|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Doküman revizyon ihtiyacının belirlenmesiTalep Formunun (DTF) hazırlanması ve Hazırlanan Doküman ile Birlikte Kalite Koordinatörüne iletilmesi*Uygun Görüldü**Uygun Görülmedi*DTF’nun kapatılması ve arşivlenmesiDeğerlendirme ve kararGerekli ise görüş alınmasıDokümanın Düzenlenmesi*Uygun değil*Gözden geçirme ve sistem onayı*Uygun* Yürürlük Onayı*Uygun Görülmedi**Uygun Görüldü*DTF’nin dosyalanması | Kalite Koordinatörü/ Paydaşlar, tüm çalışanalrKalite KoordinatörüKalite KoordinatörüOkul Müdürü / Kalite KoordinatörüGörevlendirilen kişi/ekipKalite KoordinatörüOkul MüdürüKalite 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 ProsesiTL.105-Dokümanların Şekil ve İçerik Şartları TalimatıPR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi TL.105-Dokümanların Şekil ve İçerik Şartları TalimatıPR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Dosyalama, Web sitesinde yayınlama ve ilgililere tebliğRevizyon Revizyon Takip Listesinin ve dokumanın ilgili bölümlerinin doldurulmasıProses Etkileşim Tablosunun güncellenmesi | Kalite KoordinatörüKalite KoordinatörüKalite Koordinatörü | FR.101-Doküman Etkileşim TablosuPR.001- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosesi TL.105-Dokümanların Şekil ve İçerik Şartları TalimatıFR.118-Doküman Revizyon Takip Listesi FormuFR.102-Güncel Doküman Takip Çizelgesi  |