



## DOKÜMAN İPTALİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-34
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	1/1

<b>İŞ AKIŞININ AMACI</b>	Doküman iptali işlemleri sürecinin Standarda uygun şekilde yürütülmesi		
<b>KAPSAMI</b>	Torus Üniversitesi Meslek Yüksekokulu İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
<b>GİRDİLER</b>	FR-07- Doküman Talep Formu	<b>ÇIKTILAR</b>	İptal edilen ilgili doküman
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	PR-03-Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü/DD-01- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği		
<b>İŞ AKIŞININ SORUMLUSU</b>	Yönetim Temsilcisi/Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
FR-07- Doküman Talep Formunun hazırlanması ve Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörüne iletilmesi	Tüm birimler	FR-07- Doküman Talep Formu
Görüş alınması ve Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü ile müzakere edilmesi	Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü	FR-07- Doküman Talep Formu
Talep değerlendirme	Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü	FR-07- Doküman Talep Formu
Uygun görülmedi	Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü	FR-07- Doküman Talep Formunun kapatılması ve arşivlenmesi
Uygun görüldü	Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü	FR-07- Doküman Talep Formu
Doküman iptal onayı	Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü	FR-07- Doküman Talep Formu
Uygun görülmedi	Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü	FR-07- Doküman Talep Formunun kapatılması ve arşivlenmesi
Uygun görüldü	Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü	FR-07- Doküman Talep Formu
Web sitesindeki eski dokümanın kaldırılması ve FR-07- Doküman Talep Formunun arşivlenmesi	Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü	FR-07- Doküman Talep Formu
LS-01-Ana Doküman Listesinin güncellenmesi	Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü	FR-07- Doküman Talep Formu / LS-01- Ana Doküman Listesi
İşlem sonu		