

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Değişim Yönetimi Yol Haritası (2025-2026)

Dönem / Aşama Adı	Faaliyet ve Dönüşüm Adımları	Sorumlu Birim & Görevliler	Çıktılar & Göstergeler
I. DÖNEM Mevcut Durum & Form Tasarımı <i>Aralık 2025</i>	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin akademik/ıdari birimlerindeki mevcut arıza süreçlerinin değerlendirilmesi.• Bina, kat, oda, arıza türü, açıklama ve öncelik bilgilerini içeren standart Arıza Talep Formu taslağının hazırlanması.• Elektronik ortamda iletimi sağlayacak başvuru yönteminin kurgulanması.	<ul style="list-style-type: none">• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı• İlgili Şube Müdürleri ve Teknik Personel• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Altyapı desteği)	<p>Göstergeler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kayıt altına alınan talep sayısı ve toplam taleplere oranı. <p>Çıktılar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hazırlanan standart Arıza Talep Formu.• Elektronik kayıt yöntemi taslağı.
II. DÖNEM Kayıt Yöntemi & Pilot Uygulama <i>Kasım 2026</i>	<ul style="list-style-type: none">• Her talep için benzersiz bir kayıt numarası oluşturulması.• Taleplerin durumuna göre (beklemede, işlemde, tamamlandı) takip mekanizmasının kurulması.• Gelen taleplerin teknik ekibe yönlendirilmesi ve uygulamanın belirlenen pilot birimlerde denenmesi.	<ul style="list-style-type: none">• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı• Pilot Uygulama Yapılan Akademik ve İdari Birim Yetkilileri	<p>Göstergeler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pilot birimlerdeki kayıt sayıları.• Ortalama arıza müdahale süreleri. <p>Çıktılar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arıza talep kayıtları.• İş yönlendirme formları.• Pilot değerlendirme sonuçları.
III. DÖNEM Değerlendirme & Yaygınlaştırma <i>Aralık 2026</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pilot uygulamadan elde edilen sonuçlar doğrultusunda sistemde gerekli iyileştirmelerin yapılması.• Bakım ve onarım sonuç bilgilerinin eksiksiz olarak sisteme işlenmesi.• Yeni başvuru yönteminin Kilis 7 Aralık Üniversitesi genelinde yaygınlaştırılması.	<ul style="list-style-type: none">• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı• Üniversite Genelindeki Tüm Akademik ve İdari Birimler	<p>Göstergeler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sonuçlandırılan taleplerin toplam taleplere oranı.• Hizmet memnuniyet düzeyi. <p>Çıktılar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Birim görüş raporları.• Nihai uygulama onay belgeleri.

IV. DÖNEM Sürdürülebilirlik & Raporlama <i>Sürekli / Dönemsel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tamamlanan işlere ilişkin tüm kayıtların arşivlenmesi ve saklanması. • Belirli dönemlerde arıza türü, birim, müdahale süresi ve tamamlanma durumuna göre aylık değerlendirme raporlarının üretilmesi. • Tekrarlayan arızaların tespit edilerek kaynakların etkin kullanımı için üst yönetime sunulması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı • Teknik ve İdari Analiz Ekipleri 	<p>Göstergeler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekrarlayan arıza rapor sayısı. • Belirlenen sürede biten işlerin oranı. <p>Çıktılar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aylık arıza takip ve değerlendirme raporları. • Kurumsal koordinasyon verileri.
---	---	---	---

Risk Yönetimi ve Stratejik Kaynaklar

- Risk Faktörleri: Akademik ve idari birimlerin yeni yönetime adaptasyon süreçleri, eksik/hatalı bildirim girişleri ve teknik personel iş yoğunluğu. Bu durum, atanan benzersiz kayıt kodları ve 'beklemede/işlemde/tamamlandı' anlık durum göstergeleri ile yakından izlenerek minimize edilecektir.
- Kurumsal Kaynaklar: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın mevcut yetkin teknik personeli, bilgisayar/ağ ve kurumsal bilişim altyapısı kullanılacaktır. Entegrasyon safhasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan tam teknik destek alınacaktır.