|  |  |
| --- | --- |
| **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 / İmzaTarih: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_ | **Doküman Talebi/Revizyon Talebi Yapan Çalışanın Bağlı Olduğu Yönetici**Ad-Soyad / İmzaTarih: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_ |

**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: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_