

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Gümüşhane Üniversitesi idari personelinin bilgi, beceri ve yetenekleri ile birlikte iş yapma potansiyelleri ve iş alışkanlıklarını değerlendirerek, görevli olduğu işteki performansını ölçmek ve performans sonucuna göre mesleki ve kişisel gelişimlerini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; İdari Personel Performans Değerlendirme ve Faaliyetlerine ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili hükümleri dayanak alınarak oluşturulmuştur.

Sorumluluklar

Madde 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasından Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Bölüm Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, İç Denetim Birim Başkanı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Birimlerin Birim Yöneticileri, Genel Sekreterliğe Bağlı Birimlerin Birim Yöneticileri ve Sosyal Tesisler İşletme Müdürü sorumludur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Değerlendirici: Performans Değerlendirme Forumu’nu doldurmaya yetkili yöneticileri.
- b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- c) Üniversite: Gümüşhane Üniversitesini,
- ç) PDB: Personel Daire Başkanlığını,
- d) Performans: Personelin belirli zaman içinde gerçekleştirdiği iş verimini,
- e) Personel: Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi olan personel ve aynı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli ve işçileri,
- f) Performans Değerlendirme Formu: Birim yöneticileri tarafından doldurulan formu,
- g) Performans Değerlendirme Dönemi: Performans değerlendirmesi yılda bir defa olmak üzere personelin bir önceki yılın 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasındaki dönemini,
- ğ) Performans Değerlendirme Cetveli: Personelin Performans notlarının liste halinde gösterildiği formu,
- h) Rektör: Gümüşhane Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Üst Amir: Gümüşhane Üniversitesinde görevli olan birim amirlerini ifade eder. (Rektör, Dekan, Müdür, Koordinatör, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birim Başkanı, Daire Başkanı, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokul Sekreterleri)

Uygulama

MADDE 6- (1) Tüm yazışmalar, ilgili personel tarafından “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesine” uygun olarak gerçekleştirilir ve “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında

Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak saklanır.

MADDE 7- İdari Personel Performans Değerlendirme

(1) Performans değerlendirmesi, yılda bir defa idari personelin bir önceki yılın 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasında en fazla görev yaptığı birimdeki performansı değerlendirilerek gerçekleştirilir. Değerlendirme için birimde en az 6 ay görev yapmış olması esastır. Değerlendirme yılı içerisinde birden fazla görevlendirme yapılan personelin performansını en çok süre ile görev yaptığı birim değerlendirir.

(2) Performans değerlendirme çalışmalarına başlanması için Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm birimlere her yıl ocak ayında resmi yazı ile bildirimde bulunulur.

MADDE 8- Performans Değerlendiricisinin Sorumluluğu

- (1) Performans değerlendiricisinin sorumluluğu aşağıdaki gibidir;
- a) Personelin iş başarımını tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda personeli sürekli izlemek.
 - b) İzlenimlerine dayanarak personele nesnel değerlendirmeler yapmak.
 - c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre belli aralıklarla geri bildirimde bulunmak.
 - ç) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak.
 - d) Dokümanların gizliliğine riayet ederek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamamak.

MADDE 9- Personel Sorumluluğu

- (1) Personel sorumluluğu aşağıdaki gibidir;
- a) Performans değerlendiricilerinin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerilerini dikkate almak.
 - b) Geri bildirim görüşmesi sırasında yapılan değerlendirmeye ilişkin görüşlerini açıkça belirtmek.

MADDE 10-Personel Daire Başkanlığının Sorumluluğu

(1) Personel Daire Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ile günün gerektirdiği çağdaş yönetim ve değerlendirme teknikleri doğrultusunda performans değerlendirme sürecinin başlatılması, yürütülmesinin takibi ve geliştirilmesinden sorumludur.

