

# Stratejik Eylem Planı (Taslak) (2022-2025)

---

### Hazırlayanlar

Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.

Doç. Dr. Muhammed Hanefi CALP, Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörü

Doç. Dr. Muhammet BERİGEL, Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatör Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Ekrem BAHÇEKAPILI, Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatör Yardımcısı

Öğr. Gör. Dr. Zafer YAVUZ, Dijital Dönüşüm Ofisi Yürütme Kurulu Üyesi

Öğr. Gör. Ali Haydar DOĞU, Dijital Dönüşüm Ofisi Yürütme Kurulu Üyesi

Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Dijital Dönüşüm Ofisi Yürütme Kurulu Üyesi

Öğr. Gör. Gizem Dilan BOZTAŞ, Dijital Dönüşüm Ofisi

Öğr. Gör. Ahmet AYAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi

## 1. Giriş (Başlangıç Faaliyet Raporu'nun Ardından)

Karadeniz Teknik Üniversitesi Dijital Dönüşüm Ofisi Başlangıç Faaliyet Raporu Haziran 2020 tarihinde yayınlanmıştır. Bu kısımda öz konusu raporda ifade edilen hususlar ve bu kapsamda yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgiler aktarılacaktır.

### 1.1. Dijital Dönüşüm Nedir?

Dijital dönüşüm, bilgi teknolojilerinin yoğun kullanımı ile iş süreçlerinin ve bilgilerin hızla, para ve zaman tasarrufu sağlayarak dijital (elektronik) ortama taşınmasıdır. Dijital dönüşüm sadece teknolojik yatırımların yapıldığı bir süreç olmayıp aynı zamanda yeni iş yapış şekillerinin de adaptasyonunu içeren bir dönüşüm sürecidir.

### 1.2. Dijital Dönüşüm Ofisinin Amacı Nedir?

Dijital Dönüşüm Ofisleri kurularak kurumların yeni kitlelere erişimi için yeni yollar ve yenilikçi (inovatif) ürün ve hizmetler geliştirmelerine yönelik çalışmalar yapmaktır. Dijital Dönüşüm Ofisi; bulut bilişim, internet tabanlı gelişim, robotlar, akıllı sistemler, çevre teknolojileri, alternatif enerji, sürücüsüz otomobiller, elektrikli araçlar, medikal teknoloji gibi daha birçok alanda araştırma ve geliştirme çalışmaları yürüterek hızla dijitalleşmeyi sağlamaktadır.

### 1.3. Dijital Dönüşüm Ofisinin Görevleri Nelerdir?

İlgili görevler maddeler halinde verilmiştir:

- Ekonomik ve sosyal hayat ile kamu hizmetlerinin dijitalleşmesi için aracılık etmek,
- Kurumlar arası işbirliğini artırarak bu alanlarda koordinasyonu sağlamak,
- Kamunun dijital dönüşümünü koordine etmek
- Bürokratik süreçleri hızlandırarak sıfıra indirmek,
- Bulut bilişim, büyük veri, yapay zeka, otonom robotlar gibi Endüstri 4.0 kapsamındaki konularda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- Kamuda öncelikli proje alanlarına öncülük etmek,
- Görev alanına giren konularda politika ve strateji önerilerinde bulunarak, dijital dönüşümü gerçekleştirmek isteyen yöneticilere ve profesyonellere öncülük etmek,
- Milli teknolojinin geliştirilmesi ve bu kapsamda farkındalık oluşturmak amacıyla gerekli olan projeler geliştirmek,
- Siber güvenlik ve bilgi güvenliğini artırıcı projeler geliştirmek.

### 1.4. Dijital Dönüşümün Faydaları Nelerdir?

Dijital dönüşümün faydaları şu şekilde sıralanabilir:

- Her şey dijital ortama taşındığı için kağıt, baskı, posta ve arşivleme maliyetleri ortadan kalkar,
- Gereksiz iş yükü azalır,
- Bürokrasiyi azaltır,
- Verimlilik artar,
- Zamandan kazanılır,
- Süreçler hızlanır,
- Dijital dünyadaki anlık ve otomatik veri kaydı ile hata oranı azalır,
- Veri kaybı yaşanmaz,
- Gerekğinde eski evraklara çok kısa sürede ulaşılır,
- Kaynak yönetimini sağlar,
- Koordinasyon yönetimi sağlar,
- Birimler arası işbirliğini artırır,
- Araştırma-Geliştirme sağlar,
- Mevcut organizasyonlar daha çevik hale gelir,
- Veriye hakimiyet ve daha etkin kullanımı ile kurumların hareket kabiliyeti artar,
- Sonuç olarak, bu dönüşüm süreçleri sayesinde kurumlar, paydaşlarına daha çeşitli ve yararlı ürün-hizmet sunma fırsatını yakalar.

### 1.5. Dijital Dönüşüme Nereden Başlamalı?

Dijital Dönüşüm Ofisinin ilk etapta yapması gereken faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.



### 1.5.1. Yasal Zorunluluk ve Mevzuat İncelenmeli

Öncelikle yasal zorunluluklar ve mevzuatlar incelenerek mutlaka dönüşüm kapsamında olması gereken noktalar belirlenmelidir. Bu konudaki gerekli yasal sorumluluklar yerine getirilmelidir. Yasal zorunluluklar dışında kurumun ihtiyaçları düşünülerek en çok verimlilik ve tasarruf sağlayacak dönüşümler de dikkate alınmalıdır.

### 1.5.2. Soru İşaretleri Ortadan Kaldırılmalı

Yasal zorunluluk ve mevzuat adımından sonra aşağıda verilen sorulara cevap aranmalı ve her biri için somut ve gerçekçi yanıtlar hazırlanmalıdır. Hazırlanan yanıtlara göre eylem planları hazırlanmalıdır.

- Dijitalleşmenin etkileri neler olacak?
- Kurumumuz dijital dönüşümden nasıl etkilenecek?
- Departmanlarımız dijitali ne ölçüde kullanıyor?
- Kurum olarak dijitalleşmeye nasıl uyum sağlayacağız?
- Dijitalin imkanlarını hangi süreçlerimizde kullanabiliriz?
- İş süreçlerimizde dijital gerçekleri hesaba katıyor muyuz?
- Dijital çağ için kendimizi geliştirmeye hazır mıyız?
- Günceli yakalamak için nasıl bir eğitim gerekecek?
- Riskler almaya ne kadar hazırız?
- Yeni deneyimlerin getireceği hızlı başarı/başarısızlıkları yönetebilecek miyiz?
- Dönüşüm süresince esnek, değişime açık, hızlı olabilecek miyiz?
- Yöneticilerimiz dijital çağda kapsayıcı, ileri görüşlü, başarılı bir kurum olarak var olmak için insan kaynağını, yetkinlikleri, makine zekalarını en iyi ölçüde nasıl birleştirebilir?
- Teknoloji sürekli değiştiğine ve yatırım maliyeti yüksek olduğuna göre hangi teknolojiye yatırım yapmalıyız?
- Hedef kitlemizin hangi alışkanlıkları değişecek?
- Hangi iş süreçleri yok olacak, kimin görev tanımı değişecek?
- Danışman tutmalı mıyız, kimi dinlemeliyiz?
- Başarılı/Başarısız olmuş dönüşüm hikayeleri nelerdir?

### 1.5.3. Birimler Oluşturulmalı

Önceki adımda verilen tüm sorulara yeterli düzeyde yanıt verildikten sonra Dijital Dönüşüm Ofis Yönergesinde de belirtildiği gibi genel anlamda 3 birim oluşturulmalıdır. Bunlar;

1. Kaynak Yönetimi Birimi
2. Teknik Yönetim Birimi
3. Süreç Yönetimi Birimi

Bu birimlerin kısaca görevleri;

Yukarıda belirtilen birimlerin kısaca görevleri şöyle ifade edilebilir:

### ***Kaynak Yönetimi Birimi***

Kurumun tüm kaynaklarını (insan, teknoloji, alt yapı vb.) tespit eder ve yönetir.

### ***Teknik Yönetim Birimi***

Kurumun teknik veya teknolojik alt yapısını oluşturur ve yönetir.

### ***Süreç Yönetimi Birimi***

Dijital dönüşüm süreçlerinde kaynak, teknik, alt yapı, araştırma-geliştirme gibi konulardaki gelişmeleri takip eder, izler, analiz eder ve yönetir.

