1. Değişim Eylem Kartı

Alan	Kaydedilecek bilgi
Değişim ihtiyacı	Personel özlük, atama, görevlendirme, nakil, emeklilik, izin ve diğer idari işlemlerde uygulama farklılıklarının azaltılması; süreçlerin mevzuata uygun, hızlı, izlenebilir ve standart yürütülmesi.
Hedef	Personel işlemleri için standart iş akışları ve kontrol listeleri oluşturmak; işlem sürelerini ve eksik/hatalı evrak oranını izlemek; kurumsal hafızayı güçlendirmek.
Faaliyet	1) Mevcut süreç ve belge envanterini çıkarmak. 2) Süreç bazlı iş akışı, kontrol listesi ve görev-sorumluluk matrisi hazırlamak. 3) Mevzuat güncellemelerini izleme yöntemi belirlemek. 4) Elektronik kayıt ve dosyalama standartlarını geliştirmek. 5) Personele bilgilendirme/eğitim yapmak. 6) Üç aylık izleme ve iyileştirme toplantıları yürütmek.
Sorumlu	Personel Dairesi Başkanlığı; ilgili şube müdürlükleri ve süreç sorumluları. Gerekli konularda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Kalite/Veri Yönetimi Koordinatörlüğü ile iş birliği.
Takvim	Kasım 2026–Ekim 2027: mevcut durum ve süreç envanteri; standartların hazırlanması; pilot uygulama; eğitim ve yaygınlaştırma. Sonuçların değerlendirilmesi, eksiklerin giderilmesi ve standartların güncellenmesi. Üç aylık ara kontroller.
Gösterge	- Envanteri çıkarılan süreç oranı, - Standart iş akışı hazırlanan süreç oranı, - Ortalama işlem tamamlama süresi, - Eksik/hatalı evrak nedeniyle iade oranı, - Süresi içinde sonuçlandırılan işlem oranı, - Eğitim katılım oranı, - İyileştirme faaliyetlerinin tamamlanma oranı,
Risk ve kaynak	**Riskler:** Mevzuat değişiklikleri, iş yoğunluğu, personel devri, veri girişinde hata, sistemler arası entegrasyon kısıtları. **Kaynaklar:** Mevcut insan kaynağı, kurum içi eğitim, BKYS ve mevcut bilgi sistemleri; gerekiyorsa teknik destek ve eğitim kaynağı.
Kanıt ve sonuç	**Kanıtlar:** - Süreç analiz raporları. - Güncellenmiş iş akış şemaları ve prosedürler. - Standart form ve kontrol listeleri. - Toplantı ve bilgilendirme kayıtları. - İzleme ve değerlendirme raporları. **Beklenen sonuç:** Personel iş ve işlemlerinde uygulama birliğinin güçlendirilmesi, görev ve sorumlulukların netleştirilmesi, işlem hatalarının ve gecikmelerin azaltılması, kurumsal hafızanın geliştirilmesi ve iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılması. **İzleme ve değerlendirme**: Eylem sonuçları yıl sonunda değerlendirilerek gerçekleşme durumu, tespit edilen eksiklikler ve gerekli iyileştirme faaliyetleri raporlanacaktır.