MADDE 11- Performans Değerlendirme Formunun Doldurulması

- (1) Personel değerlendirme formunun doldurulmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır;
- a) Performans Değerlendirme, “Performans Değerlendirici Listesi (GÜ/PDB/FR-030)”nde belirtilen Değerlendiriciler tarafından her yıl Ocak ayında gerçekleştirilir.
 - b) Performans değerlendirmesi iki değerlendirici tarafından yapılmalıdır. Ancak personelin tek bir amir emrinde çalışması durumunda tek değerlendirici ile de değerlendirilmesi mümkündür.
 - c) Değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan 1. Değerlendirici “Birim Sorumlusu/ Birim Yöneticisi” ile 1. Değerlendiricisinin üstü olan değerlendirici konumunda görevli bulunan “Birim Yetkilisi/Birim Amiri” olan 2. Değerlendirici tarafından doldurulması esastır.
 - ç) Formların düzenlenmesi sırasında performans değerlendiricilerine müdahale edilemez ve telkinde bulunulamaz bütün puanlamalar gizlilik içinde yapılır.
 - d) Üniversite idari personeline uygulanacak olan performans değerlendirme, değerlendirmeye alınan personelin kadro ve pozisyonuna uygun yöneticiler ve idari personel için ayrı ayrı olmak üzere; “Yöneticiler için Performans Değerlendirme Formu (GÜ/PDB/FR-028)” ve “Çalışanlar için Performans Değerlendirme Formu (GÜ/PDB/FR-027/27-1)” ile performans değerlendirme formunda belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.

e) Üniversitenin tüm birimlerinde performans değerlendirmenin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla birim üst amirlerince sorumlu birim veya personel görevlendirilmesi yapılır.

MADDE 12- Performans Değerlendirme Puanlaması Başarı Düzeyleri ve Tanımlar

(1) Personel değerlendirme puanlaması ve başarı düzeyinde şu hususlar esas alınır;

a) Performans değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır.
b) Performans puanı, 1. değerlendirici ile 2. değerlendiricinin verdikleri puanların toplamının ortalamasının alınması suretiyle belirlenir. Performans puanının hesaplanmasında kesirler tam sayıya tamamlanır.

c) Performans değerlendirmesinde 1. değerlendirici ile 2. değerlendiricinin verdikleri puanların arasında 10 (on) puandan fazla fark olması durumunda Performans Komisyonu devreye girer ve değerlendiricilerle toplantı yaparak personelin performans notu hakkında nihai kararı verir.

Performans Puanına Göre Belirlenen Başarı Düzeyleri ve Tanımlar			
Derece	Puan	Düzye	Açıklama
A	90-100	Beklentinin üstünde	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak gerçekleştirmiştir.
B	70-89	Beklentileri karşılar	Görevini tam ve doğru olarak gerçekleştirmiştir.
C	50-69	Beklentilerin altında	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklentinin altında gerçekleştirmiştir.
D	00-49	Beklentilerin çok altında	Yetersiz olup görevini yerine getirememiştir.

MADDE 13- Performans Başarı Düzeylerine Göre Geri Bildirim

(1) İdari personele göstermiş oldukları performans düzeylerine göre birim üst amirleri tarafından aşağıda belirtilen şekilde geri bildirimde bulunulur;

a) Beklentinin üstünde performans gösteren personele, “Mükemmel Performans Belgesi (GÜ/PDB/FR-029)”, verilir.

b) Beklentileri karşılar düzeyinde performans gösteren personele, “Teşekkür Belgesi (GÜ/PDB/FR-031)” verilir.

c) “Beklentilerin altında” ve “beklentilerin çok altında” performans gösteren personel ile değerlendirme yapılan ayın sonuna kadar yüz yüze geri bildirim görüşmesi yapılır. Görüşmenin 1. değerlendiricisi tarafından yapılması esastır. Ancak bunun mümkün olmaması durumunda 2. değerlendiricisi tarafından da yapılabilir. Geri bildirim görüşmesinin yapılacağı tarih ilgiliye önceden yazılı olarak bildirilir. Görüşme esnasında personelin değerlendirmeye ilişkin bilgi, görüş ve mazeretleri dikkate alınarak “Performans Geri Bildirim Görüşme Formu (GÜ/PDB/FR-032)” doldurulur.

