



**Kalite Yönetim Sistemi**  
**Doküman Revizyonu İş Akışı**

<b>Doküman No:</b>	DHF.İA.0081
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1

<b>İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>İlgili personel revizyon talebini ilgili birimin kalite temsilcisine yapar.</p>	- İlgili Personel	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü, DHF.FR.0001 Doküman Talep Formu
<p>Birim kalite temsilcisi revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır.</p>	- Birim kalite temsilcisi	- GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü,
<p>Doküman revizyonu Birim Yöneticisi onayına sunulur ve onaylanır.</p>	-Birim Yöneticisi (Dekan, Müdür vb.) -	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü,
<p>Revizyon talebi KYS Çalışma Grubuna iletilir</p>	-KYS Çalışma Grubu	- GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü,
<p>Revizyon talebi KYS Çalışma Grubu tarafından değerlendirilir</p>	-KYS Çalışma Grubu	- GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p><b>Uygun görüldü.</b> Doküman onayı verilir.</p>	-KYS Çalışma Grubu	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p><b>Uygun görülmedi.</b> Talebin işleme alınmama gerekçesi ilgili birime bildirilir.</p>	-KYS Çalışma Grubu	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>Ana Doküman Listesi güncellenir.</p>	- KYS Çalışma Grubu	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>İlgili tutanakların bir sureti arşivlenir</p>		-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<p>İlgili birime bildirilir.</p>	KYS Çalışma Grubu	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü