



Doküman Revizyonu İş Akışı

Doküman No:	GAZİ.İA.0017
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili personel revizyon 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 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>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>	-KYS Çalışma Grubu	-GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
<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	Onaylayan	



Doküman Revizyonu İş Akışı

Doküman No:	GAZİ.İA.0017
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Hazırlayan

Onaylayan