|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Doküman ihtiyacının belirlenmesiDoküman Talep Formunun (DTF) hazırlanması ve Hazırlanan Doküman ile Birlikte YT’ne iletilmesi*Uygun Görüldü**Uygun Görülmedi*DTF’nun kapatılması ve arşivlenmesiDeğerlendirme ve kararGerekli ise görüş alınmasıDokümanın Düzenlenmesi*Uygun değil*Gözden geçirme ve sistem onayı*Uygun* Yürürlük Onayı*Uygun Görülmedi**Uygun Görüldü*DTF’nin dosyalanması | Kalite Sorumlusu/ PaydaşlarKalite SorumlusuYönetim TemsilcisiYönetim TemsilcisiGörevlendirilen kişi/ekipYönetim Temsilcisiİlgili YöneticiYönetim Temsilcisi | PR-002-Dokümanların Kontrolü ProsedürüFR-0009 - Doküman Talep FormuFR-009 - Doküman Talep FormuFR-009 -Doküman Talep FormuPR-002-Dokümanların Kontrolü ProsedürüPR-002-Dokümanların Kontrolü ProsedürüPR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürü |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Kalite Sorumlularınae-posta ile bildirimWeb sitesinde yayınlamaAna Doküman Listesi’nin güncellenmesi | Yönetim TemsilcisiYönetim TemsilcisiYönetim Temsilcisi | LS-001-Ana Doküman Listesiwww.kalite.ozal.edu.trkalite@ozal.edu.tr |