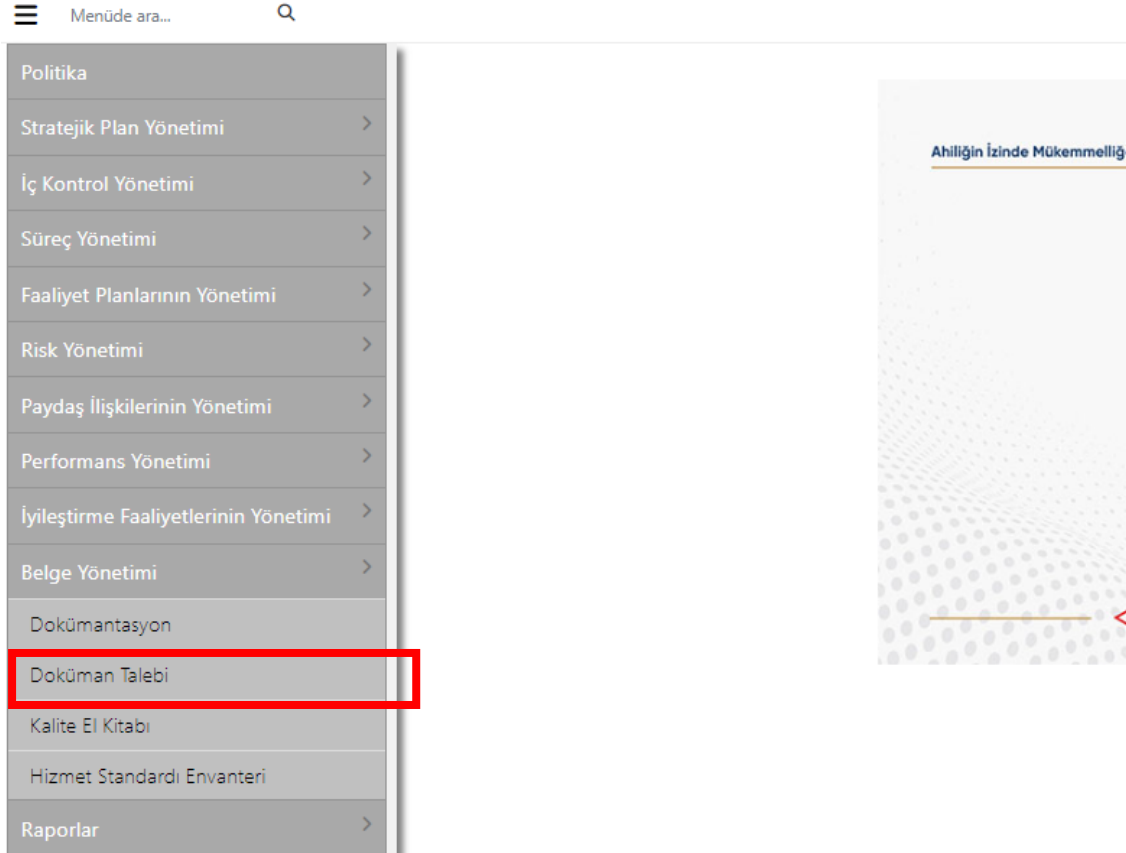
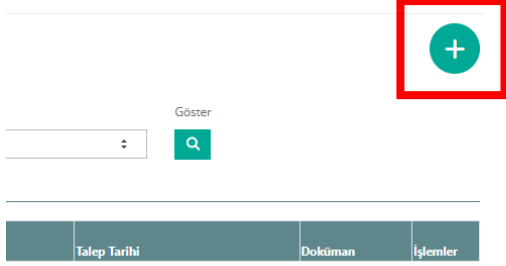


BKYS ÜZERİNDEN DOKÜMAN EKLEME/KALDIRMA/REVİZYON TALEPLERİ İŞLEM ADIMLARI

1- BKYS ana sayfasındaki menüden “Belge Yönetimi” modülüne, ardından “Doküman Talebi” sekmesine gidin.



