

YENİ DOKÜMAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	20.10.2017
Revizyon Tarihi	20.10.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	1

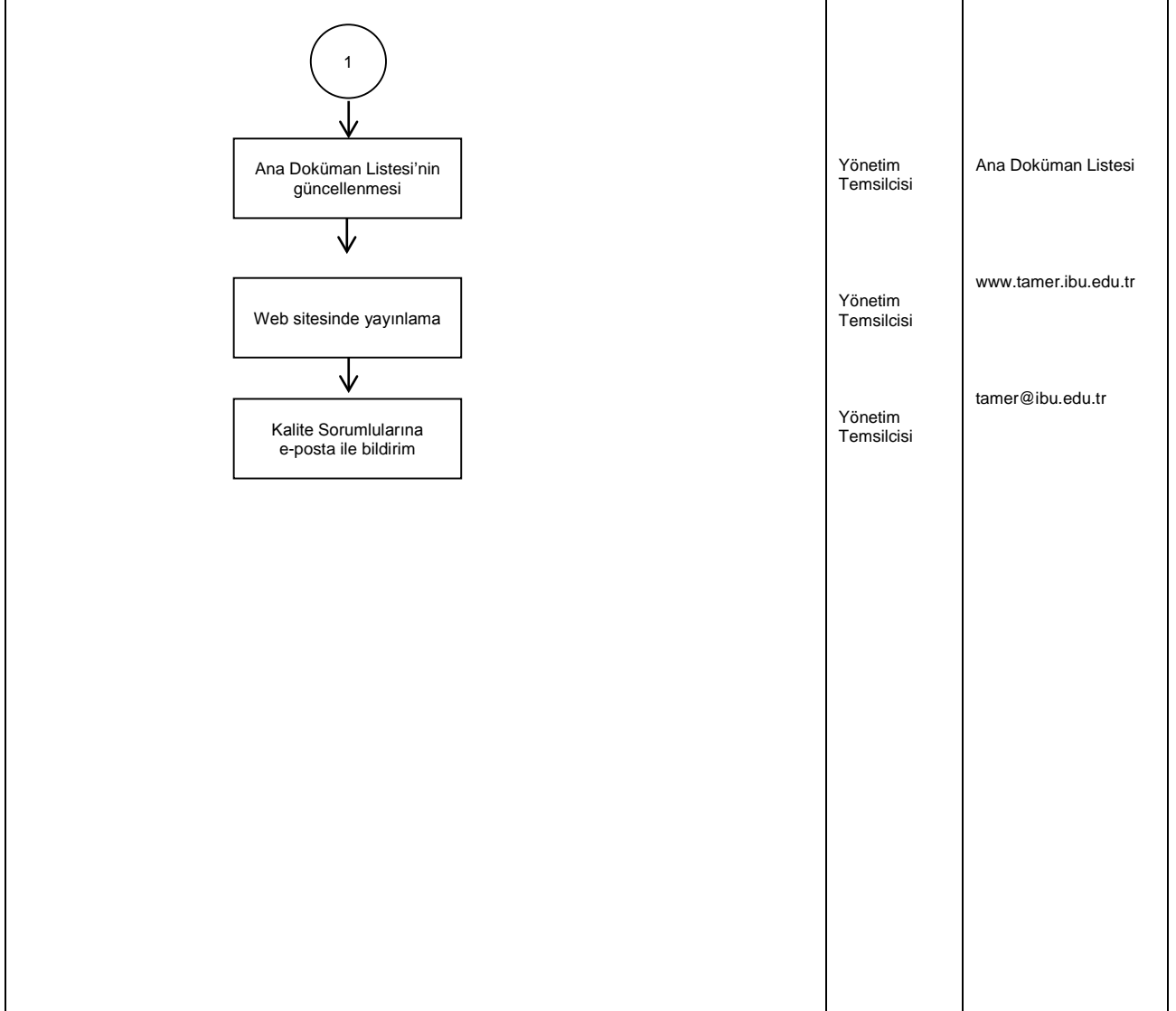
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Doküman ihtiyacının belirlenmesi</p>	Kalite Sorumlusu/ Paydaşlar	Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>Doküman Talep Formunun (DTF) hazırlanması ve Hazırlanan Doküman ile Birlikte YT'ne iletilmesi</p>	Kalite Sorumlusu	Doküman Talep Formu
<p>Gerekli ise görüş alınması</p>	Yönetim Temsilcisi	Doküman Talep Formu
<p>Değerlendirme ve karar</p>	Yönetim Temsilcisi	Doküman Talep Formu
<p>DTF'nun kapatılması ve arşivlenmesi</p>	Yönetim Temsilcisi	Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>Dokümanın Düzenlenmesi</p>	Görevlendirilen kişi/ekip	Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>Gözden geçirme ve sistem onayı</p>	Yönetim Temsilcisi	Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>Yürürlük Onayı</p>	İlgili Yönetici	Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>DTF'nin dosyalanması</p>	Yönetim Temsilcisi	
<p>1</p>		
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar

HAZIRLAYAN
Onur ÖNEL
Memur

ONAYLAYAN
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN
Müdür

YENİ DOKÜMAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	20.10.2017
Revizyon Tarihi	20.10.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	2



HAZIRLAYAN
Onur ÖNEL
Memur

ONAYLAYAN
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN
Müdür