

|                                                                                   |                                                                                                                        |                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|
|  | T.C.<br>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ<br>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ<br><br>DEĞİŞİKLİKLERİN PLANLANMASI<br>PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu      | PR-015       |
|                                                                                   |                                                                                                                        | Yayınlanma Tarihi | 26.02.2018   |
|                                                                                   |                                                                                                                        | Revizyon No/Tarih | 1/26.10.2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                        | Sayfa             | 1/2          |

## 1. AMAÇ

Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamı ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi standartlarına uygun olarak hizmet kalitesini etkileyebilecek, kalite yönetim sistem şartlarının iyileştirilmesi amacıyla yapılacak tüm değişikliklerde uygulanan yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, MCBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan değişikliklerle ilgili tüm işlemleri kapsar.

## 3. TANIMLAR

## 4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden MCBÜ LEE Müdürü sorumludur. Prosedürün uygulanmasından Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve tüm personel sorumludur.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Genel

MCBÜ LEE de yapılacak değişiklikler ihtiyaç, arıza durumunda zorunluluk veya Kalite Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesi için yapılmaktadır. Zaman içerisinde her an ortaya çıkabilecek değişiklikler, FR-102 Değişiklik Talep Formu ile Üst Yönetime iletilir. Değişikliklerle ilgili planlamalar birim içi toplantılarda görüşülür, planlama yapılır ve sonrasında bu plana bağlı kalınarak değişiklik gerçekleştirilir. Enstitü personeli imkanlarıyla gerçekleştirilebilecek değişiklikler hemen yapılır. Enstitü imkanlarını aşan durumlarda Rektörlük ilgili birimlerinden yardım alınmaktadır. Üst Yönetim değişiklik işlemlerini aşağıda verildiği gibi dört ana başlık altında değerlendirir ve gerekli işlemleri yapar.

### 5.2 Fiziki Ortam ile İlgili Değişiklikler

Bu madde yer, mekan, kapı, pencere, masa, sıra, asansör gibi fiziki ortamın düzenlenmesi için gerekli değişiklikleri içerir. Bu tür değişikliklerde aşağıdaki adımlar izlenir.

- Değişiklik talebinin Üst Yönetime FR-102 Formunu doldurarak iletilmesi,
- Değişiklik talebi gerekçelerinin Üst Yönetimce değerlendirilmesi,
- Uygun görülmediği durumda talebin sonlandırılması
- Uygun görülmesi durumunda, değişiklik Enstitü personeli imkanlarıyla gerçekleştirilebilecek değişiklik ise değişikliğin birim içi toplantıda planlanması,
- Planlanan değişikliğin gerçekleştirilmesi,
- Enstitü imkanlarını aşan durumlar ise değişikliğin Enstitü Müdürü tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Yapı İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi,

Bu aşamadan sonraki tüm işlemler Yapı İşleri Daire Başkanlığınca sürdürülmektedir.

### **5.3 Personel ile İlgili Değişiklikler**

Bu madde Enstitü içerisinde ki personelin yer değiştirmesi, yeni personel alımı veya her hangi bir nedenle Enstitüden personel ayrılışı durumunda yapılacak değişiklikleri içermektedir. Bu tür değişikliklerde aşağıdaki adımlar izlenir.

- Enstitü içerisinde personelin yer değiştirilmesi işlerin durumuna göre gerekli görül ise Üst Yönetim tarafından karar verilir,
- Rektörlük tarafından yeni personel gönderilmiş ise bu personelin Enstitü içerisinde nerde görev yapacağına Üst Yönetim karar verir.
- Yukarıdaki her iki durumda da görev değişikliği ilgili personele sözlü ve sonrasında da Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde tebliğ edilir,
- Yapılan görev değişikliği birim içi toplantıda gündeme getirilir,
- Görevinde değişiklik olan personele öncelikli olarak kimlerin yardımcı olacağı birim içi toplantıda karar verilir ve tüm kıdemli personelin de yardımcı olması istenir, bu işlemler sözlü olarak yapılır,
- Personel ayrılması durumunda, giden personelin görevleri Üst Yönetim tarafından birim içi toplantıya taşınır ve personel asında eşit olarak dağıtılır,
- Aynı zamanda Üst Yönetimce Rektörlükte giden personel yerine yeni personel talebinde sözlü olarak bulunulur,

### **5.4 Kalite Yönetim Sistemi ile İlgili Değişiklikler**

Bu madde Enstitü Kalite Yönetim Sistemi kapsamında içerisinde Kalite Hedefleri, Kalite Politikası, İç ve Dış Paydaş Anketleri, Mevzuatlarda (Dış Kaynaklı Doküman) yapılan zorunlu değişiklikleri içermektedir. Değişiklik ihtiyaçları yılda en az bir kez Yönetim Gözden Geçirme toplantısında veya ACİL değişiklik gerektiren durumlarda Üst Yönetim tarafından gerçekleştirilir. Bu tür değişikliklerde İA-035 Doküman Revizyon İş Akışına göre yapılır.

## **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

### **6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

### **6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

- FR-102 Değişiklik Talep Formu
- İA-035 Doküman Revizyon İş Akışı