



DOKÜMAN TALEP FORMU

Doküman Kodu	DY.FR.001
Yayın Tarihi	07.012016
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Sayfa No	1

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, email) hangi kanalla gönderildiği işaretlenmelidir.
- 3-Dökümanı 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 DÖKÜMANIN ELEKTRONİK ORTAMDAN HANGİ KANAL ARCILIĞIYLA GÖNDERİLDİĞİ

☐ Bellek ☐ Bilgi İşlem Merkezi aracılığıyla ☐ Posta

3 DÖKÜMANI 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.