|  |
| --- |
| 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.