|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Uygun Görüldü  Uygun Görülmedi  DTF’nin dosyalanması  Web sitesindeki eski dokümanın kaldırılması ve arşivlenmesi  Yürürlük Onayı  Uygun  Gözden geçirme ve sistem onayı  Uygun değil  Dokümanın Düzenlenmesi  Uygun Görüldü  Uygun Görülmedi  Talep değerlendirme  DTF’nun kapatılması ve arşivlenmesi  Görüş alınması ve YT’ne iletilmesi  Dokümanın ve Talep formunun hazırlanması ve Kalite Sorumlusuna iletilmesi | Tüm Birimler  Kalite Sorumlusu  Yönetim Temsilcisi  Yönetim Temsilcisi  Yönetim Temsilcisi  İlgili Yönetici  Yönetim Temsilcisi  Yönetim Temsilcisi | FR-147-Doküman Talep Formu  FR-147-Doküman Talep Formu  FR-147-Doküman Talep Formu  PR-002 Dokümanların Kontrolü Prosedürü |
| Ana Doküman Listesi’nin güncellenmesi  Kalite Sorumlularına  e-posta ile bildirim  Web sitesinde yayınlama | Yönetim Temsilcisi  Yönetim Temsilcisi  Yönetim Temsilcisi | LS-147-Ana Doküman Listesi  www.ozal.yildiz.edu.tr  kalite@ozal.edu.tr |