



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN İPTALİ İŞ AKIŞI

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Birim kalite sorumlusu tarafından Doküman Talep Formunun doldurulması kalite birimine gönderilmesi

Birim kalite sorumlusu

Doküman Talep Formu

Kalite birimi tarafından talebin komisyona iletilmesi ve komisyon tarafından iptal talebinin uygun görünmesi

Kalite Birimi

Birim iç kaynaklı doküman listesinden iptal edilen dokümanın kaldırılması

Birim kalite sorumlusu

Birim İç Kaynaklı Doküman Listesi

İç kaynaklı doküman listesinin güncellenmesi gereken durumda kalite birimi tarafından listenin güncellenmesi

Kalite Birimi

İç Kaynaklı Doküman Listesi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN