## 5. Değişim Yol Haritası

| Dönem | Aşama | Temel faaliyetler | Beklenen çıktı / kanıt | Sorumlu |
|---|---|---|---|---|
| Kasım–Aralık 2026 | Mevcut durumun belirlenmesi | Personel işlemleri süreçlerinin, mevzuat dayanaklarının, kullanılan sistemlerin, mevcut kayıt ve göstergelerin envanterinin çıkarılması. | Süreç envanteri; başlangıç durum raporu. | Personel Dairesi Başkanlığı ve süreç sorumluları |
| Ocak–Mart 2027 | Standartların hazırlanması | Öncelikli süreçler için iş akışları, kontrol listeleri, görev-sorumluluk matrisi ve doküman güncelleme yöntemi hazırlanması. | Taslak iş akışları ve kontrol listeleri. | İlgili şube müdürlükleri |
| Nisan–Haziran 2027 | Pilot uygulama ve ölçüm | Seçilen süreçlerde standartların uygulanması; işlem süresi, eksik evrak ve kullanıcı geri bildirimlerinin izlenmesi. | Pilot uygulama ve değerlendirme raporu. | Süreç sahipleri |
| Temmuz–Ekim 2027 | Yaygınlaştırma ve eğitim | Uygun bulunan standartların diğer süreçlere yaygınlaştırılması; bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi. | Güncel süreç dokümanları; eğitim kayıtları. | Personel Dairesi Başkanlığı |
| Kasım 2027–Mart 2028 | İzleme ve iyileştirme | Üç aylık göstergelerin değerlendirilmesi; gecikme, hata ve riskler için iyileştirme faaliyetlerinin başlatılması. | İzleme tabloları; BKYS iyileştirme kayıtları. | Süreç sahipleri ve birim kalite sorumlusu |
| Nisan–Ekim 2028 | Etkililik ve sürdürülebilirlik | Başlangıç verileri ile sonuçların karşılaştırılması; başarılı uygulamaların standartlaştırılması ve sonraki dönem ihtiyaçlarının belirlenmesi. | İki yıllık sonuç ve etkililik raporu. | Personel Dairesi Başkanlığı |