

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Değişiklik Yönetimi Prosedürü	Doküman No	PR-035
		İlk Yayın Tarihi	9.3.2021
		Revizyon Tarihi	20.12.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesinin ilgili daire başkanlıklarının faaliyetleri sırasında ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi standartlarına uygun, istenen çıktıları iyileştirmek, istenmeyen etkileri azaltmak, müşteri memnuniyetini, ürün veya hizmet kalitesini etkileyebilecek, kalite yönetim sistem şartlarının iyileştirilmesi amacıyla yapılacak tüm değişikliklerin entegrasyonu ve değişikliğin yönetimini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Kalite Yönetim Sistemi başta olmak üzere Süleyman Demirel Üniversitesinin İlgili Daire Başkanlıklarının tüm süreçlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

3.1. İlgili Daire Başkanlıkları: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç), Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

4. SORUMLULUKLAR

Kalite politikası çerçevesinde, kalite yönetim birimi olmak üzere, ilgili daire başkanlıkları ve birim kalite sorumluları bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. İletişim

İlgili Daire Başkanlıklarının herhangi bir sürecinde yapılacak değişikliklerin, kalite yönetim sistem şartlarını ve süreçlerini etkilemeden entegre olabilmesi amacıyla iletişim metodu E-Mail olarak kullanılmaktadır.

5.2. Prosedür Akışı

1. Yönetim sistemi kapsamında yürütülmekte olan kontrol faaliyetlerinin kalitesinin düşmemesi için değişiklikler onrol altında tutulur.
2. Yapılması gereken değişiklikleri yönetim sistemi içerisinde uygulamaya başlamadan önce değişiklik boyutu değerlendirilir.
3. Yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesine, etki derecesine göre değişiklikler sınıflandırılır.
 - **Faaliyetleri Minimum Düzeyde Etkileyebilecek Değişiklikler:** Yönetim sistemi içindeki doküman bazındaki değişiklikler

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Değişiklik Yönetimi Prosedürü	Doküman No	PR-035
		İlk Yayın Tarihi	9.3.2021
		Revizyon Tarihi	20.12.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	2 / 3

- **Faaliyetleri Maksimum Düzeyde Etkileyebilecek Değişiklikler:** Yapılan işlere ait metotlardaki değişiklikler
- 4. **Birim Kalite Sorumluları ve Kalite Yönetim Temsilcisi** değişikliği uygun görürlerse değişikliğin etki ettiği problemleri göz önüne alarak değişikliğin yapılabilirliğini değerlendirir.
- 5. **Değişiklik talep eden kişi/birim** ilgili **Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu’nu** doldurmaktan sorumludur.
- 6. **Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu’nda** şunlar tanımlanır.
 - Değişikliğin türü ve tanımı, değişiklik nelerden oluşmaktadır.
 - Değişiklikten Doğacak Olası Riskler ve Fırsatlar
 - Faaliyet Kontrolü
 - Değişiklik teklifinin son onayı ya da reddedilmesi
- 7. Değişiklik yönetimi Kalite Yönetim Temsilcisi kontrolü altında görevlendirilmiş personel sorumluluğunda yapılır.
- 8. Birim Kalite Sorumluları ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanan Değişiklik Talep ve Değerlendirme formu’nda belirtilen değerlendirmelerin sonucunun olumlu olması durumunda yeni veya değiştirilmiş olan yapılar (alanlar, cihazlar, metotlar vb.) veya yükümlülükler (personel) sistem içinde işlevsellik kazanır. Bu noktada prosedürler yayımlanır ya da değişikliğin gerçekleşmesine imkan veren belgeler düzenlenir.
- 9. Formlar ve raporlar tarih ve sayı verilerek kodlanır.
- 10. Değişiklik yalnızca birimi ilgilendiriyorsa bu işlem Birim Kalite Sorumluları tarafından yapılır.
- 11. Değişiklik kontrol belgelerinin ve belgenin etki ettiği çalışma talimatlarının dağıtımı Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü’ne göre yapılır.
- 12. Değişiklikler ve faaliyetler aşağıdaki gibidir.
 - **Yöntem Değişikliği:** Birim Kalite Sorumlusu Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu’nu hazırlar. Yönetim Sistemi içinde kullanılan resmi ve onaylanmış proses, ölçüm vb. metodun değiştirilmesi gerektiğinde ilgili revizeler yapılır.
 - **Dokümantasyon Değişikliği:** Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü’nde yönetim sistemi belgeleri değişiklikler tanımlanmaktadır. Çalışma talimatlarındaki daha büyük değişiklikler mevcut çalışma alanlarında temel değişiklikler yapılması gerektirir. Bu tür durumlarda değişiklik talebi yapan personel, çalışma talimatında ve belgelerinde ne tür değişiklik yapılacağını ve hangi belgelerin Kalite Yönetim Temsilcisi’ne ve Birim Kalite Sorumluları’na sunulacağını Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu’nda belirtir. Yönetim

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Değişiklik Yönetimi Prosedürü	Doküman No	PR-035
		İlk Yayın Tarihi	9.3.2021
		Revizyon Tarihi	20.12.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	3 / 3

Sisteminde yer alan tüm belgelerin değiştirilmesi için bu değişiklikler önceden tanımlanır. Yönetim Sistemi Kapsamındaki dokümanlarda değişiklik yapılması gerektiğinde sorumlularca gerekirse revizyon yapılır ve kayıt altına alınır.

- **Proses Kontrolü Değişikliği:** Proseste bir değişiklik yapılması gerekiyorsa yeni iş akışı şemaları oluşturularak İlgili Daire Başkanı'na onaylatılır.
- **Sorumlu Personel Değişikliği:** Yönetim Sistemi Faaliyeti içerisinde sorumlu kişilerde bir değişiklik yapılması durumunda eski sorumlular gerekli evrakları eksiksiz bir şekilde yeni sorumlulara iletir ve devamlılığı sağlamak için gerekli temel bilgileri verirler. Değişiklik durumunda Organizasyon Şeması revize edilir.
- **Organizasyon Değişikliği:** Değişiklik Talep ve Değerlendirme formu'nun hazırlanmasından Kalite Yönetim Birimi Sorumludur.
- **Çalışma Alanlarının Değişikliği:** Çalışma alanlarında değişiklik yapılması gerekirse yeni alanların sisteme olan uygunluğunun doğrulaması yapılır. İşler aksamayacak şekilde taşıma işlemi yapılır. Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu Birim Kalite Sorumluları tarafından doldurulur.

13. Sürecin Değerlendirilmesi

- Değişiklik talebinin gelmesi üzerine İlgili Daire Başkanlığı ve Kalite Yönetim Temsilcisi / Birim Kalite Sorumlusu risklerin bertaraf edilmesi ve değişikliğin neden olabileceği olumsuz etkileri ilgili personel ile değerlendirir.
- Değerlendirilen talep reddedilir veya kabul edilerek onaylanır.
- Eksiklikler varsa giderilerek takip edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR-036 Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	09.03.2021	İlk yayın.
001	20.12.2021	Tanımlar kısmında ilgili daire başkanlıklarına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı dahil edilmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI