Değişim Yönetimi Prosedürü

Doküman No	**HU-P-YD1310-01-04-V01**
Yürürlük Tarihi	**04/11/2026**
Güncelleme Tarihi	**—**
Süreç Sahibi Birim	**Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü**
Onaylayan	**Rektör**
Doküman Türü	**Prosedür**
YÖKAK Ölçütü	**A — Liderlik, Yönetişim ve Kalite**

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Prosedürün amacı; Haliç Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde ortaya çıkabilecek değişikliklerin planlı, kontrollü ve izlenebilir biçimde yürütülmesini sağlamak, değişikliklerin kalite, çevre, enerji, bilgi güvenliği ve paydaş memnuniyeti üzerindeki etkilerini değerlendirmek ve olası riskleri kontrol altında tutmak için uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Prosedür; Haliç Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimlerde organizasyon yapısı, iş akışları ve süreçler, akademik programlar ve öğretim planları, mevzuat ve kurumsal dokümantasyon, personel görevlendirmeleri, bilgi sistemleri ve dijital altyapı, bina, laboratuvar, derslik ve kampüs alanları, cihaz ve donanım ile hizmet sunum yöntemlerinde yapılacak değişikliklerin talep, değerlendirme, onay, uygulama, izleme ve kapanış aşamalarını kapsar.

(2) Acil durumlarda can ve mal güvenliği için derhal yapılması gereken müdahaleler bu Prosedürdeki ön onay şartına tabi değildir; ancak bu müdahaleler en geç beş iş günü içinde değişim kaydına alınarak sonradan değerlendirilir.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Prosedürde geçen;

a) Birim: Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi, koordinatörlük ve idari birimleri,

b) Birim yöneticisi: Değişikliğin gerçekleşeceği birimin dekan, müdür, koordinatör veya direktörünü,

c) Değişim yönetimi: Değişikliklerin gerekçelendirilmesi, etki ve risklerinin değerlendirilmesi, onaylanması, uygulanması, izlenmesi ve etkinliğinin doğrulanmasından oluşan süreci,

ç) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

d) Küçük Değişim: Üniversitemiz faaliyetlerini minimal düzeyde etkileyebilecek değişiklikleri, (Entegre Yönetim Sistemi içindeki doküman değişimi vb.)

e) Büyük Değişim: Üniversitemiz faaliyetlerini ciddi düzeyde etkileyebilecek değişiklikleri, (yeni bir binanın yerleşke içerisinde hizmete alınması, yeni bir bölüm kurulması vb.)

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Sorumluluklar

Rektörlük

MADDE 4 – (1) Rektör; sunulan değişim önerileri/taleplerinin alınmasından, taleplerin değerlendirilmesinden ve değişimin onaylanmasından sorumludur. Değişim yönetimi süreci için gerekli kaynakların sağlanmasından ve Senato veya Mütevelli Heyeti kararı gerektiren değişikliklerin ilgili kurullara sunulmasından sorumludur.

Yönetim Temsilcisi

MADDE 5 – (1) Yönetim Temsilcisinin görevleri şunlardır:

a) Bu prosedürü hazırlamak, uygulamak ve entegre yönetim sistemi ile ilgili değişikliklerin planlamak, yönetmek, risk açısından değişiklikleri değerlendirmek ve kontroller oluşturmak,

b) Değişikliğin niteliğine göre değişim değerlendirme ekibini oluşturmak ve toplantıları organize etmek,

ç) Aksiyon planlarının takibini yapmak ve kapanış değerlendirmesini yürütmek,

Birim yöneticileri

MADDE 6 – (1) Birim yöneticileri; kendi birimlerine ilişkin değişiklik taleplerinin gerekçelendirilmesinden, birim düzeyindeki etkilerin değerlendirilmesinden, aksiyon planlarının uygulanmasından, değişiklikten etkilenen personel ve öğrencilerin bilgilendirilmesinden ve sonuçların Yönetim Temsilcisine raporlanmasından sorumludur.

Enerji Yönetim Sistemleri Ekip Lideri

MADDE 7 – (1) Enerji yönetim sistemi ile ilgili değişikliklerin planlanmasından, yönetilmesinden, risk açısından değişiklikleri değerlendirme ve kontroller oluşturmaktan Enerji Yönetim Sistemleri Ekip Lideri sorumludur

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Uygulama

Değişim talebinde bulunabilecek taraflar

MADDE 8 – (1) Entegre Yönetim Sistemi kapsamında üniversitemizde meydana gelebilecek değişikliklerin, ürün/hizmet kalitesini, öğrenci memnuniyetini, çevreyi, enerji verimliliğini olumsuz etkilenmemesi için değişiklikler planlı şekilde gerçekleştirilir ve kontrol altında tutulur.

