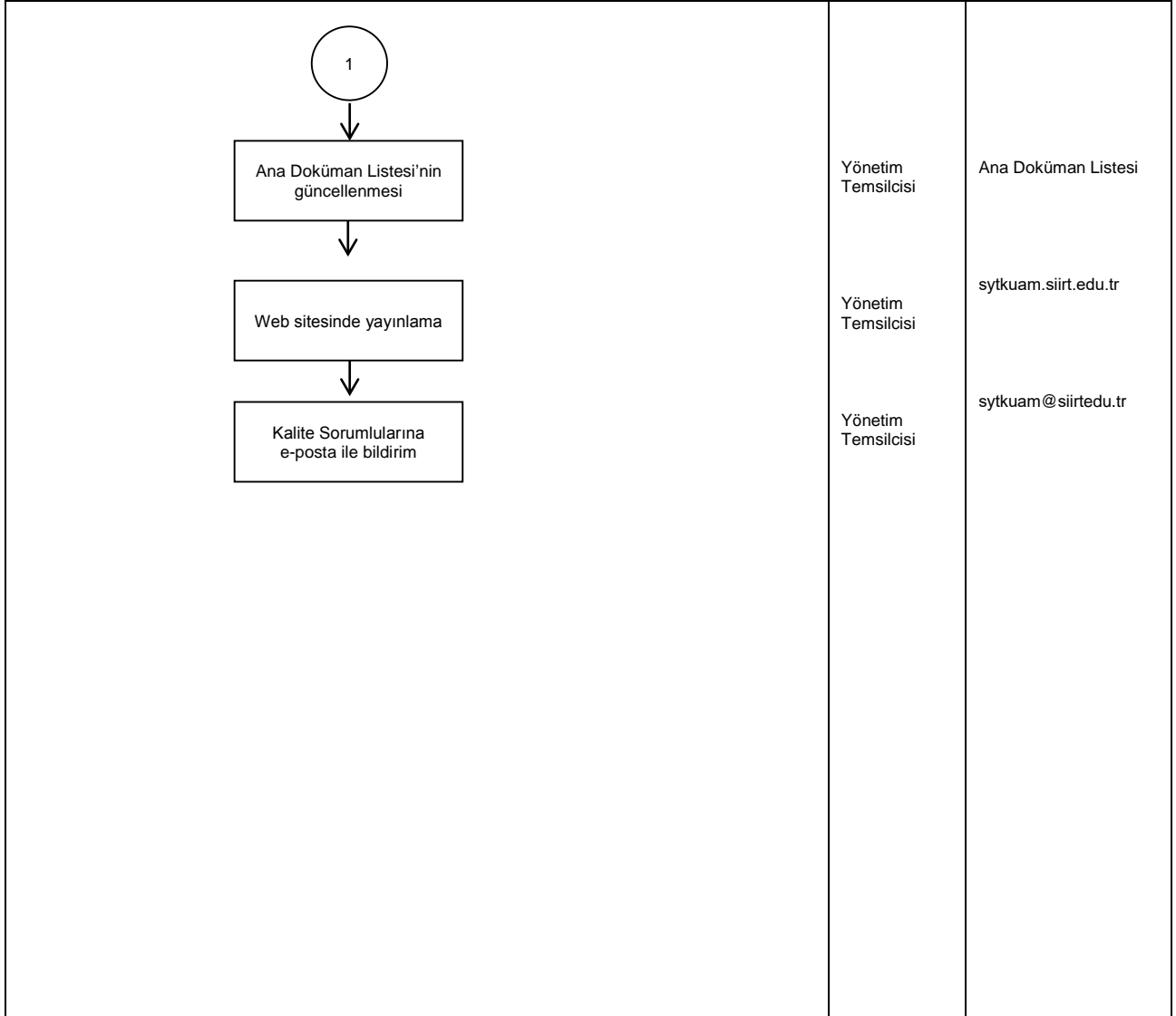


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Doküman ihtiyacının belirlenmesi</p>	Kalite Sorumlusu/ Paydaşlar	Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>Doküman Talep Formunun (DTF) hazırlanması ve Hazırlanan Doküman ile Birlikte YT'ne iletilmesi</p>	Kalite Sorumlusu	Doküman Talep Formu
<p>Gerekli ise görüş 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
Hüseyin YILMAZ
Memur

ONAYLAYAN
Dr.Öğretim Üyesi Şerif DEMİR
Müdür

Doküman No	SYTKUAM
İlk Yayın Tarihi	20.09.2018
Revizyon Tarihi	20.09.2018
Revizyon No	01
Sayfa No	2/2



HAZIRLAYAN
Hüseyin YILMAZ
Memur

ONAYLAYAN
Dr.Öğretim Üyesi Şerif DEMİR
Müdür