



EGE ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –Bu yönergenin amacı, üniversite idari personelinin görevlerini etkili, verimli ve kaliteli bir şekilde yerine getirmelerini sağlamak, personelin performansını ölçmek, geliştirmek ve kurumsal hedefler doğrultusunda değerlendirme süreçlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –Bu yönerge, üniversitenin tüm birimlerinde çalışan idari (memur, sözleşmeli ve işçi) personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 –Bu yönergede geçen,

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:** Ege Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- Birim:** Fakülte, Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Koordinatörlükler, Daire Başkanlıkları ve İdari Birimleri,
- Değerlendirme Dönemi:** Yılda bir kez Aralık ayı,
- Değerlendirici:** Personelin performansını ölçmekle görevli **Ek-1**'de yer alan tabloda ünvanları belirtilen birim yöneticisini,
- Genel Sekreter:** Ege Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Kritik Olay Ekranı:** Değerlendirici/değerlendiricilerin yıl boyunca çalışanı işbaşında gözlemleyerek onun etkili ve etkisiz yönlerini belirleyip olumlu/olumsuz durumları kaydedebildikleri sistemi,
- Personel Daire Başkanlığı:** Ege Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığını,

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



- g) **Personel:** Üniversitenin asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan personel ve aynı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli ve işçileri,
- ğ) **Performans Değerlendirme Sistemi:** Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyini ölçen değerlendirme sistemini,
- h) **Performans Değerlendirme Formu:** Ek-2, Ek-3, Ek-4 ve Ek-5'te yer alan 3.Düzye Üst Yönetici, 2.Düzye Yönetici, 1.Düzye Yönetici ve yönetici pozisyonunda görev yapmayan personeli değerlendirmek için kullanılan formu,
- ı) **Performans Değerlendirme Cetveli Formu:** Ek-6'da personelin performans değerlendirmesinin toplu listelenebildiği raporu,
- i) **Performans Geri Bildirim Görüşme Formu:** Ek-7'de zayıf ve yetersiz performans gösteren personel ile değerlendiricinin yaptığı görüşmede, personelin geliştirilmesi gereken yönlerinin değerlendirildiği ve hizmet içi eğitim planlamasının oluşturulduğu formu,
- j) **Rektör:** Ege Üniversitesi Rektörünü,
- k) **Senato:** Ege Üniversitesi Senatosunu,
- l) **Teşekkür Belgesi:** Ek-8'de bulunan çok iyi performans gösteren personele verilen belgeyi,
- m) **Üniversite:** Ege Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler ve Performans Değerlendirme Esasları

Temel ilkeler

MADDE 5 – Temel ilkeler şunlardır:

- Objektif, şeffaf ve ölçülebilir kriterlere dayanır.
- Kişiye değil, işin gereklerine odaklanır.
- Personelin gelişim alanlarını belirlemeyi amaçlar.
- Kurumun stratejik hedefleriyle uyumlu yürütülür.
- Liyakat esasları doğrultusunda adil bir şekilde uygulanır.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



Performans değerlendirme esasları

MADDE 6 – (1) Personelin bulunduğu pozisyon için görev tanımları kapsamında gerekli olduğu düşünülen becerileri, bilgileri, davranışları ve niteliklerine dayalı olarak, işlerini gerçekleştirirken sahip olmaları gereken temel yetkinliklere dayalı performans değerlendirme boyutları şunlardır:

- a) Sorumluluk bilinci
- b) Kurumsal aidiyet
- c) İşbirliği ve takım çalışmasına yatkınlık
- ç) Kurallara ve mevzuata uyma
- d) Dikkatli olma
- e) Planlı olma
- f) Zaman yönetimi
- g) Sözlü iletişim becerisi
- ğ) Sözsüz iletişim becerisi
- h) Aktif dinleme
- ı) Stres yönetimi

(2) Tüm pozisyonlar için görev tanımları çerçevesinde temel yetkinliklere ilişkin bir değerlendirme yapılacak ve belirlenen pozisyon seviyeleri için değerlendirme döneminde bir gruplama yapılarak her bir yetkinliğe ilişkin çeşitli davranış biçimleri derecelendirilecektir.

(3) Performans değerlendirilmesi temel yetkinliklerle başlayıp süreç içerisinde fonksiyonel ve yönetsel yetkinliklerle geliştirilecektir.

(4) Temel yetkinlikler ile başlayan değerlendirme süreci değerlendirme döneminde iki üstün bir astı değerlendirdiği bir sistem oluşturmaktadır.

