

TC  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



İDARİ PERSONEL  
PERFORMANS DEĞERLENDİRME  
YÖNERGESİ

**Senato Kabul Tarihi ve Kararı**  
**12.10.2021 – 15-2021/82**

*Tarsus 2021*

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin amacı idari personelin performansını ölçmek, geliştirmek, verimli çalışanları teşvik etmek ve Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda hizmette verimliliğin artırılması için personelin performansının değerlendirilmesi, başarılı personelin ödüllendirilmesi ve hizmet içi eğitime alınacak personelin belirlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Performans Değerlendirme Yönergesi, Tarsus Üniversitesi'nde çalışan bütün "İdari Personeli" kapsamaktadır.

#### Yasal Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanunun 55., 56. ve 57. maddelerine dayanılarak hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 ve 214. maddeleri, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (Değişik: Senato K.-26/06/2024-06-2024/29- 1 md.)**

(1) (Bu yönergenin uygulamasında:

**Başarı Belgesi:** Değerlendirme süreleri içinde herhangi bir disiplin cezası almamak şartı ile değerlendirme sonucunda üç yıllık personel performans değerlendirme düzeyi/notu ortalaması A (90-100) olan personele verilen belgeyi,

**Değerlendirici:** Performans değerlendirme formunu üniversite adına düzenleyen yetkili birim yöneticisini,

**Değerlendirme Formu:** Yetkili birim yöneticileri tarafından doldurulan performans değerlendirme belgesini,

**Değerlendirme Komisyonu:** Genel Sekreter başkanlığında en az üç üyeyi,

**Genel Sekreter:** Tarsus Üniversitesi Genel Sekreterini,

**İdari Personel / Personel:** Tarsus Üniversitesinde görev yapan ve istihdam şekillerine göre 657 Sayılı Kanun Kapsamında görev yapan memurları, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında görev yapan sözleşmeli personeli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan sürekli işçileri,

**Performans:** Personelin belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş verimini,

**Personel Daire Başkanlığı:** Tarsus Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını

**Rektör:** Tarsus Üniversitesi Rektörünü,

**Üniversite:** Tarsus Üniversitesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Oluşturulması, Performans Değerlendirme Esasları

#### Komisyonun Oluşturulması

**MADDE 5 – (1)** Performans değerlendirme işlemleri, Komisyonun görev ve sorumluluğunda yürütülür. Komisyon Rektör tarafından belirlenir. Komisyon Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı dâhil 5 kişiden oluşur. Komisyonun görev süresi 3 yıl olup, başkanı Genel Sekreterdir. Komisyon salt çoğunluk ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Komisyonun sekretaryası Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Komisyon, Komisyon Başkanı tarafından belirlenecek tarihte toplanarak birimlerden gelen performans değerlendirme formlarını inceler, inceleme sonucunda değerlendirme sonuçları ile ilgili kararlar Personel Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Komisyon gerekli görmesi halinde birim amirlerini toplantıda sözlü olarak dinlemeye çağırabilir.

#### Değerlendirme Usulünde Temel İlke

**MADDE 6 – (1)** Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki ve bireysel davranışlarıyla ilgili özelliklerinin dikkate alınması esastır.

#### Değerlendirme Usulü

**MADDE 7 – (1)** EK-2’de yer alan Değerlendirme Formu her yıl Personel Daire Başkanlığınca belirlenecek tarihte EK-1’de bulunan değerlendiriciler tarafından doldurularak gerçekleştirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması, Sonuçların Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi

#### Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

**MADDE 8 – (1)** Performans Değerlendirme Formu aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur;

a) Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışanın mesleki ve bireysel davranışlarıyla ilgili yeterlilikleri açısından değerlendirir.

b) Değerlendirmeler kural olarak iki dereceli yapılıır. EK-1’de yer alan 1. ve 2. değerlendiriciler tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması personelin performans değerlendirme notunu oluşturur.

c) Değerlendirmeler personel için hazırlanan toplam 20 soru üzerinden gerçekleştirilir. Her bir soruya en az 1, en çok 5 puan verilmek suretiyle personelin başarı düzeyi belirlenmiş olur. (EK-2)

d) Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak personelin değerlendirici amirin yanında en az üç ay çalışmış olması gerekir. Bu koşulun bulunmaması halinde değerlendirme, yanında en az üç ay çalıştığı başka bir amir tarafından yapılır. Göreve yeni başlayan (naklen veya açıktan atanan) personel 3 ayını doldurmamış ise herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

#### Değerlendirme Sonuçlarının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi

**MADDE 9 – (1)** Birimler değerlendirme sonuçlarını, başarı düzeyi/notu sıralamasına göre bir liste halinde değerlendirme formlarının bir örneği ile birlikte (**Ek Cümle: Senato K.-26/06/2024-06-2024/29-2 md**) Ocak ayının son mesai gününe kadar Personel Daire Başkanlığına gönderir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi ve Başarısız Personelin durumu

#### Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi (Değişik: Senato K.-26/06/2024-06-2024/29-3 md.)

**MADDE 10** - (1) Değerlendirme süreleri içinde herhangi bir disiplin cezası almamak şartı ile değerlendirme sonucunda üç yıllık personel performans değerlendirme düzeyi/notu ortalaması A (90-100) olan personele “Başarı Belgesi” verilir.

#### Başarısız Personelin Durumu

**MADDE 11-** (1) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu E (0-49) ve D (50-69) olan personele eksik yönlerinin geliştirilmesi ve çalışma performansının artırılması için mesleki konularla ilgili hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.

(2) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu E (0-49) olan personele performans değerlendirme sonucu başarısız olduğu Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak bildirilir ve personele eksik yönlerinin geliştirilmesi ve çalışma performansını artırılması gerektiği bildirilir. Başarısız olarak değerlendirilen personelin performansında herhangi bir gelişme olmadığı takdirde, görev ve/veya birim değişikliği gibi çeşitli uygulamalar da yapılabilir.

(3) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu E (0-49) olan personel tebliğ tarihinden itibaren 3 gün içinde Personel Daire Başkanlığına itiraz edebilir. İtiraz başvuruları Komisyon tarafından 15 gün içinde incelenir ve sonucu itiraz edene yazılı olarak bildirilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 12** - (1) Bu yönergede bulunmayan hususlarda İdari Personel Performans Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen hükümler uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE-1 (Ek: Senato K.-26/06/2024-06-2024/29-5 md.)** Bu Yönergenin kabulünden önceki son üç yılın performans değerlendirme düzeyi/notu ortalaması A(90-100) olan personele de başarı belgesi verilir.

#### Yürürlük

**MADDE 13** - (1) Bu yönerge, Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 14** – (1) Bu yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergede Kabul Edildiği Senato Kararlarının Tarih ve Sayısı</b>	
<b>SENATO TARİHİ</b>	<b>SENATO KARAR SAYISI</b>
12.20.2021	15-2021/82
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararlarının Tarih ve Sayısı</b>	
<b>SENATO TARİHİ</b>	<b>SENATO KARAR SAYISI</b>
26/06/2024	06-2024/29

**EKLER:**

EK-1 Değerlendiriciler Tablosu

EK-2 İdari Personel Performans Değerlendirme Formu

DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU		
İDARİ PERSONEL	1.DERECE DEĞERLENDİRİCİLER	2.DERECE DEĞERLENDİRİCİLER
Genel Sekreter, İç Denetçi	Rektör	-
Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları	Genel Sekreter	Rektör
Rektörlüğe Bağlı Akademik Birimler ( <b>Ek Cümle: Senato K.-26/06/2024-06-2024/29-4 md</b> ) (Koordinatörlükler, Merkez Müdürlükleri, Ofisler..vb) /Daire Başkanlığı/Hukuk Müşavirliği Personeli	Koordinatör/Merkez Müdürü/Daire Başkanı/Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter/Rektör Yrd.
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul İdari Personeli	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür

**T.C.**  
**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Sicil No</b>	
<b>Görev Yaptığı Birim</b>	
<b>Görev Yaptığı Birimde Göreve Başlama Tarihi</b>	
<b>Performans Değerlendirme Yılı</b>	

<b>PERFORMANS PUANLAMA KRİTERLERİ</b>		<b>PUANI</b>
Değerlendirme personel için tam anlamıyla geçerlidir.		<b>5</b>
Değerlendirme personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır.		<b>4</b>
Değerlendirme personeli kısmen tanımlamaktadır.		<b>3</b>
Değerlendirme personel için nadiren geçerlidir.		<b>2</b>
Değerlendirme personel için geçerli değildir.		<b>1</b>

<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>		<b>I. Değerlendirici</b>	<b>II Değerlendirici</b>
<b>A) İŞ BECERİSİ</b>			
1	Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar.		
2	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.		
3	Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir.		
4	Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.		
<b>B) GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME</b>			
5	Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir.		
6	Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar.		
7	Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir.		
8	İşini daha iyi yapma konusunda isteklidir.		
9	Mevcut sorumluluklarını ve görev alanının sınırlarını bilir.		
<b>C) KENDİNİ GELİŞTİRME</b>			
10	İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister.		
11	Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.		
12	Öğrendiklerini işine yansıtır.		
<b>D) İŞ BİRLİĞİ</b>			
13	Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.		
14	Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.		
<b>E) İLETİŞİM</b>			
15	Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder.		

16	İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.		
<b>F) KURALLARA UYMA</b>			
17	Memur disiplinine uygun hareket eder.		
18	Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.		
19	Genel görünüm ve bakımına dikkat eder.		
20	Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.		
<b>TOPLAM PUAN</b>			

<b>BU KISIM DEĞERLENDİRİCİLER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR</b>		
<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU</b>	I. Değerlendirici Not Toplamı (A)	II. Değerlendirici Not Toplamı (B)
<b>Performans Değeri [(A+B)/2 Not Ortalaması]</b>		
<b>Başarı Düzeyi</b>		
<b>1. Değerlendirici Özel Notu (Varsa)</b>		
<b>2. Değerlendirici Özel Notu (Varsa)</b>		
<b>ONAY</b>		
<b>I. Değerlendiricinin</b>		<b>II. Değerlendiricinin</b>
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :
Unvanı :		Unvanı :
Tarih :		Tarih :
İmzası :		İmzası :

<b>Başarı Düzeyi ve Tanımları</b>		
<b>Başarı Düzeyi</b>	<b>Performans Değeri</b>	<b>Açıklama</b>
<b>A</b>	(90-100)	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
<b>B</b>	(80-89)	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
<b>C</b>	(70-79)	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
<b>D</b>	(50-69)	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
<b>E</b>	(0-49)	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.