KİYÜ BÜTÜNLEŞİK DEĞİŞİM VE GELİŞİM MODELİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

DEĞİŞİM EYLEM KARTI

Değişim ihtiyacı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında yürütülen mal ve hizmet talepleri ile satın alma süreçlerinin mevcut işleyişinin değerlendirilmesi; olası gecikmelerin, iş tekrarlarının, iletişim eksikliklerinin ve kaynak kullanımına ilişkin iyileştirme alanlarının belirlenmesi amaçlanmaktadır.
Hedef	Mal ve hizmet talepleri ile satın alma süreçlerinin izlenebilirliğini artırmak; süreçlerin zamanında, şeffaf, hesap verebilir ve kaynakların verimli kullanımını destekleyecek biçimde yürütülmesine katkı sağlamak.
Faaliyet	1. Mevcut talep ve satın alma süreçlerinin iş akışını çıkarmak. 2. Bekleme sürelerini, tekrar eden işlemleri ve olası riskleri analiz etmek. 3. Talep, değerlendirme, onay ve sonuçlandırma aşamalarını tanımlamak. 4. Süreçlerin izlenmesine yönelik standart kayıt ve takip yöntemini oluşturmak veya mevcut yöntemi iyileştirmek. 5. Görev ve sorumlulukları netleştirmek. 6. İyileştirmeleri uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek. 7. Gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetleri planlamak.
Sorumlu	Sorumlu birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı. Süreç sorumlusu: Satın alma Personelleri İş birliği yapılabilecek birimler: İhtiyaca göre talepte bulunan akademik ve idari birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili diğer birimler.
Takvim	Başlangıç tarihi: Kasım 2026. Mevcut durum analizi: Çalışmanın ilk aşaması. İyileştirme planı: Analiz sonuçlarının değerlendirilmesinin ardından. Uygulama ve ara kontroller: Onaylanan eylem planında belirlenecek. Mayıs 2027 Son değerlendirme: Uygulama döneminin sonunda. Aralık 2027
Gösterge	• İzlenebilir şekilde kayıt altına alınan taleplerin oranı. • Talep ve satın alma süreçlerinin ortalama sonuçlandırılma süresi. • Planlanan süreç iyileştirmelerinin tamamlanma oranı. • Tespit edilen tekrar eden işlem ve gecikmelerdeki değişim. • Süreç kayıtlarının eksiksizlik oranı. Hedef değerler, başlangıç ölçümü ve kurumsal değerlendirme sonrasında belirlenecektir.
Risk ve kaynak	Olası riskler: Eksik veya farklı yöntemlerle tutulan kayıtlar; birimler arası bilgi akışında gecikme, personelin yeni işleyişe uyumunda güçlük; mevzuat, bütçe veya tedarik koşullarından kaynaklanan gecikmeler. Kaynaklar: Mevcut personel ve iş gücü, kurumun bilgi yönetimi ve kayıt sistemleri; gerekirse eğitim ve süreç iyileştirme desteği. Ek kaynak ihtiyacı ayrıca değerlendirilecektir.
Kanıt ve sonuç	Kanıtlar: Süreç akışları ve işleyiş kayıtları; talep ve satın alma takip çizelgeleri veya sistem kayıtları; süreç süreleri ve gösterge sonuçları, toplantı/değerlendirme tutanakları; iyileştirme kayıtları, uygulama öncesi ve sonrası karşılaştırmalar. Sonuç değerlendirmesi: Göstergelerin gerçekleşme düzeyi, hedeflere ulaşılma durumu, karşılaşılan sorunlar ve kaynak kullanımına ilişkin sonuçlar değerlendirilecektir. Gerekli iyileştirmeler PUKÖ döngüsü kapsamında planlanacak; BKYS ile bağlantı kurumun mevcut uygulamalarına göre kurulacaktır.