Tüm birimler birbirleriyle entegre bir şekilde görevlerini icra etmelidirler. Her birim için ilk etapta 1 kişi birim koordinatörü ve en az 2 kişi ise birim çalışanı olarak görevlendirilmelidir. Birimlerin fonksiyonlarını icra edebilecekleri ve yeterli teknoloji ile donatılmış bir merkez/ofis oluşturulmalıdır. Dijital Dönüşüm Ofisi; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Merkezi ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü gibi kurumlardan destek alarak faaliyetlerini icra etmelidir.

#### **1.5.4. Durum Analizi Yapılmalı**

Dijital dönüşüme başlamadan önce, ilk adım “Ne durumdayız?” sorusu olmalıdır. Kurumun ne durumda olduğunu ortaya koymak için durum analizi yapmak gerekmektedir. Kapsamlı bir kontrol listesi hazırladıktan sonra kurumun dijital durumu ortaya çıkarılmalıdır.

Bunun için Kaynak Yönetimi Birimi, kurumun bünyesindeki insan kaynağı ve teknik alt yapı olmak üzere her türlü kaynağı eksiksiz bir şekilde belirlemeli, kurumun gerçek verilerine ulaşmalı ve ona göre planlamalar yapmalıdır.

Özetle, bu aşamada aşağıdaki konular üzerinde stratejik eylem planları hazırlanmalı ve komite çalışmaları geliştirilmelidir.

- Kaynakların planlaması ve yönetimi
- Sürdürülebilir ve katılımcı süreçler
- Öğrenenlerin ve paydaşların beklentilerinin algılanması
- Aktif öğrenme çerçevesinde programların tasarlanması, geliştirilmesi ve uygulanması
- Fiziksel altyapı
- Sürekli gelişimi değerlendirme

→ Etkili yönetim hizmetleri

### 1.5.5. Kurum Kültürü Oluşturulmalı

Durum analizi yapıldıktan sonra dijital kurum kültürünün oluşturulması için gerekli adımlar atılmalıdır. Bu süreç, Süreç Yönetim Birimi tarafından organize edilmelidir. Bu kapsamda, kurum çalışanlarına dijital dönüşümün önemi, dijital dönüşüm sürecinden soyutlanacak herhangi bir durum olmadığı ve özellikle onların işlerini kolaylaştıracağı konusu vurgulanacaktır. Kurum kültürü, tüm çalışanlarla birlikte oluşturulacak bir süreçtir. Kurum kültürünün oluşturulması için özetle şu adımlar icra edilmelidir:

- Personelin dijital okur-yazar olmalarını sağlamak.
- Dijitalleşme ile alakalı eğitim, seminer ve konferanslar düzenlemek.
- Departmanların dijital kullanımını işlerinde nasıl yansıtabileceklerini gerçek vaka örnekleri ile açıklamak ve uygulamalı olarak göstermek.
- Dijitalleşmenin kuruma sağlayacağı katkıları çalışanlara iyi anlatmak ve somut delillerle göstermek.

### 1.5.6. Dijital Altyapı Kurulmalı

Dijital kurum kültürü oluşturulduktan sonra, teknik, teknolojik ve yazılım altyapı kurma sürecine geçilmelidir. Bu süreç de oldukça önemlidir ve iyi iş ortaklarıyla çalışmak gerekmektedir. Kurumun dijital durumu Teknik Yönetim Birimi tarafından belirlendikten ve ihtiyaçlar listelendikten sonra Dijital Dönüşüm Ofisine aktarılarak dijital alt yapının oluşturulması sağlanmalıdır. Bu süreçler çalışılacak iş ortakları ve ofisin tüm birimleri ile birlikte aşamalar halinde planlanmalı ve yürütülmelidir.

### 1.5.7. Veriler Dijital Ortama Aktarılmalı

Bu adımda, daha önce eksiksiz bir şekilde elde edildiği düşünülen ve kuruma ait olan tüm veriler dijital ortama aktarılmalı ve görselleştirilerek yeni kararlar almaya hazır hale getirilmelidir. Ayrıca, dijital hafıza dinamik olarak güncellenmelidir.

### 1.5.8. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Planlanmalı

Dijital dönüşümü ve bu konudaki farkındalığı destekleyecek nitelikte eğitim, seminer, proje, uygulama gibi birtakım araştırma-geliştirme faaliyetleri planlanmalı ve söz konusu faaliyetler paydaşlarla gerçekleştirilerek sonuçları sürekli analiz edilmelidir.

### 1.5.9. Süreç Yönetimi Sağlanmalı

Kurumun tüm kaynaklarını ve iş süreçlerini kayıt altına alan, gerektiğinde sorgulama yapabilen ve her adımın izlenebildiği bir anlayış ile tüm süreç yönetilmelidir. Dijital dönüşümün gelişimi ve gerçekleştirdikleri faaliyetlerin sonuçları, kurum personelleri veya paydaşlarla paylaşılmalı, fayda/maliyet analizleri yapılmalı ve geri dönütler sağlanarak sürecin kalitesi iyileştirilmelidir.

Haziran 2020 tarihli Başlangıç Faaliyet Raporu'nda belirtilen bu hususlar ile ilgili olarak;

- Mevcut mevzuat incelenmiş ve stratejik eylem planı bu doğrultuda hazırlanmıştır,
- Üniversite bünyesinde dijital dönüşüm faaliyetleri kapsamında değerlendirilebilecek paydaşlar ile görüşülerek, dijital dönüşüm ofisinin fonksiyonel yapısı belirlenmiştir. Buna göre ofis dijital dönüşüm faaliyetleri açısından strateji üreten, bu stratejilere uygun planlama yapan ve uygulama sonuçlarını izleyen ve değerlendiren bir yapıda konumlandırılmıştır,
- Dijital Dönüşüm Ofisi organizasyon yapısı oluşturulmuş ve hem iç kaynaklar ve hem de dış kaynaklardan bu organizasyon yapısını destekleyecek insan kaynağı oluşturma çalışmalarına başlanmıştır,
- Mevcut durum analizi kapsamında idari personellere yönelik dijital yeterlilik araştırması yapılmıştır. Araştırma sonuçlarından hareketle memur akademisi bünyesinde 3 adet eğitim düzenlenmiştir,
- Süreçler itibarıyla durumu değerlendirmek üzere birimlere yönelik dijital ortama aktarılacak iş ve işlem süreçleri konusunda bir çalışma yapılmıştır. Çalışma sonuçlarından hareketle staj süreçleri yönetimi şeklinde bir proje hazırlanmış, dijital dönüşüm ofisi tarafından veri tabanı tasarımı çalışmaları yapılmış, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yazılım grubu tarafından ise kod yazımı çalışmaları tamamlanarak proje son aşamaya getirilmiştir,
- KTÜ-Veri adı altında bir proje başlatılmış ve öğrenci, personel, laboratuvar ve mekanlara ilişkin veriler, yetkiye göre erişim sağlanacak şekilde Bilgi Yönetim Sistemi'ne aktarılmış ve erişime açılmıştır. Bu doğrultuda bütçe ve akademik performans ile ilgili çalışmalara devam edilmektedir.

Başlangıç Faaliyet Raporu'nda belirtilen diğer konular ile ilgili çalışmalara devam edilmektedir.

## 2. Üniversitemiz Stratejik Planı ve Dijital Dönüşüm Ofisi

### 2.1. Stratejik Plan Hakkında

Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin misyonu "eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal hizmet alanlarındaki uygulamalarıyla gelişime açık üretken bireylerin yetişmesine, yüksek düzeyde bilimsel ve teknolojik ürünlerin ortaya çıkmasına, toplumun kalkınmasına ve refahına öncülük yapma görevini sürdürmek" ve vizyonu ise "Yenilikçi üretime yönelik ulusal ve uluslararası



ihtiyaçları öngörecek şekilde araştırmalar yapan, vereceği eğitim-öğretim hizmetlerinde kaliteyi önceleyen, oluşturacağı kültür ortamı ile ulusal ve Uluslararası düzeyde tercih edilen bir üniversite olmak” olarak belirlenmiştir. Bu misyon ve vizyon doğrultusunda üniversitemiz 2019-2023 stratejik planını hazırlamış ve uygulamaya koymuştur. Bu stratejik planda üniversitemizin temel strateji & kalite yol haritası aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.



Üniversitemiz 2019-2023 stratejik planında aşağıda da görüleceği üzere (özetle) 5 amaç ve bu amaçlar altında toplamda 18 hedef belirlenmiştir.

