



## DEĞİŞİM YÖNETİMİ STRATEJİSİ POLİTİKA METNİ

Doküman No	POM-0004
Yayın Tarihi	22.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

**1. Amaç:** Değişim Yönetimi Politika Metninin amacı, kurum içinde gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin ortaya çıkan değişim gerekliliklerine ilişkin esasları; tanımlama, planlama, uygulama ve izleme boyutları çerçevesinde belirleyerek Üniversite faaliyetlerinde gerçekleşecek değişimleri yönetilebilir ve sürdürülebilir kılmaktır.

**2. Kapsam:** Değişim Yönetimi Politika Metninin kapsamı Üniversitenin tüm etkinlik alanları olup, bunlar; Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim Öğretim, Araştırma Geliştirme ve Toplumsal Katkı şeklindedir.

### 3. Politika Metninde Benimsenen Yaklaşımlar:

3.1. Sürekli İyileştirme Yaklaşımı: Üniversitede gerçekleştirilen akademik ve idari faaliyetlere ilişkin verimliliğin belirli periyotlarda ölçülerek elde edilen bulgular sonucunda bu uygulamaların iyileştirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmesine ilişkin yaklaşımını ifade eder.

3.2. Stratejik Yönetim Yaklaşımı: Gerçekleştirilecek çalışmaların Üniversitenin stratejik planında belirlenen esaslar doğrultusunda planlanıp uygulanmasına yönelik yaklaşımını ifade eder.

3.3. Süreç Yönetimi Yaklaşımı: Gerçekleştirilen faaliyetlerin süreçlerine; kaynak, girdi, çıktı, kontrol vb. unsurlar ile farklı süreçlerin birbirleri ile ilişkilerinin gözetilmesini esas almaya yönelik yaklaşımını ifade eder.

3.4. Değişim Yönetimi Yaklaşımı: Üniversite genelinde gerçekleştirilen faaliyetlerin başarısını güvence altına almak amacıyla ilgili kişi ve yapıların değişime hazır olup onu desteklemelerine rehberlik eden yaklaşımını ifade eder.

**4. Kurumsal Değişim Yönetimi İlkeleri:** Kurumsal Değişim Yönetimi Politika Metninin oluşturulmasında etkili olan ve bu Politika Metni kapsamında belirlenen esasların geliştirilmesinde temel alınan bazı ilkeler bulunmaktadır.

**Katılımcılık:** Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen değişim çalışmaları ile belirlenen esasların uygulanabilir olması ve bu esasların çıktıları itibari ile hedefleri karşılayabilmesi ancak ilgili planlamaların üniversite paydaşları arasında ilgili paydaşların tam katılımı ile oluşturulması halinde mümkündür. Bu temelde ilgili çalışmalar Yükseköğretim Kalite Kurulunun çalışma esasları da dikkate alınarak öğrenciler, akademisyenler, yöneticiler vb. gibi ilgili paydaşların katılımı ile gerçekleştirilmektedir.

**Şeffaflık:** Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen değişim faaliyetleri tüm ilgili iç ve dış paydaşların katılımına açık bir biçimde gerçekleştirilmesi gerektiği gibi aynı zamanda bu faaliyetlerin sonuçları tüm ilgili iç ve dış paydaşlar ile paylaşılmalıdır. Bu yolla Üniversite bünyesindeki değişim ve yenilenme çalışmalarında hesap verebilirlik sağlanmış olacaktır.

**Ölçülebilirlik:** Değişim Yönetimi Politika Metni esasları kapsamında geliştirilen planlamalar ve bu planlamalar dâhilinde gerçekleştirilen değişime yönelik uygulamaların hedefe uygunluğunun belirlenebilmesi amacı ile ölçülebilir kılınması esastır. Bu noktada ilgili çalışmaların somut çıktılar belirlenmelidir.

**Sürdürülebilirlik:** Planlanan değişim faaliyetleri tüm kurumsal kaynakların sınırlarına ve hedeflenen çıktılarının boyutlarına uygun olarak tasarlanmaktadır. Böylece ilgili çalışmaların sürdürülebilirliğini sağlamak ve gelişimi sürekli kılmak mümkün hale gelmektedir.