(5) Her bir yetkinlik için ilgili pozisyonda belirlenmiş seviyedeki davranış tanımlamasına göre personel değerlendirilecek ve en az 4 gruplamaya göre “Performans Değerlendirme Sistemi” oluşturulacaktır.

(6) Sistemde personele değerlendirme yaparken temel yetkinliklere ilişkin çeşitli davranış biçimlerini tanımlayan ifadeler oluşturulmuş ve bu ifadeler derecelendirilmiştir. **Ek-2, Ek-3, Ek-4 ve Ek-5**'te temel yetkinlikler ve davranış seviyeleri tanımlanmaktadır. Buna göre; personelin bulunduğu pozisyon grubuna beklenen seviyeyi işini yaparken hangi sıklıkta gösterdiği düşünülerek performansı 1 ile 5 arasında puanlanacaktır.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirmesi

Değerlendirme dönemi ve uygulama

MADDE 7 –Performans değerlendirme sisteme, entegre edilen formlar (Ek-2, Ek-3, Ek-4, Ek-5) aracılığıyla yapılır. Değerlendirme, Ek-1’deki Değerlendirici Tablosuna uygun olacak şekilde yapılır. Değerlendirici değerlendirme dönemi içerisinde izin, yer değişikliği, görevlendirme vb. görevi başında bulunmadığı durumlarda değerlendirme, yerine vekalet eden personel tarafından yapılır. Değerlendirme, personelin fiilen görev yaptığı birimdeki değerlendiriciler tarafından yılda 1 kez Aralık ayı içerisinde yapılır.

Puanlama Sistemi

Her yetkinlik için personelin davranışları aşağıdaki ölçek üzerinden puanlanır.

- *1 Hiçbir Zaman,
- *2 Nadiren,
- *3 Bazen,
- *4 Sıklıkla,
- *5 Her Zaman

Kritik Olay Ekranı

(1) Değerlendiricilerin objektiflik sağlaması için 1 veya 5 puan verebilmesi, sistemde “kritik olay girişi” yapmalarına bağlıdır. Değerlendirici yıl boyunca çalışanı gözlemleyerek olumlu/olumsuz durumları sisteme kaydeder.

(2) Kritik olaylar, çalışanın iş sırasında gösterdiği başarı veya başarısızlıkları belirleyen örnek olaylardır. Her soru için kritik olay girilmesi gerekmez, bir adet kritik olay yeterlidir.

(3) “Kritik Olay Ekranı” değerlendirme dönemi dışında yıl boyu açık olacaktır.

Değerlendirme Dönemi

Performans değerlendirme yılda bir kez, Aralık ayında yapılır. Değerlendiricilere değerlendirme için 1 ay süre tanınır; süre sonunda sistem kapanır.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi ve Geri Bildirim

MADDE 8- Performans sonuçlarının değerlendirilmesi ve performans değerlendirme sonuçları

Sonuçların Değerlendirilmesi

Yetkinlikler için beklenen davranış seviyeleri, gösterilme sıklığına bağlı olarak ortalama alınır ve aşağıdaki şekilde sınıflandırılır:

1-1,49	: Zayıf Performans
1,50-2,49	: Yetersiz Performans
2,50-3,49	: Ortalama Performans
3,50- 4,49	: İyi Performans
4,50-5,00	: Çok İyi Performans,

Raporlama

Değerlendirme sonucunda personelin performansı, ilgili birim tarafından Performans Değerlendirme Cetveli (Ek-6) ile raporlanır.

Geri Bildirim Görüşmeleri

- (1) Dönem sonunda değerlendiriciler tarafından raporlanan veriler incelenir.
- (2) 1,00-1,49 (Zayıf Performans) ve 1,50-2,49 (Yetersiz Performans) aralığında puan alan personele, performans geri bildirim görüşme formu (Ek-7) oluşturularak yüz yüze geri bildirim görüşmesi yapılır.
- (3) Görüşmenin 1. Değerlendirici tarafından yapılması esastır. Bunun mümkün olmaması halinde 2. Değerlendirici tarafından yapılabilir.