1. Kaliteli öğrenci yetiştirmek ve mezun etmek
  - 1.1. Kaliteli müfredat
  - 1.2. Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecek
  - 1.3. Öğretim elamanı niteliği arttırmak
  - 1.4. Öğrenci niteliği arttırmak
2. Araştırma kapasitesini geliştirmek
  - 2.1. Girişimcilik ve yenilikçilik ile sanayi işbirliği

- 2.2. Araştırmacı insan kaynağı
- 2.3. Araştırma altyapısı
- 2.4. Uygulama ve araştırma merkezleri daha etkin
3. Kurum kültürünü yaygınlaştırmak
  - 3.1. Memnuniyet ve aidiyet duygusu
  - 3.2. Mezunlarla iletişim ve işbirliği
  - 3.3. Kalite kültürü
4. Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak
  - 4.1. Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler arttırılacak
  - 4.2. Bilginin topluma yayılmasını arttırmak
  - 4.3. Sağlık alanı
5. Uluslararasılaşmak
  - 5.1. Değişim programları
  - 5.2. Uluslararası işbirliği
  - 5.3. Yabancı dilde eğitim veren program sayısını arttırmak
  - 5.4. Uluslararası görünürlük

Belirlenen bu amaç ve hedefler 70 gösterge ile birlikte üniversitemize ait Stratejik Plan Bilgi Sistemi Yazılımı ile 7/24 esasına göre izlenmektedir.



## 2.2. Dijital Dönüşüm ile Stratejik Plan İlişkisi

Stratejik planında belirtilen amaç ve hedeflere üniversitemiz dijital dönüşüm ofisi doğrudan veya dolaylı olarak katkıda bulunabilir.

BİRİMLER	HEDEFLER																	
	H.1.1	H.1.2	H.1.3	H.1.4	H.2.1	H.2.2	H.2.3	H.2.4	H.3.1	H.3.2	H.3.3	H.4.1	H.4.2	H.4.3	H.5.1	H.5.2	H.5.3	H.5.4
Rektörlük			i				s		s			s				s		s
Tüm Birimler									s		i							
<b>Akademik Birimler</b>																		
Fakülteler	s	s	s	s	s	s	s			s		s	s		s	s	s	s
Enstitüler																		
Yüksekokullar																		
Meslek Yüksekokulları																		
Uygulama ve Araştırma Merkezleri																		
<b>İdari Birimler</b>												i	i		i	i	i	
Tıp Fakültesi														i				
Sağlık Bilimleri Fakültesi														i				
Eczaçılık Fakültesi														i				
Diş Hekimliği Fakültesi														s				
Edebiyat Fakültesi-Bahı Dilleri ve Edebiyatı Bölümü																	i	
Yabancı Diller Yüksekokulu																	s	
Sağlık Bilimleri Enstitüsü														i				
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi)												s		s				
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	i	i	i					i						i				
Personel Daire Başkanlığı			i															
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		i					i							i				
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	i	i								i			i					
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		i		i				i						s				
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		i	i					i										
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		i						i						i				
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı																		i
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			i					i						i				
Yönetim Bilgi Sistemi Birimi	i	i			i			i										
Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR)	i			i				s					s					
Üniversite Kalite Komisyonu												s						
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi					i	i	s	i										
Teknoloji Transferi Uygulama Ve Araştırma Merkezi			i	i		i		i									i	
Dış İlişkiler Ofisi															s	s		i
Enformasyon Müdürlüğü								i		i		i	i					
Basımevi								i					i					i
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi			i										s					
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi			i										s					
Kariyer Merkezi				i						s								

### **Doğrudan Katkı Sağlanacak Hedefler**

- Hedef 1.2'de Eğitim-öğretim altyapısının iyileştirilmesi yer almaktadır. Bu hedefe ulaşmak için eğitim ve öğretimde kullanılan yöntemler ve materyaller geliştirilebilir. Mevcut olan ders bilgi paketleri iyileştirilebilir ya da yeniden kurgulanabilir. Burada geliştirilecek entegre sistemler ile eğitim-öğretim ile ilgili birçok süreç dijitalleştirilebilir.
- Hedef 3.2 kapsamında yeniden kurgulanacak ve kullanımı kolay sürdürülebilir bir mezun bilgi sistemi geliştirilebilir. Böylece hem piyasadaki mezunların kariyer ve çevre edinme açısından sisteme dahil olmaları sağlanır ve hem de sistem geliştirdikten sonra mezun olan her öğrencinin sisteme dahil olması teşvik edilebilir.

