

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK
2 YILLIK DEĞİŞİM YÖNETİMİ YOL HARİTASI (2026 - 2028)

Bu doküman, Üniversitemiz Stratejik Planı'nda yer alan kurumsal gelişim, dijital dönüşüm, idari süreçlerin optimizasyonu ve veri odaklı yönetim hedefleri doğrultusunda, **Genel Sekreterlik** birimi ve bağlı daire başkanlıkları için özel olarak uyarlanmıştır. *YÖKAK Kurumsal Akreditasyon standartları gereği, bu yol haritası Genel Sekreterlik web sitesinin "Kalite" başlığı altında kamuoyu ve paydaşlarla paylaşılacak üzere hazırlanmıştır.*

1. STRATEJİK UYUM VE AMAÇ

Genel Sekreterlik, üniversitenin idari teşkilatının başı olarak stratejik plan hedeflerinin hayata geçirilmesinde katalizör görevi üstlenmektedir. Değişim Yönetimi Yol Haritası'nın temel amaçları şunlardır:

- İdari Süreçlerin Dijitalleşmesi:** EBYS, kurumsal ERP ve yapay zeka destekli karar destek mekanizmalarının entegrasyonu.
- İnsan Kaynakları Yetkinlik Yönetimi:** İdari personelin değişen dijital altyapıya uyumunun sağlanması ve yetkinlik matrislerinin güncellenmesi.
- Veri Odaklı Kurumsal Yönetim:** Süreçlerin performans göstergeleri (KPI) ve anlık izleme panelleri (Dashboard) ile takibi.
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Kalite süreçlerinin web entegrasyonu ile görünür kılınması ve hesap verebilirliğin artırılması.

2. İKİ YILLIK EYLEM PLANI TABLOSU

Dönem Zamanlama	Stratejik Odak & Eylemler	Sorumlu Koordine Birim	Kalite & Web Yayın Durumu
Yıl 1 - Çeyrek 1 (Y1Ç1)	Mevcut idari süreç analizi ve dijitalleşme ihtiyaç envanterinin çıkarılması. Değişim yönetimi ekibinin kurulması.	Genel Sekreterlik, Personel DB, BİDB	Yol Haritası İlk Yayını
Yıl 1 - Çeyrek 2 (Y1Ç2)	EBYS entegrasyon süreçlerinin revizyonu ve idari personele yönelik 'Dijital Dönüşüm ve Değişim' eğitimleri.	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri, Personel DB	İlerleme Raporu-1
Yıl 1 - Çeyrek 3 (Y1Ç3)	Hizmet süreçlerinin standartlaştırılması, süreç el kitaplarının dijital ortama aktarılması.	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme DB	Süreç Dokümanları Yayını
Yıl 1 - Çeyrek 4 (Y1Ç4)	İlk yıl değerlendirmesi. Yapay zeka ve otomasyon araçlarının pilot testlerinin başlatılması.	Genel Sekreterlik, BİDB	Yıl Sonu Değerlendirme Raporu

Y2Ç1 - Y2Ç2	Veri odaklı yönetim panellerinin (Dashboard) devreye alınması ve daire başkanlıkları KPI takipleri.	Genel Tüm Başkanlıkları	Sekreterlik, Daire	Performans Göstergeleri Yayını
Y2Ç3 - Y2Ç4	Sürdürülebilirlik analizi, nihai değişim raporu hazırlığı ve yeni stratejik döneme hazırlık.	Genel Kalite Koordinatörlüęü	Sekreterlik,	Nihai Değişim Yönetimi Raporu

3. KALİTE BAŞLIğI ALTINDA YAYINLAMA PROSEDÜRÜ

şeffaflık ve YÖKAK izleme süreçlerine tam uyum sağlamak adına aőaęıdaki yayın takvimi ve hiyerarőisi uygulanacaktır:

- **Ana Menü Yapılandırması:** Genel Sekreterlik resmi web sitesinde doğrudan eriőilebilir bir 'Kalite' menüsü/sekmesi oluőturulacaktır.
- **Yol Haritası Yayını:** Bu doküman onaylandığı tarihten itibaren 48 saat içerisinde PDF ve eriőilebilir formatlarda 'Kalite > Değişim Yönetimi' altına yüklenecektir.
- **Periyodik Güncellemeler:** Her 6 ayda bir hazırlanan 'Değişim Yönetimi İlerleme Raporları' ve KPI  ıktıları aynı sekme altında arőivlenerek yayımlanacaktır.