KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı, yetkinlik esasına dayalı olarak çalışan 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 yasal dayanaklar çerçevesinde personelin unvanının 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 – 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 – 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 – 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) İtiraz Değerlendirme Kurulu: Değerlendirme sonucu yetersiz veya çok yetersiz olanların performans değerlendirmesine yapacakları itirazları değerlendirmek için 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 veya re'sen emeklilik vb. durumları değerlendirebilmek için anahtar ölçütleri belirlemek,

c)Üniversitemiz ödül sistemine girdi olarak değerlendirmede verimli çalışanları ödüllendirmek, verimsiz çalışanlar için verimi arttırıcı 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,

ğ) İnsan kaynakları yönetimi alanında "iyileştirerek değiştirme" kapsamında yararlanmak.

Değerlendirme Usulünde Temel İlke

MADDE 7–(1) Performans değerlendirme, çalışanın değerlendirme dönemi süresince yaptığı çalışmalara göre yapılır. Daha önceki dönemlere ait başarı ve eksiklikleri göz önüne alınmaz. 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 gerçekleştirilmiş olur:

a) Çok yetersiz (1) : (0- 34 puan)
b) Yetersiz (2) : (35-49 puan)
c) Orta (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) Beklentilerin Çok Altında (1)
b) Beklentilerin Altında (2)
c) Beklentileri Karşılar (3)
ç) Beklentilerin Üstünde (4)
d) Beklentilerin Çok Üstünde (5)

Değerlendirmenin Geçersiz Sayılması

MADDE 9-(1) Gerçeğe aykırı olarak personel lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler İtiraz 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 maksatla, çalışan hakkında gerçeğe aykırı yetersiz veya çok yetersiz olarak değerlendirme yaptığı İtiraz Değerlendirme Kurulunca tespit edilen değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılır. 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.

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

(4) 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. Değerlendiricilerin, hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde, performans değerlendirme notları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulama sonunda çalışana o yıl için performans değerlendirme notu verme imkânı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere çalışanla en fazla birlikte çalışan değerlendirici tarafından doldurulur.

(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 geriye dönük son üç yılın performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınır. 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.

Görevden Ayrılma Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 11–(1) Bir görevde 3 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka bir kuruma atananların performans değerlendirme notları, bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirlerince, ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde doldurulur Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.

(2)Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerlendirici amirine performans değerlendirme formu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan değerlendiriciler en az 3 ay beraber çalıştıkları personelin performans değerlendirmelerinin kendilerine ait bölümünü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak Personel Daire Başkanlığına teslim ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Değerlendiricilerin, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Değerlendiricilerin görev ve sorumlukları aşağıdaki şekildedir.

a) Personelin iş verimini tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda personeli sürekli izlemek,
b) İzlenimlerine dayanarak personel hakkında objektif değerlendirmeler yapmak,
c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre belli aralıklarla geri bildirimde bulunmak,
ç) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,
d) Gelişim planının uygulanmasını sağlamak,
e) Dokümanların gizliliğine riayet ederek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamamaktır.

Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Çalışanlar aşağıda yer alan görev ve sorumluluğa sahip olmalıdırlar,

a) Performans değerlendiricilerinin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerileri dikkate almak,

b) Kendisi için önerilen eğitimlere katılmak ve eksikliklerini tamamlamak.

Personel Daire Başkanlığı'nın Sorumluluğu

MADDE 14 – (1) Personel Daire Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi, performans yönetim sisteminin izlenmesi ve geliştirilmesi, performans değerlendirme formlarının incelenmesi, muhafazası, başarılı personel sıralamasının yapılması, performansın arttırılmasına yönelik eğitimlerin planlanmasından sorumludur.

Performans Değerlendirmesine İlişkin Belgelerin Saklanması

MADDE 15 – (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 asıl nüshaları ise kişilerin özlük dosyalarında tutulmak üzere üst yazı ekinde gizli olarak Her yılın Ocak ayının 15. işgününe kadar Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.

Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Performans değerlendirme formlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit

edilenler hakkında disiplin hükümleri uygulanmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılamazlar.

(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 17 – (1) İtiraz Değerlendirme Kurulu, notu çok yetersiz (0-34 puan) ya da yetersiz (35-49 puan) olan personelin performansını geliştirebilmesi için tavsiyelerde bulunabilir, gerekli bulursa ilgiliye eğitim verilmesi konusunda öneride bulunabilir. İlgili birim amiri, İtiraz Değerlendirme Kurulunun görüşlerine dayanarak, personelin başka bir birimde görevlendirilmesini talep edebilir.

