



### DÖKÜMANLARIN YAYINLANMASI KONUSUNDA İŞLEM ADIMLARI

1. Tüm birim sorumlularının katılımıyla anlaşılır ve uygulamaları yansıtan, elektronik ortamda hazırlanmış bir metin oluşturulmalıdır.
2. Hazırlanan dokümanın elektronik ortamdaki şeklinin (USB, CD, Bilgi İşlem Merkezi aracılığıyla, e-mail) hangi kanalla gönderildiği işaretlenmelidir.
3. Dokümanı hazırlayan ve uygulamada kullanacak olan sorumluların uygun bulunduğunu gösteren imza listesi doldurulmalıdır.
4. Yazılı bir çıktısı ile birlikte Kalite Yönetim Birimine gönderilmelidir.

#### 1. TALEP EDİLEN DOKÜMANIN ADI:

#### 2. DOKÜMANIN ELEKTRONİK ORTAMDAN HANGİ KANAL ARACILIĞIYLA GÖNDERİLDİĞİ

USB Bellek  CD  Bilgi İşlem Merkezi Aracılığıyla  E-Posta

#### 3. DOKÜMANI UYGULAMADA KULLANACAK OLAN SORUMLULARIN AD SOYAD VE İMZALARI

ADI SOYADI	İMZA
1 _____	_____
2 _____	_____
3 _____	_____
4 _____	_____
5 _____	_____
6 _____	_____
7 _____	_____
8 _____	_____
9 _____	_____
10 _____	_____

NOT: Daha önce hazırlanmış ve kullanılmakta olan dokümanlar revize edileceğinden dolayı eldeki mevcut miktarın bitimine yakın bir zamanda yine aynı işlem adımları takip edilerek Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.