



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, 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) Bu Yönerge, Üniversitenin tüm birimlerinde çalışan idari personel ve idari işlerde görevlendirilen akademik personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 611 sayılı Kanunla değişik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Değerlendirici/Değerlendirme Komisyonu: Ek-3’de yer alan tabloda unvanları belirtilen personeli,
 - b) Gelişim Planı: Personelin öğrenme ihtiyacını gözleme, personele yönelik ihtiyaç planlarının uygulanması ve personelin gelişim sürecini,
 - c) İtiraz Değerlendirme Komisyonu: Rektör tarafından görevlendirilen bir başkan ve dört asil üyeyi,
 - ç) Performans: Belirli bir amaca yönelik olarak yapılan planlar çerçevesinde personelin gösterdiği çaba ve ulaştığı noktayı,
 - d) Performans Değerlendirme: Personelin yeteneklerini, potansiyelini, iş alışkanlıklarını, davranışlarını ve benzer niteliklerini ölçmeyi,
 - e) Personel: Üniversitede istihdam edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur, sözleşmeli personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi olmakla birlikte idari görevlerde görevli akademik personel (Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte bazlı öğrenci alan birimlerde Anabilim Dalı Başkanı ve idari birimlerde görevli diğer akademik personel),
 - f) Personel Daire Başkanı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Personel Daire Başkanını,
 - g) Personel Değerlendirme Formu: Ek-1 ve Ek-2’de yer alan tabloda personel ve yönetici pozisyonundaki personeli ölçmek için kullanılan formu,
 - ğ) PUKÖ Döngüsü: Kalite uygulamaları çerçevesinde bir işin yapılmasında ve izlenmesi sürecinde sürekli iyileştirmeyi amaçlayan “Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al” adımlarının gerçekleştiği döngüyü,
 - h) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
 - ı) Senato: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunu,
 - i) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**Performans Değerlendirme Sistemi, Sonuçların Duyurulması ve İtiraz,
İtiraz Değerlendirme Komisyonu**

Performans değerlendirme

MADDE 5- (1) Performans değerlendirmenin amacı personelin;

- a) Görevindeki gayret, verimlilik ve başarısının belirlenmesi,



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

- b) Bilgi ve beceri düzeyinin ölçülerek hizmet içi eğitim ihtiyacının tespit edilmesi ve eksiklerini giderme imkânının sağlanması,
c) Başarılı olanların ödüllendirilmesi,
ç) Hizmet kalitesinin artırılması,
d) İyileştirme çalışmaları için fikirler oluşturulması,
e) Gelişmeyi teşvik eden ortamın hazırlanmasıdır.

Performans değerlendirme sistemi

MADDE 6 - (1) Performans değerlendirme, Ek-1 ve Ek-2’de bulunan Performans Değerlendirme Formu ile personelin fiilen görev yaptığı birimdeki değerlendirici/değerlendiriciler yılda bir kez Aralık ayı içerisinde yapılır.

(2) Değerlendirici/Değerlendirme Komisyonu, değerlendirmelerini yaparken Ek-1, ve Ek-2’de belirtilen açıklamalara göre formu doldurur.

(3) Değerlendirme sonucunda aşağıdaki tabloya göre personelin performansı sınıflandırılır.

Derecelendirme Düzeyi ve Tanımları			
Derecelendirme	Performans Puanı	Performans Düzeyi	Açıklama
A	90-100	Çok İyi	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.
B	76-89	İyi	Görevini tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.
C	60-75	Orta	Görevini orta düzeyde yerine getirmiştir.
D	40-59	Zayıf	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	0-39	Çok Zayıf	Yetersiz olup, görevini yerine getirememiştir.

a) Performans değerlendirme sonucu “D ve E” olan personel ile değerlendirici/değerlendiriciler görüşmesi yapılır. Takip eden yıl içinde, eksik bulunan konularda hizmet içi eğitim programları uygulanır. Bu eğitimler sonucunda yapılacak ilk değerlendirmede personelin performansının en az “C” düzeyine gelmesi istenir.

b) “E” olarak değerlendirilen personelin performansında herhangi bir gelişme olmadığı takdirde, görev ve/veya birim değişikliği gibi çeşitli uygulamalara gidilebilir.

c) Performans değerlendirme sonucu “A” olan personel için aşağıdaki ödüller verilebilir:

1) Çeşitli kurumların düzenlediği eğitim vb. programlarda görevlendirilecekler arasında



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

öncelik tanınabilir.

