



## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/9

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2020	İlk yayın

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esasları için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nde KYS içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

### 3. TANIMLAR

**Doküman:** Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

**Kontrollü Doküman:** Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

**KontROLSÜZ Doküman:** Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

**Dış Kaynaklı Doküman:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

**İç Kaynaklı Doküman:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

**Süreç:** Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

#### Doküman Türleri:

**Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

**Prosedür:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

**Proses:** Kaynakları kullanarak girdileri çıktılara dönüştüren faaliyetler bütünü gösteren dokümanlardır.



## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/9

**İş Akışı:** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

**Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

**Kılavuzlar:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

**Liste:** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

**Plan:** Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

**Form:** Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

**Paydaş Analizi:** Üniversitenin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumların analizi beklentisini gösteren dokümanlardır.

**Risk Analizi:** Üniversitede sunulan hizmetlerde karşılaşılma olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanlardır.

#### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Temsilcisi adına Kalite Koordinatörü sorumludur. Tüm doküman taleplerinde Kalite Sorumlusu veya Kalite Temsilcisi yetkilidir. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

#### 5. UYGULAMA

##### 5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, İA-006 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışında tanımlanmıştır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite kalite yönetim sistemi şartları gözetilerek Yönetim Temsilcisi veya Kalite Sorumluları tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Sorumlularına veya doğrudan Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Yeni doküman hazırlanması talepleri, FR-0009 Doküman Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda Doküman Talep Formu şartı aranmaz.

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Yönetim Temsilcisi tarafından



## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/9

belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları, Kalite Sorumluları veya Yönetim Temsilcisi'nin görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Yönetim Temsilcisi adına Kalite Koordinatörlüğü tarafından gözden geçirilir ve "Sistem Onayı" verilir.

Üniversite kalite yönetim sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü Ofisi tarafından LS-001 Ana Doküman Listesi kullanılarak listelenir. Tüm bölümlerin Kalite Sorumluları her yıl Aralık ayının son haftası, kullandıkları dokümanın güncel olup olmadığını bu listeden faydalanarak kontrol ederler.

### 5.1.1. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise FR-0045 Genel Doküman Formuna yazılırlar. Yapısı gereği bu formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak, bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Amblemi
- Doküman Adı
- Doküman No
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No

#### 5.1.1.1. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı, kalite yönetim sistemi süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak KYS Proje Ekibi ile birlikte Yönetim Temsilcisi tarafından FR-0045 Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur.

Kalite El Kitabı hazırlanırken, ISO 9001 standardı maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Kalite El Kitabı Yönetim Temsilcisi onayı ile yürürlüğe girer.

Tüm birim yöneticileri, Kalite El Kitabının, birim içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

#### 5.1.1.2. Prosedür ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya spesifik bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım /bakım talimatları gibi)

	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-002</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>4/9</b>

Prosedür ve Talimatlar; FR-0045 Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur.

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar UYGULAMA aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır.

Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir.

Prosedürler Yönetim Temsilcisinin, talimatlar ilgili birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer.

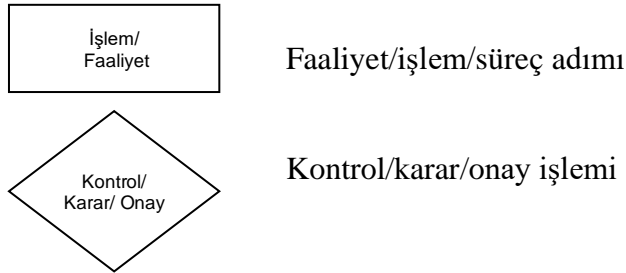
#### 5.1.1.3. Prosesler

Girdilerin çıktılara dönüşüm sürecinde gerçekleştirilen faaliyetlerin tümü proses dokümanlarında açıklanır. Prosesin amacı, kapsamı, sorumluları, etkilediği ve etkilendiği prosesler, prosesin girdileri-çıktıları-kaynakları, prosesin kontrolü ve izlenmesi için araçlar, fırsatlar ve riskler bu dokümanda konsolide edilir.

