



AMASYA ÜNİVERSİTESİ DEĞİŞİKLİKLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-06
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
Baskı No	00

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamı içerisinde sistemsel oluşabilecek değişiklikleri yönetmek ve kontrol altında tutmak için gerekli esasların belirlenmesi amacıyla yazılmıştır. Bu prosedür **Amasya Üniversitesi**, bünyesinde yapılması gereken personel,tüzük, dokümantasyon, sorumlu, organizasyon, çalışma alanları, kurul ve komisyon değişikliklerini kapsar.

2. SORUMLULUK

- KYT

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KYS : Kalite Yönetim Sistemi

KYT : Kalite Yönetim Temsilcisi

SS :Süreç Sorumlusu

DFİ :Düzeltilici Faaliyet İsteği

YGG : Yönetimin Gözden Geçirmesi

4. PROSEDÜR DETAY

4.1. Kalite Yönetim Sistemleri kapsamında yürütülmekte olan kurum faaliyetlerinin kalitesinin düşmesinin engellenmesi için değişiklikler kontrol altında tutulur. Yapılması gereken değişikliklerde uygulanan yönetim sistemleri içerisinde uygulamaya başlamadan önce, değişiklik boyutunun değerlendirilmesi gerekmektedir. Yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesine etki edecek dereceye göre değişiklikler sınıflandırılır.

- Kurumu minimal düzeyde etkileyebilecek değişiklikler: Örneğin; Kalite Yönetim Sistemleri içindeki doküman bazındaki değişiklikler
- Kurumu maksimum düzeyde etkileyebilecek değişiklikler: Örneğin; Tüzük ve yasalardaki değişiklikler
- Organizasyonel bazda değişiklikler
- Yeni çalışma alanları-yeni komisyonlar kurulması
- Kapsam değişiklikleri
- Tüzük değişiklikleri

4.2. Kalite Yönetim Sistemleri içindeki doküman bazındaki değişiklikler / Dokümantasyon Değişikliği:

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/1
Prof. Dr. Murat KURT	Prof. Dr. Ahmet Hakkı TURABİ	



AMASYA ÜNİVERSİTESİ

DEĞİŞİKLİKLERİN KONTROLÜ

PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-06
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
Baskı No	00

Yapılacak doküman değişiklikleri sistemi etkilemiyorsa,yapılacak olan işlemler Dokümanların Kontrolü Prosedüründe anlatılmaktadır.Eğer çalışma talimatları,prosedürler veya daha büyük bir değişiklik gerekiyorsa Revizyon Talep ve Değişiklik İstek Formu doldurulur ve gerekçeler yazılır.Konuyla ilgili değişikliklerin yapılması Kalite Yönetim Sistem Sorumlusunun görevidir.

4.3. Organizasyonel bazında /Personel Değişikliği: Kurumumuzda çalışan personelde yer veya personel değişikliği yapılırsa, personel önce görevlendirildiği alanda oryantasyon eğitimi alır,

Eğitim Prosedürü gereğince yeterlilik eğitimine tabi tutulur ve eğitim etkinliği değerlendirilir.Gerekirse görevlendirildiği alan için belge veya sertifika aldırılır.

4.4 Yasal mevzuatlarda olan değişiklik :Yasal mevzuatlarda değişiklik olduğunda(YÖK,Diğer Üniversiteler,Cumhurbaşkanlığı vb. Kurum ve Kuruluşlar), eğer dokümantasyon bazında değişiklik gerekiyorsa Revizyon Talep ve Değişiklik İstek Formu doldurulur ve gerekçeler yazılır.Yapılacak değişiklikler Kalite Yönetim Temsilcisine onaylatılır.

4.5 Kapsam Dokümanı Değişikliği: Düzenlenen Kalite Yönetim Sistemi Kapsam Dokümanlarında değişiklik olması için o kapsama uygun dokümantasyon, alan, proses vb sağlanması gereklidir. Eğer büyük değişiklikler gerekiyorsa üst yönetimle görüşülerek gerçekleştirilir. Bu kriterler sağlandıktan sonra Dökümanların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak değişiklik gerçekleştirilir.

Tüm değişiklikler sonucu ortaya çıkan yeni durum veya doküman Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından prosedüre uygun olarak dağıtılır ve personele mail veya iç yazışma ile duyurusu yapılır.

4.6 Yönetmelik Değişikliği: Yönetmelik değişiklikleri Senato kararı ile yapılır.Bu tür durumlarda Revizyon Talep ve Değişiklik İstek Formu aranmaz.

5. İLGİLİ FORMLAR

KYT-FRM-04 - Revizyon Talep ve Değişiklik İstek Formu

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/1
Prof. Dr. Murat KURT	Prof. Dr. Ahmet Hakkı TURABİ	