



Doküman İptali İş Akışı

Doküman No:	GAZİ.İA.0016
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili personel Doküman İptal talebini ilgili Birimin Kalite Temsilcisine yapar.</p>	- İlgili Personel	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü, GAZİ.FR.0000 Doküman Talep Formu
<p>Birim kalite temsilcisi Doküman İptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır.</p>	- Birim kalite temsilcisi	- GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü,
<p>Doküman İptal talebini Birim Yöneticisi onayına sunulur.</p>	-Birim Yöneticisi (Dekan, Müdür vb.) -	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü,
<p>Üst yazı ile Doküman İptal talebi ile KYS Çalışma Grubuna gönderir.</p>	-KYS Çalışma Grubu	- GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü,
<p>Doküman İptal talebi KYS Çalışma Grubu /Üst Yönetici tarafından değerlendirilir.</p>	-KYS Çalışma Grubu / Üst Yönetici	- GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>Uygun görüldü.</p>		
<p>Doküman Onayı</p>	-KYS Çalışma Grubu	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>Talebin işleme alınmama gerekçesi ilgili birime bildirilir</p>		
<p>Ana Doküman Listesinin Güncellenmesi</p>	- KYS Çalışma Grubu	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>İlgili Birimlere Bildirim</p>	KYS Çalışma Grubu	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>İşlem Sonu.</p>		-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Hazırlayan

...../...../.....

İmza

Onaylayan

...../...../.....

İmza