|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| EvetHayırYürürlük OnayıEvetHayırDokümanın Web Sitesinde Yayınlanması ve DağıtımıAna Doküman Listesinin GüncellenmesiDHRTF’nin ve Yeni Dokümanın DosyalanmasıDokümanın 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 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-FR-002 Genel Doküman Formu |
|  |  |
| -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) |