2) Değerlendirmeden sonraki ilk ay içinde idare tarafından belirlenen Takdir Belgesi, Başarı Belgesi vb. belgeler verilebilir.

3) Terfi ve kariyer planlamalarında dikkate alınabilir.

Performans değerlendirme sonuçlarının duyurulması ve itiraz

MADDE 7 - (1) Personel performans değerlendirme sonuçlarını, Ocak ayı içinde ilan edilir. Değerlendirme sonuçları ilan edildikten sonra performans değerlendirme programına "...@omu.edu.tr" uzantılı e-posta adresi ile giriş yapılarak öğrenilebilir. Performans sonuçlarına itirazlar ilan tarihinden itibaren 10 (on) gün içinde kendi birimlerine yazılı olarak yapılır.

İtiraz Değerlendirme Komisyonu

MADDE 8 - (1) İtirazlar, İtiraz Değerlendirme Komisyonuna iletilir. Komisyon, bir başkan, dört asil üyeden oluşur. Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Komisyon salt çoğunluk ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(3) 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 Komisyonda yer alamaz.

(4) 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; komisyon kararındaki gerekçe doğrultusunda değerlendiriciler tarafından yeniden değerlendirilmesine, tekrar itiraz olması durumunda daha önce değerlendirilmiş son iki dönemin ortalaması dikkate alınır, son iki dönemin ortalaması yoksa önceki dönemin performans puanı esas alınır.

(5) Gerçeğe aykırı, kişisel husumet vb. olarak personel lehine veya aleyhine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler Komisyon tarafından geçersiz sayılır. Geçersiz sayılma durumunda 4'üncü fıkra kapsamında gerçekleştirilir.

(6) İtiraz başvuruları 15 iş günü içinde karara bağlanır. Kararlar ilgililere en geç 5 iş günü içinde yazılı olarak bildirilir. Komisyon kararları kesindir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personelin işe ilişkin başarısını tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda personeli sürekli izlemek.

b) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak.

c) Gelişim planının uygulanmasını sağlamak.

ç) Performans Değerlendirme ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruma Kanunu kapsamında gizliliğine riayet edilerek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamamak.

Personel Daire Başkanlığının sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Personel Daire Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin mevzuat değişiklikleri ile güncel mevzuat ve günün gerektirdiği şartlara göre yönetim ve değerlendirme teknikleri doğrultusunda performans yönetim sisteminin izlenmesinden sorumludur.

(2) Değerlendirmeye ilişkin belgeleri, "performans yönetim sistemi" nde muhafaza etmekle görevli personel, gizliliğe riayet ederek edindikleri bilgileri personelin kendisi ile değerlendiricileri hariç üçüncü şahıslara açıklayamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 11 - (1) 05/03/2014 tarih ve 2014/54 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Ondokuz Mayıs Üniversitesi İnsan Kaynakları Performans Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
04.07.2019	2019/179
Yönergede değişiklik yapılan Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
23.12.2021	2021/328



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

EK-1: Performans Değerlendirme Formu (Personel İçin)