MADDE 9 – (1) Aşağıdaki taraflar değişim talebinde bulunabilir:

a) Tüm iç ve dış paydaşlar,

b) Kalite Komisyonu ve birim kalite komisyonları ve Enerji Yönetim Ekibi,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve çalışan temsilcileri,

d) Öğrenci Konseyi ve öğrenci temsilcileri,

e) YÖK, YÖKAK ve diğer resmî kurumların düzenleme veya karar değişiklikleri,

f) Dış değerlendirme, akreditasyon, iç denetim ve paydaş geri bildirimleri sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar.

Değişim yönetimi sürecinin uygulanacağı durumlar

MADDE 10 – (1) Bir talebin bu Prosedür kapsamında değişiklik olarak ele alınıp alınmayacağına karar verilirken aşağıdaki durumlar dikkate alınır. Talep bu durumlardan en az birini içeriyorsa resmî değişim yönetimi süreci uygulanır:

a) Organizasyon yapısında, görev tanımlarında veya yetki devirlerinde değişiklik,

b) Yeni bina veya yapı inşası; derslik, laboratuvar, atölye ya da ortak alanlarda fiziksel veya yerleşim değişikliği,

c) Yeni cihaz, laboratuvar ekipmanı veya tehlikeli kimyasal kullanımı ya da mevcut olanların değiştirilmesi,

d) Yeni yazılım, bilgi sistemi, yapay zekâ uygulaması veya dijital platformun devreye alınması ya da mevcut sistemlerde köklü değişiklik,

e) Öğrenci, personel veya paydaşlara sunulan hizmetin işleyişinde değişiklik,

f) Uyum ve mevzuat riskinin kontrolü için aksiyon planı gerektiren yeni veya değişen düzenlemeler,

Değişikliklerin sınıflandırılması

MADDE 11 – (1) Değişiklikler, Üniversitenin faaliyetleri üzerindeki etkileri dikkate alınarak küçük ve büyük değişim olarak iki grupta sınıflandırılır. Sınıflandırma, Yönetim Temsilcisi ile talep sahibi birim yöneticisi tarafından birlikte yapılır.

(2) Aşağıdaki ölçütlerden en az birini taşıyan değişim büyük değişim olarak sınıflandırılır:

a) Üniversitenin geneline ilişkin süreçleri etkilemesi,

b) Mütevelli Heyeti kararı gerektirmesi,

c) Maliyetinin Mütevelli Heyetince belirlenen yatırım/harcama limitinin üzerinde olması,

d) Risk değerlendirmesi sonucunda yüksek riskli bulunması,

(3) Yukarda tanımlanan değişimler dışındaki değişimler küçük değişim olarak kabul edilmekte olup, Değişiklik Değerlendirme Raporunun doldurulması gerekmez.

Talep ve ön değerlendirme

MADDE 12 – (1) Büyük değişimler için Değişim talep sahibi, ***Değişimin Raporlanması Formunu*** doldurarak talebini Genel Sekreterliğe iletir.

(2) Formda değişikliğin tanımı, gerekçesi ve amacı (eğitim kalitesi, araştırma kapasitesi, öğrenci memnuniyeti, iş sağlığı ve güvenliği, maliyet, enerji verimliliği, dijital dönüşüm, mevzuat uyumu vb.) belirtilir.

(3) Genel Sekreterlik talebi inceler; ilgili mevzuat, YÖKAK ölçütleri ve stratejik plan hedefleriyle ilişkisini belirler ve gerekli görürse ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak üst yönetim onayı ile değişim süreci başlatılır.

Etki ve risk değerlendirmesi

MADDE 13 – (1) Büyük değişikliklerde; ilgili birimlerle görüşülür, değişimin amacı değişimin olası etkileri, değişimden kaynaklanabilecek riskler değerlendirilir ve ***Değişimin Raporlanması Formu*** ile kayıt altına alınır. Değerlendirmeye katılan ilgili birim yöneticileri değişim ile ilgili varsa çekincelerini açıklar ve rapora şerh koyar. Çekincelerle ilgili çözüm önerilerini iletir.

(2) Değişikliğin etkileri ***Değişimin Raporlanması Formu*** ile aşağıdaki boyutlarda değerlendirilir:

a) Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı süreçlerine etkisi,

b) Öğrenci, personel ve diğer paydaşlara etkisi,

c) İş sağlığı ve güvenliği tehlikeleri, riskleri ve acil durum düzenlemelerine etkisi,

ç) Çevresel boyutlar, enerji tüketimi ve sürdürülebilirlik hedeflerine etkisi,

d) Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına etkisi,

e) Bütçe, kaynak ve stratejik plan hedeflerine etkisi,

f) Mevzuat ve akreditasyon yükümlülüklerine uygunluğu.

(3) Tespit edilen riskler Üniversitenin risk değerlendirme kayıtlarına işlenir.

(4) Değişimin riskleri de dahil amacı ve olası etkileri netleştirildikten sonra değişimin hayat geçirilip geçirilmeyeceği kararının alınması için üst yönetime onaya gönderilir.

