|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İSTEĞİ YAPAN PERSONEL AD- SOYAD-  BİRİMİ | | | | | FORMUN DÜZENLENDİĞİ TARİH | | | |
|  | | | | |  | | | |
| DEĞİŞİKLİK TALEP EDİLEN DOKÜMAN ADI / DOKÜMAN NOSU (Yeni doküman talebi ise boş bırakınız): | | | | | | | | |
| İSTEK YAPAN PERSONELİN İSTEK TÜRÜ | | | | | | | | |
| YENİ DOKÜMAN TALEBİ |  | DOKÜMAN REVİZYON TALEBİ | |  | DOKÜMAN İPTAL TALEBİ |  |  | |
| TALEP EDEN PERSONELİN TALEP NEDENİ ve ÖNERİLERİ (lütfen detaylı olarak bildiriniz): | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| BİRİM SORUMLUSUNUN ONAYI ve ÖNERİLERİ | | | | | | | | |
| Yukarıdaki ilgili talebin değerlendirilmesi tarafımdan da uygun görülmüştür. /Yukarıdaki ilgili talebin değerlendirilmesi tarafımdan uygun görülmemiştir.  Açıklama:  Birim Sorumlusu Adı/Soyadı/Unvanı/İmza: | | | | | | | | |
| SONUÇ ve YAPILAN İŞLEMLER | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Doküman ………. kod numarası ve (var ise) revizyon numarası ile / /20…… tarihinde yürürlüğe girmiştir.  İMZA | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DOKÜMANIN YÜRÜRLÜĞE ALINMASI İLE İLGİLİ İŞLEM BASAMAKLARI | | | | | | | | |
| Doküman formata göre düzenlendi  Doküman güncel doküman listesine eklendi  Çıktısı alınarak yeterlilik açısından onaylatıldı.  Doküman eklenerek ilgili birimlere duyuruldu.  Doküman iptal edilerek kaldırıldı | | | | | | | | |