|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| EvetHayırYürürlük OnayıEvetHayırDokümanın Web Sitesinde Yayınlanması ve DağıtımıAna Doküman Listesinin GüncellenmesiGüncel Olmayan Dokümanın Yayından Kaldırılması ve DHRTF ile Birlikte ArşivlenmesiDokümanın DüzenlenmesiGerekli Olması Durumunda Görüş AlınmasıGözden Geçirme ve Sistem OnayıEvetHayırDHRTF’nin Kapatılması ve ArşivlenmesiDeğerlendirme ve KararDoküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formunun (DHRTF) Hazırlanması ve KASGEM’e İletilmesiDoküman Revizyon İhtiyacının Belirlenmesi |  |  |
| -Paydaşlar | -PD-001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü |
|  |  |
| -Paydaşlar | -FR-001 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu |
|  |  |
|  |  |
| -KASGEM | -FR-001 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu |
|  |  |
|  |  |
| -KASGEM | -FR-001 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu-PD-001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü |
| -Görevlendirilen Kişi-Ekip/Birim Kalite Komisyonu | -PD-001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü |
|  |  |
| -KASGEM/ Birim Yöneticisi | -PD-001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Rektör/KASGEM | -PD-001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü |
|  |  |
|  |  |
| -KASGEM | -PD-001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü |
|  |  |
| -KASGEM | -LS-001 Ana Doküman Listesi |
|  |  |
| -KASGEM | -kalite.kayseri.edu.tr -Elden Dağıtım (gerekli ise)-E-posta ile Dağıtım (gerekli ise) |