|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Uygun GörüldüUygun GörülmediDTF’nin dosyalanmasıWeb sitesindeki eski dokümanın kaldırılması ve arşivlenmesiYürürlük OnayıUygun Gözden geçirme ve sistem onayıUygun değilDokümanın DüzenlenmesiUygun GörüldüUygun GörülmediTalep değerlendirmeDTF’nun kapatılması ve arşivlenmesiGörüş alınması ve YT’ne iletilmesiDokümanın ve Talep formunun hazırlanması ve Kalite Sorumlusuna iletilmesi | Tüm BirimlerKalite SorumlusuYönetim TemsilcisiYönetim TemsilcisiYönetim Temsilcisiİlgili YöneticiYönetim TemsilcisiYönetim Temsilcisi | FR-147-Doküman Talep FormuFR-147-Doküman Talep FormuFR-147-Doküman Talep FormuPR-002 Dokümanların Kontrolü Prosedürü |
| Ana Doküman Listesi’nin güncellenmesiKalite Sorumlularınae-posta ile bildirimWeb sitesinde yayınlama | Yönetim TemsilcisiYönetim TemsilcisiYönetim Temsilcisi | LS-147-Ana Doküman Listesi www.ozal.yildiz.edu.trkalite@ozal.edu.tr |