

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	İLAN/DUYURU PANOLARI YÖNETİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No:	DHF.İA.0024
		İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/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 oyaı ile asılabilir.	↓			İlgili Personel Üst Yönetim	Doküman Yönetimi Prosedürü
3	Panolara asılan dokümanlar onaylanmış veya görsel olarak dizaynı uygun mu?	↓	→	3.1	İlgili 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.	↓			İlgili 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	Güncelliğini yitirmiş olan dokümanlar panolardan toplanır	⊙			Kalite Yönetim Birimi veya birim kalite sorumluları	Doküman Yönetimi Prosedürü

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---