ç) Personelin bir sonraki dönem performansını arttırmaya yönelik görüş ve öneriler ile gerekli görülen eğitimler “Performans Geri Bildirim Görüşme Formu (GÜ/PDB/FR-032)”nda belirtilir. Geri bildirim görüşmesi yapılamaması durumunda gerekçesi 1. değerlendiricisi tarafından yazılı olarak 2. değerlendiriciye bildirilir.

d) Performans değerlendirme döneminde “Beklentilerin çok altında” veya “Beklentilerin altında” olan personelin, takip eden yıl içinde, eksik bulunan kriterlerde birimince gerekli görülmesi halinde hizmet içi eğitim programlarına katılımı için Personel Daire Başkanlığı’na bildirilir. Bu eğitimler sonucunda yapılacak ilk değerlendirmede personelin performansının en az “beklentileri karşılar” düzeyine ulaşması istenir.

e) Birim tarafından gerçekleştirilen performans geri bildirim görüşmesi “Performans Geri Bildirim Görüşme Formu (GÜ/PDB/FR-032)” esas alınarak “İdari Personel Performans Geri Bildirim Takip Formu (GÜ/PDB/FR-072)” ile kayıt altına alınır. “İdari Personel Performans Geri

Bildirim Takip Formu (GÜ/PDB/FR-072)” üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ile iletilir.

f) Bir sonraki performans değerlendirme döneminde personelin performansında herhangi bir iyileşme olmadığı takdirde (C ve D Derece) birim içinde görev yeri değiştirilir.

g) 2. Değerlendirici tarafından, birbirini izleyen iki performans döneminde “beklentilerin çok altında” veya “beklentinin altında” değerlendirilenlerin değerlendirmeye esas teşkil eden tüm bilgi ve belgeler ile personelin üniversiteye bağlı başka bir birimde görevlendirilmesi için Personel Daire Başkanlığına teklifte bulunulur.

MADDE 14- Performans Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

(1) Performans değerlendirme döneminde değerlendirme sonucu “Beklentilerin çok altında” veya “Beklentilerin altında” olan idari personel “İdari Personel Performans Değerlendirme İtiraz Formu (GÜ/PDB/FR-071)” ile performans değerlendirme sonuçlarına karşı geri bildirimin yapıldığı tarihten itibaren 7 iş günü içinde yazılı olarak görev yaptığı birime başvurabilir.

(2) Başvuru üzerine Performans Değerlendirme Formu ve değerlendirmeye dayanak oluşturan belge ve gerekçeler ilgili birim tarafından yazılı olarak en geç 7 gün içinde Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonuna iletmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

MADDE 15- Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu

(1) Performans Değerlendirmeye itirazlar, Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonunun görev ve sorumluluğunda yürütülür.

(2) Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir ve Genel Sekreterin başkanlığında üç asil ve üç yedek üyeden oluşur.

(3) Komisyon başkan ve asil üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Asil üyenin katılamadığı toplantıya, onaydaki sıraya göre yedek üye katılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oylama sonucunda alınan karar kesin olup karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak belirtmek zorundadır.

(4) Komisyon üyeleri, üçüncü derece dâhil kan ve kayın hısımlarının veya evlat edinilmiş çocuklarının performans değerlendirme sonuçlarına itiraz etmiş olmaları ya da kendi yaptıkları değerlendirmelere itiraz edilmiş olması hâlinde Komisyonunda yer alamaz.

(5) İdari personelin Performans Değerlendirmesini gerçekleştiren 1. değerlendirici veya 2. değerlendirici komisyonda görev alamaz. Görev alması durumunda değerlendirme için yedek üyeler komisyonda görev alır. Komisyona en kıdemli üye Başkanlık eder.

