



**Başkent OSB Meslekî ve Teknik  
Anadolu Lisesi  
Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı**

Doküman No	AŞ.103
İlk Yayın Tarihi	10.12.2018
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	1 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Doküman ihtiyacının belirlenmesi</p>	Kalite Koordinatörü/ Paydaşlar, tüm çalışanlar	PR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi
<p>Doküman Talep Formunun (DTF) hazırlanması ve Hazırlanan Doküman ile Birlikte Kalite Koordinatörüne iletilmesi</p>	Kalite Koordinatörü	FR.104-Doküman Talep Formu
<p>Gerekli ise görüş alınması</p>	Kalite Koordinatörü	FR.104-Doküman Talep Formu
<p>Değerlendirme ve karar</p>	Okul Müdürü / Kalite Koordinatörü	FR.104-Doküman Talep Formu
<p>DTF'nun kapatılması ve arşivlenmesi</p>		
<p>Dokümanın Düzenlenmesi</p>	Görevlendirilen kişi/ekip	PR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi
<p>Gözden geçirme ve KYS onayı</p>	Kalite Koordinatörü	PR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi TL.105-Dokümanların Şekil ve İçerik Şartları Talimatı
<p>Yürürlük Onayı</p>	Okul Müdürü	PR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi
<p>DTF'nin dosyalanması</p>	Kalite Koordinatörü	
<p>1</p>		

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan  
Sıdıka BAŞBUĞA  
Okul Müdürü



**Başkent OSB Meslekî ve Teknik  
Anadolu Lisesi**  
**Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı**

Doküman No	AŞ.103
İlk Yayın Tarihi	10.12.2018
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	2 / 2

		Dokümanlar
<p>1</p> <p>Proses Etkileşim Tablosunun güncellenmesi</p> <p>Dosyalama, Web sitesinde yayınlama ve ilgililere tebliğ</p>	<p>Kalite Koordinatörü</p> <p>Kalite Koordinatörü</p>	<p>FR.101-Doküman Etkileşim Tablosu</p> <p>FR.102-Güncel Doküman Takip Çizelgesi</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan  
Sıdıka BAŞBUĞA  
Okul Müdürü