|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Doküman Numarası ve Adı: | | | | | |
| Talep Türü: Yeni Doküman ( ) Revizyon ( ) Doküman İptali ( ) | | | | | |
| Talep ve Açıklaması: | | | | | |
| Gerekçesi | | | | | |
| Bildirimde / Talepte Bulunanın | | | | | |
| Adı Soyadı | E-Posta | | Telefon | | |
| İlgili Kişi / Kişilerin Görüşü (Görüşler kısaca yazılır, görüş sahibi gerekirse ek rapor sunar ve bunu görüş metninde belirtebilir.) | | | | | |
| Görüş | | Adı Soyadı, Tarih, İmza | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| Karar | | | | Talep Uygun Görüldü | Talep Uygun Görülmedi |
| Doküman Sorumlusu (Adı Soyadı, İmza) | | | |  |  |
| Kalite Koordinatörü (Adı Soyadı, İmza) | | | |  |  |
| Okul Müdürü | | | |  |  |
| Sonuç: | | | | | |

Not:Gerekli hallerde detaylı rapor bu forma imzalanarak eklenir.