

**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖDÜL YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin, Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşların, çalışmalarında göstermiş oldukları başarı/üstün başarı ve hizmetlerin değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmalarının desteklenmesi amacıyla ödüllendirilmeleri esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak görev yapan akademik, idari ve işçi personelini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 20. maddesi hükmüne istinaden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede adı geçen kavram ve terimlerin tanımları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Akademik Personel: Kilis 7 Aralık Üniversitesinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na tabi olarak görev yapan personeli,
  - b) Genel Sekreterlik: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
  - c) İdari Personel: Kilis 7 Aralık Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan personeli, aynı Kanunun 4/b maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli ve 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan sürekli işçileri,
  - ç) Komisyon: Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı ve Fakülte Dekanları, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri ve akademik personel arasından belirlenecek 4 kişi ile Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanından oluşan 7 kişilik Ödül Komisyonunu,
  - d) Öğrenci: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini,
  - e) Rektör: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünü,
  - f) Senato: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosunu,
  - g) Üniversite: Kilis 7 Aralık Üniversitesini,
  - ğ) Yönerge: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ödül Yönergesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Akademik Personele Verilebilecek Ödüller

**MADDE 5-** (1) Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nde, ilgili ödül yılı içerisinde çalışmış veya çalışmakta olan akademisyenlerin, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından belirlenmiş olan temel alanlarda araştırma, çalışma, eser, etkinlik ve hizmetlerini değerlendirerek üstün niteliklerini onaylamak, bilim ve sanat çalışmalarını desteklemek amacıyla aşağıdaki ödüller verilebilir:

a) **Akademik Ödül:** Bilim insanı veya sanatçı yetiştiren, mensup olduğu bilim ve sanat dalının kurumsallaşması için çalışmalar yapan, geliştirdiği metot, teknoloji ve ortaya koyduğu eser ve etkinlikler ile ülkemizin bilimsel, ekonomik, spor ve sanat alanında gelişimine katkıda bulunan, mesleki kariyerinde ilerlemiş akademisyenlere verilir. Başvuruların değerlendirilmesinde; Kilis 7 Aralık Üniversitesi adresli bilimsel ve sanatsal faaliyetler veri tabanlarındaki yayınlar, bu yayınlara yapılan atıflar, ulusal ve uluslararası projeler, Türk Patent Enstitüsü tarafından onaylanmış ve yayımlanmış patentler, faydalı model/endüstriyel tasarımlar, ulusal ve uluslararası bilim ve sanat kurum veya kuruluşlarında gösterilen performanslar ve bu kuruluşlardan alınan ödüller dikkate alınır. Proje çalışmalarında; projenin amacı, kapsamı, süresi, bütçesi ve teknik tanımı belirlenmiş, bilimsel esaslar çerçevesinde Ar-Ge faaliyetlerinin her aşamasını kapsayan bilim, teknoloji veya sanata katkı sağlayan, onaylanmış çalışmalar dikkate alınır. Araştırma ağı (network), koordinasyon, eğitim, hareketlilik ve benzeri faaliyetler (COST Action üyeliği, Erasmus+ programları vb.) proje kapsamında değerlendirilmez.

b) **Akademik Hizmet Ödülleri:** Ödül verilecek tarih itibari ile Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nde 20 yılını dolduran akademisyenlere bağlı oldukları birimce, 30 yıl hizmet vermiş olan akademisyenlere Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Teşekkür Belgesi veya Takdir Belgesi, emekli olan akademik personele Teşekkür Belgesi veya Takdir Belgesi verilebilir.

c) **Kurumun İşleyiş ve Faaliyetlerine Katkı Ödülü:** Üniversite bünyesinde yapılan sertifika programı, sosyal sorumluluk projesi, sempozyum, kongre, çalıştay vb. etkinliklerin düzenlenmesinde görev almış olanlara Rektörlük tarafından Teşekkür Belgesi veya Takdir Belgesi verilebilir.