2- Doküman Talep Havuzunda yeni bir dokümantasyon talebi oluşturmak için “+” simgeli ekle butonuna tıklayın.



Talep Tarihi	Doküman	İşlemler
--------------	---------	----------

3- Doküman Talep Havuzunda “Yeni Dokümantasyon Ekle” seçeneğine tıkladıktan sonra açılan sayfada, talep türü (yeni, revizyon ve arşiv (yayıncıdan kaldırma)), doküman türü, dokümanın adı, talep ve gerekçesi, sorumlu birimler ve doküman ekleme bölümleri yer almaktadır. Bu alanları doldurduktan sonra “Kaydet” seçeneğini işaretleyin.

Talep Türü

Yeni Doküman Revizyon Arşiv

Talep Türü seçeneklerinden birini işaretlemezseniz, Doküman Türü seçeneği açılmaz.

Doküman Türü

--Seçiniz--

Doküman Adı

Talep ve Gerekçesi

Sorumlu Birimler

--Seçiniz--

Doküman

Kaydet

4-Yukarıdaki pencereden Genel Doküman Örneği (FR-002/ FR-003/ FR-004) formlarından birini kullanarak şablona uygun hazırladığınız dokümanı sisteme yükleyin ve kaydet'i tıklayın.

5- Örnek olarak doldurulmuş dokümantasyon talebi aşağıda paylaşılmıştır;

Doküman Talep Ekle/Düzenle

Talep Türü

Yeni Doküman Revizyon Arşiv

Doküman Türü

FR-Formlar

Doküman Adı

Deneme

Talep ve Gerekçesi

Deneme

Sorumlu Birimler

KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

C:\fakepath\FR-002 GENEL DOKÜMAN FORM ÖRNEĞİ-DİKEY.docx

Kaydet

6- Dokümantasyon talebiniz “Dokümantasyon Talep Havuzunda” taslak durumunda yer almaktadır. Buradan dokümantasyon talebinizin durumunu takip edebilirsiniz.

Doküman Talep Havuzu

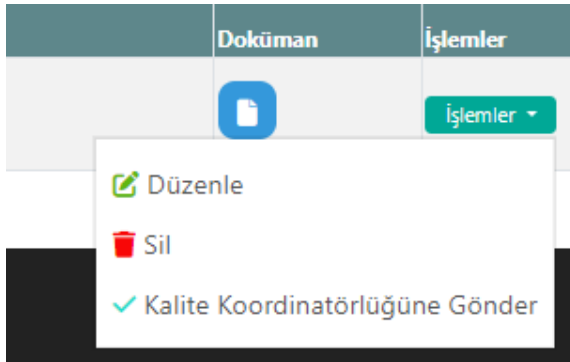


Birim: --Seçiniz-- Yıl: 2024 Göster

Doküman Talep Havuzu Onay Bekleyen Taslak Durumunda

#	Talep Eden Kişi	Talep Türü	Doküman Türü ve Kodu	Doküman Adı	Talep ve Gereçesi	Talep Durumu	Karar	İlgili kişinin Görüşü	Açıklama/Yapılacak İşlemler	Sorumlu Birimler	Talep Tarihi	Doküman	İşlemler
1		Yeni Doküman	FR-	Deneme	Deneme	Taslak				KALITE VE STRATEJİ GELİŞTİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ			İşlemler

7- Dokümantasyonlar “PD-001 DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ”ne uygun olarak hazırlanmalıdır. Uygun olmayan dokümanlar KASGEM tarafından reddedilmekte ve/veya ilgili birimden revizyonu talep edilmektedir. Yüklediğiniz dokümanın üzerinde düzenle seçeneğini kullanarak düzenleme yapabilirsiniz.



7- Talep ettiğiniz dokümantasyon PD-001 DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ’ne uygun ise, “Kalite ve Strateji Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi’ne Gönder” seçeneğini işaretleyerek işlemlerinizi tamamlayabilirsiniz.

8- Doküman taleplerinin ihtiyaç tarihinden **en az 5 işgünü öncesinde** KASGEM’e sistem üzerinden iletilmesi gerekmektedir.