

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesi akademik ve idari personelinin performanslarının değerlendirilmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir. Bu değerlendirme aşağıdaki amaçlar için kullanılır;

- Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi, tespitinin yapılması ve belgelendirilmesi,
- İyileşmeye ve gelişmeye açık alanların tespit edilerek bunlar üzerinde çalışma başlatılması,
- Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- Çalışanların birim performansına etkilerinin değerlendirilmesi,
- Terfi, eğitim, kariyer planlaması yapılması.

Tanımlar

Madde 2 - (1) Bu yönergede geçen,

Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,

Senato: Kapadokya Üniversitesi Senatosunu

Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,

Performans: Çalışanların, belirlenen bir sürede gerçekleştirmesi beklenen iş görme derecesini,

Performans Değerlendirme: Çalışanların, önceden saptanan iş standartları ile gösterdikleri performansın sistematik değerlendirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin usullerini,

Çalışanlar: Kapadokya Üniversitesi bünyesinde çalışan tüm akademik ve idari personeli,

Değerlendiriciler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personelini,

Performans Değerlendirme Formu: Performans değerlendirmede kullanılan kriterleri içeren formu,

Performans Değerlendirme Dönemi: Yılda bir defa Haziran ayında yapılan performans değerlendirme sürecini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Usul ve Esasları

Madde 3 - (1) Performans Değerlendirme Sistemi:

a) Her bir çalışan için birinci kademe ve ikinci kademe değerlendiriciler belirlenmiştir. İlk değerlendirme her bir çalışan için c bendinde yer alan birinci kademe değerlendiriciler tarafından yapılır. Çalışanın performans notu birinci kademe değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması alınarak hesaplanır.

b) Birinci kademe değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalamasının 60'ın altında kalması durumunda, ikinci kademe değerlendiricinin de puanlama yapması istenir.

c) Bu iki değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması, çalışanın o yılki performans puanını oluşturur. Ortalamanın kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı tam sayıya tamamlanır.

ç) Çalışanların performans değerlendirme formları, İnsan Kaynakları Dairesi tarafından özlük dosyasında saklanır. Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayet etmeleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler İş Kanunu'na göre cezalandırılırlar.

d) Çalışanların terfilerinde veya görevlerinin sona erdirilmesi gibi konularda performans değerlendirme notları belirleyici faktörler arasında yer alır ve bağlayıcıdır.

(2) Performans değerlendirmede, ekte yer alan “Kapadokya Üniversitesi Performans Değerlendirme Formu” aşağıdaki usuller çerçevesinde kullanılır (Ek -1).

a) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların akademik/idari performanslarını, yönetim becerilerini ve davranış özelliklerini değerlendirirler.

b) Performans değerlendirme dereceleri aşağıda yer almaktadır:

i. Beklentilerin Çok Altında (0-30 Puan): İşin gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından açıkça yetersizdir. Görevlerini nadiren beklenildiği gibi yerine getirir.

ii. Beklentilerin Altında (31-59 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Rutin görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.

iii. Beklentiyi Karşılıyor (60-74 Puan): İşin gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.

iv. Beklentinin Üstünde (75-89 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin üzerinde başarı gösterir.

v. Beklentinin Çok Üstünde (90-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde, genellikle birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

c) Performans değerlendirme formunda yer alan kriterlerin her biri 0-5 puan arasında puanlandırılacaktır. Değerlendirme kriterlerine en az seviyede sahip olan çalışanın alacağı puan 0 iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 5 olacaktır.

(3) Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması ve Doldurulması İşlemleri:

- a) Mayıs ayı içerisinde birinci kademe değerlendiricilerin ve değerlendirecekleri çalışanların listesi İnsan Kaynakları Dairesi tarafından hazırlanır ve Senato tarafından onaylanır.
- b) Performans değerlendirme formları, Haziran ayının ilk haftasında İnsan Kaynakları Dairesi tarafından birinci kademe değerlendirici pozisyonunda yer alan yöneticilere gönderilir.
- c) Performans değerlendirme formları, birinci kademe değerlendiriciler tarafından yönergede yer alan açıklamalara uygun şekilde doldurularak Haziran ayının 7'sine kadar (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) İnsan Kaynakları Dairesine geri gönderilir.
- ç) İkinci kademe değerlendirme yapılmasının gerekmesi halinde, İnsan Kaynakları Dairesi, formu ikinci kademe değerlendiriciye ileterek Haziran ayının 15'ine kadar (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) formun doldurulmasını sağlar.
- d) Performans puanı 60 ve üzeri çalışanların performans değerlendirmeleri, birinci kademe değerlendiricileri tarafından çalışanlar ile paylaşılır; başarılı yönler, zayıf yönler ve geliştirilmesi gereken yönler çalışanlara tebliğ edilerek kariyer planlamaları görüşülür. Performans değerlendirme formu ile yapılan görüşme kayıt altına alınır. Formlar, çalışanlar tarafından da imzalanarak Haziran ayının sonuna kadar İnsan Kaynakları Dairesine iletilir.
- e) Performans puanı ortalaması 59 ve altında olan çalışanların durum değerlendirmesi; İnsan Kaynakları Daire Başkanı, birinci kademe değerlendirici, ikinci kademe değerlendirici, Üniversite Genel Sekreteri ve Rektörün katılacağı değerlendirme toplantılarında yapılır. Performans değerlendirmesi, Temmuz ayı ilk haftasında kadar çalışana tebliğ edilir.
- f) Performans değerlendirmesi sonucunda beklentiyi karşılayan (60-74 Puan) personeller için iyileştirme ve geliştirme çalışmaları başlatılarak performanslarının artırılması sağlanır.
- g) Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlardan beklentinin çok altında veya beklentinin altında puan alanlar için Mütevelli Heyeti tarafından karar verilerek sözleşmeleri sonlandırılır.

ğ) Performans puanı yüksek olan çalışanların ödüllendirilmesi; terfi, eğitim, kariyer planlaması, takdir/teşekkür belgesi verilmesi vb. şeklinde yapılır.

ğ) Kötü niyetle ve gerçeğe aykırı olarak doldurulduğu anlaşılan formlar iptal edilir. Bu durumda Senato tarafından yeni değerlendiriciler görevlendirilir veya bir önceki dönemin değerlendirmesi geçerli kabul edilir.

(4) Değerlendiriciler Tablosu:

Genel Sekreterlik

- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde çalışan personelin performans birinci kademe değerlendiricileri daire/birim başkanları, ikinci kademe değerlendiricileri ise Üniversite Genel Sekreteridir.
- Daire/Birim Başkanlarına ait performans değerlendiricileri tablosu aşağıda belirtilmiştir:

| BİRİMLER | BİRİNCİ KADEME DEĞERLENDİRİCİLER | İKİNCİ KADEME DEĞERLENDİRİCİLER |
|--|--|---------------------------------|
| Etkinlik Koordinatörü | Öğrenci Dekanı | Genel Sekreter |
| Kurumsal İletişim Ofisi | | Genel Sekreter |
| Sağlık Kültür ve Spor Dairesi | | Genel Sekreter |
| Aday İlişkileri Ofisi | | Genel Sekreter |
| Öğrenci Destek Hizmetleri Koordinatörü | | Genel Sekreter |
| Danışman Koordinatörü | Öğrenci Destek Hizmetleri Koordinatörü | Öğrenci Dekanı |
| Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi | | Öğrenci Dekanı |
| Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi | | Öğrenci Dekanı |
| Çözüm Merkezi | | Öğrenci Dekanı |
| Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi | Genel Sekreter Yardımcısı | Genel Sekreter |
| İnsan Kaynakları Dairesi | | Genel Sekreter |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi | | Genel Sekreter |
| Hukuk Müşavirliği | | Genel Sekreter |
| Sağlık Birimleri ve Staj Koordinatörü | | Genel Sekreter |
| Yapı ve Destek İşleri Dairesi | | Genel Sekreter |
| Mali İşler Dairesi | Genel Sekreter | |

| | | |
|---|---------------------|----------------|
| Konukevi Müdürlüğü | | Genel Sekreter |
| Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi | | Genel Sekreter |
| Öğrenci İşleri Dairesi | | Genel Sekreter |
| Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi | Eğitim Hizmetleri | Genel Sekreter |
| Uluslararası İlişkiler Ofisi | Koordinatörü | Genel Sekreter |
| Uluslararası Öğrenci Birimi | | Genel Sekreter |
| Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi | Bilgi İşlem ve Veri | Genel Sekreter |
| Bilgi İşlem Dairesi | Yönetim | Genel Sekreter |
| Veri Yönetim Birimi | Koordinatörü | Genel Sekreter |

Uygulama ve Araştırma Merkezleri

- Uygulama ve Araştırma Merkezlerine bağlı birimlerde çalışan personelin performans birinci kademe değerlendiricileri Merkez Müdürü, ikinci kademe değerlendiricileri ise Rektördür.
- Merkez Müdürlerinin performans birinci kademe değerlendiricileri Rektör, ikinci kademe değerlendiricileri ise Mütevelli Heyet Başkanındır.

Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü

- Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsüne bağlı birimlerde çalışan personelin performans birinci kademe değerlendiricileri Enstitü Müdürü, ikinci kademe değerlendiricileri ise Rektördür.
- Enstitü Müdürlerinin performans birinci kademe değerlendiricileri Rektör, ikinci kademe değerlendiricileri ise Mütevelli Heyet Başkanındır.

Yüksekokullar

- Yüksekokullara bağlı birimlerde çalışan personelin performans değerlendiricileri tablosu aşağıda belirtilmiştir:

| BİRİMLER | BİRİNCİ KADEME DEĞERLENDİRİCİLER | İKİNCİ KADEME DEĞERLENDİRİCİLER |
|-----------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Öğretim Elemanı | Müdür Yardımcısı | Müdür |
| Program Başkanı | Müdür Yardımcısı | Müdür |

| | | |
|------------------|------------------|-------------------------|
| Bölüm Başkanı | Müdür Yardımcısı | Müdür |
| Müdür Yardımcısı | Müdür | Rektör |
| Müdür | Rektör | Mütevelli Heyet Başkanı |

Fakülteler

- a) Fakültelele bağılı birimlerde çalışan personelin performans değerlendiricileri tablosu aşağıda belirtilmiştir:

| BİRİMLER | BİRİNCİ KADEME DEĞERLENDİRİCİLER | İKİNCİ KADEME DEĞERLENDİRİCİLER |
|------------------|---|--|
| Öğretim Elemanı | Dekan Yardımcısı | Dekan |
| Dekan Yardımcısı | Dekan | Rektör |
| Dekan | Rektör | Mütevelli Heyet Başkanı |

Diğer Hükümler

Senato, gerekli görmesi halinde yıl içerisindeki müşterek çalışmalarını ve görevlendirmelerini dikkate alarak, birinci kademe değerlendiricilerde değişiklik yapabilir veya müşterek değerlendirme isteyebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Yürürlük**

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 5 - (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

ÇALIŞANIN ADI - SOYADI:

TC KİMLİK NUMARASI:

GÖREV YAPTIĞI PROGRAM:

POZİSYON:

DEĞERLENDİRME DÖNEMİ:

İLK KADEME DEĞERLENDİRİCİ:

