**Amaç**

(Prosedürün hazırlanma amacı yazılır.)

**Kapsam**

(Prosedürün uygulama alanı belirtilir.)

**Sorumlular**

(Prosedürün uygulanmasında sorumluluk alanlar belirtilir.)

**Kısaltmalar/Tanımlar**

(Prosedürde kullanılan kısaltmalar ve açıklamaları yazılır.)

**Uygulama**

(Prosedür için uygulamanın metodu açıklanır. “Ne”, “ne zaman”, “neden”, “nerede”, “nasıl” ve “kim” sorularının yanıtlarını içerir.)

**İlgili Doküman ve Formlar**

(Prosedür içerisinde atıf yapılan dokümanlardan oluşur, sıralı olarak alt alta varsa doküman kodu ile birlikte yazılır.)

**Gözden Geçirme**

(Prosedürün hangi zaman dilimlerinde gözden geçirileceği yazılır.)