(6) Komisyon, inceleme ve değerlendirmeleri sırasında gerekli görmesi halinde personele ait önceki yıllarda doldurulan formlar dâhil her türlü belgeyi inceleyebilir, tarafları ve varsa tanıkları dinleyebilir. Komisyon itirazı haklı bulması durumunda; personelin farklı üst ve eşit değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesine veya geriye dönük üç dönemin yoksa mevcut dönemlerin performans puanları ortalamasının esas alınmasına karar verebilir ya da performans değerlendirmesini bizzat yapabilir.

(7) Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu, idari personelin performansının artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim verilmesi hususunda Personel Daire Başkanlığına önerilerde bulunabilir.

(8) Özel sebeple veya hizmetin gerekleriyle bağdaşmayacak şekilde, gerçeğe aykırı olarak personel lehine veya aleyhine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler, komisyon tarafından geçersiz sayılır. Bu performans değerlendiricileri hakkında “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun disipline ilişkin hükümleri uygulanır. İtiraz başvuruları 30 gün içinde karara bağlanır. Kararlar itirazda bulunan personele ve birimine en geç 7 gün içinde yazılı olarak bildirilir. Komisyon kararları idari bakımdan kesindir.

(9) Komisyonun sekretarya hizmetleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

MADDE 16- Performans Değerlendirmesine İlişkin Belgelerin Saklanması

(1) Performans Değerlendirme Formları görev yaptığı birimlerde tutulan özlük dosyalarında muhafaza edilir.

(2) Performans Değerlendirme Cetveli (GÜ/PDB/FR-045) ise her personelin görev yaptığı birim tarafından muhafaza edilir ve bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Buradaki amaç personelin mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

MADDE 17- Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları

(1) Performans değerlendirme formlarını muhafaza etmekle görevli personelin; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler, “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun disipline ilişkin hükümlerine göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

(2) Personellerin performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

MADDE 18- Performans Değerlendirmede İstisnai Durumlar

(1) Performans değerlendirme döneminin en az yarısı kadar görevde bulunup başka bir birime atanmaların formları, ayrıldıkları tarihi takip eden 7 iş günü içinde doldurarak yeni birimine gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir. Kadro birimi dışında 6 aydan uzun süreli geçici görevlendirme suretiyle görev yapanların performans değerlendirme sonuçları, sonuçların kesinleşmesini müteakip kadro birimine bildirilir.

Yürürlük

MADDE 19– (1) Bu Yönerge, Gümüşhane Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20– (1) Bu Yönerge hükümleri, Gümüşhane Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

MADDE 21– İlgili Formlar

- a) Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu (GÜ/PDB/FR-027- GÜ/PDB/FR-027-1)
- b) Yöneticiler İçin Performans Değerlendirme Formu (GÜ/PDB/FR-028)
- c) Mükemmel Performans Belgesi (GÜ/PDB/FR-029)
- ç) Performans Değerlendirici Listesi (GÜ/PDB/FR-030)
- d) Teşekkür Belgesi (GÜ/PDB/FR-031)
- e) Performans Geri Bildirim Görüşme Formu (GÜ/PDB/FR-032)
- f) İdari Personel Performans Geri Bildirim Takip Formu (GÜ/PDB/FR-072)
- g) İdari Personel Performans Değerlendirme İtiraz Formu (GÜ/PDB/FR-071)
- ğ) Performans Değerlendirme Cetveli (GÜ/PDB/FR-045)

