

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı idari personelin performansını ölçmek, geliştirmek, verimli çalışmaya teşvik etmek ve üniversitenin insan kaynakları planlamasında sağlıklı bir veri tabanı oluşturmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi birimlerinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda geçen memur, sözleşmeli personel ile işçileri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge’de geçen;

- a) Birim: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar 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 Formu’nu düzenlemekle yetkilendirilen EK-2’de belirtilen birim yöneticilerini,
 - ç) Performans: Bu Yönerge kapsamındaki personelin belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş verimini,
 - d) Personel: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda geçen memur, sözleşmeli personel ile işçileri,
 - e) Performans Değerlendirme Formu: Bu Yönerge kapsamında yetkili yöneticiler tarafından doldurulan değerlendirme belgesini,
 - f) Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu: Bu Yönerge ile oluşturulan Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonunu,
 - g) Personel Envanteri: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında hazırlanan envanteri,
 - ğ) Personel Daire Başkanlığı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını ifade eder.
 - h) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
 - ı) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar 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. Değerlendirmede açıklık ve şeffaflık esastır. Değerlendiriciler, personelin performansını adil, tarafsız, önyargısız ve doğru bir şekilde değerlendirmek zorundadır.

(2) Değerlendiriciler, personel başarı düzeyi/performans değerini C (70-79) ve altında belirlemesi durumunda, değerlendirmelerini somut bilgi ve belgelerle desteklemek zorundadır.

(3) Performans değerlendirmesi yapılacak personelin, değerlendirici birim yöneticisi yanında en az 3 (üç) ay çalışmış olması gerekir. Bu koşulun bulunmaması halinde değerlendirme, personelin yanında en az 3 (üç) ay çalıştığı başka bir birim yöneticisi tarafından yapılır. Üniversitede 3 (üç) 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 2. haftasının son iş günü mesai bitimine kadar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Personel Daire Başkanlığınca en yüksek puandan en düşük puana sıralanan (EK-3) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar 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 ilgili idari personele elektronik ortamda duyurulur.

(5) Bireysel performans değerlendirme sonuçları Personel Daire Başkanlığınca idari personel envanteri kayıtlarına işlenir ve personelin özlük dosyasında muhafazası sağlanır.

Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonunun oluşturulması, çalışması ve yetkileri

MADDE 7- (1) Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu üyeleri Rektör tarafından idari personel arasından görevlendiren 4 (dört) üye ve Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ve Personel Daire Başkanı olmak üzere toplam 7 (yedi) üyeden oluşur. Gerekğinde komisyon üyeleri aynı usulle değiştirilebilir. Komisyon Başkanlığı görevi Genel Sekreter tarafından yürütülür.

(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 Genel Sekreterin yer almadığı toplantılarda Komisyon Başkanı, en yüksek ünvana ve kıdeme sahip olan üyedir.

(4) Komisyon Sekreteryasını Personel Daire Başkanlığı yürütür.

(5) Komisyon üyeleri salt çoğunluk ile toplanır, oy çokluğu/oy birliği ile kararlar alınır. 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 Dairesi Başkanlığınca yapılan itirazlar Komisyon toplantısında görüşülerek Nisan ayının 2.

haftasının son iş günü mesai bitimine kadar karara bağlanır. Alınan karar itiraz sahibine üst yazı ile bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Ödüllendirilmesi ve Gelişiminin Desteklenmesi

Personelin ödüllendirilmesi

MADDE 9- (1) Değerlendirme sonucunda personel başarı düzeyi/performans değeri A (90-100) olan personele Rektör imzalı Teşekkür Belgesi, Personel Daire Başkanlığınca verilir ve özlük dosyasında muhafaza edilir.

(2) Son üç yıla ait personel başarı düzeyi/performans değeri A (90-100) olan personele Rektör imzalı Takdir Belgesi Personel Daire Başkanlığınca verilir ve özlük dosyasında muhafaza edilir.

Personel gelişiminin desteklenmesi

MADDE 10- (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 yapılabilir.

(2) Son iki yıla ait personel başarı düzeyi/performans değeri D (50-69) ve altında olan personele birim üst amiri teklifi Genel Sekreter görüşü üzerine Rektör tarafından kurum içi görevlendirme yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11 - (1) Bu yönergede bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu yönerge, 01.01.2026 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

EK-1 Değerlendiriciler Tablosu

EK-2 İdari Personel Performans Değerlendirme Formu

EK-3 İdari Personel Yıllık Bireysel Performans Değerlendirme Sonuç Tablosu

EK-1

DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU		
MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.DERECE DEĞERLENDİRİCİ	2.DERECE DEĞERLENDİRİCİ
Genel Sekreter, İç Denetçi	Rektör	-
Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter	Rektör
Rektörlüğe Bağlı Akademik Birim Personeli (SEM, UZEM, Kalite Koord. vb...)	Koordinatör/Merkez Müdürü	İlgili Rektör Yrd.
Daire Başkanlıkları Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Rektörlüğe Bağlı İdari Birim Personeli (Hukuk Müşavirliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi vb.)	Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Bağlı Bulunduğu Birim Üst Yöneticisi
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul İdari Personeli	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür
İŞÇİLER	1.DERECE DEĞERLENDİRİCİ	2.DERECE DEĞERLENDİRİCİ
Akademik Birim	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür
İdari Birim	Şube Müdürü	Daire Başkanı

	T.C. ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU		Doküman No: 96310685-FRM-903-0022
			İlk Yayın Tarihi: 23.10.2025
			Revizyon No/Tarih:
DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN			
Adı Soyadı			
Unvanı			
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)	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		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 işbirliği 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 DEĞERLENDİRME NOTU	I. Değerlendirici Not Toplamı (A)	II. Değerlendirici Not Toplamı (B)
Performans Değeri [(A+B)/2 Not Ortalaması]		
Başarı Düzeyi		
ONAY		
I. Değerlendiricinin		II. Değerlendiricinin
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Unvanı :	Unvanı :	
Tarih :	Tarih :	
İmzası :	İmzası :	

İdari Personel Yılı Bireysel Performans Değerlendirme Sonuç Tablosu

96310685-LST-903-0002

23.10.2025

[illegible]