



DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.10
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

(1) Bu prosedürün amacı, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde gerçekleşen tüm faaliyetler esnasında 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 yönetimini sağlamaktır.

2. KAPSAM

(1) Bu prosedür, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi genelinde Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

(1) Bu prosedür ile ilgili herhangi bir tanım bulunmamaktadır.

4. PERSONEL ve SORUMLULUK

(1) Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1.İletişim

Üniversitenin 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

Yönetim sistemi kapsamında yürütülmekte olan kontrol faaliyetlerinin kalitesinin düşmemesi için değişiklikler kontrol altında tutulur. Yapılması gereken değişiklikleri yönetim sistemi içerisinde uygulamaya başlamadan önce değişiklik boyutu değerlendirilir. Yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesine, etki derecesine göre değişiklikler sınıflandırılır.

Faaliyetleri Minimum Düzeyde Etkileyebilecek Değişiklikler: Yönetim sistemi içindeki doküman bazındaki değişiklikler

Faaliyetleri Maksimum Düzeyde Etkileyebilecek Değişiklikler: Yapılan işlere ait metotlardaki değişiklikler

Birim Kalite Temsilcisi değişikliği uygun görülürse değişikliğin etki ettiği problemleri göz önüne alarak değişikliğin yapılabilirliğini değerlendirir. Değişiklik talep eden kişi/birim ilgili KK.FR.14 Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu'nu doldurmaktan sorumludur. Bu formda şunlar tanımlanır:

- Değişikliğin türü ve tanımı, değişiklik nelerden oluşmaktadır.
- Değişiklikten Doğacak Olası Riskler ve Fırsatlar
- Faaliyet Kontrolü
- Değişiklik teklifinin son onayı ya da reddedilmesi



DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.10
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 3

Değişiklik yönetimi Birim Kalite Temsilcisi kontrolü altında görevlendirilmiş personel sorumluluğunda yapılır. Birim Kalite Temsilcisi tarafından onaylanan KK.FR.14 Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formunda 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. Formlar ve raporlar tarih ve sayı verilerek kodlanır. Değişiklik yalnızca birimi ilgilendiriyorsa bu işlem Birim Kalite Temsilcileri tarafından yapılır. Değişiklik kontrol belgelerinin ve belgenin etki ettiği çalışma talimatlarının dağıtımını AFSÜ.PR.1 Doküman Edilmiş Bilginin Yönetimi Prosedürü'ne göre yapılır. Değişiklikler ve faaliyetler aşağıdaki gibidir.

Yöntem Değişikliği: Birim Kalite Temsilcisi KK.FR.14 Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formunu hazırlar. Yönetim Sistemi içinde kullanılan resmi ve onaylanmış proses, ölçüm vb. metodun değiştirilmesi gerektiğinde ilgili revizeler yapılır.

Dokümantasyon Değişikliği: AFSÜ.PR.1 Doküman Edilmiş Bilginin Yönetimi 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 Koordinatörlüğüne sunulacağını KK.FR.14 Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formunda 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 akışı şemaları oluşturularak ilgili birim yöneticilerine 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: KK.FR.14 Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu aracılığı ile talep edilen değişiklikleri yapmaktan Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

Çalışma Alanlarının Değişikliği: Çalışma alanlarında değişiklik yapılması gerekirse yeni alanların sisteme olan uygunluğunun doğrulaması yapılır. İşler aksamayacak şekilde taşıma işlemi yapılır. KK.FR.14 Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu Birim Kalite Temsilcileri tarafından doldurulur.

5.3. Sürecin Değerlendirilmesi



DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.10
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 3

Değişiklik talebinin gelmesi üzerine ilgili birim ve Birim Kalite Temsilcisi 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

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

KK.FR.14 Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

7. YÜRÜRLÜK ve REVİZYON

(1) Bu prosedür, Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer. Bu prosedürün yürütülmesinden Rektör sorumludur.

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
-	-	İlk Yayın
001		