



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN REVİZYONU İŞ AKIŞI

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Birim kalite komisyonu tarafından revizyon gerektirecek dokümanların belirlenmesi

Revizyon gerektiren durumlar için birim kalite sorumlusu tarafından Doküman Talep Formunun doldurularak kalite birimine iletilmesi

Kalite birimi tarafından kalite komisyonuna iletilen revizyon taleplerinin komisyon tarafından değerlendirilmesi

Revizyonuna karar verilen dokümanın birim kalite sorumlusu tarafından revizyon no'sunun 1 artırılması ve revizyon tarihinin yazılması.

Birim Kalite sorumlusu tarafından revizyon takip listesinin doldurulması

Birim Kalite Sorumlusu

Birim Kalite Sorumlusu

Kalite Birimi

Birim Kalite Sorumlusu

Birim Kalite Sorumlusu

Doküman talep formu

Revizyon Takip Listesi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN