

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	YENİ DOKÜMAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No:	RTEÜ.İA.0018
		İlk Yayın Tarihi:	25.07.2019
		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	Doküman ihtiyacı tespit edildi mi?	↓			Kalite Sorumlusu / Paydaşlar	RTEÜ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
2	Doküman Talep Formunun (DTF) hazırlanması ve hazırlanan doküman ile birlikte Yönetim Temsilcisine iletilmesi	↓			Kalite Sorumlusu	RTEÜ.FR.010 Doküman Talep Formu
3	Gerekli ise görüş alınması	↓	→	3.1	Yönetim Temsilcisi	RTEÜ.FR.010 Doküman 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 Doküman Talep Formu
4.1	DTF'nun kapatılması ve arşivlenmesi					
5	Dokümanın düzenlenmesi	↓			Görevlendirilen kişi/ekip	RTEÜ.FR.010 Doküman Talep Formu
6	Gözden geçirme ve sistem onayı	↓	→	6.1	Yönetim Temsilcisi	RTEÜ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
6.1	Dokümanın düzenlenmesi					
7	Yürürlük onayı	↓	→	7.1	İlgili Yönetici	RTEÜ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
7.1	Dokümanın düzenlenmesi					
8	DTF'nin dosyalanması	↓			Yönetim Temsilcisi	RTEÜ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
9	Ana Doküman Listesi'nin güncellenmesi	↓			Yönetim Temsilcisi	RTEÜ.LS.002 Ana Doküman Listesi
10	Web sitesinde yayınlama	↓			Yönetim Temsilcisi	www.erdogan.edu.tr

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	YENİ DOKÜMAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	RTEÜ.İA.0018
		İlk Yayın Tarihi:	25.07.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

11	Kalite Sorumlularına e-posta ile bildirim yapılması	✓			Yönetim Temsilcisi	kalite@erdogan.edu.tr
----	---	---	--	--	--------------------	-----------------------

HAZIRLAYAN/...../..... KYS Çalışma Grubu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Kalite Koordinatörü İMZA
--	---