



İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME

YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosunun 28.11.2024 tarih ve 2024/20-4 sayılı kararı ile kabul edilmiştir)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi idari personelinin bilgi, beceri ve yetenekleri ile birlikte iş yapma potansiyelleri ve iş alışkanlıklarını değerlendirilerek, görevli olduğu işteki performansını ölçmek ve performans sonucuna göre kişisel gelişimlerini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; İdari Personel Performans Değerlendirme ve faaliyetlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen,

Rektör: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Rektörü

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

PDB: Personel Daire Başkanlığı

Değerlendirici: Performans Değerlendirme Formu'nu doldurmaya yetkili yönetici.

Performans Değerlendirme Formu: Birim yöneticileri tarafından doldurulan form

Performans: Personelin belirli zaman içinde gerçekleştirdiği iş verimi.

Üst Amir: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesinde görevli olan birim amirlerini ifade eder. (Rektör, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokul Sekreterleri)

Performans Değerlendirme Dönemi: Performans değerlendirmesi yılda bir defa personelin bir önceki yılın 1 Ocak -31 Aralık tarihlerini içerir.

Personel: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesinde belirsiz süreli sözleşme ile tam zamanlı çalışan idari personeli,

Performans Değerlendirme Cetveli: Personelin Performans notlarının liste halinde gösterildiği formu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumlular ve Görevleri

MADDE 5- (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 sorumludur.

Performans Değerlendiricisinin Sorumluluğu

MADDE 6 – (1) Personelin iş başarımını tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda

- a) Personeli sürekli izlemek,
- b) İzlenimlerine dayanarak personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,
- c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre belli aralıklarla geri bildirimde bulunmak,
- ç) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,
- d) Gelişim planının uygulanmasını sağlamak,
- e) Dokümanların gizliliğine riayet ederek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamamak

Personelin Sorumluluğu

MADDE 7 – (1)

- a) Performans değerlendiricilerinin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerilerini dikkate almak,
- b) Geri bildirim görüşmesi sırasında yapılan değerlendirmeye ilişkin görüşlerini açıkça belirtmek.

Personel Daire Başkanlığının Sorumluluğu

MADDE 8 – (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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Faaliyetleri

MADDE 9 - (1) Bu yönerge “5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu” ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun yasal dayanakları esas alınarak oluşturulmuştur. Tüm yazışmalar ilgili personel tarafından “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak gerçekleştirilir; “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na uygun olarak saklanır.

İdari Personel Performans Dönemi

MADDE 10 – (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 olmak esastır. Performans Değerlendirme çalışmalarına başlanması için Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm birimlere her yıl ocak ayında EBYS ile bildirimde bulunulur.

Performans Değerlendirme Formunun Doldurulması

MADDE 11 – (1) Performans Değerlendirme, “Performans Değerlendiricisi Listesi (PDB-FR.028)”nde belirtilen değerlendiriciler tarafından her yıl ocak ayında gerçekleştirilir.

(2) Performans değerlendirmesi iki değerlendirici tarafından yapılmalıdır. Ancak personelin tek bir amir emrinde çalışması durumunda tek değerlendirici ile de değerlendirilmesi mümkündür. Değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan I. Değerlendirici “Birim Sorumlusu/ Birim Yöneticisi” ile I. Değerlendiricisinin üstü olan değerlendirici konumunda görevli bulunan “Birim Yetkilisi/Birim Amiri” olan II. Değerlendirici tarafından doldurulması esastır.

(3) Formların düzenlenmesi sırasında performans değerlendiricilerine müdahale edilemez ve telkinde bulunulamaz. Tüm puanlamalar gizlilik içinde yapılır.

(4) İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi 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 (PDB-FR.026)” ve “Çalışanlar için Performans Değerlendirme Formu (PDB-FR.027)” ile performans değerlendirme formunda belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.

(5) İstanbul 29 Mayıs Üniversitesinin tüm birimlerinde Performans Değerlendirmenin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla birim üst amirlerince sorumlu birim veya personel görevlendirilmesi yapılır.

Performans Değerlendirme Puanlaması

MADDE 12 – (1) Performans değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır. Performans puanı, I inci değerlendirici ile II inci değerlendiricinin verdikleri puanların toplamının ortalamasının alınması suretiyle belirlenir. Performans puanının hesaplanmasında kesirler tam sayıya tamamlanır.

(2) Performans değerlendirmesinde I inci değerlendirici ile II inci 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	Düzey	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.

Performans Başarı Düzeylerine Göre Geri Bildirim

MADDE 13 – (1) İdari personele göstermiş oldukları performans düzeylerine göre birim üst amirleri tarafından aşağıda belirtilen şekilde geri bildirimde bulunulur.

a) “Beklentilerin altında” ve “beklentilerin çok altında” performans gösteren personel ile değerlendirme yapılan ayın sonuna kadar yüz yüze geri bildirim görüşmesi yapılır. Görüşmenin I. Değerlendiricisi tarafından yapılması esastır. Ancak bunun mümkün olmaması durumunda II. 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 (PDB-FR.031)” doldurulur.

b) Personelin bir sonraki dönem performansını arttırmaya yönelik görüş ve öneriler ile gerekli görülen eğitimler “Performans Geri Bildirim Görüşme Formu (PDB-FR.031)”nda belirtilir. Geri bildirim görüşmesi yapılamaması durumunda gerekçesi I. değerlendiricisi tarafından yazılı olarak II. değerlendiriciye bildirilir.

c) 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.

