

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı personelin performans ölçütlerini belirlemek, performansını ölçmek, değerlendirmek, geliştirmek, bunlara ilişkin izlenecek usul ve esasları düzenlemek, değerlendirmede rolü olanların görev, yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemek, etkin ve verimli çalışmalarını özendirmeğdir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi birimlerinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur, sözleşmeli personel ve işçileri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ile 4857 sayılı İş Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Batman Üniversitesi organizasyon şemasında yer alan birimleri,
- b) Değerlendirme Dönemi: 1 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsayan bir önceki takvim yılını,
- c) Değerlendirici: Bu Yönerge ile Performans Değerlendirme Formunu düzenlemekle yetkilendirilen EK-1de belirtilen birim yöneticilerini,
- ç) Performans: Bu Yönerge kapsamındaki personelin belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş verimini,
- d) Personel: Batman Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda geçen memur, sözleşmeli personel ve işçileri,
- e) Performans Değerlendirme Formu: Bu Yönerge kapsamında yetkili yöneticiler tarafından doldurulan değerlendirme formunu,
- f) Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu: Bu Yönerge ile oluşturulan Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonunu,
- g) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Personel Daire Başkanlığı: Batman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- h) Üniversite: Batman Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirmesi

Performans değerlendirme usulü

MADDE 5- (1) Performans değerlendirmelerinde değerlendiricilerin, personelin mesleki ve iş görmeye yönelik bireysel davranışlarıyla ilgili özelliklerini dikkate alması esastır. Değerlendirmeler açık ve şeffaf olarak yapılır. Değerlendiriciler, personelin performansını adil, tarafsız, önyargısız ve doğru bir şekilde değerlendirmek zorundadır.

(2) Personel başarı düzeyi/performans değeri A (90-100) ve B (80-89) olanlar görevini tam ve doğru yapmış olarak değerlendirilir.

(3) Değerlendiriciler, personel başarı düzeyi/performans değeri C (70-79) ve D (50-69) arasında olması durumunda, değerlendirmelerini somut bilgi ve belgelerle desteklemek zorundadır.

(4) Performans değerlendirme yapılacak personelin, değerlendirici birim yöneticisi yanında en az 6 (altı) ay çalışmış olması gerekir. Bu koşulun bulunmaması halinde değerlendirme, personelin yanında en az 6 (altı) ay çalıştığı başka bir birim yöneticisi tarafından yapılır. Üniversitede 6 (altı) ay görev süresi bulunmayan personel herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

Performans değerlendirme süreci

MADDE 6- (1) EK-2’de yer alan Performans Değerlendirme Formları her yıl EK-1’de belirtilen değerlendiriciler tarafından, ilgili değerlendirme dönemi esas alınarak 20 (yirmi) soru üzerinden her bir soruya en az 1 (bir), en çok 5 (beş) puan verilmek suretiyle ve her değerlendirici tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak doldurulur.

(2) Değerlendiriciler tarafından onaylanan Performans Değerlendirme Formları resmi yazı ile her yıl Ocak ayının son haftasının son iş günü mesai bitimine kadar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Personel Daire Başkanlığınca en yüksek puandan en düşük puana sıralanan (EK-3) Batman Üniversitesi İdari Personel Yıllık Bireysel Performans Değerlendirme Sonuç Tablosuna işlenir.

(4) Personel Daire Başkanlığınca idari personele ait değerlendirme sonucu, Şubat ayının son iş günü mesai bitimine kadar idari personele duyurulmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

(5) Bireysel performans değerlendirme sonuçları Personel Daire Başkanlığınca personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonunun oluşturulması, çalışması ve yetkileri

MADDE 7- (1) Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu üyeleri Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Personel Daire Başkanı olmak üzere toplam 5 (beş) üyeden oluşur. Gerekğinde komisyon üyeleri aynı usulle değiştirilebilir.

(2) Komisyon, itirazları değerlendirmek ve karara bağlamakla sorumludur.

(3) 1. ve 2. değerlendiricilerin yapmış olduğu değerlendirme sonuçlarına ilişkin itirazların görüşülmesi sırasında itirazın sahibi ve değerlendirme yapan değerlendiriciler itiraz komisyonunda yer alamaz. Bu nedenle, toplantı salt çoğunluğunun sağlanamadığı durumlarda eksik üyelikler Rektör tarafından görevlendirilecek idari personel ile tamamlanır. İtiraz nedeniyle Rektör Yardımcısının yer almadığı toplantılarda, Genel Sekreter Komisyon Başkanı olarak yer alır.

(4) Komisyon Sekreteryasını Personel Daire Başkanlığı yürütür.

