1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahilinde gerçekleştirilecek değişikliklerin planlı, kontrollü ve izlenebilir şekilde yönetilmesini; değişikliklerin Entegre Yönetim Sistemi (EYS) şartlarına, süreçlere, bilgi güvenliğine, kişisel verilerin korunmasına, hizmet sürekliliğine ve yürütülen faaliyetlere olası etkilerinin değerlendirilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahilinde EYS kapsamındaki süreç, yöntem, doküman, görev ve sorumluluklar, organizasyon, çalışma alanları, bilgi sistemleri, hizmetler ve diğer faaliyetlerde gerçekleştirilecek değişiklikleri kapsar.

3. TANIMLAR

- **EYS (Entegre Yönetim Sistemi):** Süleyman Demirel Üniversitesinde uygulanan yönetim sistemi bileşenlerinin ortak yapısını,
- **Değişiklik:** Mevcut bir süreç, yöntem, doküman, görev, organizasyon, bilgi sistemi, hizmet, çalışma alanı veya uygulamada yapılan planlı değişikliği,
- **Değişiklik Talep Eden:** Değişikliğin yapılmasını öneren kişi veya birimi,
- **Değişiklik Sorumlusu:** Değişikliğin planlanması, uygulanması ve sonuçlarının takip edilmesinden sorumlu kişiyi,
- **Değişiklik Etki Değerlendirmesi:** Değişikliğin süreçlere, EYS şartlarına, bilgi güvenliğine, kişisel verilere, hizmet sürekliliğine, kaynaklara ve diğer ilgili faaliyetlere olası etkilerinin değerlendirilmesini,
- **Geri Dönüş Planı:** Değişikliğin beklenen sonucu vermemesi veya olumsuz etki oluşturması durumunda önceki duruma dönülmesi için belirlenen yöntemi ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

- **Yönetim Temsilcisi:** Değişiklik yönetimi sürecinin EYS ile uyumlu şekilde yürütülmesini ve gerekli değişikliklerin değerlendirilmesini sağlamak.
- **Birim Yöneticileri / Birim Kalite Sorumluları:** Birimlerini etkileyen değişikliklerin değerlendirilmesini, uygulanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:** Bilgi sistemleri ve teknik altyapıyı etkileyen değişikliklerin teknik, güvenlik ve hizmet sürekliliği açısından değerlendirilmesini sağlamak.
- **Değişiklik Sorumlusu:** Değişikliğin planlanması, uygulanması, sonuçlarının izlenmesi ve gerekli kayıtların oluşturulmasını sağlamak.
- **Değişiklik Talep Eden:** Değişiklik ihtiyacını ve gerekçesini belirlemek ve gerekli bilgileri sunmak.

5. UYGULAMA

5.1. Değişiklik Talebinin Oluşturulması

EYS kapsamında mevcut durumun, süreçlerin, hizmetlerin, bilgi sistemlerinin veya çalışma yöntemlerinin değiştirilmesi gerektiğinde değişiklik talebi oluşturulur.

Değişiklik talebi;

- değişikliğin gerekçesini,
- değişikliğin kapsamını,
- değişiklikten etkilenecek süreç ve birimleri,
- değişikliğin beklenen sonuçlarını,
- gerekli kaynakları,
- uygulanması planlanan tarihi içerecek şekilde değerlendirilir.

Değişiklik talepleri Değişiklik Değerlendirme ve Takip Formu üzerinden kayıt altına alınır.

5.2. Değişikliğin Etki ve Risk Değerlendirmesi

Değişiklik uygulamaya alınmadan önce değişikliğin niteliği ve etkisi değerlendirilir.

Değerlendirmede gerektiğinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- EYS süreçlerine etkisi,
- yasal ve diğer şartlara etkisi,
- bilgi güvenliğine etkisi,
- kişisel verilerin korunmasına etkisi,
- iş sürekliliğine etkisi,
- hizmet kalitesine ve hizmet sürekliliğine etkisi,
- bilgi sistemleri ve teknik altyapıya etkisi,
- bilgi varlıklarına etkisi,
- kaynak ve personel ihtiyacı,
- mevcut risklere etkisi,
- yeni risk oluşturma ihtimali.

Değişikliğin bilgi sistemleri veya teknik altyapıyı etkilemesi durumunda ilgili teknik birimlerin görüşü alınır.

5.3. Değişikliklerin Sınıflandırılması

Değişiklikler etkileri ve kapsamları dikkate alınarak değerlendirilir.

a) Küçük Değişiklikler:
Mevcut sürecin işleyişini önemli ölçüde etkilemeyen, doküman veya uygulama üzerinde sınırlı değişikliklerdir.

b) Önemli Değişiklikler:
Bir veya birden fazla süreci, hizmeti, bilgi sistemini, organizasyon yapısını, bilgi güvenliğini, kişisel verileri veya iş sürekliliğini etkileyebilecek değişikliklerdir.

Önemli değişikliklerde etki ve risk değerlendirmesi daha ayrıntılı olarak gerçekleştirilir.

