

| Birim/ Bölüm Adı                                            | Personel Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                   |                                             |                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |                                                  |                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Hazırlama Tarihi                                            | 24.07.2026                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                   |                                             |                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |                                                  |                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                    |
| Kapsadığı Dönem/ Yıl                                        | 2026-2 / 2026 Yılı                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                   |                                             |                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |                                                  |                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                    |
| "Eylem Kodu (İD)" (Örneğin, TRU-SİP-2026-BİRİM-KOD-SIRA No) | Geliştirmeye Açık Yön veya Uygunsuzluğun Tanımı (Tanım, kavma dayalı olmalı, ilgili süreci, veri kaynağını ve tespit edilen durumu birlikte ifade etmelidir. Örn: "X sürecinde, Y verisine göre Z sorunu tespit edilmiştir.")                       | Öncelik (Yüksek/Orta/Düşük) | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                | Geliştirmeye Açık Yönün Kaynağı (Öğrenci/ Personel/ Birim /Projeyle Geri Bildirimi, Dış Değerlendirme, İç Değerlendirme, Performans Değerlendirme, Memnuniyet Anketleri Analizi, Kalkınma Planı, BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları, Diğer.) | Dayanak (İlgili Üst mevzuat veya Politika/ Kurum-Birim Stratejik Planı/ İlgili Kurum-Birim Politikası) | İlgili YÖKAK Ölçüt Numarası       | İlgili Akreditasyon Kuruluşu Ölçüt Numarası | İlgili BM Sürdürülebilir Kalkınma Amacı Başlığı                                       | Geliştirilmeye Açık Yön için Son Ürün / Çıktı / Hizmet Hedef Değeri (Performans Özellikleri/ Göstergeleri)                                                      | Geliştirilmeye Açık Yönün İyileştirilmesi için Planlanan Eylem veya Eylemler (Örnek: X yönergesi güncellenecek ve Y kurulumunda onaylanacaktır.)                                                                                                                | Hedeflenen Son Ürün /Çıktı (Performans Özellikleri/Göstergeleri) Açıklaması                                                   | Gerçekleştirme Sorumlusu/ları (Kişi/ İdari-Akademik Birim/ Komisyon / Kurul, vb.) | İş Birliği Yapılacak (Kişi/ İdari-Akademik Birim/ Komisyon / Kurul, vb.)                                                        | İzleme Periyodu | İzlemde Kullanılacak Veriler ve Araçlar                                                                                           | İzleme/Takip Sorumlusu (Kişi/ İdari-Akademik Birim/ Komisyon / Kurul, vb.) (Gerçekleştirme Sorumlusu/ları'dan farklı tespit edilmelidir) | Eylemin Gerçekleştirilmesi için Başlangıç Tarihi | Eylemin Tamamlanması için Bitiş /Son Tarihi | Son Durum ile İlgili Açıklama (Örneğin Planlandı/ Devam Ediyor/ Tamamlandı/ Askıda /İptal Edildi, şeklinde lütfen açıklayınız.) | İlgili Kanıt(lar) (ÜBYS kayıt bilgisi, bağlantı adresi, ekran görüntüsü, ham veri veya analiz raporu gibi unsurlarla birlikte belirtilmelidir.) | Onaylayan Birim Amiri. (Dekan/Müdür/Daire Başkanı, Bölüm başkanı, Koordinatör, vb) |
| PDB-SİP-2026-001                                            | Kurumda idari personele yönelik sistematik, planlı hizmet içi eğitim süreçlerinin bulunmaması.                                                                                                                                                      | Yüksek                      | Hizmet içi eğitimler planlı bir takvime bağlı olmaksızın münferit yürütülmekte, eğitim ihtiyacı analizi verisi bulunmamakta ve katılım, memnuniyet takibi sistematik yapılmamaktadır.                       | İç Değerlendirme / Kalite Koordinatörlüğü Geri Bildirimi                                                                                                                                                                                      | Kurum 2026-2030 Stratejik Planı ve YÖKAK Standartları.                                                 | A.3.2 (İnsan Kaynakları Yönetimi) | Yok                                         | SKA 4: Nitelikli Eğitim / SKA 8: İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme                 | 2026 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı'nın hazırlanması ve idari personelin en az %70'inin planlanan eğitimlere katılımının sağlanması.                              | 1. "Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Analizi Anketi" uygulanacaktır. 2. Anket sonuçlarına göre "Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı" hazırlanacak, eğitimler düzenlenecek ve memnuniyet analizi yapılacaktır.                                                               | Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu, Onaylı Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Katılım Listeleri ve Eğitim Sonu Memnuniyet Raporu.         | Personel Daire Başkanlığı                                                         | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü                   | 3 Aylık         | Eğitim portalı katılım raporları, ÜBYS anket sonuçları, İKY Portal istatistikleri.                                                | Birim Kalite Komisyonu / Kalite Koordinatörlüğü temsilcisi                                                                               | 24.07.2026                                       | 01.09.2026                                  | Hukuk Müşavirliğinden alınan uygun görüş yazısı doğrultusunda Taslak Senatoya sunuldu.                                          | Taslağın Senatoda Görüşülme için Genel Sekreterliğe gönderilen yazı (ÜBYS No:2600048993).                                                       | Murat YAZICI<br>Personel Daire Başkanı V.                                          |
| PDB-SİP-2026-002                                            | İnsan kaynakları yönetimi, atama, yükselme ve hizmet içi eğitim süreçlerinin standart yürütülmesini sağlayacak kurumsal bir "İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi"nin bulunmaması ve mevcut taslağın henüz mevzuatlaşarak yürürlüğe girmemiş olması. | Yüksek                      | Süreçler genel mevzuat hükümleriyle yürütülmekte olup kuruma özgü İnsan Kaynakları Yönergesi taslak aşamasındadır; senato onayı ve ilan süreci tamamlanmamıştır.                                            | İç Değerlendirme / Kalite Koordinatörlüğü Geri Bildirimi                                                                                                                                                                                      | Kurum 2026-2030 Stratejik Planı ve YÖKAK Standartları.                                                 | A.3.2 (İnsan Kaynakları Yönetimi) | Yok                                         | SKA 16: Barış, Adalet ve Güçlü Kurumlar / SKA 8: İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme | Taslak durumundaki İnsan Kaynakları Yönergesi'nin %100 tamamlanarak Senato tarafından onaylanması ve yürürlüğe girmesi.                                         | 1. İnsan Kaynakları Yönerge Taslağı ilgili paydaşların (şube müdürlikleri, hukuk müşavirliği) görüşüne sunulacaktır. 2. Gelen görüşler doğrultusunda nihai taslak hazırlanarak Senato'ya sevk edilecek ve web sitesinde ilan edilecektir.                       | Senato Onaylı İnsan Kaynakları Yönergesi ve Web Sitesi Yayın Bağlantısı.                                                      | Personel Daire Başkanlığı                                                         | Hukuk Müşavirliği, Yazı İşleri (Senato Süreci için), Birim Kalite Komisyonu                                                     | 3 Aylık         | Hukuk Müşavirliği görüş yazısı, Senato Gündemi ve Karar Metni, ÜBYS Kayıtları.                                                    | Birim Kalite Komisyonu / Kalite Koordinatörlüğü Temsilcisi                                                                               | 24.07.2026                                       | 01.09.2026                                  | Hukuk Müşavirliğinden alınan uygun görüş yazısı doğrultusunda Taslak Senatoya sunuldu.                                          | Taslağın Senatoda Görüşülme için Genel Sekreterliğe gönderilen yazı (ÜBYS No: 2600048973).                                                      | Murat YAZICI<br>Personel Daire Başkanı V.                                          |
| PDB-SİP-2026-003                                            | Kuruma yeni atanan idari personelin kurumsal kültür, mevzuat, birim yapıları ve dijital sistemlere (ÜBYS, ÖBS, İKY vb.) uyumunu sağlayacak standart ve sistematik bir "İdari Personel Oryantasyon Eğitimi Usul ve Esasları"nın bulunmaması.         | Yüksek                      | Yeni başlayan personele yönelik oryantasyon süreci birimlerin kendi imkanlarıyla, düzensiz ve yazılı bir programa dayanmadan yürütülmekte; kurumsal oryantasyon rehberi veya dijital modül bulunmamaktadır. | İç Değerlendirme / Kalite Koordinatörlüğü Geri Bildirimi                                                                                                                                                                                      | Kurum 2026-2030 Stratejik Planı ve YÖKAK Standartları.                                                 | A.3.2 (İnsan Kaynakları Yönetimi) | Yok                                         | SKA 4: Nitelikli Eğitim / SKA 8: İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme                 | Kuruma yeni katılan personelin %100'ünün işe başladığı ilk ay içerisinde Oryantasyon Programı'nı tamamlaması ve "Kurumsal Oryantasyon Rehberi"nin hazırlanması. | 1. "Yeni Başlayan Personel Oryantasyon Rehberi" (dijital/basılı) hazırlanacaktır. 2. Her yıl dönemsel olarak düzenlenecek yüz yüze/çevrim içi Oryantasyon Eğitim Programı takvime bağlanacak ve Dijital Eğitim Portalı'na asenkron ders videoları eklenecektir. | Yayınlanmış Oryantasyon Programı Uygulama Kılavuzu, Eğitim Katılım Formları/Yeni Personel Detaylı Oryantasyon Kontrol Listesi | Personel Daire Başkanlığı                                                         | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | 3 Aylık         | İşe yeni başlayan personel listeleri, Oryantasyon Katılım İmzaları, İzleme Kayıtları, Oryantasyon Sonu Memnuniyet Anket Verileri. | Birim Kalite Komisyonu / Kalite Koordinatörlüğü Temsilcisi                                                                               | 24.07.2026                                       | 01.09.2026                                  | Hukuk Müşavirliğinden alınan uygun görüş yazısı doğrultusunda Taslak Senatoya sunuldu.                                          | Taslağın Senatoda Görüşülme için Genel Sekreterliğe gönderilen yazı (ÜBYS No: 2600048997).                                                      | Murat YAZICI<br>Personel Daire Başkanı V.                                          |