

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

DEĞİŞİM YÖNETİMİ YOL HARİTASI TABLOSU (2026-2027)

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü iş süreçlerinin düzenlenmesi ve izlenmesi

Dönem / aşama	Faaliyet ve dönüşüm adımları	Sorumlu birim / görevliler	Çıktılar ve göstergeler
I. DÖNEM Mevcut Durum Analizi Kasım 2026	Müdürlükte yürütülen mali ve idari süreçlerin envanterini çıkarmak; iş akışlarını, görev dağılımını, gecikme ve tekrar eden işlem noktalarını belirlemek.	İşletme Müdürü V. Recep KURTOĞLU; Bilgisayar İşletmenleri İlyas KIZILASLAN ve Mehmet Uğur BOZKURT	Mevcut durum raporu; süreç ve görev envanteri; öncelikli iyileştirme listesi
II. DÖNEM Planlama ve Standartlaştırma Aralık 2026	Yönetici ödemesi, performans ödemeleri; satın alma, taşınır kayıt ve arşiv işlemleri için kontrol listeleri ve işlem takvimi oluşturmak.	İşletme Müdürü V. koordinasyonunda ilgili süreç görevlileri	İş akış şemaları; kontrol listeleri; işlem takvimi; güncellenmiş görev paylaşımı
III. DÖNEM Uygulama ve Dijital Düzen Ocak–Şubat 2027	Elektronik ve fiziki dosyalama düzenini gözden geçirmek; kayıtların izlenebilirliğini artırmak; web içeriklerinin güncelliğini kontrol etmek; işlemlerde belge tamlık kontrolü uygulamak.	İlyas KIZILASLAN ve Mehmet Uğur BOZKURT; İşletme Müdürü V. kontrolü	Standart dosyalama düzeni; güncel web içerikleri; belge tamlık kontrol kayıtları
IV. DÖNEM İzleme ve Düzeltme Mart–Nisan 2027	İşlem sürelerini, eksik belge ve düzeltme sayılarını değerlendirmek; satın alma ve taşınır kayıt süreçlerinde örneklem kontrolü yapmak; tespit edilen sorunlar için düzeltici faaliyet başlatmak.	İşletme Müdürü V. ve ilgili süreç görevlileri	Ara izleme raporu; düzeltici faaliyet listesi; güncellenmiş risk ve kontrol kayıtları
V. DÖNEM Değerlendirme ve Süreklilik Mayıs–Haziran 2027	Gösterge sonuçlarını değerlendirmek; uygulamaların etkinliğini gözden geçirmek; sonraki dönem için iyileştirme hedeflerini ve sorumluları belirlemek.	İşletme Müdürü V. Recep KURTOĞLU; ilgili personel	Dönem sonu değerlendirme raporu; yeni dönem eylem planı; takip göstergeleri

Not: Bu yol haritası taslak olarak hazırlanmıştır. Görev dağılımı, takvim ve göstergeler Müdürlüğün işleyişi ile kurumun kalite/stratejik planlama süreçlerine göre onaylanmalıdır.