|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **1.AMAÇ**  Bu talimat ABÜ bünyesinde süreç bazlı yapılan tüm değişikliklerin talebi, kontrolü, onayı, uygulanması ve uygulama sonrası değişikliğin duyurulmasına yönelik yöntemleri açıklar.  **2.KAPSAM**  ABÜ’deuygulanmakta olan tüm süreçleri kapsar.  **3.SORUMLULUKLAR**  Bu prosedürün uygulamaya konulmasından tüm akademik ve idari personel sorumludur.  **4.TANIMLAR**  **Süreç Değişikliği:** Kaplumbağa şemasının içeriğinde oluşan her türlü değişiklik.  **5.İLGİLİ FORM VE DOKÜMANLAR**  KY-FR-0031 Süreç Değişiklik Talep ve Takip Formu  KY-FR-0032 Değişiklik Veri Tabanı  **6. KISALTMALAR**  **KAO:** KaliteOfisi  **YT:** Yönetim Temsilcisi  **YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi  **7.UYGULAMA**  7.1.ABÜ bünyesinde yaşanabilecek olası tüm süreç değişiklikleri ile ilgili olarak **KY-FR-0031 Süreç Değişiklik Talep ve Takip Formu** doldurulur.  7.2. Değişiklik talep formunda ilgili değişiklik tanımı, değişikliğin amacı, olabilecek pozitif ve negatif etkileri, sorumlusu, ihtiyaç duyulan kaynaklar ve planlanan değişiklik tarihi ve değişiklik adımları tanımlanır.  7.3.Değişiklik talep formu, talep eden tarafından KAO’ne gönderilir.  7.4.KAO kontrolü sonucu uygun bulunan değişiklik YT’ne iletilir.  7.5. YT gelen değişiklik talebini inceler ve uygun bulduğu takdirde onaylayarak KAO’ne bilgi verir.  7.6.KAO ilgili değişikliğin onaylandığını talep eden sorumluya iletir.  7.7.İlgili değişiklik KAO tarafından **KY-FR-0032 Değişiklik Veri Tabanına** kaydedilir ve sonuçların ilgili personel tarafından bilinirliğini sağlamak adına bilgilendirme e-maili gönderilir.  7.8. İlgili değişikliği tetikleyen tüm dokümanlar eğer revize edilme ihtiyacı mevcut ise; sorumlusu tarafından revize edilerek KAO’ ne ortak ağa konulmak üzere iletilir.  7.9. Planlanan ve hayata geçirilen değişikliğin değişiklik sonunda süreç sorumlusu tarafından ve iç denetimlerde de ilgili denetçi tarafından etkinlik kontrolü yapılır. İlgili değişiklik verimli olmuş ise devam ettirilir. Verimsizlik mevcut ise yeni değişikliklerin planlanması ya da mevcut duruma dönülmesi konusunda karar verilir.  7.10.Tüm süreç değişiklikleri YGG Toplantısında gündem maddesi olarak görüşülür.  **8.KAYITLAMA VE ARŞİVLEME**   |  | | --- | | Bu prosedür ve ilgili form/dokümanlar **KY**-**PR-0002 Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne** göre kayıtlanır ve arşivlenir. | | |