	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DENEME SÜRESİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PDB.PRS.005
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/2

1. AMAÇ

Üniversitede göreve yeni başlayan çalışanların deneme süresi içerisinde performans, davranış, yetkinlik ve kuruma uyum açısından objektif şekilde değerlendirilmesini sağlamak.

2. KAPSAM

Bu prosedür; deneme süresine tabi tüm idari, akademik, sözleşmeli ve destek personelini kapsar.

3. DAYANAK

- K.K.T.C İş Yasası
- Kurum sözleşme hükümleri
- Performans Yönetim Sistemi

4. TANIMLAR

Deneme Süresi: KKTC 22/1992 İş Yasasının belirlemiş olduğu 3 aylık deneme süresidir.

Ara Değerlendirme: Deneme süresi içinde yapılan ara performans görüşmesi.

Asil Kadro Onayı: Deneme süresi sonunda kadronun kesinleşmesi.

5. SORUMLULAR

- Personel Daire Başkanlığı
- İlgili Birim Müdürlükleri/Daire Başkanlıkları/Fakülteler/Yüksekokullar
- Çalışan personel

6. UYGULAMA

6.1 Deneme Süresi Başlangıcı

İşe girişi yapan personelin resmi işe başlama tarihi itibari ile KKTC 22/1992 İş Yasasına istinaden 3 aylık deneme süresi başlamış olur.


6.2 Hedef ve Beklentilerin Belirlenmesi

İlk hafta içinde yönetici tarafından aşağıdaki konular yazılı olarak paylaşılır:

- Görev tanımı
- Performans beklentileri
- Davranışsal beklentiler
- İlk 3 aylık hedefler

6.3 Ara Değerlendirme

Deneme süresinin ortasında yönetici ile çalışan arasında görüşme yapılır.

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DENEME SÜRESİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PDB.PRS.005
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	2/2

Değerlendirilen alanlar:

- İş öğrenme hızı
- Teknik yeterlilik
- Disiplin
- İletişim becerisi
- Takım uyumu

Eksiklik varsa gelişim planı hazırlanır.

6.4 Nihai Değerlendirme

Deneme süresi sonunda yönetici değerlendirme formu doldurulur.

Karar seçenekleri:

1. **Başarılı – Kadro onayı**
2. **Uygun bulunmama / ayrılış**

6.5 Personel Daire Başkanlığı Onayı

Sonuç, Personel Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve yönetime sunulur.

6.6 Çalışana Bildirim

Karar olumsuz ise yazılı tebligat ile iş akdinin sonlandırıldığı çalışana elden tebliğ ile bildirilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

