



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## EGE ÜNİVERSİTESİ DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-022
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Ege Üniversitesinde, Entegre Yönetim sistemleri içerisinde oluşabilecek değişiklikleri yönetme ve kontrol altında tutmak için gerekli esasların belirlenmesidir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür Entegre Yönetim Sistemi kapsamında yapılması gereken personel, tüzük, dokümantasyon, sorumlu, organizasyon, çalışma alanları, kurul ve komisyon değişiklikleri ile Ege Üniversitesi bünyesinde yapılması gereken;

- Tanımlı süreçlerin girdi ve çıktılarında,
- Süreçlerin etkileşimi ve sıralamasında,
- Süreçlerin etkili işletimi için izleme, ölçme sistemlerinde,
- Süreçler için ihtiyaç duyulan kaynaklarda,
- Süreç sahiplerinde,
- Süreçlere ait risk ve fırsatlarda,
- Yasal mevzuatta,
- Tehlike ve İSG riskleri hakkında bilgi birikimi veya bilgide,
- Personel, cihaz, yöntem, dokümantasyon, proses kontrolü, sorumlu, organizasyon, çalışma alanları, sertifikasyonlarında olan değişiklikleri kapsar.

Entegre Yönetim Sistemi içerisinde yukarıda anılan değişiklikler olduğunda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü tarafından planlı değişikliklerin EYS içerisine adaptasyonu sağlanır.

Her yıl yılda en az bir yapılan GPRO-005 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürüne göre yapılan toplantıda, gerekli hallerde yönetim sistemlerinin değişen şartlara göre revizyonu planlanarak gerçekleştirilmekte, bununla birlikte sistemlerinin bütünlüğünün sürdürülmesi yönetim tarafında sağlanmaktadır.

### 3. SORUMLULUKLAR:

Ege Üniversitesi EYS içerisinde, oluşabilecek değişikliklerin yönetilmesinden Üst Yönetim (Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekteter)/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü sorumludur.

Üst Yönetim EYS içerisinde oluşabilecek değişikliklerin yönetilmesinden, Yönetim Sistemleri Koordinatörü EYS içerisinde oluşabilecek değişikliklerin yürütülmesinden/ uygulattırmaktan, uygulanmasından ise EYS kapsamında faaliyet gösteren tüm personel sorumludur.

### 4. TANIMLAR

**Üst Yönetim:** Rektör, Rektör Yardımcıları

**YS Koordinatörü:** Yönetim Temsilcisi anlamına gelen Yönetim Sistemleri Koordinatörü

**EYS:** Entegre Yönetim Sistemi

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**ÇYS:** Çevre Yönetim Sistemi

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği

**YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	<b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## EGE ÜNİVERSİTESİ DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-022
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. İletişim

Üniversitenin herhangi bir sürecinde yapılacak değişikliklerin, entegre yönetim sistem şartlarını ve süreçlerini etkilemeden entegre olabilmesi amacıyla iletişim metodu "e-mail" ve EBYS sistemi kullanılır. EYS kapsamında yapılan tüm değişiklikler sonucu ortaya çıkan yeni durum veya doküman YS Koordinatörü/ Yönetim Temsilcisi tarafından prosedüre uygun olarak dağıtılır ve birimlere mail veya iç yazışma ile duyurusu yapılır.

#### 5.2. Prosedür Akışı

Ege Üniversitesi, EYS kapsamında yürütülmekte olan faaliyetlerinin kalitesinin düşmesinin engellenmesi için değişiklikleri kontrol altında tutar. Yapılması gereken değişikliklerin EYS içerisinde uygulamaya başlamadan önce, değişiklik boyutunun değerlendirilmesi gerekmektedir. Yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesine etki edecek dereceye göre değişiklikler sınıflandırılır.