### **Dolaylı Olarak Katkı Sağlanacak Hedefler**

- Yeniden kurgulanacak dijital sistemler ile aşağıdaki stratejik planda bulunan hedeflere dolaylı olarak katkı sağlanabilir. Kaliteyi artırmak için veriye dayalı politika geliştirilmesi önemlidir. Bu nedenle üniversitemizin stratejik planına katkı sağlayacak her unsur hakkında üretilen veri saklanmalı ve izlenebilmelidir.
  - ✓ Hedef 1.4 → Öğrenci kalitesinin artırılması: Dijital ortamlarda daha fazla görünürlük sağlanarak yüksek puanlı öğrencilerin üniversitemizi daha fazla tercih etmesi sağlanabilir. Ayrıca geliştirilecek tutarlı ve entegre bir bilgi ders bilgi paketi ile öğrencilerin daha kaliteli eğitim almaları sağlanabilir.
  - ✓ Hedef 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 → Araştırma kapasitesini arttırmak: Araştırma ile ilgili yapılan her türlü faaliyet dijital olarak saklanmalı ve izlenmelidir. Böylece araştırma kapasitesini arttırmaya yönelik politikaların geliştirilmesi sağlanabilir.
  - ✓ Hedef 3.3 → Veriye dayalı olarak kurgulanan kalite değerlendirme sistemleri stratejik hedeflere ulaşılmasını kolaylaştıracaktır.
  - ✓ Hedef 4.1 → Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler: Bu hedefe ulaşmak için dijital olarak kurgulanan bir etkinlik yönetim sistemi, hem üniversitemiz hem de üniversite dışında yapılacak faaliyetlerin dijital olarak izlenmesi ve iyileştirilmesi adına politika geliştirilmesini sağlayabilir.
  - ✓ Hedef 4.2 → Bilginin topluma yayılmasını sağlamak: KTÜ TV, Radyo ve Youtube yayınları artırılabilir, geliştirilecek faaliyet yönetim sistemi ile bu süreçler, iyileştirmek adına izlenebilir.
  - ✓ Hedef 5.1, 5.4 → Üniversitemizde yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri uluslararası görünürlük açısından Türkçesi ile tutarlı olacak şekilde İngilizce ve

diğer dillerde dijital ortamlarda sunulabilir. Bunun için mevcut dijital sistemler bu diller için klonlanabilir, ya da sistemler bunu destekleyecek şekilde iyileştirilebilir.

### 2.3. Dijital Dönüşüm Süreçlerinde Stratejik Plan

Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından, başlangıç faaliyet planı kapsamında üniversite bünyesinde birimlerde yürütülen iş ve işlem süreçleri açısından durum tespiti yapmak ve çevrimiçi ortama aktarılabilir iş ve işlem süreçlerini belirleyebilmek üzere bir çalışma yürütülmüştür. Birimlerden elde edilen veriler öncelik sırasına göre (Ek 1) sıralandırılırken;

- Etki alanı puanı,
- Risk puanı,
- Başka birimlerle olan ilişki puanı

gibi 3 temel faktör dikkate alınmıştır. Her bir faktör 10 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Daha sonra faktör puanlarının aritmetik ortalaması alınarak bir puan ortalaması elde edilmiştir. Projelerin talep eden birimler dışında başka birimlerde de kullanımı söz konusu olmaktadır. Bu nedenle projelerin ortalama puanlarının hesaplanmasında ayrıca;

- Tahmini kullanıcı sayısı
- Stratejik plana etkisi (doğrudan veya dolaylı)
- Teknolojik yapılabirlik (yeni bir alt sistem mi gerekir yoksa mevcut sisteme özellik eklenerek mi yapılmalı)

gibi faktörler de dikkate alınacaktır. Bu şekilde iş ve işlem süreçleri açısından önceliklendirme tekrar yapılacaktır.

### 3. Stratejik Eylemler (Taslak)

Üniversitemiz Dijital Dönüşüm Ofisi, ofis yönergesi, başlangıç faaliyet planı ve üniversitemiz stratejik planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, 2022-2025 döneminde aşağıdaki stratejik eylemleri gerçekleştirmek için faaliyetlerini sürdürecektir. Bu eylemleri sürdürürken belirtilen birimlerle işbirliği içerisinde hareket edilecektir. 2021 yılı sonuna kadar, bu eylemler için temel göstergeler belirlenecek ve eylem planına son hali verilecektir.

