmalıdır.

6.19.3. Bölüm / anabilim dalı girişleri; ilgili bölüm başkanı ya da anabilim dalı başkanı sorumluluğu altında, bölüm, anabilim dalı veya bunlara bağlı klinikler ile ilgili gerekli görülen, duyuru, personeli ve öğrencileri bilgilendirme vb. hizmetler için aktif olarak kullanılmalıdır.

6.19.4. Akademik personel girişi: Her akademik personel tarafından görev alanı, verdiği dersler, sağlık hizmetleri ve diğer bilgiler doldurulmalıdır.