#### Ödüllerin verilmesi ve süreci

**MADDE 6-** (1) Akademik Ödül kapsamındaki başvuru dosyasının Ek-1'deki Tablo-1 ve Tablo-2 esas alınarak hazırlanması gerekmektedir. Başvurular Fen Bilimleri ve Matematik Temel Alanı, Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı ve Sağlık Bilimleri Temel Alanı olmak üzere 3 temel alanda ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurular birim yönetim kurulları tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur. Her bir temel alanda ilk üçe giren başvurular birim yöneticileri tarafından Ödül Komisyonuna gönderilir.

(2) Başvuru yapacak olan akademik personel, bir önceki yılın faaliyetlerini ve kanıtlarını içeren dosyasını en geç Mart ayının son iş günü mesai saati bitimine kadar akademik birimine teslim eder. Başvurular ilgili Akademik Birim Kurulu tarafından bir ay içerisinde değerlendirilerek sonuçlar Ödül Komisyonuna gönderilir.

(3) Kurumun İşleyiş ve Faaliyetlerine Katkı Ödülleri kapsamındaki başvurular ilgili akademik birime yapılır ve Akademik Birim Kurulu tarafından değerlendirilir. İlk üçe giren başvurular Ödül Komisyonuna gönderilir.

(4) Önerilen adaylar Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ödül Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon, çalışmalarında gerek gördüğü her türlü bilgi ve belgeleri ilgili birimler veya kurum ve kuruluşlardan istemeye yetkilidir. Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Komisyonun değerlendirmeleri, en geç Nisan ayı sonuna kadar tamamlanır ve karar Rektörlük Makamına sunulur.

(5) Kararların Rektörlük Makamınca onaylanmasını takiben her bir temel alanda ilk üçe giren adayların ödülleri, Üniversite tarafından düzenlenen bir törenle verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İdari Personele Verilebilecek Ödüller

#### Ödül türleri

**MADDE 7-** (1) Emekli olan idari personele Başarı Belgesi veya Üstün Başarı Belgesi verilebilir.

(2) Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara kurum amirlerinin önerisi, Komisyon kararı ve Rektörün onayı ile Başarı Belgesi veya Üstün Başarı Belgesi verilebilir.

(3) Görevini özveri ile yürüten, sahip olduğu iş disiplini ve iş etiği ile çevresine örnek olan, etkili iletişim becerilerine sahip olan idari personele; **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi** bağlamında EK 2’de belirtilen ölçütler üzerinden değerlendirilmesi neticesinde Başarı Belgesi veya Üstün Başarı Belgesi verilebilir.

#### Ödüllerin verilmesi ve süreci

**MADDE 8-** (1) Birim amirleri, ödül verilmesini önerdikleri adayları, en geç Mart ayının son iş günü mesai saati bitimine kadar Ödül Komisyonuna iletir. Komisyonun değerlendirmeleri, en geç Nisan ayı sonuna kadar tamamlanır ve karar Rektörlük Makamına sunulur. Ödül almaya hak kazanan personele Rektörlük tarafından Başarı Belgesi veya Üstün Başarı Belgesi verilebilir.

(2) Başarı Belgesi ve Üstün Başarı Belgesi verilmesi teklif edilen idari personel aşağıdaki şartları taşımak zorundadır;

- Teklifin yapıldığı tarihte üniversitede çalışıyor olmak,
- Geçmiş hizmetlerinde hiç disiplin cezası almamış olmak veya almış olmakla birlikte aflu, yargı kararı ile ya da 657 sayılı Kanununun 133’üncü maddesine göre bu cezaları silinmiş olmak.
- Teklifin yapıldığı tarihte memurlar için asgari 2 yıl,
- Teklifin yapıldığı tarihte şef ve şube müdürü için asgari 3 yıl,
- Teklifin yapıldığı tarihte Fakülte Sekreterleri ve Daire Başkanlarının ise buldukları kadrolarda asgari 3 yıl çalışıyor olmak şartını sağlamak.
- Değerlendirme sürecinde kullanılacak olan puanlama eşikleri aşağıda ifade edilmiştir.

Puan	Sonuç
90–100	Üstün Başarı Belgesi
80–89	Başarı Belgesi
80 altı	Ödül verilmez

f) Birim amirleri tarafından personelin %10’u aday gösterilebilir, personel sayısı 10’dan az olan birimlerde en fazla 1 (bir) aday gösterilebilir.

g) Aynı aday üst üste 2 (iki) yıl ödül alamaz, aynı aday 5 (beş) yıl içerisinde en fazla 2 (iki) defa ödül alır.

ğ) Teklif edilen adayların puanlarının eşit olması halinde adayların bağlı buldukları kadro pozisyonları dikkate alınarak kıdem yıllarına göre önceliklendirilir.

h) Her ünvanın görev sorumluluğu ve yetki düzeyi farklı olduğu için değerlendirme aynı ünvan grubu içinde yapılır ve ödül verilecek personel sayısı aşağıda belirtilen oranları geçemez.

<b>Unvan</b>	<b>Maksimum ödül oranı</b>
Sürekli İşçi ve Hizmetli	Toplam Personelin %5'i
Memur	Toplam Personelin %5'i
Şef	Toplam Personelin %10'u
Şube Müdürü	Toplam Personelin %15'i
Fakülte Sekreteri / Yüksekokul Sekreteri	En fazla 4 kişi
Daire Başkanı	En fazla 1 kişi

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğrencilere Verilebilecek Ödüller**

#### **Başarı ödülleri**

**MADDE 9-** (1) Kilis 7 Aralık Üniversitesi fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında öğrenim gören önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine verilir. Ödüle aday öğrencinin öğrenim süresince disiplin cezası almamış olması gerekir.

a) Lisans/önlisans düzeyinde genel akademik not ortalamasına göre yapılan sıralamada fakülte/bölüm/programlarının normal örgün öğretim ve ikinci öğretim programlarından ilk üç sırada mezun olan öğrencilere,

b) Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ni ulusal ve uluslararası yarışmalarda temsil ederek dereceye giren öğrencilere,

c) Sosyal sorumluluk projelerinde görev alan öğrencilere,

ç) Öğrenci etkinliklerini başarılı bir şekilde yürüten, topluluk temsilcilerine, öğrenci başarı ödülleri verilebilir.

(2) Öğrenci veya topluluk temsilcilerini, bağlı oldukları akademik birim ya da ilgili daire başkanlığı en geç Nisan ayının son iş günü mesai saati bitimine kadar Ödül Komisyonuna bildirir. Komisyonun değerlendirmeleri, en geç Mayıs ayı sonuna kadar tamamlanır ve karar Rektörlük makamına sunulur. Ödül almaya hak kazanan öğrencilere Rektörlük tarafından Teşekkür Belgesi veya Takdir Belgesi verilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Üniversite Dışındaki Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Verilen Ödüller**

**MADDE 10-** (1) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara aşağıdaki esaslara göre ödül verilebilir.

a) Üniversitede araştırma, eğitim ve sanat faaliyetlerine önemli katkı sağlayan kişi, kurum ve kuruluşlara,

b) Üniversitenin alt yapısına bağış ve yardımlarıyla katkıda bulunan kişi, kurum ve kuruluşlar ile bilimsel ve sosyal etkinliklerini kamuoyuna tarafsız ve eğitici biçimde yansıtan yazılı ve görsel basın kuruluşları ile bunların mensuplarına Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yönetim Kurulu'nun Kararı ile Teşekkür Belgesi veya Takdir Belgesi verilebilir.

(2) Ödülün verileceği tarih Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek ilan edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 11-** (1) Akademik ve idari personele verilecek ödüllerle ilgili sekretarya hizmetleri Genel Sekreterlik, öğrencilere verilecek ödüllerle ilgili sekretarya hizmetleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara verilecek ödüllerle ilgili sekretarya hizmetleri ise Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

(2) Ödül verilen akademik ve idari personel ile öğrenciler ve Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara ait bilgiler Kalite Yönetim Birimine yazılı olarak bildirilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 12-** (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesinden önce yürürlükte bulunan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ödül Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu yönergeyi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>25.03.2026</b>	<b>08</b>

## Ek 1: Ödüllendirme Ölçütleri

Bilim Sanat ve Teşvik Ödüllerinde adayların;

a) Yapılan çalışmaların Kilis 7 Aralık Üniversitesi adresli olması gerekmektedir.

b) Akademik ödüle başvurularında adayların; ilgili yılın 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında yayımlanan çalışmalarını değerlendirmeye alınacaktır. (Yayımların sayı almış olması, kitapların ise basılmış olması gerekmektedir).

c) Değerlendirmeye alınacak çalışmaların puanlandırılması Tablo 1 ve Tablo 2'ye göre olacaktır.

**Tablo 1: Değerlendirmeye alınacak çalışmalar ve genel puanlama tablosu**

	1. Yayınlar	PUAN			
		Q1	Q2	Q3	Q4
a	“Science Citation Index (SCI)”, “Science Citation Index Expanded (SCI-E)”, “ Social Sciences Citation Index (SSCI)”, “Arts and Humanities Citation Index (AHCI)” de taranan, hakemli sürekli dergilerde yayımlanmış makale, editöre mektup, tartışma örnek olay sunumu, derleme ve özet türünden yayınlar dışındaki makaleler.	40	30	20	15
b	E-SCI ve SCOPUS endekslerindeki hakemli sürekli dergilerde yayımlanmış makale, editöre mektup, tartışma örnek olay sunumu, derleme ve özet türünden yayınlar dışındaki makaleler.	12			
c	”Science Citation Index (SCI)”, “Science Citation Index Expanded (SCI-E)”, “Social Sciences Ciation Index (SSCI)” “Arts and Humanities Citation Index (AHCI)” de taranan, hakemli sürekli dergiler dışındaki; diğer uluslararası indekslerde taranan hakemli sürekli dergilerde yayımlanmış makale	8			
ç	ULAKBİM- TR Dizin tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde derleme dışında yayımlanmış makale	10			
d	Bu maddenin a, b ve c bendi kapsamındaki yayınlarda alanında bilime katkı sağlayan kitap kritiği makalesi ve vak’a takdimi (Sosyal Bilimler Temel Alanı için geçerli)	10			
<b>2. Kitaplar</b>					
e	Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap	25			
f	Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü	20			
g	Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitaplarda bölüm yazarlığı	15			
ğ	Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap	20			
h	Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü	15			
ı	Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitaplarda bölüm yazarlığı	10			
i	Eser Tahkiki	15			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Temel alanından başvuran adaylar bu kapsamında en fazla 20 puan alabilirler.</li> <li>• Aynı kitaptaki bölümlerden sadece birisi dikkate alınır.</li> <li>• Alana özgü ansiklopedi maddelerinin üç veya daha çok maddesi bir kitap bölümü kabul edilir.</li> </ul> <p><b>Ulusal Yayınevi:</b> En az dört yıl ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayınları Türkiye’deki üniversite kütüphanelerinde kataloglanan ve daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az 20 kitap yayımlamış yayınevi.</p> <p><b>Uluslararası Yayınevi:</b> En az dört yıl uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayınladığı kitaplar Yükseköğretim Kurulunca tanınan sıralama kuruluşlarınca belirlenen dünyada ilk 500’e giren üniversite kütüphanelerinde kataloglanan ve aynı alanda farklı yazarlara ait en az 20 kitap yayımlamış olan yayınevi.</p>	
	<b>3. Atıf Sayısı</b>	

<b>j</b>	SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI, E-SCI, SOPUS tarafından taranan dergilerde; uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitaplarda yayımlanan ve adayın yazar olarak yer almadığı yayınlardan her birinde, metin içindeki atıf sayısına bakılmaksızın adayın atıf yapılan her eseri için	3
<b>k</b>	SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI, E-SCI, SOPUS dışındaki endeksler tarafından taranan dergilerde; uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitaplarda bölüm yazarı olarak yayımlanan ve adayın yazar olarak yer almadığı yayınlardan her birinde, metin içindeki atıf sayısına bakılmaksızın adayın atıf yapılan her eseri için	2
<b>l</b>	Ulusal hakemli dergilerde; ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitaplarda yayımlanan ve adayın yazar olarak yer almadığı yayınlardan her birinde, metin içindeki atıf sayısına bakılmaksızın adayın atıf yapılan her eseri için	1
	Bu kapsamında en fazla 20 puan alınabilir.	
	<b>4. Proje Sayısı</b>	
<b>m</b>	Devam eden projeler için bir (1) defaya mahsus olmak üzere veya başarı ile tamamlanmış AB Çerçeve Programı bilimsel araştırma projesinde koordinatör/baş araştırmacı olmak	50
<b>n</b>	Devam eden projeler için bir (1) defaya mahsus olmak üzere veya başarı ile tamamlanmış AB Çerçeve Programı bilimsel araştırma projesinde ortak araştırmacı olmak	45
<b>o</b>	Devam eden veya başarı ile tamamlanmış a ve b bentleri dışındaki uluslararası destekli bilimsel araştırma projelerinde (derleme ve rapor hazırlama çalışmaları hariç) görev almak	40
<b>ö</b>	Devam eden projeler için bir (1) defaya mahsus olmak üzere veya başarıyla tamamlanmış; TÜBİTAK, TÜSEB ve SANTEZ gibi benzeri bilimsel araştırma projelerinde koordinatör/yürütücü olmak	40
<b>p</b>	Devam eden projeler için bir (1) defaya mahsus olmak üzere veya başarıyla tamamlanmış; TÜBİTAK, TÜSEB ve SANTEZ gibi benzeri bilimsel araştırma projelerinde görev almak	30
<b>r</b>	Üniversitelerde yapılan başarıyla tamamlanmış veya devam eden bilimsel araştırma projelerinde koordinatör/yürütücü olmak	10
<b>s</b>	Üniversitelerde yapılan başarıyla tamamlanmış veya devam eden bilimsel araştırma projelerinde (derleme ve rapor hazırlama çalışmaları hariç) görev almak	5

ş	Diğer kamu kurum/kuruluşları ile yapılan bilimsel araştırma projelerinde görev almak (İKA, GAP, vb. Gibi)	10
<b>5. Patent Sayısı</b>		
t	Tescil edilmiş uluslararası patent	60
u	Tescil edilmiş ulusal patent	30
ü	Tescil edilmiş faydalı model	15
GENEL TOPLAM		

**Tablo 2.** Değerlendirmeye alınacak yayın, kitap, bölüm yazarlığı ve patentlerde her yazar için hesaplanacak puanlama oranları

Yazar Sayısı	Oran
1	%100
2	Birinci yazar ve/veya sorumlu yazar %100, ikinci yazar %90
3	Birinci yazar ve/veya sorumlu yazar %90, ikinci yazar %80, üçüncü yazar %70
4	Birinci yazar ve/veya sorumlu yazar %80, diğer yazarlar %50
5 ve üzeri	Birinci yazar ve/veya sorumlu yazar %70, diğer yazarlar %40

## EK 2: İdari Personele Yönelik Ödüllendirme Ölçütleri

Teşekkür ve takdir belgesi ödülleri verilebilmesi açısından adayların;

- a) Teklifin yapıldığı tarihte üniversitede çalışıyor olması,
- b) Teklifin yapıldığı tarihte aday memur olmaması,
- c) Geçmiş hizmetlerinde hiç disiplin cezası almamış olması veya almış olmakla birlikte afla, yargı kararı ile ya da 657 sayılı Kanununun 133'üncü maddesine göre bu cezaların silinmiş olması gerekmektedir.
- ç) Değerlendirmeye alınacak adayların puanlandırılması Tablo 3, Tablo 4'e göre olur.
- d) Değerlendirmeye alınacak adayların puanlandırılmasında aşağıda belirtilen esaslar dikkate alınır.

### 1. İş Disiplini ve Çalışma Düzeni (0–10 Puan)

- 1.1. Çalışma saatlerine uyum düzeyi. (0-2,5 puan)
- 1.2. Görev yerinde bulunma ve verilen görevleri zamanında tamamlama durumu. (0-2,5 puan)
- 1.3. İş planlaması ve zaman yönetimi becerisi. (0-2,5 puan)
- 1.4. Acil durumlarda gerekli esnekliği gösterme durumu. (0-2,5 puan)

### 2. Görev Sorumluluğu ve İş Kalitesi (0–10 Puan)

- 2.1. Görev tanımı kapsamında verilen işlerin doğruluk ve dikkat düzeyi. (0-2,5 puan)
- 2.2. Evrak ve belge işlem süreçlerinde titizlik ve düşük hata oranı. (0-2,5 puan)
- 2.3. Birimin işleyişine yönelik süreçleri yürütme becerisi. (0-2,5 puan)
- 2.4. İşlerin takibi, sonuçlandırılması ve raporlanmasına yönelik sorumluluk bilinci. (0-2,5 puan)

### 3. İletişim, Davranış ve İşbirliği (0–20 Puan)

- 3.1. Öğrenciler, akademik personel ve idari çalışanlarla etkili iletişim. (5 puan)
- 3.2. Birim içi ve birimler arası işbirliğine katkı. (5 puan)
- 3.3. Sorunları yapıcı şekilde yönetebilme becerisi. (5 puan)
- 3.4. Kurum kültürüne ve etik kurallara uygun tutum ve davranış. (5 puan)

### 4. Yenilikçilik, Gelişim ve Öğrenmeye Açıklık (0–15 Puan)

- 4.1. Yeni süreçlere ve teknolojik gelişmelere uyum. (5 puan)
- 4.2. Hizmet içi eğitimlere katılım. (5 puan)
- 4.3. Mevzuat ve kurum içi düzenlemelere hâkimiyet. (5 puan)

### 5. Kurumsal Aidiyet, Temsil ve Katkı (0–15 Puan)

- 5.1. Kurumu temsil ederken uygun davranış sergileme. (5 puan)
- 5.2. Çalışma ortamının motivasyonuna katkı. (5 puan)
- 5.3. Kurum yararına gönüllü destek sağlama. (5 puan)

6. Görev Pozisyonuna Özgü Yetkinlikler (0–30 Puan)

- A. Sürekli İşçi ve Hizmetli (Teknisyen, destek personeli vb.) – (0–30 Puan)
- A.1. İş güvenliği kurallarına uyum ve koruyucu ekipman kullanımı. (5 puan)
  - A.2. Fiziksel görevlerde verimlilik, hız ve dikkat. (5 puan)
  - A.3. Temizlik, bakım, onarım veya taşıma süreçlerini eksiksiz yerine getirme. (5 puan)
  - A.4. Ekipman ve araçları doğru, güvenli ve verimli şekilde kullanma. (5 puan)
  - A.5. Çalışma alanında düzen, tertip ve hijyen standartlarına uyum. (5 puan)
  - A.6. Beklenmeyen durumlarda (arıza, yoğunluk, temizlik ihtiyacı vb.) hızlı ve çözüm odaklı müdahale. (5 puan)
- B. Memur (Yazı işleri, öğrenci işleri, idari büro vb.) – (0–30 Puan)
- B.1. Resmî yazışma kuralları, dilekçe yönetimi ve EBYS kullanımında yetkinlik. (5 puan)
  - B.2. Öğrenci/personel işlemlerinde doğruluk, hız ve doğru yönlendirme. (5 puan)
  - B.3. Arşiv düzeni, belge yönetimi ve veri gizliliğine uyum. (5 puan)
  - B.4. Başvurulara ve taleplere zamanında geri dönüş sağlama. (5 puan)
  - B.5. Mevzuata uygun işlem yapma (öğrenci işleri, personel işlemleri, satın alma vb.) (5 puan)
  - B.6. Bilgisayar, otomasyon sistemleri ve yazılımları etkin kullanabilme. (5 puan)
- C. Şef / Şube Müdürü (Birim yöneticisi yardımcısı, büro sorumlusu vb.) – (0–30 Puan)
- C.1. Birim iş akışını planlama, koordine etme ve raporlama becerisi. (5 puan)
  - C.2. Personel görev dağılımını etkin biçimde yönetme. (5 puan)
  - C.3. Sorunları analiz etme ve çözüm üretme kapasitesi. (5 puan)
  - C.4. EBYS, otomasyon, raporlama araçlarını ileri düzeyde kullanabilme. (5 puan)
  - C.5. Birime gelen talepleri önceliklendirme ve uygun yönlendirme. (5 puan)
  - C.6. Süreç iyileştirme ve iş organizasyonunu geliştirme faaliyetlerine katkı. (5 puan)
- D. Fakülte/Yüksekokul Sekreteri – (0–30 Puan)
- D.1. Akademik ve idari süreçlerin eş zamanlı yönetimi (yazışma, kurul işlemleri, öğrenci işleri). (5 puan)
  - D.2. Bölüm, dekanlık, akademik kurul, komisyon ve senato süreçlerini doğru yürütme. (5 puan)
  - D.3. Öğrenci talepleri, akademik birim ihtiyaçları ve idari süreçler arasında koordinasyon sağlama. (5 puan)
  - D.4. Akademik takvim, sınav süreçleri, komisyon kararları ve kurul işlemlerini zamanında gerçekleştirme. (5 puan)
  - D.5. Bütçe, taşınır-mal yönetimi, satın alma süreçlerini etkin biçimde yönetme. (5 puan)
  - D.6. Akademik personele destek sağlama, işleyiş aksaklıklarını erken tespit etme ve çözüm sunma. (5 puan)
- E. Daire Başkanı – (0–30 Puan)
- E.1. Birim stratejik hedeflerini belirleme ve yıllık planlamaları yönetme. (5 puan)
  - E.2. Bütçe planlama, kaynak yönetimi ve performans izleme becerisi. (5 puan)
  - E.3. Birim içi ve üniversite geneli koordinasyonu sağlama. (5 puan)
  - E.4. Personeli yönlendirme, motivasyon sağlama ve gelişim fırsatları oluşturma. (5 puan)
  - E.5. İstatistiksel rapor, faaliyet raporu ve resmi dokümanları hazırlama ve değerlendirme. (5 puan)
  - E.6. Risk yönetimi, kriz yönetimi ve karar alma mekanizmalarındaki etkinlik. (5 puan)

Tablo 3. İdari Personele Yönelik Değerlendirme Formu



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN</b>					
Adı Soyadı					
Unvanı					
Sicil no					
Görev yaptığı birim					
Görev yaptığı birimde göreve başlama tarihi					
Performans dönemi					
ÖLÇÜTLER	PUAN	I. DEĞERLENDİRİCİNİN PUANI (A)	II. DEĞERLENDİRİCİNİN PUANI (B)	ORTALAMA NOT (A+B / 2)	PERFORMANS PUANI
Kurumsal Aidiyet, Temsil ve Katkı	0-15				
İletişim, Davranış ve İşbirliği	0-20				
Görev Sorumluluğu ve İş Kalitesi	0-10				
İş Disiplini ve Çalışma Düzeni	0-10				
Yenilikçilik, Gelişim ve Öğrenmeye Açıklık	0-15				
Görev Pozisyonuna Özgü Yetkinlikler	0-30				
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>				
<b>TOPLAM ÖLÇÜT PUANI</b>					
<b>NOT:</b> Ölçütlere verilen puanların yüzdelik payları hesaplanır ve ilgili ölçütün performans puanı bulunur. Hepsinin toplamı değerlendirilen Performans Puanını oluşturur.					

<b>ONAY</b>	
<b>I. Değerlendiricinin</b>	<b>II. Değerlendiricinin</b>
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :
Tarih :	Tarih :
İmzası :	İmzası :

<b>TÜM İDARİ PERSONEL İÇİN DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU</b>		
İDARİ PERSONELİN GÖREV YERİ	I. DEĞERLENDİRİCİ	II. DEĞERLENDİRİCİ
Fakülte	Fakülte Sekreteri	Dekan
Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Enstitü	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Koordinatörlük	Koordinatör	Bağlı Olduğu Rektör Yardımcısı
Uygulama ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü	Bağlı Olduğu Rektör Yardımcısı
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Özel Kalem Birimi	Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Hukuk Müşavirliği	Avukat	Hukuk Müşaviri

*NOT: Ölçütlere verilen puanlar hesaplanır ve ilgili ölçütün performans puanı bulunur. Hepsinin toplamı değerlendirilen Performans Puanını oluşturur.*

Tablo 4. Yöneticilere Yönelik Değerlendirme Formu



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**YÖNETİCİLER İÇİN DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN</b>					
Adı Soyadı					
Unvanı					
Sicil no					
Görev yaptığı birim					
Görev yaptığı birimde göreve başlama tarihi					
Performans dönemi					
ÖLÇÜTLER	PUAN	I. DEĞERLENDİRİCİNİN PUANI (A)	II. DEĞERLENDİRİCİNİN PUANI (B)	ORTALAMA NOT (A+B / 2)	PERFORMANS PUANI
Kurumsal Aidiyet, Temsil ve Katkı	0-15				
İletişim, Davranış ve İşbirliği	0-20				
Görev Sorumluluğu ve İş Kalitesi	0-10				
İş Disiplini ve Çalışma Düzeni	0-10				
Yenilikçilik, Gelişim ve Öğrenmeye Açıklık	0-15				
Görev Pozisyonuna Özgü Yetkinlikler	0-30				
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>				
<b>TOPLAM ÖLÇÜT PUANI</b>					
<b>NOT:</b> Ölçütlere verilen puanların yüzdeler payları hesaplanır ve ilgili ölçütün performans puanı bulunur. Hepsinin toplamı değerlendirilenin Performans Puanını oluşturur.					

<b>ONAY</b>	
<b>I. Değerlendiricinin</b>	<b>II. Değerlendiricinin</b>
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :
Tarih :	Tarih :
İmzası :	İmzası :

<b>YÖNETİCİLER İÇİN DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU</b>		
İDARİ PERSONELİN UNVANI	I. DEĞERLENDİRİCİ	II. DEĞERLENDİRİCİ
Genel Sekreter	Rektör	
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
Şube Müdürü	İlgili Daire Başkanı	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletmesi Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör
Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter	Enstitü Müdürü
Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter	Dekan
Yüksekökol Sekreteri	Genel Sekreter	Yüksekökol Müdürü

*NOT: Ölçütlere verilen puanlar hesaplanır ve ilgili ölçütün performans puanı bulunur. Hepsinin toplamı değerlendirilenin Performans Puanını oluşturur.*