#### 5.1.1.4. İş Akışları

Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği İş Akış Şemaları İA-006 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı kullanılarak hazırlanır.

İş Akış Şemalarında kullanılan süreç adımı türleri ve sembolleri;





## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5/9



Sayfalar arasındaki bağlantı, sayfa başlangıç/bitışı

İş akış şemalarının hazırlanmasında, bu prosedür ekinde belirtilen yeni doküman hazırlama, revizyon ve iptal iş akış süreçleri uygulama örneği olarak kullanılabilir.

### 5.1.1.5. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır.

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kağıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yerine Malatya Turgut Özal Üniversitesi amblemi, form adı, doküman numarası (form numarası), revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

### 5.1.1.6. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm liste ve planlar madde 5.1.1'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Tüm liste ve planlar bir form kullanılarak oluşturulur. Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

### 5.1.1.7. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzların içerisinde Malatya Turgut Özal Üniversitesi amblemi, kılavuz adı, doküman numarası, revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

### 5.1.2 Dokümanların Numaralandırılması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilir.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

XX -YYY - : Dokümanın cinsini açıklayan kod kısaltması-sıra numarası.



## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	6/9

**XX: Kod Kısaltması:** Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. İki haneden oluşur. MTÜ’de tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir.

EK...El Kitabı  
PR....Prosedür  
PS....Proses  
TL....Talimat  
FR....Form  
İA...İş Akışı  
PL....Plan  
LS....Liste  
YD...Yönetim Dokümanı  
KL....Kılavuz  
YÖ...Yönerge  
YN...Yönetmelik  
SÖ....Sözleşme  
DD...Diğer Doküman  
DŞ....Dış Kaynaklı Doküman  
RA...Risk Analizi  
PA....Paydaş Analizi  
SR....Süreçler

**YYY: Sıra Numarası:** Aynı türdeki dokümanlara “01” den başlayarak LS-001 Ana Doküman Listesi üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilen numara.

Formların numaralandırılmasında **FR-YYYY** olarak dört basamaklı kodlama sistemi kullanılır.

### 5.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

#### 5.2.1.Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirirler. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

Kalite sorumluları, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Sorumlusu tarafından başlatılır.

Üniversite kalite yönetim sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Yönetim Temsilcisi ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

#### 5.2.2.Revizyon



## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	7/9

Dokümanların revizyonun da izlenecek yol İA-007 Doküman Revizyonu İş Akışında tanımlanmıştır.

Tüm personel revizyon talebini FR-0009 Doküman Talep Formu ile ilgili birimin kalite sorumlusuna yapar. Kalite sorumlusu revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte revizyon talebini Yönetim Temsilcisine gönderir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Yönetim Temsilcisindedir.

Listelerin içerik revizyonu için Doküman Talep Formu kullanılmaz ve revizyon numarası yenilenmez. Listelerin güncellik sorumlusu, bu dokümanları daima güncel tutar. Bununla birlikte dokümanda yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir revizyon olarak değerlendirilir. Bu gibi değişikliklerde Doküman Talep Formu kullanılır ve yeni revizyon numarası verilir.

Bir doküman için revizyon kararı verildiğinde, prensipte yeni bir doküman yazılıyormuş gibi tüm aşamaları (madde 5.1) yeniden takip eder.

Prosedürlerdeki ve prosedür şeklinde yazılan talimatlardaki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik yapılan bölüm, tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Revizyon Takip Tablosu aşağıda belirtilen şekilde yazılır.

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2020	İlk yayım

Revizyon Takip Tablosu, dokümanın başına AMAÇ bölümünün üstüne yazılır. Bir dokümanda beşten fazla revizyon yapılması halinde tabloda son beş revizyon gösterilir. İlk yayınlanan doküman "00" revizyon no'su ile yayınlanır. Her revizyon da bu numara birer arttırılır. Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla LS-001 "Ana Doküman Listesi" kullanılır.

