|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Doküman ihtiyacının belirlenmesi  Doküman Talep Formunun (DTF) hazırlanması ve Hazırlanan Doküman ile Birlikte YT’ne iletilmesi  *Uygun Görüldü*  *Uygun Görülmedi*  DTF’nun kapatılması ve arşivlenmesi  Değerlendirme ve karar  Gerekli ise görüş alınması  Dokümanın Düzenlenmesi  *Uygun değil*  Gözden geçirme ve sistem onayı  *Uygun*  Yürürlük Onayı  *Uygun Görülmedi*  *Uygun Görüldü*  DTF’nin dosyalanması | Kalite Sorumlusu/ Paydaşlar  Kalite Sorumlusu  Yönetim Temsilcisi  Yönetim Temsilcisi  Görevlendirilen kişi/ekip  Yönetim Temsilcisi  İlgili Yönetici  Yönetim Temsilcisi | PR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürü  FR-147-Doküman Talep Formu  FR-147-Doküman Talep Formu  FR-147-Doküman Talep Formu  PR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürü  PR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürü  PR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürü |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Kalite Sorumlularına  e-posta ile bildirim  Web sitesinde yayınlama  Ana Doküman Listesi’nin güncellenmesi | Yönetim Temsilcisi  Yönetim Temsilcisi  Yönetim Temsilcisi | LS-005-Ana Doküman Listesi  www.kalite.yildiz.edu.tr  kalite@yildiz.edu.tr |