|  |  |
| --- | --- |
| 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 |