|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Evet  Hayır  Yürürlük Onayı  Evet  Hayır  Dokümanın Web Sitesinde Yayınlanması ve Dağıtımı  Ana Doküman Listesinin Güncellenmesi  Güncel Olmayan Dokümanın Yayından Kaldırılması ve DHRTF ile Birlikte Arşivlenmesi  Dokümanın Düzenlenmesi  Gerekli Olması Durumunda Görüş Alınması  Gözden Geçirme  ve Sistem Onayı  Evet  Hayır  DHRTF’nin Kapatılması  ve Arşivlenmesi  Değerlendirme  ve Karar  Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formunun (DHRTF) Hazırlanması ve KASGEM’e İletilmesi  Doküman 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) |