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU (PERSONEL İÇİN)						
	Personelin Adı Soyadı					
	Kadro Unvanı					
	Kadro Yeri					
	Görev Yeri					
	Sicil No					
	Memuriyete Başlama Tarihi					
	OMÜ'de İşe Başlama Tarihi					
	Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi					
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ						
	Mesleki Yeterlilik (%40)	5	4	3	2	1
		(Çok İyi)	(İyi)	(Orta)	(Zayıf)	(Çok Zayıf)
1	Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti					
2	Görevini istenilen zamanda yapması					
3	Görevini yerine getirmede çalışkanlığı ve verimliliği					
4	Sorunları çözebilme yeteneği					
5	İşi ile ilgili güncel gelişmeleri takip etme, değişen şartlara uyum sağlama					
Davranışsal Yeterlilik (%30)						
6	Disipline riayeti (mesai, uyum vb.)					
7	Yöneticilerine karşı tutum ve davranışı					
8	Çalışma arkadaşlarına karşı tutum ve davranışı					
9	Paydaşlara karşı tutum ve davranışı					
10	Görevi ile ilgili organizasyon becerisi					
11	İnsan haklarına saygısı (insanların kişiliğine ve haklarına saygı gösterme, hiç kimseye insanlık onuruyla bağdaşmayan muamelede bulunmama)					
Bireysel Yeterlilik (%30)						
12	Yaptığı işle ilgili sorumluluk üstlenme					
13	Sistemik çalışma becerisi					
14	İşbirliğine yatkın olması					
15	Birimin hedeflerine katkı sağlaması					
Değerlendiricinin Görüşü						
Değerlendiricinin Adı Soyadı/Unvanı Tarih						
PUANLAMA:						
(1) A (2) B (3) C (4) D (5) E						



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

EK-2: Performans Değerlendirme Formu (Yönetici Pozisyonundaki Personel İçin)

ONDOKUZ ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU (ŞEF VE ÜSTÜ YÖNETİCİLER İÇİN)						
	Personelin Adı Soyadı					
	Kadro Unvanı					
	Kadro Yeri					
	Görev Yeri					
	Sicil No					
	Memuriyete Başlama Tarihi					
	OMÜ'de İşe Başlama Tarihi					
	Değerlemenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi					
1	PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	5	4	3	2	1
		(Çok İyi)	(İyi)	(Orta)	(Zayıf)	(Çok Zayıf)
1	Stratejik yönetim becerisi					
2	Hedefleri gerçekleştirme becerisi					
3	PUKÖ döngüsünü takip etme becerisi					
4	Problem çözme yeteneği					
5	Görevi ile ilgili iyileştirme yeteneği					
6	İşe hâkimiyeti, kendine güveni					
7	Üst Yöneticilerine karşı tutum ve davranışı					
8	Çalışma arkadaşlarına karşı tutum ve davranışı					
9	Paydaşlara karşı tutum ve davranışı					
10	Liderlik ve çalışanları motive etme yeteneği					
11	Koordinasyon yeteneği					
12	Karar süreçlerinde katılımcılığı esas alması					
13	Temsil yeteneği					
14	Çalışanlarının verimliliğini izlemesi					
15	Çalışanlarına örnek olma yeteneği					
Değerlendiricinin Görüşü						
Değerlendiricinin Adı Soyadı/Unvanı Tarih						
PUANLAMA:						
(1) A						
(2) B						
(3) C						
(4) D						
(5) E						



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

EK-3: Performansı Değerlendirilecek Personel ve Değerlendiriciler:

PERSONEL	DEĞERLENDİRİCİLER
Rektör Yardımcısı	Rektör
Dekan, Konservatuvar/ YO/MYO/Enstitü Müdürü	Rektör, Rektör Yardımcıları
Merkez Müdürü	Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı
Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreter Yardımcısı	Rektör, Genel Sekreter
Genel Sekreterlikte görevli Şube Müdürleri	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreterlikte görevli Şefler	Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü
Genel Sekreterlikte Çalışanlar	Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü
İç Denetim Birimi Başkanı	Rektör
İç Denetçiler	İç Denetim Birimi Başkanı
Özel Kalem Müdürü	Rektör, Genel Sekreter
Özel Kalem Çalışanları	Genel Sekreter, Özel Kalem Müdürü
Daire Başkanı/Hukuk Müşaviri/İşletme Müdürü	Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter
Daire Başkan Yardımcısı	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Daire Başkanlıklarındaki Şube Müdürü	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Daire Başkanlığında görevli Şefler	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Daire Başkanlığı Çalışanları	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Hukuk Müşavirliğinde görevli Şefler	Hukuk Müşaviri
Hukuk Müşavirliği Çalışanları	Hukuk Müşaviri
İşletme Müdürlüğünde görevli Şefler	İşletme Müdürü, Şube Müdürü
İşletme Müdürlüğünde Çalışanlar	İşletme Müdürü, Şube Müdürü
Koruma ve Güvenlik Müdürü	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Koruma ve Güvenlik Müdür Yrd.	Daire Başkanı, Koruma ve Güvenlik Müdürü
Koruma ve Güvenlik Şefi	Daire Başkanı, Koruma ve Güvenlik Müdürü
Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü Çalışanları	Koruma ve Güvenlik Müdürü, Koruma ve Güvenlik Şefi
Diğer Personel	Personelin bağlı olduğu birinci ve ikinci amir
Proje Yönetim Ofisi Başkanı	Rektör, İlgili Rektör Yrd.
Proje Yönetim Ofisi Çalışanları	Proje Yönetim Ofisi Başkanı, Şube Müdürü
Dekan Yardımcıları ve Konservatuvar/ YO/MYO/Enstitü/Merkez Müdürü Yardımcıları	Rektör Yardımcısı, Dekan, Konservatuvar/ YO/MYO/Enstitü/Merkez Müdürü
Bölüm Başkanı	Dekan/Müdür
Anabilim Dalı Başkanı (Fakülte bazlı öğrenci alan birimlerde Anabilim Dalı Başkanı)	Dekan, Bölüm Başkanı
Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul /Enstitü Sekreterleri	Dekan/Müdür, Genel Sekreter



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

PERSONEL	DEĞERLENDİRİCİLER
Fakülte/ Konservatuvar/Yüksekokul/Enstitü/Şefleri	Dekan/Müdür, Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul Enstitü Sekreterleri
Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul/Enstitü/Çalışanları	Dekan/ Müdür, Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul Enstitü Sekreterleri
Merkez Çalışanları	Merkez Müdürleri, Müdür Yardımcısı
Koordinatörlük Çalışanları	Koordinatör/Başkan ile görevlendirilmiş ise Birim Sorumlusu
Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları	Rektör Yardımcısı
Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıklarında Çalışanlar	Bölüm Başkanı
Bölüm Sekreteri (Fakülte bazlı öğrenci alan birimlerde Anabilim Dalı Sekreteri)	Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, (Fakülte bazlı öğrenci alan birimlerde Anabilim Dalı Başkanı) Fakülte, Konservatuvar/ YO/MYO/Sekreterleri ile Enstitüde Programı olan yerlerde Enstitü Sekreteri
Öğretim Elemanları (İdari İşlerde Görev Yapan)	Personelin bağlı olduğu birinci amir
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (SUVAM)	
Başhekim / Merkez Müdürü	Rektör, Rektör Yardımcısı
Merkez Müdür Yardımcısı	Rektör Yardımcısı, Merkez Müdürü
Hastane Başmüdürü	Genel Sekreter, Başhekim
Hastane Müdürü,	Genel Sekreter, Başhekim, Başmüdür
Hastane Müdür Yardımcısı	Başhekim, Başmüdür, Hastane Müdürü
Hastane Birim Sorumlusu	Başmüdür, Hastane Müdürü/Hastane Müdür Yardımcısı
Hastane Müdürlüğünde görevli Şefler	Başmüdür, Hastane Müdürü
Başhemşire	Başhekim, Başmüdür
Başhemşire Yardımcısı	Başhekim, Başmüdür, Başhemşire
Servis Sorumlu Hemşireleri/Süpervizör	Başmüdür, Başhemşire, Başhemşire Yardımcısı
Hemşire/Hastabakıcı	Başhemşire Yardımcısı, Sorumlu Hemşire
Poliklinik Sekreteri	Hastane Müdürü, Anabilim Dalı Başkanı
Diğer Personel	Personelin bağlı olduğu birinci ve ikinci amir
Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi	
Hastane Müdürü, Şube Müdürü	Genel Sekreter, Başhekim
Hastane Müdür Yardımcısı	Başhekim, Hastane Müdürü
Diğer Personel	Personelin bağlı olduğu birinci ve ikinci amir