5.4. Değişikliğin Onaylanması

Değişiklik değerlendirmesi sonucunda değişikliğin;

- kabul edilmesine,
- revize edilerek tekrar değerlendirilmesine veya
- reddedilmesine karar verilir.

Değişikliğin uygulanması için gerekli onaylar ilgili yetki ve sorumluluklar kapsamında alınır.

5.5. Değişikliğin Planlanması ve Uygulanması

Onaylanan değişiklik için değişikliğin uygulanma yöntemi, sorumlusu, zamanı ve gerekli kaynaklar belirlenir. Değişikliğin hizmetleri veya bilgi sistemlerini etkileyebileceği durumlarda gerekli olması halinde;

- yedekleme,
- test,
- geri dönüş planı,
- kullanıcı bilgilendirmesi,
- erişim yetkilerinin gözden geçirilmesi,
- bilgi güvenliği kontrolleri uygulanır.

Değişiklik, belirlenen plan ve yetkilendirmeler doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.6. Dokümantasyon Değişiklikleri

Değişiklik sonucunda EYS kapsamında yer alan politika, prosedür, talimat, form, liste veya diğer dokümanların güncellenmesi gerekiyorsa ilgili dokümanlar Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü doğrultusunda revize edilir.

Revize edilen dokümanların eski ve yeni sürümleri ile değişiklik bilgileri doküman yönetim kurallarına uygun olarak kayıt altına alınır.

5.7. Yöntem ve Süreç Değişiklikleri

EYS kapsamında uygulanan süreç veya yöntemlerde değişiklik yapılması halinde;

- mevcut uygulama,
- değişiklik gerekçesi,
- değişikliğin süreç performansına etkisi,
- ilgili riskler,
- gerekli doküman değişiklikleri değerlendirilir.

Değişiklik sonrasında ilgili süreç dokümanları ve gerekli uygulamalar güncellenir.

5.8. Görev ve Sorumluluk Değişiklikleri

Personelin görev, yetki veya sorumluluklarında değişiklik olması halinde ilgili görev tanımları, yetkilendirmeler, organizasyon bilgileri ve gerektiğinde bilgi sistemi erişim yetkileri gözden geçirilir.

Bilgi sistemlerini etkileyen görev değişikliklerinde erişim yetkilerinin güncellenmesi ilgili erişim kontrol süreçlerine göre gerçekleştirilir.

5.9. Organizasyon ve Çalışma Alanı Değişiklikleri

Organizasyon yapısında değişiklik yapılması halinde görev, yetki ve sorumluluklar gözden geçirilir ve gerekli dokümanlar güncellenir. Çalışma alanlarının değiştirilmesi durumunda değişikliğin süreçlere, bilgi varlıklarına, bilgi güvenliğine ve hizmetlerin sürekliliğine etkisi değerlendirilir.

5.10. Bilgi Sistemleri ve Teknik Değişiklikler

Bilgi sistemleri, uygulamalar, sunucular, ağ altyapısı, işletim sistemleri ve diğer teknik bileşenlerde gerçekleştirilecek değişiklikler ilgili teknik değişiklik yönetimi kurallarına uygun olarak gerçekleştirilir. Teknik değişikliklerde gerekli olması halinde test, yedekleme, geri dönüş ve kayıt altına alma işlemleri gerçekleştirilir.

5.11. Değişikliğin Uygunluğunun Kontrolü

Değişiklik tamamlandıktan sonra planlanan sonuçların elde edilip edilmediği ve değişikliğin beklenmeyen olumsuz bir etki oluşturup oluşturmadığı değerlendirilir. Gerekli görülen durumlarda değişiklik sonrasında;

- süreç performansı,
- bilgi güvenliği,

- hizmet sürekliliği,
- riskler,
- kullanıcı veya ilgili birim geri bildirimleri izlenir.

Beklenen sonuçların elde edilememesi veya kabul edilemez bir risk oluşması halinde belirlenen geri dönüş planı uygulanır veya düzeltici faaliyet başlatılır.

5.12. Değişiklik Kayıtlarının Tutulması

Değişiklik talebi, değerlendirme, onay, uygulama ve sonuçlara ilişkin kayıtlar ilgili doküman ve kayıt yönetimi kurallarına uygun olarak muhafaza edilir.

Değişiklik Değerlendirme ve Takip Formu üzerinde değişikliğin durumu ve sonucu güncel tutulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Değişiklik Değerlendirme ve Takip Formu
- Doküman Hazırlama Prosedürü

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	09.03.2021	İlk yayın.
001	09.09.2022	EYS (BGYS, KYS, İSYS, HYS) kurularak dokumanlar tek bir standart ile toplanmış ve tanımlar kısmında belirtilmiştir.
002	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.
003	22.12.2024	Tanımlar kısmında EYS kapsamına KVYS dahil edilmiştir.
004	09.09.2025	5.2.6 maddesi Değişiklik Değerlendirme ve Takip formuna göre güncellenmiştir.
005	16.09.2026	SDÜ EYS yapısına uyum sağlanması; kapsam, tanımlar, sorumluluklar ve değişiklik değerlendirme, onaylama, uygulama ve izleme süreçlerinin yeniden düzenlenmesi.