Eylem No	Eylem	İlgili Birimler
SE1	Ofisin bilgi teknolojileri altyapısını kurmak, işletmek ve geliştirmek	İdari ve Mali İşler DB, Bilgi İşlem DB
SE2	Ofis personelinin yetiştirilmesi için gerekli eğitimlerin sağlanması	Mühendislik Fakültesi, Sürekli Eğitim Merkezi

SE3	Üniversitenin hizmet ve süreç envanterleri ile ilgili dijital ortamda sundukları hizmetlere yönelik envanterlerin oluşturulması ve güncel tutulmasına yönelik çalışmaların koordine edilmesi	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem DB
SE4	Personellere bilişim teknolojileri entegrasyonu seminerleri veya kursları verilmesi	Personel DB, Sürekli Eğitim Merkezi, UZEM, Bilgi İşlem DB
SE5	Eğitimcilere dijital yetkinliklerin kazandırılması	Mühendislik Fakültesi, Sürekli Eğitim Merkezi, UZEM, Bilgi İşlem DB
SE6	Öğrenmede e-öğrenme sisteminin etkin kullanımı ile dijitalleşme stratejisine uyumlu şekilde müfredat düzenlemeleri için planlama yapılması	Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri DB, UZEM
SE7	Üniversite tanıtım dokümanlarının çok dilli olarak hazırlanması ve hem dijital hem de basılı ortamda eğitim fuarlarına katılarak dağıtımının yaygınlaştırılması	Dış İlişkiler Ofisi, Kurumsal İletişim Koord.
SE8	Üniversitedeki gerekli donanım ve yazılım envanterini oluşturmak ve güncel tutmak	Bilgi İşlem DB
SE9	Merkez kütüphanedeki dijital olanakları ve açık erişim kapasitesini geliştirmek	Kütüphane ve Dök. DB,
SE10	Yönetim süreçlerinin bütünüyle dijitalleşmesi sağlamak, bürokrasinin azaltılması amacıyla tüm süreçleri dijital formlar kullanılarak etkinleştirmek	Genel Sekreterlik
SE11	Tüm süreçlerde ihtiyaç duyulan yazılımların tespiti ve yazılım geliştirmelerin üniversite öz kaynakları kullanılarak kurum içinde hayata geçirilmesi, IT altyapımızın insan kaynağı bakımından geliştirilmesi	Genel Sekreterlik, Personel DB, Bilgi İşlem DB
SE12	Fiziksel ve elektronik bilgi/belge arşivleme ve imha sistemlerinin iyileştirilmesi	Genel Sekreterlik, Kütüphane ve Dök. DB, Bilgi İşlem DB
SE13	Verilerin yasal çerçeveye uygun toplanması, işlenmesi ve saklanması sağlanması	Personel DB, Bilgi İşlem DB
SE14	Kaynakların verimli kullanılmasına yönelik kaynak yönetim sistemi kurulması	Strateji Geliştirme DB, İdari ve Mali İşler DB, Personel DB, Bilgi İşlem DB
SE15	Cumhurbaşkanlığı Dijital dönüşüm ofisi tarafından yayınlanan Bilgi Güvenliği Rehberi içinde yer alan işlemlerin eksik olanları için çalışmaların başlatılması	Mühendislik Fakültesi, Bilgi İşlem DB
SE16	İş akış süreçlerinin ve şemalarının dijitalleştirilmesi	Genel Sekreterlik
SE17	Yıllık akademik faaliyet raporları, ders takvimi oluşturulması ve araştırma desteği başvurusu gibi iş süreçlerinin dijitalleştirilmesi ve bu süreçlerin kurumsal bilgi sistemi ile bütünleştirilmesinin planlanması	Genel Sekreterlik, BAP Koordinasyon Birimi, Strateji Geliştirme DB, Bilgi İşlem DB