Revizyon talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen doküman revizyonları Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde duyurulur ve e-mail ile ilgili kalite sorumlularına bildirilir. Kalite sorumluları kendi birimlerini ilgilendiren revizyonları e-mail ile ilgili personele duyurur.

### 5.3. Dokümanların İptali

Dokümanların iptalinde izlenecek yol, İA-008 Doküman İptali İş Akışında tanımlanmıştır.

Tüm personel iptal talebini FR-0009 Doküman Talep Formu ile ilgili birimin kalite sorumlularına yapar. Kalite sorumlusu iptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır. Varsa birim amirinin oluru alındıktan sonra iptal talebi Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. İptal konusunda karar verme yetkisi Yönetim Temsilcisindedir.



## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	8/9

### 5.4. Arşiv

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanması Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları Kalite Koordinatörlüğü tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir.

### 5.5. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birimlerin Kalite Sorumluları, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirir.

Kalite Yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar LS-001 Ana Doküman Listesi kullanılarak Kalite Koordinatörlüğü tarafından tanımlanır. Dış kaynaklı dokümanların güncel kopyası yayınlayan kurum/makamdan temin edilerek web sitesinde tüm birimlerin kullanımına sunulur.

Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

Dış kaynaklı dokümanlarda yapılan değişikliklerin, ilgili kurum/makam tarafından resmi olarak üniversiteye bildirilmesi durumunda, ilgili birim kalite Sorumlusu değişikliği Kalite Koordinatörlüğüne bildirir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından LS-001 Ana Doküman Listesi güncellenir, yürürlükten kalkan doküman web sitesinden kaldırılır, güncellenen doküman web sitesinde yayınlanır.

Bununla birlikte tüm dış kaynaklı dokümanların güncelliği 3 ayda bir (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) ilgili kalite sorumlusu tarafından periyodik olarak kontrol edilir. Revizyon durumları dokümanın aslında yer alan tarih ve revizyon bilgisi ile kaydedilir. Bu bilgiler bulunmayan durumlarda (web sitesi gibi) “-“ işareti kullanılır.

Dış kaynaklı doküman bir mevzuatsa [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr) web adresine link verilerek dokümana ulaşım sağlanabilir.

### 5.6. Dokümanların etkin kullanımı

Kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, Kalite web sitesi üzerinden yayınlanır.

Kalite Koordinatörlüğü internet sitesine, [www.kalite.ozal.edu.tr](http://www.kalite.ozal.edu.tr) adresinden ulaşılabilir. Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinin içeriği, Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir, güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.



## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	9/9

Dokümanların güncel hali internet sitesinde yayında olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların internet sitesi üzerinden kullanımı esastır. KYS kapsamındaki tüm dokümanların orijinali Kalite Koordinatörlüğünün internet sayfasında yayınlanır. Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları, birim internet sayfalarında köprü bağlantı (link) vermek (Kalite Koordinatörlüğünün internet sayfasındaki orijinal dokümana) suretiyle yayınlarlar.

Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) çıktısı alınan dokümanlar, kullanıcı tarafından en kısa sürede imha edilmelidir. Kağıt ortamında el ile doldurulması gereken formların, ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır, daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz.

Tüm birim Kalite Sorumluları, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Kalite sorumluları tarafından tespit edilerek bu prosedüre uygun hale getirilmesi sağlanır.

Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur.

Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini yapmaktan sorumludur.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-001-ISO 9001

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- İA-006 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- İA-007 Doküman Revizyonu İş Akışı
- İA-008 Doküman İptali İş Akışı
- FR-0045 Genel Doküman Formu
- FR-0009 Doküman Talep Formu
- LS-001 Ana Doküman Listesi