|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Doküman revizyon ihtiyacının belirlenmesi  Talep Formunun (DTF) hazırlanması ve Hazırlanan Doküman ile Birlikte Kalite Koordinatörüne iletilmesi  *Uygun Görüldü*  *Uygun Görülmedi*  DTF’nun kapatılması ve arşivlenmesi  Değerlendirme ve karar  Gerekli ise görüş alınması  Dokümanın Düzenlenmesi  *Uygun değil*  Gözden geçirme ve sistem onayı  *Uygun*  Yürürlük Onayı  *Uygun Görülmedi*  *Uygun Görüldü*  DTF’nin dosyalanması | Kalite Koordinatörü/ Paydaşlar, tüm çalışanalr  Kalite Koordinatörü  Kalite Koordinatörü  Okul Müdürü / Kalite Koordinatörü  Görevlendirilen kişi/ekip  Kalite Koordinatörü  Okul Müdürü  Kalite Koordinatörü | PR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi  FR.104-Doküman Talep Formu  FR.104-Doküman Talep Formu  FR.104-Doküman Talep Formu  PR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi  TL.105-Dokümanların Şekil ve İçerik Şartları Talimatı  PR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi  TL.105-Dokümanların Şekil ve İçerik Şartları Talimatı  PR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Dosyalama, Web sitesinde yayınlama ve ilgililere tebliğ  Revizyon Revizyon Takip Listesinin ve dokumanın ilgili bölümlerinin doldurulması  Proses Etkileşim Tablosunun güncellenmesi | Kalite Koordinatörü  Kalite Koordinatörü  Kalite Koordinatörü | FR.101-Doküman Etkileşim Tablosu  PR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi  TL.105-Dokümanların Şekil ve İçerik Şartları Talimatı  FR.118-Doküman Revizyon Takip Listesi Formu  FR.102-Güncel Doküman Takip Çizelgesi |