Performans Derecesi Orta Düzeyde Yeterli Olanların Durumu

MADDE 18 – (1) Değerlendirme sonucu orta düzeyde yeterli (50-69 puan) 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 19 –(1) Değerlendirme sonucu ortalaması iki yıl üst üste çok iyi (90-100 puan) olan personel, atamaya yetkili amir tarafından "Yüksek Performans Belgesi" ile ödüllendirilir.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Paylaşılması

MADDE 20 – (1) Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar, performans değerlendirme ve sonuç formlarını, Şubat ayı başından itibaren dilekçe ile başvurarak değerlendirme yapan birimden öğrenebilirler. Söz konusu formlar aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır. Performansı yetersiz olan çalışana, performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını arttırabilmesi için alması gereken eğitimlere ilişkin bilgiler verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanmaya çalışılır.

İtiraz Değerlendirme Kurulu

MADDE 21 – (1) İtiraz Değerlendirme Kurulunu teşkil eden başkan ve üyeler itiraz başvurusunda bulunan çalışanlardan, itiraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.
(2) İtiraz Değerlendirme Kurulunun başkan ve üyeleri arasında, itiraz başvurusunda bulunan çalışanların eşleri ile ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının bulunduğunun tespit edilmesi halinde, ilgililer İtiraz Değerlendirme Kurulundan çıkartılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.
(3) İtiraz Değerlendirme Kurulunun sekreterya işlemlerini Personel Daire Başkanlığı yürütür.

Performansı Yetersiz Bulunan Personelin İtiraz Hakkı

MADDE 22 – (1) Performans değerlendirmesi çok yetersiz ya da yetersiz olan personel, talebi üzerine performans notunun kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde İtiraz Değerlendirme Kuruluna iletilmek üzere Personel Daire Başkanlığı'na yazılı itirazda bulunabilir. İtiraz Değerlendirme Kurulu, itiraz dilekçesinin Kurula ulaştığı tarihten itibaren 1 (bir) ay içerisinde değerlendiriciler ile görüştükten sonra kararını verir. Bu karar Personel Daire Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde ilgiliye tebliğ edilir.

Yetkinlik Esaslı Eğitim ve Geliştirme

MADDE 23 – (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 tespit edilir. Eğitim ihtiyaçlarının tespitiyle eğitime ihtiyacı bulunan çalışanlar belirli eğitimlere tabi tutulur ve yetkinlik eksikliklerinin ne oranda giderildiği bir sonraki değerlendirmede belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 – (1) Yönergede hüküm bulunmaması halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitemiz Yönergeleri ve Senato Kararları uygulanır.

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: İtiraz Değerlendirme Komisyonu Karar Formu

EK-1

DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU

Değerlendirilecek Personel	**1. Değerlendirici**	**2. Değerlendirici**
Genel Sekreter	Rektör	
İç Denetim Birim Sorumlusu / İç Denetçi	Rektör	
Genel Sekreter Yardımcısı / Daire Başkanları / Hukuk Müşaviri / Özel Kalem Müdürü / Döner Sermaye İşletme Müdürü / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Yazı İşleri Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Daire Başkanlığında Görevli Şube Müdürleri	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıklarında Görevli Diğer Personel	Şube Müdürü	Daire Başkanı
İç Denetim birimi çalışanları	İç Denetim Birim Sorumlusu	
Rektörlük Özel Kalem Çalışanları	Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreter
Rektör Yardımcılığı Çalışanları	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birim Sorumluları	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birim Personeli	Birim Amiri / Şube Müdürü / Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Yazı İşleri Müdürlüğü / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan Personel	Birim Amiri / Şube Müdürü / Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Merkez Müdürlükleri Birim Personeli	Müdür Yardımcısı	Müdür
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı	Dekan/Müdür
Fakülte/Yüksekokul/Enstitüde Görevli Diğer Personel	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan/Müdür
Koordinatörlük Çalışanları	Koordinatör	-
Hukuk Müşavirliğinde Görevli Diğer Personel	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görevli Diğer Personel	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter

EK-2

BİRİM AMİRLERİ TABLOSU

BİRİMLER	**BİRİM AMİRİ**
Rektörlük (Özel Kalem)	Rektör
İç Denetim Birimi	Rektör
Fakülteler	Dekan
Enstitü/Yüksekokul	Müdür
Uygulama ve Araştırma Merkezleri	Müdür
Rektörlüğe Bağlı Bölümler	Bölüm Başkanı
Koordinatörlükler	Koordinatör
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Müdür
Genel Sekreterlik Özel Kalem ve bağlı birimler	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Döner Sermaye İşletme Müdürü
Daire Başkanlıkları	Daire Başkanı
Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri
Diğer	Birimin en üst amiri