### 5. Çağ Üniversitesi Değişim Yönetimi Modeli:

**5.1. Değişim İhtiyacının Belirlenmesi ve Değişim Ekibinin Oluşturulması:** Değişim talebi, iç ve/veya dış paydaşlardan gelebilir. Değişim talebi, sadece bir birim kapsayacak şekilde kısmi veya bütün Üniversiteyi kapsayacak şekilde bütüncül olabilir.

Değişim ihtiyacı ise, Üniversitenin misyon, vizyon ve stratejik amaçlarına uygun şekilde ilgili birim yöneticileri tarafından belirlenir.

Değişimi planlamak üzere, iç ve dış paydaşlardan bir ekip oluşturulur. Bu ekibin temel görevi, değişim

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl Ay Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Liderlik ve Kalite Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu Kalite Yönetimi Koordinatörü



## DEĞİŞİM YÖNETİMİ STRATEJİSİ POLİTİKA METNİ

Doküman No	POM-0004
Yayın Tarihi	22.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

belgesini hazırlamak ve değişimin uygulanmasını değerlendirmektir.

### 5.2. Değişimin Planlanması

#### 5.2.1. Taslak Değişim Belgesinin Hazırlanması

Değişim belgesinde; mevcut durumun değerlendirilmesi, değişim ihtiyacının gerekçeleri, değişimin hedefleri ve yöntemlerinin kısaca belirtilmesi gerekir. Belge, değişim ihtiyacını onaylayan yönetici tarafından gözden geçirilerek onaylanır.

#### 5.2.2. Değişim Belgesinin Paylaşılması

Değişim belgesi, değişim ihtiyacını onaylayan yönetici tarafından ilgili iç ve dış paydaşlara duyurulur ve görüşleri istenir.

#### 5.2.3. Değişim Belgesinin İyileştirilmesi

İç ve dış paydaşlardan gelen bildirimler değişim ekibinde değerlendirilerek değişim belgesi güncellenir.

#### 5.2.4. Üst Yönetimin Onayı ve Desteğinin Alınması

Değişim belgesi son haline getirildikten sonra üst yönetime (değişim nesnesinin kapsamı ve düzeyine bağlı olarak Mütevelli Heyet, Rektörlük, Senato, Dekanlık/Müdürlük) sunulur.

#### 5.2.5. Değişim Belgesinin Son Halinin Duyurulması

Üst Yönetimin onayladığı haliyle değişim belgesi ilgili paydaşlara duyurulur.

### 5.3. Değişimin Uygulanması

#### 5.3.1. Pilot Uygulama ve Sınama

Değişimin sınanması gerekirse küçük ölçekli pilot çalışmalarla sınılanır.

#### 5.3.2. Uygulama

Değişim, planda belirtilen yöntemler kullanılarak ve süreçler takip edilerek ilgili birimler tarafından uygulanır.

#### 5.3.3. Değişimin Uygulanmasının İzlenmesi

Uygulama süreci periyodik olarak değişim ekibi tarafından izlenir, aksaklıklar uygulayıcı birimlerle işbirliği içinde giderilir ve devamında yaygınlaştırılır.

### 5.4. Değişim Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Değişimin planlanan dönemi sonunda değişim hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı, önceden belirlenen ölçülebilir kıstaslar kullanılarak değerlendirilir. Ulaşılmadığı belirlendiğinde sorunların doğduğu aşamaya dönülerek düzeltici değişiklikler gerçekleştirilir.

### 5.5. Değişimin ve Yeni Sistemin Kurumsallaştırılması

Değiştirilen davranışın, sürecin, yapının veya yöntemin kalıcı hale gelmesi için yönetmelik, yönerge değişiklikler yapılır ve özendirici sistemler kurumsallaştırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl Ay Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Liderlik ve Kalite Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu Kalite Yönetimi Koordinatörü