ç) Birim tarafından gerçekleştirilen performans geri bildirim görüşmesi “Performans Geri Bildirim Görüşme Formu (PDB-FR.031)” esas alınarak “İdari Personel Performans Geri Bildirim Takip Formu (PDB-FR.029)” ile kayıt altına alınır. “İdari Personel Performans Geri Bildirim Takip Formu (PDB-FR.029)” üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı’na EBYS ortamında iletilir.

d) Bir sonraki performans değerlendirme döneminde personelin performansında herhangi bir değişiklik olmadığı takdirde birim içinde görev yeri değiştirilir.

e) II. 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.

Performans Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 14 – (1) Performans Değerlendirme döneminde değerlendirme sonucu “beklentilerin çok altında” veya “beklentilerin altında” olan idari personel 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 Rektörlük Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir.

Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu

MADDE 15 – (1) Performans Değerlendirmeye itirazlar, Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonunun görev ve sorumluluğunda yürütülür.

(2) Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir. 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.

(4) 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.

(5) 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. İdari personelin Performans Değerlendirmesini gerçekleştiren I. Değerlendirici veya II. Değerlendirici Komisyonda görev alamaz.

(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.

(7) 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.

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

(9) Özel sebeple veya hizmetin gerekleriyle bağdaşmayacak şekilde, gerçeğe aykırı olarak personel lehine veya aleyhine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler Komisyon tarafından geçersiz sayılır.

(10) Bu performans değerlendiricileri hakkında “5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu”nun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

(11) İtiraz başvuruları otuz gün içinde karara bağlanır. Kararlar itirazda bulunan personele ve birimine en geç 7 gün içinde yazılı olarak bildirilir. Komisyon kararları idari bakımdan kesindir.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Performans Değerlendirmesine İlişkin Belgelerin Saklanması

MADDE 16 – (1) Performans değerlendirme formlarının muhafazası aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:

a) Performans Değerlendirme formları görev yaptığı birimlerde tutulan özlük dosyalarında muhafaza edilir.

b) Performans Değerlendirme Cetveli (PDB-FR.030) ise her personelin görev yaptığı birim tarafından muhafaza edilir. Buradaki amaç personelin mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Performans değerlendirme formlarının muhafazası ile görevli birimin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Performans değerlendirme formlarını muhafaza etmekle görevli personelin; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır.

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

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönerge, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

	İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi YÖNETİCİLER İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	PDB-FR.026
		Yayın Tarihi	28/03/2025
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1

Çalışanın Adı Soyadı:		Sicil No		
Kadro Unvanı:		Göreve Başlama Tarihi		
Kadro Yeri:		Değerlemenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi		
Görev Yeri:		Değerlendirmenin Dönem Aralığı: (01/01/..... - /31/12/....)		
PERFORMANS DEĞERLEME KRİTERLERİ		NOT ARALIĞI	I. DEĞERLENDİRİCİ NOTU	II. 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			I. DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (A)	II. 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 ()				
70-89 BEKLENTİLERİ KARŞILAR ()				
50-69 BEKLENTİLERİN ALTINDA ()				
00-49 BEKLENTİLERİN ÇOK ALTINDA ()				

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	I. DEĞERLENDİRİCİNİN NOTU	II. 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 (İşiyile 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			I. DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (A)	II. DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (B)
(A+B: 2) Performans Not Ortalaması				
I. Değerlendiricinin Adı Soyadı : Ünvanı : Tarih : İmza :		II. Değerlendiricinin Adı Soyadı : Ünvanı : Tarih : İmza :		
PUANLAMA:				
90-100 BEKLENTİNİN ÜSTÜNDE ()				
70-89 BEKLENTİLERİ KARŞILAR ()				
50-69 BEKLENTİLERİN ALTINDA ()				
00-49 BEKLENTİLERİN ÇOK ALTINDA ()				

BİRİMLER VE ÇALIŞANLAR		DEĞERLENDİRİCİLER
Genel Sekreter		Rektör
Genel Sekreter Yardımcıları	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreterlikte çalışanlar	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
İç Denetim Birim Başkanı		Rektör
İç Denetim Birimi 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 Başkanlıklarında çalışanlar	Şube Müdürü	Daire Başkanı
İktisadi İşletme Müdürlüğü çalışanları	Şube Müdürü/ Birim Sorumlusu	Döner Sermaye Müdürü
Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul Sekreterleri	Dekan/Müdür	Rektör
Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul çalışanları	Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/ Yüksekokul Sekreterleri	Dekan/Müdür
Sürekli Eğitim Merkezi çalışanları	Şube Müdürü/Birim Sorumlusu	Müdür
BAP Koordinatörlüğü çalışanları	Şube Müdürü/ Birim Sorumlusu	Koordinatör

--



İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi
İDARİ PERSONEL PERFORMANS GERİ BİLDİRİM
TAKİP FORMU

Doküman No	PDB-FR.029
Yayın Tarihi	28/03/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1

Performans Değerlendirme Yılı: 20.....

Tarih:...../...../20.....

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



İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi
PERFORMANS GERİ BİLDİRİM
GÖRÜŞME FORMU

Doküman No	PDB-FR.031
Yayın Tarihi	28/03/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1

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	I.Değerlendiricinin	II.Değerlendiricinin
Adı/Soyadı/Ünvanı/imzası	Adı/Soyadı/Ünvanı/imzası	Adı/Soyadı/Ünvanı/imzası