

DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KYS.005	
Yayın Tarihi	19.08.2025	
Revizyon No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No	1	3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İstanbul Okan Üniversitesi'nde gerçekleşen tüm faaliyetler esnasında ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki oluşacak değişiklikleri yönetmek ve kontrol altında tutabilmek için gerekli kuralların benimsenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Okan Üniversitesi genelinde Kalite Yönetim Sisteminin içerisindeki oluşacak değişiklikleri yönetme ve uygulama süreçlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından Kalite Yönetim Birimi sorumludur.

2. UYGULAMA

2.1. Prosedür Akışı

2.1.1 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülmekte olan faaliyetler içerisinde oluşacak değişiklikler kontrol altında tutulur.

2.1.2 Yapılması gereken değişiklikleri yönetim sistemi içerisinde uygulamaya başlamadan önce değişiklik boyutu değerlendirilir.

2.1.3 Yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesine, etki derecesine göre değişiklikler sınıflandırılır.

• **Faaliyetleri Minimum Düzeyde Etkileyebilecek Değişiklikler:** Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki doküman bazındaki değişiklikler,

• **Faaliyetleri Maksimum Düzeyde Etkileyebilecek Değişiklikler:** Yapılan işlere ait metotlardaki değişiklikler.

2.1. 4 Birim Sorumluları ve Kalite Yöneticisi değişikliği uygun görürse değişikliğin etki ettiği problemleri göz önüne alarak değişikliğin yapılabilirliğini değerlendirir.

2.1. 5 Kalite Yöneticisi ilgili kişiyi Değişiklik Değerlendirme ve Takip Formuna yazmakla görevlendirir.

2.1. 6 Değişiklik Değerlendirme ve Takip Formunda şunlar tanımlanır;

- Değişikliğin türü tanımı, değişikliğin nelerden oluşmaktadır.
- Değişiklikten doğacak olası Riskler ve Fırsatlar
- Faaliyet Kontrolü
- Değişiklik teklifinin son onayı ya da reddedilmesi.

2.1. 7 Değişiklik yönetimi Kalite Yöneticisi kontrolü altında görevlendirilmiş personel sorumluluğunda yapılır.

2.1.8 Birim sorumluları ve Kalite Yöneticisi tarafından onaylanan “Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu” nda belirtilen değerlendirmelerin sonucunun olumlu olması durumunda yeni

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ		Doküman No	PR.KYS.005
			Yayın Tarihi	19.08.2025
			Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2	3

veya değiştirilmiş olan yapılar (alanlar, cihazlar vb.) veya yükümlülükler sistem içinde işlevsellik kazanır. Bu noktada prosedürler yayımlanır ya da değişikliğin gerçekleşmesine imkân veren belgeler düzenlenir.

2.1.9 Formlar ve raporlar tarih ve sayı verilerek raporlanır.

2.1.10 Değişiklik yalnızca birimi ilgilendiriyorsa, bu işlem Birim Sorumluları tarafından yapılır.

2.1.11 Değişiklikler ve faaliyetler aşağıdaki gibidir.

- **Yöntem Değişikliği:** Birim Sorumlusu Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formunu hazırlar. Kalite Yönetim sistemi içinde kullanılan resmi ve onaylanmış proses, ölçüm vb. metodun değiştirilmesi gerektiğinde ilgili revizeler yapılır.

- **Dokümantasyon Değişikliği:** Doküman ve Veri Kontrolü Prosedüründe 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 Sorumlularına sunulacağını Değişiklik Talep ve Değerlendirme Form'unda belirtir. Yönetim 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 akış şemaları oluşturularak Kalite Yönetim Temsilcisine onaylatılır.

- **Sorumlu Personel Değişikliği:** Yönetim sistemi faaliyeti içerisinde sorumlu kişilerde bir değişiklik yapılması durumunda eski sorumlular gerekli evrakları eksiksiz bir şekilde sorumlulara iletir ve devamlılığı sağlamak için gerekli temel bilgileri verirler. Değişiklik durumunda Organizasyon Şeması revize edilir.

- **Organizasyon Değişikliği:** Değişiklik Değerlendirme ve Takip Formunun hazırlanmasından İnsan Kaynakları Müdürlüğü 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 Formunu” birim sorumluları tarafından doldurulur.

2.1.12 Sürecin Değerlendirilmesi

- Değişiklik talebinin gelmesi üzerine Üst Yönetim 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.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

	DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.KYS.005	
		Yayın Tarihi	19.08.2025	
		Revizyon No	00	
		Revizyon Tarihi		
		Sayfa No	3	3

3. KAYITLAR

Doküman ve Veri Kontrolü Prosedürü

Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu

Revizyon Takip Listesi

PR. KYS.001

FR.KYS.010

LS. KYS.008

5.REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebebi	Revizyon Tarihi

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi