



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## LAN/DUYURU PANOLARI YÖNETİM AKI SÜRECİ

Döküman No:	DHF. A.0024
İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Birimlerde kullanım amaçlarına göre panoların yerleri, asılacak olan dokümanların türü/leri ve asılma süreleri ile genel alanlardaki pano sorumlusu/ları Üst yönetim tarafından, birimlerdeki pano sorumluları ise birim yöneticileri tarafından belirlenir	↓			Üst Yönetim Anabilim Dalı Başkanları	Doküman Yönetimi Prosedürü
2	Panolara asılacak dokümanlar, vb. Üst yönetim oyağı ile asılabilir.	↓			İgili Personel Üst Yönetim	Doküman Yönetimi Prosedürü
3	Panolara asılan dokümanlar onaylanmı veya görsel olarak dizaynı uygun mu?	↓	→	3.1	İgili Personel	Doküman Yönetimi Prosedürü Pano yerleri ve panoların yönetim planı formu
3.1	Kalite Yönetim Birimi veya birim kalite sorumluları tarafından toplanır.					
4	Dokümanlar ilan panolarına asılır.	↓			İgili Personel	Doküman Yönetimi Prosedürü Pano yerleri ve panoların yönetim planı formu
5	İlan panolarında asılan dokümanların güncel olup olmadığının kontrolü günlük olarak Kalite Yönetim Birimi veya sorumlusu tarafından yapılır.	↓			Kalite Yönetim Birimi veya birim kalite sorumluları	Doküman Yönetimi Prosedürü Pano yerleri ve panoların yönetim planı formu
6	Güncellenmiş olan dokümanlar panolardan toplanır	☑			Kalite Yönetim Birimi veya birim kalite sorumluları	Doküman Yönetimi Prosedürü

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

MZA