Çalışanın Adı Soyadı :		Sicil No :	
Kadro Unvanı :		Memuriyete Başlama Tarihi :	
Kadro Yeri :		Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi :	
Görev Yeri :		Değerlendirme Dönem Aralığı : (01.01...../ 31.12.....)	
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		NOT ARALIĞI	1. DEĞERLENDİRİCİNİN NOTU
Mesleki Yeterlilik			
1	İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	1-10	
2	Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapması ve işe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlaması)	1-10	
3	İş Kalitesi (İşini her zaman standartlara uygun yapması)	1-10	
4	Sorumluluk (Göreviyle ilgili elde edilen sonuçları üstlenmesi ve göreviyle ilgili araç ve gereçleri doğru kullanması)	1-10	
5	Problem Çözme (Karşılaştığı problemleri doğru bir şekilde formüle edebilmesi, çözüm alternatiflerini geliştirmesi, çözümü uygulaması ve sonuçları değerlendirmesi)	1-10	
Davranışsal Yeterlilik			
6	İletişim ve İlişkiler (Üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve evresi ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi)	1-5	
7	Organizasyon Becerisi (Kendisine verilen görevleri organize etmesi ve sonuçlarının takibi)	1-5	
8	Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (İşle ilgili güncel olayları takibi ve işine yansıtması, işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunması)	1-5	
9	Takım Çalışması (Takım ruhuna ve sinerjiye inancı, takım üyeleriyle işbirliği, dayanışma ve uyum içinde çalışması, takım üyeleriyle bilgi paylaşımında bulunması)	1-5	
10	Paydaş Odaklılık (Görevini diğer birimlerde çalışanların beklentilerini dikkate alarak yerine getirmesi)	1-5	
Bireysel Yeterlilik			
11	Kararları Uygulama (Kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru kararlar alması, kararın uygulanması konusunda inisiyatif alması)	1-5	
12	Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem durumuna göre sıraya koyması, çalışmalarını planladığı sürede bitirmesi)	1-5	
13	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışlarıyla kurumu temsil etmesi)	1-5	
14	Hedeflere Ulaşma (Hedeflere ulaşmak için etkin tedbirler alması ve hedeflerine ulaşması)	1-5	
15	Kişisel gelişim (Kişisel ve mesleki gelişimini kurumun hedefleriyle paralel hale getirme başarısı, kişisel ve mesleki gelişimi için kendini organize ve disipline etme, kişisel ve mesleki bilgi ve becerisini geliştirme konusunda başarısı)	1-5	
PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU		1.DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (A)	2.DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (B)
(A+B: 2) Performans Not Ortalaması			
I. Değerlendiricinin Adı Soyadı : Ünvanı : Tarih : İmza :		II. Değerlendiricinin Adı Soyadı : Ünvanı : Tarih : İmza :	

(Çalışanlar İçin İşçi Performans Değerlendirme Formu)

(GÜ/PDB/FR-027-1)

Çalışanın Adı Soyadı :		Sicil No :		
Kadro Unvanı :		Göreve Başlama Tarihi :		
Kadro Yeri :		Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi :		
Görev Yeri :		Değerlendirme Dönem Aralığı : (01.01...../ 31.12.....)		
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		NOT ARALIĞI	1. DEĞERLENDİRİCİNİN NOTU	2. DEĞERLENDİRİCİNİN NOTU
Mesleki Yeterlilik				
1	İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	1-10		
2	Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapması ve işe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlaması)	1-10		
3	İş Kalitesi (İşini her zaman standartlara uygun yapması)	1-10		
4	Sorumluluk (Göreviyle ilgili elde edilen sonuçları üstlenmesi ve göreviyle ilgili araç ve gereçleri doğru kullanması)	1-10		
5	Problem Çözme (Karşılaştığı problemleri doğru bir şekilde formüle edebilmesi, çözüm alternatiflerini geliştirmesi, çözümü uygulaması ve sonuçları değerlendirmesi)	1-10		
Davranışsal Yeterlilik				
6	İletişim ve İlişkiler (Üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve evresi ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi)	1-5		
7	Organizasyon Becerisi (Kendisine verilen görevleri organize etmesi ve sonuçlarının takibi)	1-5		
8	Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (İşyle ilgili güncel olayları takibi ve işine yansıtması, işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunması)	1-5		
9	Takım Çalışması (Takım ruhuna ve sinerjiye inancı, takım üyeleriyle işbirliği, dayanışma ve uyum içinde çalışması, takım üyeleriyle bilgi paylaşımında bulunması)	1-5		
Bireysel Yeterlilik				
10	Kararları Uygulama (Kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru kararlar alması, kararın uygulanması konusunda inisiyatif alması)	1-10		
11	Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem durumuna göre sıraya koyması, çalışmalarını planladığı sürede bitirmesi)	1-10		
12	Kişisel gelişim (Kişisel ve mesleki gelişimini kurumun hedefleriyle paralel hale getirme başarısı, kişisel ve mesleki gelişimi için kendini organize ve disipline etme, kişisel ve mesleki bilgi ve becerisini geliştirme konusunda başarısı)	1-10		
PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU			1.DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (A)	2.DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (B)
(A+B: 2) Performans Not Ortalaması				
I. Değerlendiricinin Adı Soyadı : Ünvanı : Tarih : İmza :			II. Değerlendiricinin Adı Soyadı : Ünvanı : Tarih : İmza :	

