T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Değişim Yönetimi Yol Haritası
(2026–2028)

Üniversitemizin kurumsal gelişim, idari süreçlerin iyileştirilmesi, kaynakların etkili kullanılması, şeffaflık ve hesap verebilirlik hedefleri doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının satın alma süreçlerine yönelik olarak hazırlanmıştır. Yol haritası; ihtiyaçların planlanması, satın alma taleplerinin koordinasyonu, süreçlerin izlenmesi, kayıt ve belge düzeninin güçlendirilmesi ile sürekli iyileştirme çalışmalarına odaklanır. Uygulamada yürürlükteki mevzuat, Üniversitemizin iç düzenlemeleri ve yetki/onay süreçleri esas alınır.

2. İKİ YILLIK EYLEM PLANI

Aşağıdaki eylem planı, 2026–2028 döneminde satın alma süreçlerinin kademeli olarak geliştirilmesi için önerilen çalışma çerçevesini gösterir. Uygulama takvimi, kurumun ihtiyaçları ve onay süreçleri doğrultusunda güncellenebilir.

Dönem / Zamanlama	Stratejik Odak ve Eylemler	Sorumlu / Koordine Birimler	İzleme Çıktısı
Yıl 1 – Çeyrek 1 (Y1Ç1)	Mevcut satın alma iş akışlarının ve belge düzeninin gözden geçirilmesi; birim ihtiyaçlarının toplanma yönteminin değerlendirilmesi, süreç ve ihtiyaç envanterinin oluşturulması.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; talepte bulunan birimler	Mevcut Durum ve İhtiyaç Envanteri
Yıl 1 – Çeyrek 2 (Y1Ç2)	Satın alma talep formu, belge kontrol listesi ve süreç takip çizelgesinin gözden geçirilmesi; ilgili personele süreç, kayıt ve belge düzeni hakkında bilgilendirme yapılması.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; ilgili idari birimler	Güncellenmiş Form ve Kontrol Listeleri
Yıl 1 – Çeyrek 3 (Y1Ç3)	Tekrarlanan ihtiyaçların ve tedarik planlamasının değerlendirilmesi; teknik şartname/ürün tanımı ve teslimat kabul aşamalarında koordinasyonun güçlendirilmesi.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; talep sahibi birimler; teslim alma/kabulde görevli birimler	Standart İş Akışları ve Süreç Dokümanları
Yıl 1 – Çeyrek 4 (Y1Ç4)	İlk yıl uygulamalarının değerlendirilmesi; süreçte yaşanan gecikme, eksik belge ve tekrar işleme nedenlerinin belirlenmesi; iyileştirme önerilerinin hazırlanması.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; ilgili birimler	Yıl Sonu Değerlendirme Raporu
Yıl 2 – Çeyrek 1–2 (Y2Ç1–Y2Ç2)	Satın alma taleplerinin durumunu izlemeye yönelik kayıtların ve göstergelerin düzenli kullanılması; ihtiyaç planı ile gerçekleşmelerin karşılaştırılması; birimlerle geri bildirim toplantıları yapılması.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; tüm talep sahibi birimler	Süreç İzleme ve Performans Göstergeleri
Yıl 2 – Çeyrek 3–4 (Y2Ç3–Y2Ç4)	Uygulamaların sürdürülebilirliğinin değerlendirilmesi; süreç dokümanlarının güncellenmesi; nihai değerlendirme ve sonraki dönem için iyileştirme önerilerinin hazırlanması.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; ilgili koordinasyon ve kalite birimleri	Nihai Süreç Değerlendirme Raporu