EK-3

YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

(İDARİ PERSONEL,SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ İÇİN)

Çalışanın Adı Soyadı :	
Kadro Unvanı :	
Kadro Yeri :	
Görev Yeri :	
Sicil No :	
KAYÜ'de İşe Başlama Tarihi :	
Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi :	
Değerlendirme Yılı	

Değerlendirme Dönem Aralığı *(01/01/……-31/12/……)*

(1) Çok Yetersiz **(2)** Yetersiz **(3)** Orta Düzey Yeterli **(4)** İyi **(5)** Çok İyi

	YAPILAN İŞE YÖNELİK TEMEL YETKİNLİKLER	**Not Aralığı**	**1. Değerlendirici Notu**	**2. Değerlendirici Notu**
1	**İş bilgisi** (yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	**1-5**		

2	**Verimlilik** (görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve oranda yapması ve işe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlaması)	**1-5**		
3	**İş kalitesi** (işini her zaman standartlara uygun yapması)	**1-5**		
4	**Sorumluluk** (göreviyle ilgili elde edilen sonuçları üstlenmesi ve göreviyle ilgili araç ve gereçleri doğru kullanması)	**1-5**		
5	**Problem çözme** (karşılaştığı problemleri doğru bir şekilde formüle edebilmesi, çözüm alternatiflerini geliştirmesi, çözümü uygulaması ve sonuçları değerlendirmesi)	**1-5**		
	DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER			
6	**İletişim ve ilişkiler** (üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi, iş arkadaşları ve astlarıyla iletişimi)	**1-5**		
7	**Organizasyon becerisi** (kendisine verilen görevleri organize etmesi ve sonuçlarının takibi)	**1-5**		
8	**Girişimcilik ve yeniliklere yatkın olması** (işiyle ilgili güncel olayları takibi ve işine yansıtması, işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunması)	**1-5**		
9	**Takım çalışması** (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)	**1-5**		
10	Kurumun hedefleri kapsamındaki iyileştirme çalışmalarında aktif görev alması	**1-5**		
	BİREYSEL YETKİNLİKLER			
11	**Kararları uygulama** (kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru karar alması, kararın uygulanması konusunda inisiyatif alması)	**1-5**		
12	**Programlı çalışma** (çalışmalarını önem ve aciliyet durumuna göre sıraya koyması, çalışmalarını planladığı sürede bitirmesi)	**1-5**		
13	**Temsil yeteneği** (dış görünüş, tavır ve davranışlarıyla kurumu temsil etmesi)	**1-5**		
14	**Hedeflere ulaşma** (hedeflere ulaşmak için etkin tedbirler alması ve hedeflerine ulaşması)	**1-5**		
15	**Esneklik (**Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)	**1-5**		
	KURALLARA UYUM YETKİNLİKLERİ			
16	Memur disiplinine uygun hareket etmesi	**1-5**		
17	Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi	**1-5**		
18	Genel görünüm ve bakımına dikkat etmesi	**1-5**		
19	Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen göstermesi	**1-5**		
20	Etik kurallarına uyması	**1-5**		
		TOPLAM PUAN:		

ORTALAMA PERFORMANS PUANI (1. VE 2. AMİRLERİN NOTLARI ORTALAMASI)	

ORTALAMA PUANA GÖRE PERFORMANS DÜZEYİ:

0-34	Çok Yetersiz	( )
35-49	Yetersiz	( )
50-69	Orta	( )
70-89	İyi	( )
90-100	Çok İyi	( )

	1. Değerlendirici	**2. Değerlendirici**
GÖRÜŞÜ (Varsa)		
Adı Soyadı: **Unvanı:** **İmza:**		

EK-4

YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

(ŞEF VE ÜZERİ İDARİ KADROLAR İÇİN)

Çalışanın Adı Soyadı :	
Kadro Unvanı :	
Kadro Yeri :	
Görev Yeri :	
Sicil No :	
KAYÜ'de İşe Başlama Tarihi :	
Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi :	
Değerlendirme Yılı	

Değerlendirme Dönem Aralığı *(01/01/……-31/12/……..)*

(2) Çok Yetersiz **(2)** Yetersiz **(3)** Orta Düzey Yeterli **(4)** İyi **(5)** Çok İyi

	YAPILAN İŞE YÖNELİK TEMEL YETKİNLİKLER	**Not Aralığı**	**1. Değerlendirici Notu**	**2. Değerlendirici Notu**
1	**İş bilgisi** (yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	**1-5**		
2	**Verimlilik** (görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve oranda yapması ve işe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlaması)	**1-5**		
3	**İş kalitesi** (işini her zaman standartlara uygun yapması)	**1-5**		
4	**Sorumluluk** (göreviyle ilgili elde edilen sonuçları üstlenmesi ve göreviyle ilgili araç ve gereçleri doğru kullanması)	**1-5**		
5	**Problem çözme** (karşılaştığı problemleri doğru bir şekilde formüle edebilmesi, çözüm alternatiflerini geliştirmesi, çözümü uygulaması ve sonuçları değerlendirmesi)	**1-5**		
	DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER			
6	**İletişim ve ilişkiler** (üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi, iş arkadaşları ve astlarıyla iletişimi)	**1-5**		
7	**Organizasyon becerisi** (kendisine verilen görevleri organize etmesi ve sonuçlarının takibi)	**1-5**		
8	**Girişimcilik ve yeniliklere yatkın olması** (işiyle ilgili güncel olayları takibi ve işine yansıtması, işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunması)	**1-5**		
9	**Takım çalışması** (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)	**1-5**		
10	Kurumun hedefleri kapsamındaki iyileştirme çalışmalarında aktif görev alması	**1-5**		
	BİREYSEL YETKİNLİKLER			
11	**Kararları uygulama** (kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru karar alması, kararın uygulanması konusunda inisiyatif alması)	**1-5**		

12	**Programlı çalışma** (çalışmalarını önem ve aciliyet durumuna göre sıraya koyması, çalışmalarını planladığı sürede bitirmesi)	**1-5**		
13	**Temsil yeteneği** (dış görünüş, tavır ve davranışlarıyla kurumu temsil etmesi)	**1-5**		
14	**Hedeflere ulaşma** (hedeflere ulaşmak için etkin tedbirler alması ve hedeflerine ulaşması)	**1-5**		
15	**Esneklik (**Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)	**1-5**		
	YÖNETİCİLER İÇİN DİĞER YETKİNLİKLER			
16	**Pozitif Düşünme** (kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)			
17	**Rehberlik ve Geliştirme** (Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma)			
18	**Yetkilendirme** (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme)			
19	**Değişen şartları kavrama ve uygulama** (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)			
20	**Analitik düşünme** (Sorunlar karşısında etkili ve pratik çözümler geliştirebilme becerisi)			

<u>ORTALAMA PERFORMANS PUANI</u> (1. VE 2. AMİRLERİN NOTLARI ORTALAMASI)	

ORTALAMA PUANA GÖRE PERFORMANS DÜZEYİ:

0-34	Beklentilerin çok altında	( )
35-49	Beklentilerin altında	( )
50-69	Beklentileri karşılar	( )
70-89	Beklentilerin üstünde	( )
90-100	Beklentilerin çok üstünde	( )

	1. Değerlendirici	**2. Değerlendirici**
GÖRÜŞÜ (Varsa)		

Adı Soyadı: **Unvanı:** **İmza:**		

EK-5

TAVSİYE FORMU

Çalışanın Adı Soyadı :

0 - 34 Çok Yetersiz ( )
35 - 49 Yetersiz ( )

Çalışanın Güçlü Yönleri :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Geliştirilmesi Gereken Yönleri :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Çalışanın Eğitim İhtiyacı :

( ) İş başında eğitim
( ) Rotasyon
( ) İş dışında eğitim
( ) İş Zenginleştirme
( ) Diğer.....

Eğitimle İlgili İfade Edilmesi Gereken Diğer Önemli Noktalar:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

EK-6

İTİRAZ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU KARAR FORMU

Performans Değerlendirme Sonucuna İtiraz Eden Çalışanın; **Adı-Soyadı:**
Unvanı:
Görev Yaptığı Birim:
İtiraz Dilekçesinin Tarihi:
İtiraz Dilekçesinin Komisyona Gönderildiği Yazının Tarih ve Sayısı:
KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

KOMİSYON ÜYELERİ

Başkan

Adı-Soyadı

Unvanı

Üye	Üye	Üye	Üye
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
Unvanı	Unvanı	Unvanı	Unvanı