Çalışanın Adı Soyadı:		Sicil No		
Kadro Unvanı:		Memuriyete Başlama Tarihi		
Kadro Yeri:		Değerlemenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi		
Görev Yeri:		Değerlendirmenin Dönem Aralığı: (01/01/..... - /31/12/....)		
PERFORMANS DEĞERLEME KRİTERLERİ		NOT ARALIĞI	1. DEĞERLENDİRİCİ NOTU	2. DEĞERLENDİRİCİ NOTU
1	Stratejik düşünme ve davranma (Stratejik plan doğrultusunda kurum kaynaklarını ve hedeflerini göz önünde bulundurarak, kurum içi ve kurum dışı gelişmeleri izleme, bilgi toplama ve bu bilgiyi analiz etme becerisi)	1-20		
2	Hedef belirleme ve hedeflere ulaşma (Hedeflerini belirlemede gerçekçiliği, hedeflere ulaşmak için etkin tedbirler alması ve hedeflerine ulaşma becerisi)	1-20		
3	İş planlama ve takibi (İşlerini planlama, takip etme ve sonuç alma becerisi)	1-10		
4	Karar verme ve problem çözme (Problemin tespiti ve kaynağına inme, alternatif çözümler üretme, uygun alternatifi seçme ve uygulama becerisi)	1-10		
5	Yeni fikir üretme (İş yapma usulleri ile ilgili her zaman yeni fikirler üretme, yeni fikirlerini her zaman iş arkadaşları ve amirleri ile paylaşma, yeni fikir üretmeleri için astlarına her zaman fırsat sunma becerisi)	1-10		
6	İletişim ve ilişkiler (Üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve çevresi ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden dili ile iletişim becerisi)	1-10		
7	Astlarını geliştirme ve motive etme (Astlarının mevcut performanslarını değerlendirme ve geliştirmede potansiyellerini ortaya çıkarma, , astlarının ihtiyaçlarını anlama ve uygun teşvik araçlarını bulma ve kullanma becerisi)	1-10		
8	Motivasyon ve takım liderliği (Motivasyon yüksekliği, başkalarının motivasyon ihtiyacını fark edip ihtiyaca uygun motivasyon araçlarını kullanma, motivasyonunu arttırmakla birlikte, motivasyonu bozucu engelleri ortadan kaldırma, çalışma arkadaşlarını takım ruhuna ve sinerjiye inandırma ve etkin ve başarılı bir takım liderliği becerisi)	1-10		
PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU			1. DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (A)	2. DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (B)
(A+B: 2) Performans Not Ortalaması				
I. Değerlendiricinin Adı Soyadı : Unvanı : Tarih : İmza :		II. Değerlendiricinin Adı Soyadı : Unvanı : Tarih : İmza :		
PUANLAMA:				
90-100 BEKLENTİNİN ÜSTÜNDE (A)				
70-89 BEKLENTİLERİ KARŞILAR (B)				
50-69 BEKLENTİLERİN ALTINDA (C)				
00-49 BEKLENTİLERİN ÇOK ALTINDA (D)				



MÜKEMMEL PERFORMANS BELGESİ

Sayın;

Birimimizde yapılan yılı performans değerlendirme sonucu bu belgeyi almaya hak kazanmış bulunmaktasınız.