İKİNCİ KADEME DEĞERLENDİRİCİ:

| <i>Aşağıdaki seçenekler 5 (beş) üzerinden puanlanacaktır: (Beklentinin Çok Üstünde (5 puan); Beklentinin Üstünde (4 puan); Beklentileri Karşılıyor (3 puan); Beklentilerin Altında (2 puan); Beklentilerin Çok Altında (1 puan); Olumsuz (0 puan).</i> | | Birinci Kademe Değerlendirici | İkinci Kademe Değerlendirici | Çalışan Değerlendirmesi |
|--|--|--|---|------------------------------------|
| 1 | Görevine bağlı, hizmet odaklı ve iş heyecanına sahiptir. Yaptığı işi benimser, işe ve kuruma bağlıdır. | | | |
| 2 | Kurum kültürüne uygun davranır. | | | |
| 3 | İş bilgisi yüksektir ve deneyimini işi doğrultusunda etkili kullanır, aktarır. | | | |
| 4 | Zamanında, istenilen kalite (standartta) ve miktarda iş çıkarır, verimlidir. | | | |
| 5 | Yeni araştırmaları ve eğitim yöntemleri ile teknolojileri takip eder, onlara ayak uydurur. | | | |
| 6 | Kurumun kalitesini artırıcı çalışmalarda bulunur. | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 7 | Sorunlar karşısında etkili ve pratik çözümler geliştirir, girişimcidir. | | | |
| 8 | Yeniliklere ve önerilere açıktır. | | | |
| 9 | Konusuna ilişkin güncel olayları takip etme, işlerin işleyişiyle ilgili öneriler sunma becerisi olarak değerlendirilmelidir. | | | |
| 10 | Tasarruf ve maliyet odaklı çalışır. (Yöneticiler için kendilerine bağlı departmanlar da değerlendirilmelidir.) | | | |
| 11 | Üstleri, astları ve çalışma arkadaşlarıyla sağlıklı ve etkin iletişim kurar. | | | |
| 12 | Güven telkin eder. (Yöneticiler için çalışanlarına yetki ve sorumluluk verme ve değerlendirmede adil davranma becerisi değerlendirilmelidir) | | | |
| 13 | Problem çözme ve karar vermede yetkindir. (Yöneticiler için inisiyatif alabilme becerisi değerlendirilmelidir) | | | |
| 14 | Sonuç odaklı ve programlı çalışır. (Yöneticiler için Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi olarak değerlendirilmelidir.) | | | |
| 15 | Ekip çalışmasına yatkındır (Yöneticiler için organizasyon becerisi değerlendirilmelidir.) | | | |
| 16 | Kurumun hedefleri kapsamındaki iyileştirme çalışmalarında aktif görev alır. (Yöneticiler için kurum içi ve kurum dışı değişen şartları kavrama ve kurumu bunlara adapte edebilme becerisi değerlendirilmelidir) | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 17 | Çevresindekilerin ve maiyetindekilerin işlerini kolaylaştırıcı tutum içerisindedir. (Yöneticiler için kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi de değerlendirilmelidir) | | | |
| 18 | İş ve sorumluluk almada gönüllüdür. | | | |
| 19 | İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyar. | | | |
| 20 | Bilgi ve becerisini ekip/üniversite çalışanlarına aktarır, paylaşır (Yöneticiler için çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma becerisi değerlendirilmelidir) | | | |
| PUAN TOPLAMI | | | | |
| DEĞERLENDİRME TARİHİ | | | | |
| DEĞERLENDİRİCİ İMZASI | | | | |
| DEĞERLENDİRİCİLERİN NOT ORTALAMASI (İki farklı değerlendiricinin not vermesi halinde toplamların ortalaması alınarak hesaplanacaktır). | | | | |
| Personel İmzası *Birinci kademe değerlendiricileri tarafından çalışanlar ile paylaşılır | | | | |
| Varsa personele yapılan geri dönüş sonrası açıklamalar | | | | |

İlk Kademe Değerlendirici İlave Yorum:

İkinci Kademe Değerlendirici İlave Yorum:

Çalışan İlave Yorum:

(Yazılan yorumların sonunda ad, soyad, tarih ve imza bulunmalıdır.)