(5) Komisyon üyeleri salt çoğunluk ile toplanır, oy çokluğu ile karar alır. Oylamada çekimser oy kullanılmaz. Oylama sonucunda alınan karar kesin olup karara katılmayan üyeler karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak belirtmek zorundadır.

Performans değerlendirmesine itiraz

MADDE 8- (1) Performans değerlendirmesine ilişkin sonuca itirazlar sonuç açıklandığı tarihten itibaren 10 (on) iş günü içinde mesai bitimine kadar dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına yapılır.

(2) Personel Daire Başkanlığına yapılan itirazlar Komisyon toplantısında görüşülerek karara bağlanır. Alınan karar itiraz sahibine üst yazı ile bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Personelin Gelişiminin Desteklenmesi**

Personel gelişiminin desteklenmesi

MADDE 9- (1) Değerlendirme sonucunda personel başarı düzeyi/performans değeri D (50-69) ve altında olan personele birim üst amiri teklifi üzerine hizmet içi eğitim programına yönlendirme yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10 - (1) Bu yönergede bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

MADDE 12- (1) Batman Üniversitesi Senatosunun 02.07.2013 tarih ve 2013/16-10 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Batman Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul ve Esasları” bu yönergenin kabulü ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
19.02.2026	2026/08-01

EKLER:

EK-1 Değerlendiriciler Tablosu

EK-2 İdari Personel Performans Değerlendirme Formu

EK-3 İdari Personel Yıllık Bireysel Performans Değerlendirme Sonuç Tablosu

EK-1

DEĞERLENDİRİCİ TABLOSU		
BİRİMLERİ VE ÇALIŞANLAR	İLK AMİR	ÜST AMİR
Genel Sekreter	Rektör	
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreterlik Çalışanları	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
İç Denetçi	Rektör	
İç Denetim Birim İdari Çalışanları	İç Denetçi	Genel Sekreter
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşavirliği Çalışanları	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Daire Başkanları	Genel Sekreter	Rektör
Şube Müdürleri	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları Çalışanları	Şef / Şube Müdürü	Daire Başkanı
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Çalışanları	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri	Dekan/Müdür	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Çalışanları	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür
Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanlığı Çalışanları	Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanı	Genel Sekreter
Uygulama ve Araştırma Merkezi Çalışanları	Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü	Genel Sekreter
Koordinatörlük çalışanları	Koordinatör	Genel Sekreter
İŞÇİLER	1.DERECE DEĞERLENDİRİCİ	2.DERECE DEĞERLENDİRİCİ
İşçiler	Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Bağlı Bulunduğu Üst Yöneticisi

EK-2

T.C. BATMAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU		Doküman No:	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No/Tarih:	
DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN			
Adı Soyadı			
Ünvanı			
Kurum Sicil No			
Görev yaptığı birim			
Görev yaptığı birimde göreve başlama tarihi			
Performans değerlendirme yılı			

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

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI		
Başarı Düzeyi	Performans Değeri	Açıklama
		Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından;
A	(90-100)	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	(80-89)	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	(70-79)	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	(50-69)	Gelişime ihtiyaç duymakta olup görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	(0-49)	Gelişime ihtiyaç duymakta olup görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ (Her madde için 1 ile 5 arası puanlama yapılacaktır.)		I. Değerlendirici	II Değerlendirici
A) İŞ BECERİSİ			
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) GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME			
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.		
C) KENDİNİ GELİŞTİRME			
10	İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister.		
11	Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme isteği yüksektir.		
12	Öğrendiklerini işine yansıtır.		
D) İŞ BİRLİĞİ			
13	Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde iş birliği içinde çalışır.		
14	Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.		
E) İLETİŞİM			
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.		
F) KURALLARA UYMA			
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.		
TOPLAM PUAN			

BU KISIM DEĞERLENDİRİCİLER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR		
Performans Değerlendirme Notu	I. Değerlendirici Not Toplamı (A)	II. Değerlendirici Not Toplamı (B)
Performans Değeri Not Ortalaması		
Başarı Düzeyi		
ONAY		
I. Değerlendiricinin		II. Değerlendiricinin
Adı :		Adı :
Soyadı :		Soyadı :
Ünvanı :		Ünvanı :
Tarih :		Tarih :
İmzası		İmzası

EK-3

T.C. BATMAN ÜNİVERSİTESİ İdari Personel Yılı Bireysel Performans Değerlendirme Sonuç Tablosu			Doküman No:	
			İlk Yayın Tarihi:	
			Revizyon No/Tarih:	
İDARİ PERSONELİN ADI SOYADI	STATÜSÜ (Kadrolu, Sözleşmeli, İşçi)	KADRO ÜNVANI	GÖREV ÜNVANI	PERFORMANS DEĞERLENDİRME DÜZEYİ/NOTU