## Ek 1. İş ve İşlem Süreçleri Değerlendirmesi

Birim	İş ve İşlem Sürecinin Adı	Puan Ortalaması
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Transkriptinin "e-devlet" den İstenmesi	8,67
Mühendislik Fak.	Mezun Takip Sistemi	8,33
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Diploma Talebi	8,33
Tıp Fakültesi	Etik Kurullar Sekreterliği	8,33
Of Teknoloji Fakültesi	Uyum Komisyonu Faaliyetleri	7,33
Mühendislik Fak.	Görevlendirme Talep Formu	6,67
Mühendislik Fak.	Öğretim Üyesi Ders Değerlendirme	6,33
Mühendislik Fak.	Göreve Başlayış Formu	6,00
Strateji Geliştirme Daire B.	Taşınmaz Kira Gelirleri- Kiracı Elektrik-Su Doğalgaz Borç/Tahsilat Takibi	6,00
Mühendislik Fak.	Ek Ders Formları	5,67
Mühendislik Fak.	İlişik Kesme Formu	5,67
Mühendislik Fak.	Sürekli İşçi Personel Yıllık İzin Formu	5,67
Sağlık Bilimleri Fakültesi	F1 Formu	5,67
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Sürekli İşçi İzin formu	5,67
Of Teknoloji Fakültesi	İş yeri eğitimi	5,33
Sağlık Yönetimi	Ders Programlarının Hazırlanması	5,33
Mühendislik Fak.	Döner Sermaye İş Takip Formu	5,00
Of Teknoloji Fakültesi	Bitirme Çalışması	5,00
Hemşirelik Bölümü	Ders-öğretim elemanı ve klinik saha uygulamalarını değerlendirme anketi	5,00
Hemşirelik Bölümü	Öğretim üyesi/öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve öğrenci uyum anketleri	5,00
Hemşirelik Bölümü	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Dersi Uygulama Değerlendirme Formu	5,00
Sağlık Yönetimi	Sınav Programları	5,00
Uzaktan Eğitim Merkezi	Çevrimiçi Derslerin Yürütülmesi İş Akışı	5,00
Uzaktan Eğitim Merkezi	Çevrimiçi Sınavların Yürütülmesi İş Akışı	5,00
Uzaktan Eğitim Merkezi	Eğitim İçerikleri Hazırlama ve Kontrol İş Akışı	5,00
Uzaktan Eğitim Merkezi	ENF100 Temel Bilgi Teknolojileri Dersi Sınavı İş Akışı	5,00

Uzaktan Eğitim Merkezi	Kurs Sertifika Başvuru Süreci İş Akışı	5,00
Kütüphane ve Doküman. Daire Baş.	İstikbâl Gazetelerinin Dijitalleştirilmesi	5,00
Sağlık Kültür ve Spor Daire B.	Kültür ve Kongre Merkezlerinin Kullanımı	4,33
Sürmene Abdullah Kanca MYO	Ders Muafiyeti	4,33
Sürmene Abdullah Kanca MYO	Mazeret Sınavı	4,33
Sürmene Abdullah Kanca MYO	Sınav Sonucuna İtiraz	4,33
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	4,33
Orman Endüstrisi Mühendisliği	Döner Sermaye Faaliyetleri	4,00
Türk Dili Bölümü	Türk Dili derslerini vermek	3,67
Sağlık Yönetimi	Personel Memnuniyet Anketi	3,33
Orman Endüstrisi Mühendisliği	Akademik ve Ar-Ge Çalışmaları	3,33
Orman Endüstrisi Mühendisliği	Ders Uygulamaları	3,33
Orman Endüstrisi Mühendisliği	Öğrenci Bitirme Ödevi-Tezler	3,33
Orman Endüstrisi Mühendisliği	Üretim-Bakım Onarım-Çevre Düzenleme Faaliyetleri	3,33
Orman Fakültesi	Araştırma ve Uygulama	3,33
Orman Fakültesi	Fidan Üretimi ve Satışı	3,33
Of Teknoloji Fakültesi	Mezuniyet Sınavları	2,00
Sağlık,Kültür ve Spor Daire B.	Engelli öğrencilerin tespiti ve ihtiyaçlarının karşılanması	2,00
Sağlık,Kültür ve Spor Daire B.	Öğrenci Kulübü Kurma	1,00
Sağlık,Kültür ve Spor Daire B.	Öğrencilerin barınma hizmetinden yararlanması	0,67
Sağlık,Kültür ve Spor Daire B.	Öğrencilerin beslenme ihtiyaçlarının karşılanması	0,67
Sağlık,Kültür ve Spor Daire B.	Spor Tesislerinin Kullanımı	0,67