

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b> <b>UYGULAMA USUL VE ESASLARI</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

**T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL**  
**PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**  
**UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Kırklareli Üniversitesi idari personelinin performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2 -** (1) Bu Usul ve Esaslar, Kırklareli Üniversitesi'nde fiilen çalışan tüm idari personel hakkında uygulanır.

#### **Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu usul ve esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55, 56, 57 inci maddeleri ve 31.12.2006 tarihli ve 26040 (3.mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin usul ve esasların 5 inci maddesine dayanılarak çıkartılan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem planı Rehberi' ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

#### **Madde 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;**

- a)Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,
- b)Üst Amir: Kırklareli Üniversitesinde görevli olan birim amirlerini. ( Rektör, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokul Sekreterleri)
- c)Değerlendirme Dönemi: 1 Kasım-31 Ekim tarihleri arası
- ç)Komisyon: Performans Değerlendirme Komisyonunu
- d)Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin a,b,c bentlerindeki personel idari birimlerde görevli personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Teşkili ve Yetkisi

#### Performans Değerlendirme Komisyonunun Teşkili

**Madde 5-** (i) Performans Değerlendirme Komisyonu, Genel Sekreterin başkanlığında Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksek Okulu Sekreterlerinden oluşur. Genel Sekreterin katılmadığı komisyon toplantısına Genel Sekreter Yardımcısı başkanlık eder.

#### Performans Değerlendirme Komisyonunun Çalışmaları ve Yetkileri

**Madde 6-** (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formlarının ilgili birime teslim edilmesinden sonra 10gün içerisinde toplanarak, değerlendirme çizelgelerini inceler. Yapılan değerlendirme neticesinde amir ve personelin değerlendirme sonuçları Aralık ayının son haftasında Personel Daire Başkanlığınca ilan edilir.

Performans Değerlendirme Komisyonu Personelin performansının artırılmasına yönelik Hizmet içi eğitim verilmesi hususunda Personel Daire Başkanlığına önerilerde bulunur. Değerlendirmelere yapılacak itirazları sonuca bağlar.

#### Sekretarya Hizmetleri

**Madde 7-** (1) Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başarı Değerlendirmesi, İtiraz, Amir ve Üst Amirlere Yönelik Başarı Değerlendirmesi:

**Madde 8-** (1) Üst amirlerin başarı değerlendirilmesi aşağıdaki usullere göre yapılır.

**a) Üst Amirler için Yapılan Değerlendirme:** Üst amirlerin değerlendirme formları hiyerarşik sıraya göre bağlı olunan bir üst makam tarafından EK-1 forma göre doldurulur.

**b) Personelin Üst Amiri Hakkında Yaptığı Değerlendirme:** Amir nezdinde çalışan personelin, amir hakkında yapacakları değerlendirme EK-2 forma göre doldurulur.

### Personele Yönelik Başarı Değerlendirmesi:

**Madde 9-** (1) Personelin başarı değerlendirilmesi aşağıdaki usullere göre yapılır.

**a) Üst Amirce Yapılan Değerlendirme:** Personelin performans değerlendirme, bağlı olduğu üst amir tarafından EK-3 forma göre doldurularak yerine getirilir. Üst amirin herhangi bir nedenle görevinde bulunmaması durumunda değerlendirme formu yerine bakan ilgili tarafından doldurulur.

**b) İş Arkadaşlarının Personel Hakkında Yaptığı Değerlendirme:** Aynı birimde görev yapan personel, değerlendirilmesi yapılacak personel ile ilgili olarak EK- 4 nolu formu doldururlar.

### Formların Dağıtım ve Toplama Zamanı

**Madde 10-** (1) Amir ve personelin dolduracağı değerlendirme formları, her yıl Kasım ayının ilk haftasında ilgililere dağıtılır. Değerlendirme Kasım ayının son haftasına kadar yapılır ve değerlendirme komisyonuna verilmek üzere Personel Daire Başkanlığında toplanır.

## Üst Amirin ve Personelin Değerlendirme Dönemi Eksileri

**Madde 12-** (1) Değerlendirilmeye tabi tutulan personelin değerlendirme döneminde neden olduğu olumsuzluklar aşağıda Tablo: 1 de gösterilmiştir.

Tablo:1

Durum	Eksi Puan
Kesinleşmiş Adli Ceza	10
Kesinleşmiş Disiplin Cezası	10

## Nihai Değerlendirmenin Yapılması

**Madde 13-** (1) Komisyonca; Üst amirlerin başarı değerlendirilmesinde, bağlı olduğu üst amirinin değerlendirmesi ile emrinde çalışan personelin değerlendirmesi kıyaslanır. Değerlendirme dönemi eksileri personelin yetersiz, vasat ya da iyi düzeyde yeterli olduğunun tespitinde bir alt düzeyin kabul edilmesi şeklinde uygulanır.

(2)Personelin başarı değerlendirilmesinde, personelin bağlı olduğu üst amirin değerlendirmesi ile aynı birimde personel olarak çalışan iş arkadaşlarının değerlendirmesi kıyaslanır. Değerlendirme dönemi eksileri personelin yetersiz, vasat ya da iyi düzeyde yeterli olduğunun tespitinde bir alt düzeyin kabul edilmesi şeklinde uygulanır.

(3) Gerek amir ve gerekse personelin performans kriterlerinin değerlendirilmesinde uygulanacak değerlendirme baremi tablo:2 de gösterilmiştir.

Tablo: 2

DEĞERLENDİRME BAREMİ	AÇIKLAMASI
Yeterli Değil	Düşük Performans
Vasat	İdare Eder Performans
İyi Düzeyde Yeterli	Yüksek Performans

## İtiraz

**Madde 14-** (1) Bu Usul ve Esasların altıncı maddesine göre ilan edilen değerlendirme sonucuna karşı itirazlar, Personel Daire Başkanlığına Ocak ayının 7 inci iş günü mesai bitimine kadar yapılır. İtiraz 10 gün içerisinde Performans Değerlendirme Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır. Komisyon kararları kesindir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlük

**Madde 16-** (1) Bu Usul ve Esaslar Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 17-** (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.