Göstermiş olduğunuz mükemmel performanstan dolayı teşekkür eder, başarılarınızın devamını dilerim.

Birim Yetkilisi

BİRİMLER /ÇALIŞANLAR	DEĞERLENDİRİCİLER	
	1. Değerlendirici	2. Değerlendirici
Genel Sekreter		Rektör
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreterlik Personeli	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
İç Denetçi		Rektör
İç Denetim Birimi Personeli	İç Denetçi (Birim Başkanı)	Genel Sekreter
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşavirliği Personeli	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Daire Başkanı / Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Daire Başkanlığı Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Fakülte/Enstitü/YüksekokulSekreteri	Dekan/Müdür	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/YüksekokulPersoneli	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri	Dekan/Müdür
Rektörlüğe Bağlı Merkez Personeli		Müdür
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Koordinatörlük Personeli		Koordinatör
Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlığı Personeli		Bölüm Başkanı
Sosyal Tesisler Personeli	İşletme Müdürü	Daire Başkanı

(Teşekkür Belgesi)

(GÜ/PDB/FR-031)



TEŞEKKÜR BELGESİ

Sayın;

Birimimizde yapılan yılı performans değerlendirme sonucu bu belgeyi almaya hak kazanmış bulunmaktasınız.

Göstermiş olduğunuz performanstan dolayı teşekkür eder, başarılarınızın devamını dilerim.

Birim Yetkilisi

Performans Değerlendirme Puan Skalası**0-49****50-69****GÖREVİNİ BEKLENENİN ÇOK ALTINDA
YERİNE GETİRMİŞTİR****GÖREVİNİ BEKLENENİN ALTINDA
YERİNE GETİRMİŞTİR****()****()****KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI****Çalışanın Güçlü Yönleri :****Geliştirilmesi Gereken Yönleri:****Çalışanın Eğitim İhtiyacı****() İş başında eğitim****() Rotasyon****() İş dışında eğitim****() İş Zenginleştirme****() Diğer.....****Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar****Değerlendirilen Personelin****1.Değerlendiricinin****2.Değerlendiricinin****Adı/Soyadı/Ünvanı/imzası****Adı/Soyadı/Ünvanı/imzası****Adı/Soyadı/Ünvanı/imzası**

SIRA NO	SİCİL NO	ADI ve SOYADI	ÜNVANI	1.H. DEĞ. NOT TOPLAMI	2.H. DEĞ. NOT TOPLAMI	PERFORMANS NOT ORTALAMASI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
1. Değerlendiricinin				2. Değerlendiricinin		
Adı ve Soyadı			Adı ve Soyadı			
Unvanı			Unvanı			
İmzası			İmzası			
Not: Performans Not Ortalaması: Öncelikle I. değerlendiricinin puanlarının toplamı 1. değerlendiricinin not toplamı kısmına; 2. değerlendiricinin puanlarının toplamı II. Değerlendiricinin not toplamı kısmına yazılır. Son olarak 1. Değerlendiricinin ve 2. değerlendiricinin vermiş olduğu puanlar toplanıp 2 ye bölünerek Performans Not Ortalaması bulunur.						

İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME İTİRAZ FORMU

1. PERSONEL BİLGİLERİ

Adı Soyadı:

Görevi/Birimi:

Sicil No:

İletişim:

2. DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ

Değerlendirme Dönemi:

Alınan Puan:

3. İTİRAZ GEREKÇESİ (İtiraz edilen kriterler ve açıklamaları yazınız.)

4. TALEP EDİLEN DÜZELTME

Başvuru Tarihi :

Personelin İmzası :

Sıra No	İdari Personel Adı-Soyadı	Kurum Sicil No	Performans Puanı	Düzey	Açıklama
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					