Onay

MADDE 14 – (1) Değerlendirme sonucunda değişikliğin uygulanabilir olup olmadığına karar verilir. Gerekli tüm onaylar alınmadan değişikliğe başlanmaz.

(2) Onay mercileri şunlardır:

a) Küçük değişikliklerde ilgili birim yöneticisi,

b) Büyük değişikliklerde Rektör,

c) Mevzuat gereği kurul kararı gerektiren değişikliklerde Senato veya Mütevelli Heyeti.

(3) Reddedilen talepler gerekçesiyle birlikte talep sahibine bildirilir.

Planlama ve uygulama

MADDE 15 – (1) Onaylanan değişikliklerle ilgili birim bilgilendirilir, talep edilen değişikliğin hayata geçirilmesi için aksiyon planları belirlenir. Planda her aksiyon, aksiyondan sorumlu kişi, tamamlanma tarihi ve gerekli kaynaklar belirtilir.

(2) Büyük değişiklikler uygulamaya başlanmadan önce iletişim tablosunda tanımlanan yöntemlerle ilgili birimlere ve paydaşlara duyurulur.

(3) Sahada veya sistemlerde uygulamaya geçilmeden önce ve değişikliğin her önemli aşamasında, risk değerlendirmesinde belirlenen kontrollerin yerine getirildiği doğrulanır.

İzleme

MADDE 16 – (1) Değişikliğin her önemli aşaması için değişikliğin türüne uygun izleme ölçütleri belirlenir.

(2) İzleme; önceden öngörülemeyen riskleri belirlemek, aksiyonların tamamlandığını ve olumsuz etkilerin en aza indirildiğini doğrulamak amacıyla yapılır ve sonuçlar ***Değişimin Raporlanması Formuna*** işlenir.

Kapanış ve etkinlik değerlendirmesi

MADDE 17 – (1) Değişiklik tamamlandıktan sonra, değişikliğin gerçekleştiği yerde veya süreçte gözden geçirme yapılır ve aşağıdaki hususlar doğrulanır:

a) Belirlenen tüm risklerin ele alınıp alınmadığı,

b) Tüm aksiyonların tamamlanıp tamamlanmadığı,

c) Değişikliğin etkilenen öğrenci, personel ve yüklenicilere iletilip iletilmediği,

ç) Değişiklikten beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığı.

(2) Gerekli görülen hâllerde değişiklik sonrası risk değerlendirmesi yenilenir ve ilgili risk kayıtları güncellenir.

(3) Değişim sonuçları, ***Değişimin Raporlanması Formuna*** kaydedilerek değişimin kapanışı yapılır. Bu rapora değişiklik öncesi ve sonrası durumu gösteren görsel ve belgeler eklenebilir.

(4) Değişiklikten elde edilen öğrenimler PUKÖ döngüsü kapsamında birim öz değerlendirme faaliyetlerine yansıtılır.

Dokümantasyonun asgari içeriği

MADDE 18 – (1) Değişiklikler için oluşturulan dokümantasyon en az aşağıdaki bilgileri içerir:

a) Değişikliğin tanımı ve gerekçesi,

b) İlgili mevzuat ve kalite güvence gereksinimleri,

c) Etki ve risk değerlendirmesi sonuçları,

ç) Aksiyon planı, sorumlular ve süreler,

d) İzleme ölçütleri ve doğrulama kontrolleri,

e) Onay veya ret kararı ile kararı veren merci,

f) Sonuçların ve etkinliğin değerlendirmesi.

Bilgilendirme ve eğitim

MADDE 19 – (1) Değişiklikten etkilenen öğrenci, akademik ve idari personel, ziyaretçi ve yükleniciler, ilgili birim yöneticisi tarafından bilgilendirilir; gerekli hâllerde eğitim verilir ve eğitim kayıtları saklanır.

(2) Kurumsal dokümanlarda yapılan değişiklikler, ilgili dokümanların güncel sürümleri ile birlikte Üniversitenin web sayfası veya iç iletişim kanalları aracılığıyla duyurulur.

Kayıtların saklanması

MADDE 20 – (1) Bu Prosedür kapsamında oluşturulan tüm form, tutanak ve belgeler, Devlet Arşiv Hizmetleri mevzuatı ve 6698 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 21 – (1) Bu Prosedürde hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Prosedür, Rektör tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Prosedür hükümlerini Haliç Üniversitesi Rektörü yürütür.

İlgili Formlar

Form Adı	Doküman Kodu
Değişimin Raporlanması Formu	HU-F-YD1310-01-08-V01

Prosedür — Kabul ve Revizyon Geçmişi	
Kabul	Haliç Üniversitesi Rektörünün 04/11/2026 tarih ve E-61660905-060-205987 sayılı EBYS onayı ile kabul edilmiştir.