| **Değişim Yönetimi Süreç Kartı** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Değişim Yönetimi Süreci | **SÜREÇ KODU** | PS-005 |
| **ÜST SÜREÇ** | Kalite Güvencesi Ana Süreci | **SÜREÇ KOORDİNATORÜ** | Rektör Yardımcısı |
| **SÜREÇ EKİBİ** | * Tüm Birimler | | |
|
| **SÜRECİN AMACI** | Üniversite genelinde yapılacak değişiklikleri planlamak, yönetmek ve uygulamak; değişimin etkin bir şekilde benimsenmesini sağlamak ve üniversitenin stratejik hedeflerine uyumlu bir değişim süreci yürütmek | | |
|
| **SÜRECİN KAPSAMI** | Bu süreç, üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinde yapılacak değişikliklerin (yeni süreçler, politikalar, teknolojik yenilikler vb.) planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini kapsar. | | |
|
|
| **GİRDİLER** | | | |
| * Stratejik Plan * Üniversite Politikaları * Değişim ihtiyaç analizi raporları * Paydaşlardan gelen öneri ve geri bildirimler | | | |
| **FAALİYETLER** | | | |
| * Değişim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve değişim hedeflerinin tanımlanması * Değişim süreci için stratejik planlamanın yapılması ve yol haritasının oluşturulması * Değişimden etkilenecek paydaşların belirlenmesi ve onların katılımının sağlanması * Değişim süreciyle ilgili bilgilendirme ve iletişim planının hazırlanması * Çalışanlara yönelik eğitim ve geliştirme programlarının düzenlenmesi ile değişime uyumlarının sağlanması * Değişimin etkilerinin analiz edilmesi ve riskleri yönetmek için önlemlerin alınması * Değişim sürecinde çalışanlardan geri bildirimlerin toplanması ve süreçlerin iyileştirilmesi * Değişim sürecini izlemek için performans ölçütlerinin belirlenmesi ve düzenli değerlendirmelerin yapılması * Değişim sonrası yeni süreçlerin entegrasyonunun sağlanması ve kalıcı hale getirilmesi * Değişim sürecinin tamamlanmasının ardından sonuçların değerlendirilmesi ve raporlanması | | | |
| **ÇIKTILAR** | | | |
| * Stratejik Plan Değerlendirme Raporları * Kılavuzlar ve El Kitapları * Yeni veya güncellenen süreç, politika ve prosedürler * Yeni projeler | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | | |
| * Birim bazında yapılan iyileştirme sayısı * Değişim yönetimi kapsamında uygulamaya alınan proje sayısı | | | |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI** | | | |
| * Yıllık | | | |
| **MÜŞTERİSİ** | | | |
| * Akademik ve İdari Personel * Öğrenciler * Dış Paydaşlar | | | |
| **TEDARİKÇİSİ** | | | |
| * Rektörlük * Akademik ve İdari Birim Yöneticileri | | | |
| **KAYNAKLAR** | | | |
| * MÜBİS * Blackboard * İnsan kaynağı * Teknolojik altyapı | | | |
| **RİSKLER** | | | |
| * Değişimle ilgili direnç veya uyum sorunları * Yetersiz kaynak veya destek nedeniyle değişim süreçlerinin aksaması * Değişikliklerin etkili bir şekilde iletişim kurulamaması * Eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin yetersiz kalması * Değişim sonrası süreçlerin etkin şekilde izlenememesi | | | |
| **DOKÜMANLAR** | | | |
| * Stratejik Plan * Risk Analizleri * SWOT Analiz Raporları * Mevcut Durum Analizi Raporları * Paydaş Analizi Raporları * Yükseköğretim Sektör Analizi * Stratejik Plan Değerlendirme Raporları * Kıyaslama Raporları * Değişim İhtiyaç Analizi Raporları * Değişim Süreci Değerlendirme Raporları | | | |