- Kurumu minimal düzeyde etkileyebilecek değişiklikler: Yönetim Sistemleri içindeki doküman bazındaki değişiklikler
- Kurumu maksimum düzeyde etkileyebilecek değişiklikler: Tüzük ve yasalardaki değişiklikler
- Organizasyonel ve proses bazında değişiklikler
- Yeni çalışma alanları-yeni komisyonlar kurulması
- Yönetim Sistemi Kapsamı değişiklikleri
- İç Tüzük değişiklikleridir.

#### 5.2.1. Entegre Yönetim Sistemleri içindeki doküman bazındaki değişiklikler / Dokümantasyon Değişikliği

Dokümanda yapılacak değişiklikler FRM-0002 Doküman Talep Formu doldurulur ve gerekçeler yazılır. Konuyla ilgili değişikliklerin yapılması YS Koordinatörlüğünün görevidir. Uygunluk onayı verilen öneri için GPRO-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak değişiklik gerçekleştirilir, GPRO- 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre kayıt altına alınır.

#### 5.2.2. 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.

#### 5.2.3. Yasal Mevzuatta Olan Değişiklik

Yasal mevzuattaki değişiklik (YÖK, Diğer Üniversiteler, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, vb. Kurum ve Kuruluşlar) dokümantasyon bazında değişiklik gerekiyorsa FRM-0002 Doküman Talep Formu doldurulur ve gerekçeler yazılır. Doldurulur ve gerekçeler yazılır. Yapılacak değişiklikler Yönetim Sistemleri Koordinatörüne onaylatılır. GPRO-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak değişiklik gerçekleştirilir, GPRO- 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre kayıt altına alınır.

#### 5.2.4. Kapsam Dokümanı Değişikliği

EYS Kapsam Dokümanlarında değişiklik olması gerektiği durumlarda, ilgili kapsama uygun dokümantasyon, alan, proses vb. sağlanması gereklidir. Eğer büyük değişiklikler gerekiyorsa Üst Yönetimle görüşülerek gerçekleştirilir. Bu kriterler sağlandıktan sonra GPRO-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak değişiklik gerçekleştirilir, GPRO- 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre kayıt altına alınır. Tüm

<b>HAZIRLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	<b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## EGE ÜNİVERSİTESİ DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-022
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

değişiklikler sonucu ortaya çıkan yeni durum veya doküman YS Koordinatörü/ Yönetim Temsilcisi tarafından prosedüre uygun olarak dağıtılır ve birimlere mail veya iç yazışma ile duyurusu yapılır.

### 5.2.5. Yönetmelik Değişikliği

Ege Üniversite'nin Yönetmelik değişiklikler Senato kararı ve/ veya YÖK onayı ile; Yönergelerindeki değişiklikler Senato / İlgili Kurul kararı ile yapılır. Bu tür durumlarda FRM-0002 Doküman Talep Formu aranmaz. GPRO-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak değişiklik gerçekleştirilir, GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre kayıt altına alınır.

## 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

GPRO-010 Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü

FRM-0001 Doküman Talep Formu

FRM-0021 Personel Görev Yeri Değişikliği Talep Formu

GPRO-001 Dokümanların Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

YGG Toplantı Kayıtları

Teşkilat Şeması

## 7. EĞİTİM VE İLETİŞİM

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına eğitim yolu ile duyurulmuştur.

**Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır.** Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü uhdesinde ilgili süreç sahibi Y. Sistemi Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca üniversitemize her yeni işbaşı yapacak personel için de işbaşı esnasında bu prosedür hakkında ve okunması ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü/ ilgili Y. Sistem Sorumlusu/ ilgili Birim Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM- 0006 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

## 8. PROSEDÜR İHLALLERİ

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur.

## 9. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

İş bu Prosedürün' ün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü ' nün sorumluluğu altındadır.

## 10. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda, ilgili Birim Yöneticileri/ YS Sorumluları ile güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

<b>HAZIRLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	<b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ  
DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-022
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

11. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni

KONTROLSÜZ KOPYA

<b>HAZIRLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	<b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--