Gelişim Haritaları ve Eğitim

- (1) Sistem, gelişimsel yönüyle personel için gelişim haritaları oluşturur.
- (2) Bir sonraki dönem performansını arttırmaya yönelik görüşler, öneriler ve gerekli görülen eğitimler Performans Geri Bildirim Görüşme Formunda belirtilir.
- (3) Zayıf ve yetersiz performans gösteren personel için geliştirilmesi gereken alanlar ve eğitim önerileri belirlenir, birim tarafından hizmet içi eğitim verilir.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



(4) Yetkinlik analizi ile raporlama yapılır. Gelişim haritaları hem değerlendiriciler hem de ilgili personel tarafından görülebilir.

(5) Bu haritalar, eğitim programlarının planlanması ve takvimlendirilmesine yön verir.

Ödüllendirme

4,50-5,00 (Çok İyi Performans) aralığında puan alan personele “Teşekkür Belgesi” (Ek-8) verilerek ödüllendirme ve takdir mekanizmaları işletilir.

Değerlendirme sonuçlarının bildirilmesi ve itiraz

MADDE 9 – (1) Personel, performans değerlendirme sonuçlarını Aralık ayı sonunda değerlendirmelerin tamamlanması ve sistemin girişlere kapatılmasını takiben Ocak ayı içinde, “Performans Değerlendirme Sistemi” üzerinden “...@ege.edu.tr” uzantılı e-posta adresiyle giriş yaparak öğrenilebilir. Personel; performans sonuçlarına, kendi birimlerine yazılı olarak bildirim tarihinden itibaren 10 (On) gün içinde itiraz başvurusunda bulunabilir. Personelin itirazı, birimi tarafından değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar ve Çeşitli Hükümler

Sorumluluklar

Madde 10- (1) Değerlendiriciler performans değerlendirmeyle ilgili tüm bilgi ve belgelerin 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Koruma Kanunu kapsamında gizliliğe riayet ederek içeriklerine, yasal mevzuatın izin verdiği haller dışında, idari personelin kendisi dışında hiç kimseye paylaşamaz.

(2) Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'nın ilgili Müdürlüklerinin tüm Üniversite birimlerinin performans değerlendirmelerini istatistik olarak görme yetkisi bulunmaktadır.

(3) Personel Daire Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin mevzuat değişiklikleri ile güncel mevzuat ve günün gerektirdiği şartlara göre yönetim ve değerlendirme teknikleri doğrultusunda sistemin izlenmesinden sorumludur.

(4) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin mevzuat değişiklikleri ile güncel mevzuat ve günün gerektirdiği şartlara göre yönetim ve değerlendirme teknikleri doğrultusunda sistemin işleyişi, güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması, sistemsal ve teknik aksaklıkların giderilmesinden sorumludur.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EKLER:

EK-1 Değerlendirici Tablosu

EK-2 Üst Düzey Yönetici Performans Değerlendirme Formu (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı vb.)

EK-3 Orta Düzey Yönetici Performans Değerlendirme Formu (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri, Şube Müdürü vb.)

EK-4 Alt Düzey Yönetici Performans Değerlendirme Formu (Şef, Birim Sorumlusu vb.)

EK-5 Yönetici Pozisyonunda Görev Yapmayan Personel Performans Değerlendirme Formu (Diğer Ünvan Grupları)

EK-6 Performans Değerlendirme Cetveli

EK-7 Performans Geri Bildirim Görüşme Formu

EK-8 Teşekkür Belgesi

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



EK-1: Değerlendirici Tablosu

DEĞERLENDİRİCİ TABLOSU		
BİRİMLER VE ÇALIŞANLAR	İLK DEĞERLENDİRİCİ	İKİNCİ DEĞERLENDİRİCİ
Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreterlik Çalışanları	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
İç Denetçi	Rektör Yardımcısı	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 Başkanları	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları Çalışanları	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Çalışanları	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Hastane Başmüdürü	Başhekim	Genel Sekreter
Hastane Müdürü	Hastane Başmüdürü	Başhekim
Hastane Müdür Yardımcısı	Hastane Müdürü	Hastane Başmüdürü
Hastane Müdürlüğünde Çalışanlar	Hastane Müdürü	Hastane Başmüdürü
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri	Dekan Yrd./Müdür Yrd.	Dekan/Müdür
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Çalışanları	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür
Koordinatörlük Çalışanları	Koordinatör	İlgili Rektör Yardımcısı

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSM37A3H1H0&eS=2922789> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

ÜST DÜZEY YÖNETİCİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No	FRM-PDB-0118
Yayın Tarihi	04.02.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

T.C. KİMLİK NUMARASI	:	
ADI ve SOYADI	:	
KURUM SİCİL NUMARASI	:	
KADRO UNVANI	:	
KADRO YERİ	:	
GÖREV YERİ	:	
MEMURİYETE BAŞLAMA TARİHİ	:	.../.../....
E.Ü.GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	:	.../.../....

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ TEMEL YETKİNLİKLER

		5	4	3	2	1
		(Her Zaman)	(Sıklıkla)	(Bazen)	(Nadiren)	(Hiçbir Zaman)
	SORUMLULUK BİLİNCİ					
1	İş ahlakına ve dürüst çalışma ilkelerine uygun davranarak aldığı kararların ve yaptıklarının arkasında durur; hesap verilebilirlik sağlar.					
	KURUMSAL AİDİYET					
2	Kurumu bir aile olarak görür, kurumsal değerleri içselleştirir, gerekli durumlarda kurumun itibarını savunur.					
	İŞ BİRLİĞİ VE TAKIM ÇALIŞMASINA YATKINLIK					
3	Ekibin başarısı için takdiri açıkça paylaşır. Bir takım oyuncusu olarak kabul edilir. Zor veya olumsuz durumlarda takım hedeflerine yüksek düzeyde coşku ve bağlılık gösterir; başkalarını da teşvik eder.					
	KURALLARA VE MEVZUATA UYMA					
4	Biriminde herkesin kurallara uyması için çaba gösterir, gerektiğinde yeni kuralları ve mevzuat düzenlemelerini araştırarak çalışma arkadaşlarına ve üst yönetime bilgi verir.					
	DİKKATLİLİK					
5	İşiyle ilgili görevlerini derinlemesine irdeleyerek odaklanır, başkaları tarafından öngörülme konuları fark eder ve gerektiğinde diğer ilgilileri bilgilendirir.					
	PLANLAMA					
6	Uzun vadeli ve belirsizlik içeren işlere ilişkin alternatif planlar geliştirir; tahminleme araçlarından yararlanır. Ortaya çıkabilecek olağandışı olaylara ilişkin planlarda revizyonlar gerçekleştirir.					
	ZAMAN YÖNETİMİ					
7	Zamanı takım ve örgüt içinde de esnek bir şekilde değerlendirebilir, kritik görevlerin önceliğine göre zaman planlamasını etkin bir şekilde yaparak zamanı diğerleri için de etkin yönetebilir.					

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 24/311 21 55
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

ÜST DÜZEY YÖNETİCİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No	FRM-PDB-0118
Yayın Tarihi	04.02.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		5	4	3	2	1
		(Her Zaman)	(Sıklıkla)	(Bazen)	(Nadiren)	(Hiçbir Zaman)
	SÖZLÜ İLETİŞİM BECERİSİ					
8	Karşı taraf ile iletişim kurarken kendisini rahat ifade eder. Gerekğinde, karşısındakinin düşüncelerini sonuna kadar ifade etmesi için uygun ifade ortamı sağlar ve geribildirim alır.					
	SÖZSÜZ İLETİŞİM BECERİSİ					
9	Beden dilini doğru ve yerinde kullanmanın yanında karşısındaki kişinin beden dilini doğru algılar.					
	AKTİF DİNLEME					
10	Karşı tarafın konuşmasının tamamlanmasını bekler; doğru anladığından emin olmak için sorular sorar.					
	STRES YÖNETİMİ					
11	Birimde stres yaratan işleri yeniden yapılandırabilir, çalışanların sakin kalmasını sağlar, stresi kaynağında çözümlenerek stresle başa çıkar.					

I. Değerlendiricinin Değerlendirmesi		II. Değerlendiricinin Değerlendirmesi	
Değerlendiricinin Görüşü		II. Değerlendiricinin Görüşü	
I. Değerlendiricinin Adı-Soyadı:	İMZA	II. Değerlendiricinin Adı-Soyadı:	İMZA
Unvanı:		Unvanı:	
Tarih : .../...../202..		Tarih : .../...../202..	

PERSONELİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUCU:

.....
.....

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 24/311 21 55
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

ORTA DÜZEY YÖNETİCİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No	FRM-PDB-0119
Yayın Tarihi	04.02.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

T.C. KİMLİK NUMARASI	:	
ADI ve SOYADI	:	
KURUM SİCİL NUMARASI	:	
KADRO UNVANI	:	
KADRO YERİ	:	
GÖREV YERİ	:	
MEMURİYETE BAŞLAMA TARİHİ	:	.../.../....
E.Ü.GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	:	.../.../....

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ						
TEMEL YETKİNLİKLER						
		5	4	3	2	1
		(Her Zaman)	(Sıklıkla)	(Bazen)	(Nadiren)	(Hiçbir Zaman)
	SORUMLULUK BİLİNCİ					
1	İş ahlakına ve dürüst çalışma ilkelerine uygun davranarak aldığı kararların ve yaptıklarının arkasında durur; hesap verilebilirlik sağlar.					
	KURUMSAL AİDİYET					
2	Kendini bu kurumun bir üyesi olarak tanımlar; gerektiğinde kurum için fedakarlık yapar.					
	İŞ BİRLİĞİ VE TAKIM ÇALIŞMASINA YATKINLIK					
3	Çalışmalarında paylaşımcıdır, bilgi saklamaz, takım arkadaşlarından bilgi almaya ve öğrenmeye de isteklidir; bireysel başarıdan önce takımın başarısını temel alır.					
	KURALLARA VE MEVZUATA UYMA					
4	Biriminde herkesin kurallara uyması için çaba gösterir, gerektiğinde yeni kuralları ve mevzuat düzenlemelerini araştırarak çalışma arkadaşlarına ve üst yönetime bilgi verir.					
	DİKKATLİLİK					
5	İşle ilgili görevlerine ilişkin detayları sorgular ve işin doğru bir şekilde yapıldığından emin olmaya çalışır.					
	PLANLAMA					
6	Uzun vadeli ve belirsizlik içeren işlere ilişkin alternatif planlar geliştirir; tahminleme araçlarından yararlanır. Ortaya çıkabilecek olağandışı olaylara ilişkin planlarda revizyonlar gerçekleştirir.					
	ZAMAN YÖNETİMİ					
7	İşinde daha verimli olmak için çaba sarf eder, zamanı etkin kullanır, kritik iş zamanlarını kaçırmamaya özen gösterir.					

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 24/311 21 55
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

ORTA DÜZEY YÖNETİCİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No	FRM-PDB-0119
Yayın Tarihi	04.02.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		5	4	3	2	1
		(Her Zaman)	(Sıklıkla)	(Bazen)	(Nadiren)	(Hiçbir Zaman)
	SÖZLÜ İLETİŞİM BECERİSİ					
8	Karşı taraf ile iletişim kurarken kendisini rahat ifade eder. Gerekğinde, karşısındakinin düşüncelerini sonuna kadar ifade etmesi için uygun ifade ortamı sağlar ve geribildirim alır.					
	SÖZSÜZ İLETİŞİM BECERİSİ					
9	Beden dilini doğru ve yerinde kullanmanın yanında karşısındaki kişinin beden dilini doğru algılar.					
	AKTİF DİNLEME					
10	Karşı tarafın sözlü mesajlarına ek olarak beden dilini de anlamaya çalışır.					
	STRES YÖNETİMİ					
11	Stresli durumlarda durumu pozitif bakış açısıyla değerlendirerek serinkanlılığını koruyarak karşısındakini de yatıştırır.					

I. Değerlendircinin Değerlendirmesi		II. Değerlendircinin Değerlendirmesi	
Değerlendircinin Görüşü		II. Değerlendircinin Görüşü	
I. Değerlendircinin Adı-Soyadı:	İMZA	II. Değerlendircinin Adı-Soyadı:	İMZA
Unvanı:		Unvanı:	
Tarih : / / 202..		Tarih : / / 202..	

PERSONELİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUCU:

.....
.....

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 24/311 21 55
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

ALT DÜZEY YÖNETİCİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No	FRM-PDB-0120
Yayın Tarihi	04.02.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

T.C. KİMLİK NUMARASI	:	
ADI ve SOYADI	:	
KURUM SİCİL NUMARASI	:	
KADRO UNVANI	:	
KADRO YERİ	:	
GÖREV YERİ	:	
MEMURİYETE BAŞLAMA TARİHİ	:	.../.../....
E.Ü.GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	:	.../.../....

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ TEMEL YETKİNLİKLER						
		5	4	3	2	1
		(Her Zaman)	(Sıklıkla)	(Bazen)	(Nadiren)	(Hiçbir Zaman)
	SORUMLULUK BİLİNCİ					
1	İş ile ilgili görevlerini eksiksiz tamamlar, prosedür, kural, talimat ve ölçüm kriterlerine uymaya özen gösterir.					
	KURUMSAL AİDİYET					
2	Kendini bu kurumun bir üyesi olarak tanımlar; gerektiğinde kurum için fedakarlık yapar.					
	İŞ BİRLİĞİ VE TAKIM ÇALIŞMASINA YATKINLIK					
3	Çalışmalarında paylaşımcıdır, bilgi saklamaz, takım arkadaşlarından bilgi almaya ve öğrenmeye de isteklidir; bireysel başarıdan önce takımın başarısını temel alır.					
	KURALLARA VE MEVZUATA UYMA					
4	Yazılı kuralları ve mevzuatı sıkı bir şekilde takip eder, uymayanları uyarır.					
	DİKKATLİLİK					
5	İşle ilgili görevlerini ayrıntılı bir şekilde takip eder, hata yapmamak için özen gösterir.					
	PLANLAMA					
6	Rutin olmayan ve orta vadede gerçekleşecek işleri önceden belirler, önceliklendirir ve takip eder.					
	ZAMAN YÖNETİMİ					
7	İşinde daha verimli olmak için çaba sarf eder, zamanı etkin kullanır, kritik iş zamanlarını kaçırmamaya özen gösterir.					

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 24/311 21 55
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

ALT DÜZEY YÖNETİCİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No	FRM-PDB-0120
Yayın Tarihi	04.02.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		5	4	3	2	1
		(Her Zaman)	(Sıklıkla)	(Bazen)	(Nadiren)	(Hiçbir Zaman)
	SÖZLÜ İLETİŞİM BECERİSİ					
8	Fikir ve görüşlerini aktarırken konuşma tarzını ve ses tonunu karşısındakinin özelliklerine ve tepkisine göre ayarlar.					
	SÖZSÜZ İLETİŞİM BECERİSİ					
9	Beden dilini doğru ve yerinde kullanmanın yanında karşısındaki kişinin beden dilini doğru algılar.					
	AKTİF DİNLEME					
10	Karşı tarafı doğru bir şekilde anlamak için çaba gösterir; doğru çıkarımlar elde etmeye çalışır.					
	STRES YÖNETİMİ					
11	Stresli durumlarda durumu pozitif bakış açısıyla değerlendirerek serinkanlılığını koruyarak karşısındakini de yatıştırır.					

I. Değerlendircinin Değerlendirmesi		II. Değerlendircinin Değerlendirmesi	
Değerlendircinin Görüşü		II. Değerlendircinin Görüşü	
I. Değerlendircinin Adı-Soyadı:	İMZA	II. Değerlendircinin Adı-Soyadı:	İMZA
Unvanı:		Unvanı:	
Tarih : .../...../202..		Tarih : .../...../202..	

PERSONELİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUCU:

.....
.....



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

**YÖNETİCİ POZİSYONUNDA GÖREV
YAPMAYAN PERSONEL PERFORMANS
DEĞERLENDİRME FORMU**

Doküman No	FRM-PDB-0121
Yayın Tarihi	04.02.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

T.C. KİMLİK NUMARASI	:	
ADI ve SOYADI	:	
KURUM SİCİL NUMARASI	:	
KADRO UNVANI	:	
KADRO YERİ	:	
GÖREV YERİ	:	
MEMURİYETE BAŞLAMA TARİHİ	:	.../.../....
E.Ü.GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	:	.../.../....

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ TEMEL YETKİNLİKLER						
		5	4	3	2	1
		(Her Zaman)	(Sıklıkla)	(Bazen)	(Nadiren)	(Hiçbir Zaman)
	SORUMLULUK BİLİNCİ					
1	Üstlerine ve çalışma arkadaşlarına karşı görevlerini yerine getirir.					
	KURUMSAL AİDİYET					
2	Bu kurumda çalışmaktan memnundur; bu kurumda çalışmanın mesleki beklentilerini karşıladığını düşünür.					
	İŞ BİRLİĞİ VE TAKIM ÇALIŞMASINA YATKINLIK					
3	Diğerlerini takım üyesi olarak görür; birlikte çalışırken uyumlu ve toleranslıdır.					
	KURALLARA VE MEVZUATA UYMA					
4	İş yerinde yazılı kurallara, belirlenmiş talimatlara uyar; uyarı almamaya özen gösterir.					
	DİKKATLİLİK					
5	İşiyile ilgili görevlerini ayrıntılı bir şekilde takip eder, hata yapmamak için özen gösterir.					
	PLANLAMA					
6	Günlük yapılacak işler listesi oluşturur, takip eder ve uygular.					
	ZAMAN YÖNETİMİ					
7	İşiyile ilgili görevlerini zamanında bitirir, görev zaman çizelgelerine ve programlara uyar.					

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 24/311 21 55
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

YÖNETİCİ POZİSYONUNDA GÖREV YAPMAYAN PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No	FRM-PDB-0121
Yayın Tarihi	04.02.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		5	4	3	2	1
		(Her Zaman)	(Sıklıkla)	(Bazen)	(Nadiren)	(Hiçbir Zaman)
	SÖZLÜ İLETİŞİM BECERİSİ					
8	Karşı tarafa anlatmak istediklerini doğru şekilde aktarır.					
	SÖZSÜZ İLETİŞİM BECERİSİ					
9	Beden dilini iyi kullanır. Yanlış anlaşılmamaya özen gösterir.					
	AKTİF DİNLENME					
10	Karşı tarafı dikkatini vererek dinler.					
	STRES YÖNETİMİ					
11	Zor durumlar karşısında kendi duygularını kontrol eder.					

I. Değerlendircinin Değerlendirmesi		II. Değerlendircinin Değerlendirmesi	
Değerlendircinin Görüşü		II. Değerlendircinin Görüşü	
I. Değerlendircinin Adı-Soyadı:	İMZA	II. Değerlendircinin Adı-Soyadı:	İMZA
Unvanı:		Unvanı:	
Tarih :/...../202..		Tarih :/...../202..	

PERSONELİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUCU:

.....
.....



İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ FORMU

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

Doküman No	FRM-PDB-0122
Yayın Tarihi	04.02.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Sıra No	Personelin Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Kurum Sicil No	Unvan	I. Değerlendiricinin Puanı	II. Değerlendiricinin Puanı	Performans Başarı Düzeyi	Değerlendirme Sonucu	Görüşme Takvimi

I. Değerlendiricinin Adı-Soyadı:		İMZA	II. Değerlendiricinin Adı-Soyadı:		İMZA
Unvanı:			Unvanı:		
Tarih :/...../202..		Tarih :/...../202..	

Performans Başarı Düzeyi hesaplanırken I. Değerlendiricinin puanı ile II. Değerlendiricinin puanının hesaplanmasıyla bulunur.

Performans Başarı Düzeyine göre Değerlendirme Sonucu:

"1-1,49 Zayıf Performans",
 "1,50-2,49 Yetersiz Performans",
 "2,50-3,49 Ortalama Performans",
 "3,50-4,49 İyi Performans",
 "4,50-5,00 Çok İyi Performans",
 olarak belirlenir.

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 24/311 21 55
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



PERFORMANS GERİ BİLDİRİM GÖRÜŞME
FORMU

Doküman No	FRM-PDB-0123
Yayın Tarihi	04.02.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME PUAN SKALASI

1 – 1,49 Zayıf Performans	1,50 – 2,49 Yetersiz Performans
Görevini beklenen performansın çok altında gerçekleştirmiştir.	Görevini beklenen performansın altında gerçekleştirmiştir.
()	()

İDARİ PERSONEL HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI

Personelin Güçlü Alanları:

Personelin Zayıf/Geliştirmesi Gereken Alanları:

Personelin İhtiyaç Duyduğu Hizmet İçi Eğitim Yöntemi

() İş Başında Eğitim

() İş Dışında Eğitim

() Rotasyon

() Diğer

Personelin İhtiyaç Duyduğu Hizmet İçi Eğitimle İlgili Diğer Hususlar Nelerdir?

Değerlendirilen İdari Personelin Adı-Soyadı:	I. Değerlendiricinin Adı-Soyadı:	II. Değerlendiricinin Adı-Soyadı:
Unvanı:	Unvanı:	Unvanı:
Tarih : .../...../202..	Tarih : .../...../202..	Tarih : .../...../202..
İMZA	İMZA	İMZA



EGE İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ



EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

EK-8

TEŞEKKÜR BELGESİ

Sayın Ad Soyad

Üniversitemiz bünyesinde ... yılında göstermiş olduğunuz özverili çalışmalardan dolayı tebrik eder başarılarınızın devamını dilerim.

Ad Soyad
Rektör
İmza

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 24/311 21 55
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 1