



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-01-PR-07

Yay. Trh: 20.02.2023

Rev. Trh: 04.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No:1 / 1

### 1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; Yaşar Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı birimlerin ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki oluşacak değişiklikleri yönetmek ve kontrol altında tutabilmek için gerekli kuralların benimsenmesidir.

### 2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- ✓ 101-01-PR-02 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü
- ✓ 101-01-FR-09 Değişim Talep ve Yönetimi Formu
- ✓ 101-01-PL-04 Değişiklik İzleme Planı

### 3. SORUMLULUK:

- ✓ İdari Kalite Birimi ve personeli, Genel Sekreterliğe bağlı tüm birimlerin kalite temsilcileri, birim sorumluları bu prosedürün uygulamasından sorumludur.

### 4. PROSEDÜR DETAYI:

**4.1.** Yaşar Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı birimlerin ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülmekte olan faaliyetlerinde yapılması gereken değişiklikler kontrol altında tutulur.

**4.2.** Yapılan/yapılması gereken değişiklikleri uygulamaya geçmeden önce değişikliği talep eden birim tarafından Değişim Talep ve Yönetimi formu doldurulur. Değerlendirme etki derecesine göre sınıflandırılır. Faaliyeti minimum/maksimum düzeyde etkileyebilecek değişiklikler (doküman revizyonu, metot, vb.) tespit edilir.

**4.3** İdari Kalite Birimi tarafından talep edilen değişikliğin sistemsel olarak uygunluğu kontrol edilir. İdari Kalite Biriminin görüşünden sonra form yönetimin onayına sunulur. Değişiklik talebi olumlu ise form İdari Kalite Birimine yönlendirilir. Kontrollü bir şekilde değişiklik işlemi başlatılır. Talep olumsuz ise yönetim tarafından gerekçeli olarak reddedilen form, ilgili birime ve İdari Kalite Birimine iletilerek kayıt altına alınır.

**4.4.** Değişik sebebiyle oluşturulan yeni veya güncellenmiş belgelere Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne göre revizyon yapılır.

**4.5.** Değişiklik kapsamında;

- Dokümantasyon değişikliği ise; Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne göre yönetim sistemi belgeleri değişiklikleri tanımlanır. Kayıt altına alınır.

- Proses kontrolü değişikliği ise; Yeni iş akışı şemaları hazırlanarak Üst Yönetime onaya sunulur.

- Sorumlu Personel değişikliği ise; Organizasyon şeması güncellenerek Üst Yönetime onaya sunulur.

- Çalışma alanı değişikliği ise; Yeni alanların sisteme uygunluğu kontrol edilerek, taşıma işlemi yapılır.

- Organizasyon değişikliği ise; Değişim Talep ve Yönetimi Formu Üst Yönetimin onayına sunulur.

- Yöntem değişikliği ise; Yönetim Sistemi içerisinde kullanılan onaylı proses, ölçüm metotlarının gerekli güncellemeleri yapılır.

**4.6.** Değişiklikler, İdari Kalite Birimi tarafından değişiklik izleme planına işlenerek takibi sağlanır.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter