

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ
YETKİNLİĞE DAYALI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönergenin amacı, yetkinlik esasına dayalı olarak çalışan tüm idari personelin (idari, sözleşmeli ve sürekli işçi) performansının ve iş ortamındaki tutum ve davranışlarının sağlıklı ve tarafsız bir biçimde değerlendirilmesi ile eksik yönlerin giderilmesi ve insan kaynakları planlamasına sağlıklı bir veri tabanı oluşturmaktır. Performans değerlendirme sonuçları, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde personelin ünvanının yükseltilmesi ve/veya gerek duyulan alanlarda yetki verilmesi işlemlerinde, hizmet içi eğitim ve kariyer planlamalarında, başarıya veya üstün başarıya bağlı olarak ödüllendirilmesine ilişkin değerlendirme işlemleri ile birlikte ihtiyaç halinde görev yeri değişikliğinin değerlendirmelerinde kullanılır.

Kapsam

MADDE 2– (1) Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi, Kayseri Üniversitesinde performans değerlendirme döneminde fiilen çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi idari personel ve 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesine tabi sözleşmeli olarak görev yapan personel ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli işçileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) 10.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve "4/B'li Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" ile 4857 sayılı İş Kanunu bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim Amirleri Tablosu: Birim amirlerini tanımlayan tabloyu (EK-2),
- b) Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu: Bu Yönergenin 4. maddesinin (g) bendinde belirtilen çalışanlar için doldurulacak formu (EK-3),
- c) Değerlendiriciler Tablosu: Performans Değerlendirme Formunu doldurmaya yetkili yönetici personeli (EK-1),
- ç) Değerlendirme Kurulu: Rektör tarafından seçilecek 1 başkan, 4 üye olmak üzere 5 kişilik kurulu,
- d) Ölçütler: Yönetici ve diğer çalışanlara yönelik belirlenen performans değerlendirme ölçütlerini,
- e) Performans Değerlendirilmesi: Çalışanların değerlendirme döneminde kendisine verilen görevleri yerine getirmedeki başarı ve verimlilik düzeyinin sistematik olarak değerlendirilmesini,
- f) Performans Değerlendirme Dönemi: Yılda bir defa tüm yılı kapsamak üzere, 1 Ocak-31 Aralık dönemini,
- g) Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi idari personel, 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesine tabi sözleşmeli olarak görev yapan her unvandaki personel ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi Sürekli İşçileri;

- ğ) Rektör: Kayseri Üniversitesi Rektörünü,
h) Tavsiye Formu: Performansı yetersiz veya çok yetersiz düzeyde olan personele yönelik olarak birim amirleri tarafından doldurularak Personel Daire Başkanlığı'na gönderilecek formu (EK-5),
ı) Üniversite: Kayseri Üniversitesini,
i) Yönetici: Yönetici konumundaki Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Enstitü Müdürü, Koordinatör, Merkez Müdürü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü ve bunların vekillerini,
j) Yöneticiler İçin Performans Değerlendirme Formu: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü ve bunların vekilleri için doldurulacak formu (EK-4), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkinlikler, Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları, Performans Değerlendirme Ölçütleri ve Değerlendirme Usulü

Yetkinlikler

MADDE 5– (1) Yetkinlik 5 şekilde belirlenir:

- a) Yapılan İşe Yönelik Temel Yetkinlikler: Bir çalışanın bir işi yapabilmesi için şart olan temel bilgi ve beceri düzeyini,
b) Davranışsal Yetkinlikler: Yapılan işe göre farklılaşan ve çalışanların işte gerçekleştirmesi beklenen bilgi, beceri ve davranışlarını,
c) Bireysel Yetkinlikler: Çalışanların kişilik özellikleriyle bağlantılı yetkinliklerini,
ç) Kurallara Uyum Yetkinlikleri: Çalışanların kurallara uyum konusundaki yetkinliklerini,
d) Performans: Çalışanların belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme yeterliliğini, tanımlar.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

MADDE 6– (1) Performans değerlendirme sonuçları aşağıda belirtilen alanlarda kullanılır:

- a) İnsan kaynakları planlamasına kaynak oluşturmak,
b) Çalışanların yürürlükteki mevzuat çerçevesinde unvanlarının yükseltilmesi ve/veya gerekli duyulan alanlarda yetki verilmesi işlemlerinde, personelin başarılı veya üstün başarılı olarak değerlendirilmesi, ödül verilmesi ile nakil, görev yeri değişikliği veya re'sen emeklilik vb. durumları değerlendirebilmek için anahtar ölçütleri belirlemek,
c) Değerlendirmede verimli çalışanları ödüllendirmek, verimsiz çalışanlar için verimi artırıcı gerekli önlemleri almak,
ç) Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
d) Çalışanların kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
e) Çalışanların motive olmalarını sağlamak,
f) İhtiyaç duyulduğunda iş rotasyonuna rehberlik sağlamak,
g) Üniversitemiz personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek,

Değerlendirme Usulünde Temel İlke

MADDE 7– (1) Performans değerlendirme, çalışanın değerlendirme dönemi süresince yaptığı çalışmalara göre yapılır. Performans değerlendirme, çalışan hakkındaki genel görüşlere

göre değil, yaptığı iş ve işteki performansına göre, değerlendirme ölçütleri kullanılarak ve objektif bir biçimde yapılır.

Değerlendirmede Not Usulü Puanlama Ölçütleri

MADDE 8– (1) Çalışan personel için değerlendirme, yirmi sorunun her birine en az 1, en çok 5 puan verilmek suretiyle yapılır. Böylece personelin başarı derecesi, alınacak ortalamalara göre aşağıdaki biçimde belirlenmiş olur:

- a) Çok yetersiz (1) : (0- 34 puan)
- b) Yetersiz (2) : (35-49 puan)
- c) Vasat (3) : (50-69 puan)
- ç) İyi (4) : (70-89 puan)
- d) Çok iyi (5) : (90-100 puan)

(2) Yönetici personel için değerlendirmede ise, yirmi sorunun her birine yine en az 1, en çok 5 puan verilmek suretiyle yapılır. Yöneticilerin değerlendirmelerindeki dereceler ise şöyledir;

- a) Beklentinin Çok Altında (1) : (0- 34 puan)
- b) Beklentilerin Altında (2) : (35-49 puan)
- c) Vasat (3) : (50-69 puan)
- ç) İyi (4) : (70-89 puan)
- d) Çok İyi (5) : (90-100 puan)

Değerlendirmenin Geçersiz Sayılması

MADDE 9– (1) Gerçeğe aykırı olarak personel lehine/aleyhine yapıldığı tespit edilen değerlendirmeler Değerlendirme Kurulu tarafından iptal edilir. Çalışan hakkında varsa diğer amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak işlem yapılır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın aritmetik ortalaması, iki yıllık çalışma olmaması durumunda ise son bir yılın notuna bakılarak değerlendirme yapılır. Çalışanın performans döneminden önceki dönemlere ait performans notunun bulunmaması durumunda ise o döneme ait performans değerlendirme formu doldurulmaz.

(2) Kötü niyet veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları konusunda disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Değerlendiriciler, eşleri ile ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarına performans notu veremez. Bu durumda Form, tek değerlendirici tarafından doldurulur. Başka değerlendiricinin bulunmaması durumunda bir üst amir tarafından değerlendirilir.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

MADDE 10– (1) Haklarında performans değerlendirme notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 3 ay çalışmış olmaları şarttır. Ancak; göreve yeni başlayan (naklen veya açıktan atanan) personel ile kurum içi görevlendirme suretiyle başka bir birimde görevlendirilen personel yeni görev yerinde 3 ayını doldurmamış ise herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

(2) Performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli asgari sürenin geçmesine imkân vermeyecek kadar uzun süren hastalık, ücretsiz izin gibi durumlar nedeniyle çalışan hakkında performans değerlendirme formu doldurma imkânının bulunmaması halinde de personel herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Değerlendiricilerin, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11– (1) Değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir.

- a) Personelin iş verimini tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda personeli sürekli izlemek,
- b) İzlenimlerine dayanarak personel hakkında objektif değerlendirmeler yapmak,

Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12– (1) Çalışanlar aşağıda yer alan görev ve sorumluluğa sahip olmalıdırlar,

- a) Performans değerlendiricilerinin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerileri dikkate almak, kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmek.
- b) Kendisi için önerilen eğitimlere katılmak ve eksikliklerini tamamlamak.

Personel Daire Başkanlığı'nın Sorumluluğu

MADDE 13– (1) Performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi, performans yönetim sisteminin izlenmesi ve geliştirilmesi, performans değerlendirme formlarının muhafazası, başarılı personel sıralamasının yapılması, performansın arttırılmasına yönelik eğitimlerin planlanmasını yapmak.

Performans Değerlendirmesine İlişkin Belgelerin Saklanması

MADDE 14– (1) Performans Değerlendirme Formlarının bir nüshası her çalışanın görev yaptığı birimde, birim amirinin görevlendireceği sorumlu personel tarafından muhafaza edilir ve arşivlenir. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır. Performans Değerlendirme Formlarının bir nüshası ise kişilerin özlük dosyalarında tutulmak üzere üst yazı ekinde gizli olarak Her yılın Ocak ayının sonuna kadar Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.

Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları

MADDE 15– (1) Performans değerlendirme formlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

(2) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Performans Derecesine Göre Durum Değerlendirme, Sonuç Paylaşımı ve İtiraz Hakkı

Performans Derecesi Çok Yetersiz ya da Yetersiz Düzeyde Olanların Durumu

MADDE 16– (1) Değerlendirme Kurulu, notu çok yetersiz, yetersiz veya vasat olan personelin performansını geliştirebilmesi için tavsiyelerde bulunabilir, gerekli bulursa ilgiliye eğitim verilmesi veya görev yeri değişikliği konusunda öneride bulunabilir.

Performans Derecesi Orta Düzeyde Yeterli Olanların Durumu

MADDE 17– (1) Değerlendirme sonucu 70 puanın altında olanlar atamaya yetkili amir tarafından gerekli görülüyorsa başka bir birim yöneticisi emrine verilebilirler. Bunlar performanslarını yükseltebilmeleri için gerekli görülüyorsa, eğitim önerisinde bulunabilir.

Üstün (Çok İyi) Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi

MADDE 18– (1) Değerlendirme sonucu ortalaması üç yıl üst üste çok iyi (90-100 puan) olan personel, atamaya yetkili amir tarafından “Yüksek Performans Belgesi” ile ödüllendirilir.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Paylaşılması

MADDE 19– (1) Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar, performans değerlendirme ve sonuç formlarını, Şubat ayı içerisinde dilekçe ile başvurarak değerlendirme yapan birimden öğrenebilirler. Söz konusu formlar aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır.

Değerlendirme Kurulu

MADDE 20– (1) Performans değerlendirme Kurulu Rektör tarafından belirlenir, 1 başkan ve 4 üye olmak üzere 5 kişiden oluşur.

(2) Değerlendirme Kurulunun başkan ve üyeleri arasında, itiraz başvurusunda bulunan çalışanların eşleri ile ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının bulunduğu tespit edilmesi halinde, ilgililer Değerlendirme Kurulundan çıkartılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(3) Değerlendirme Kurulunun sekreteryası işlemlerini Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Şube Müdürlüğü yürütür.

Performansı Yetersiz ve Çok Yetersiz Bulunan Personelin İtiraz Hakkı

MADDE 21– (1) Performans değerlendirmesi çok yetersiz veya yetersiz olan personel, talebi üzerine performans notunun kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde Değerlendirme Kuruluna iletilmek üzere Personel Daire Başkanlığı’na yazılı itirazda bulunabilir. Değerlendirme Kurulu, itiraz dilekçesinin Kurula ulaştığı tarihten itibaren 1 (bir) ay içerisinde değerlendiriciler ile görüşükten sonra kararını verir. Kurul tarafından verilen karar kesindir, karara karşı itiraz edilemez. Bu karar Personel Daire Başkanlığı tarafından en geç on beş gün içinde ilgiliye tebliğ edilir.

Yetkinlik Esaslı Eğitim ve Geliştirme

MADDE 22– (1) İş için gerekli yetkinlik düzeyleri ile çalışanların yetkinlik düzeyleri arasındaki fark “Beceri Boşluğu” olarak tanımlanır. Performansı yetersiz olan mesleki beceri boşluğuna sahip çalışanların, yetkinlik değerlendirme sonuçlarına göre hangi yetkinliklerinin geliştirilmesi gerektiği aşamasında eğitim ihtiyaçları belirlenerek gerekli eğitimler planlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23– (1) Yönergede hüküm bulunmaması halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitemiz Yönergeleri ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 24– (1) Kayseri Üniversitesi Senatosu’nun 04.11.2021 tarih ve 23 sayılı toplantı kararı ile kabul edilen “Kayseri Üniversitesi İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve

Sürekli İşçi Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25– (1) Bu Yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26– (1) Bu Yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

EK-1: Değerlendiriciler Tablosu

EK-2: Birim Amirleri Tablosu

EK-3: Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Formu (İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi için)

EK-4: Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Formu (Şef ve Üzeri İdari Kadrolar İçin)

EK-5: Tavsiye Formu

EK-6: Değerlendirme Kurulu Karar Formu

EK-7: Yüksek Performans Belgesi