|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İstek Türü** | □ Yeni Doküman □ Revizyon  *(Talep Yeni Doküman ise; taslak doküman ilgili birim tarafından oluşturulur.)* | | | |
| **Doküman Adı** |  | | | |
| **İstenen Yeni Doküman**  *(Yeni doküman ise bu bölüm doldurulur. Hazırlanan doküman taslağı ek olarak eklenir.)* |  | | | |
| **Doküman Türü** | □ Prosedür  □ Talimat  □ Form  □ Liste  □ Rehber  □ İş Akışı | | □ Yardımcı Doküman  □ Organizasyon Şeması  □ Görev, Yetki ve Sorumluluk  □ Yönetmelik  □ Yönerge | □ Diğer  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Önerilen Değişiklik** *(İhtiyaç halinde önerilen değişiklik açıklaması ek olarak bu forma eklenebilir.)* | | | | |
|  |  | | | |
| **Doküman Talebi/Revizyon Talebi Yapan**  Ad-Soyad / İmza  Tarih: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_ | | **Doküman Talebi/Revizyon Talebi Yapan Çalışanın Bağlı Olduğu Yönetici**  Ad-Soyad / İmza  Tarih: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_ | | |

**Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü**

*Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü kalite süreçleri açısından formu inceler. Açıklama notu ekleyip, gerekirse geri hazırlayana gönderebilir.*

**Karar :** □ Red □ Kabul □ İleride yeniden görüşülecek

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ad-Soyad / İmza

Tarih: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_