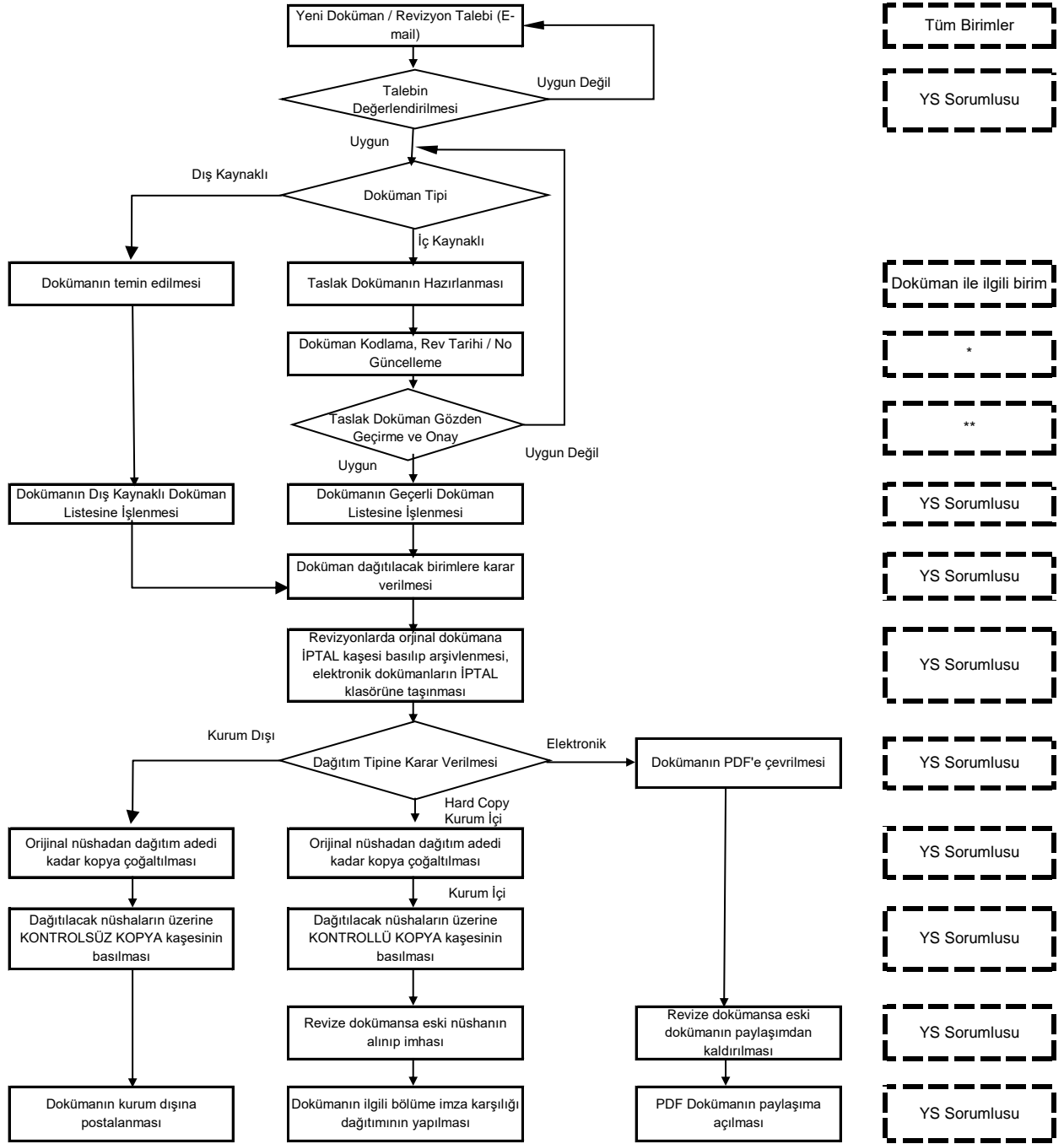




DESTEK (KALİTE ÇEVRE) YÖNETİMİ / DOKÜMAN YÖNETİMİ SÜREÇ AKIŞI

ANKÜ-STR-SA.01



* Doküman kodlamalarında XX.YY kodlaması kullanılır. XX doküman kısa kodu, YY 01 den başlayan sıra numarasıdır. Tüm dokümanlarda Dokümanların ilk yayınında yayın tarihi olarak doküman onay tarihi atılır, revizyon no 00 yazılır ve revizyon tarihi boş bırakılır.

Doküman revizyonlarında revizyon numarası 1 artırılır, yayın tarihi değiştirilmez, revizyon tarihi güncellenir.

Doküman kodları = PR (Prosedür), SK (Süreç Kartı), SA (Süreç Akışı), TL (Talimat), GT (Görev Tanımı), FR (Form), DD (Destek Doküman) TB (Tablo), LS (Liste), PL (Plan), EK (El Kitabı)

** Taslak dokümanların format ve yazım dili kontrolünü YS Sorumlusu, içerik kontrolünü dokümanı hazırlayan birim yöneticisi ve YS Sorumlusu yapar.

Politika, Hedef, El Kitabı gibi üst düzey dokümanlar Üst Yönetim, Diğerleri dokümanı hazırlayan birimin üst düzey yöneticisi tarafından onaylanır.

Sayfa No	1/1	Hazırlayan	Onaylayan
Yayın Tarihi	16.07.2018		
Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

Her Hakkı Saklıdır. İzinsiz Çoğaltılamaz.