



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN PTAL AKI SÜREC

Döküman No:	RTEÜ. A.0016
İlk Yayın Tarihi:	25.07.2019
Revizyon Tarihi:	07.08.2019
Revizyon No:	09
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	İgili personel iptal talebini ilgili birimin kalite temsilcisine yapar	↓			İgili Personel	RTEÜ.PR.0100 Dokümanların Kontrolü Prosedürü, RTEÜ.FR.0095 Doküman Talep Formu
2	Birim kalite temsilcisi iptal talebini de erlendirir, gerekli gördü ünde ilgili ki ilerin de görü ünü alır.	↓			Birim kalite temsilcisi	RTEÜ.PR.0100 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
3	Doküman iptali Birim Yöneticisi onayına sunulur	↓			Birim Yöneticisi	RTEÜ.PR.0100 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
4	Birim Yöneticisi doküman iptalini uygun gördü mü?	↓	→	4.1	Birim kalite temsilcisi Birim Yöneticisi	RTEÜ.PR.0100 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
4.1	Talebin i leme alınmama gerekçesi ilgili personele bildirilir					
5	ptal talebi Kalite Koordinatörlü üne iletilir	↓			Kalite Koordinatörlü ü	RTEÜ.PR.0100 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
6	ptal talebi Kalite Koordinatörlü/Üst Yönetici tarafından de erlendirilir	↓			Kalite Koordinatörlü/Üst Yönetici	RTEÜ.PR.0100 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
7	ptal talebi uygun görüldü mü?	↓	→	7.1	Kalite Koordinatörlü/Üst Yönetici	RTEÜ.PR.0100 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
7.1	Talebin i leme alınmama gerekçesi ilgili birime bildirilir					
8	Dokümanın iptal edilir ve yapılacak i lem hakkında ilgili birime bilgi verilerek süreç sonlandırılır	☑				RTEÜ.PR.0100 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

HAZIRLAYAN

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

KYS Çalı ma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

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

Kalite Koordinatörlü

MZA