



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## YENİ DOKÜMAN HAZIRLAMA SÜRECİ AKI

Döküman No:	RTEÜ. A.0018
İlk Yayın Tarihi:	25.07.2019
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	Döküman ihtiyacı tespit edildi mi?	↓			Kalite Sorumlusu / Paydaşlar	RTEÜ.PR.001 Dökümanların Kontrolü Prosedürü
2	Döküman Talep Formunun (DTF) hazırlanması ve hazırlanan döküman ile birlikte Yönetim Temsilcisine iletilmesi	↓			Kalite Sorumlusu	RTEÜ.FR.010 Döküman Talep Formu
3	Gerekli ise görüş alınması	↓	→	3.1	Yönetim Temsilcisi	RTEÜ.FR.010 Döküman Talep Formu
3.1	Ödeme evrakı eksiklikleri belirtilerek birime iade formu ile iade edilir.					
4	Değerlendirme ve karar	↓	→	4.1	Yönetim Temsilcisi	RTEÜ.FR.010 Döküman Talep Formu
4.1	DTF'nun kapatılması ve arşivlenmesi					
5	Dökümanın düzenlenmesi	↓			Görevlendirilen kişi/ekip	RTEÜ.FR.010 Döküman Talep Formu
6	Gözden geçirme ve sistem onayı	↓	→	6.1	Yönetim Temsilcisi	RTEÜ.PR.001 Dökümanların Kontrolü Prosedürü
6.1	Dökümanın düzenlenmesi					
7	Yürürlük onayı	↓	→	7.1	İlgili Yönetici	RTEÜ.PR.001 Dökümanların Kontrolü Prosedürü
7.1	Dökümanın düzenlenmesi					
8	DTF'nin dosyalanması	↓			Yönetim Temsilcisi	RTEÜ.PR.001 Dökümanların Kontrolü Prosedürü
9	Ana Döküman Listesi'nin güncellenmesi	↓			Yönetim Temsilcisi	RTEÜ.LS.002 Ana Döküman Listesi
10	Web sitesinde yayınlama	↓			Yönetim Temsilcisi	www.erdogan.edu.tr



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
UNİVERSİTESİ

## YENİ DOKÜMAN HAZIRLAMA SÜRECİ AKI

Döküman No:	RTEÜ. A.0018
İlk Yayın Tarihi:	25.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

11	Kalite Sorumlularına e-posta ile bildirim yapılması	<input checked="" type="checkbox"/>			Yönetim Temsilcisi	kalite@erdogan.edu.tr
----	---	-------------------------------------	--	--	--------------------	-----------------------

HAZIRLAYAN

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

KYS Çalışma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

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

Kalite Koordinatörü

MZA