

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönerge, Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda hizmette verimliliğin artırılması için personelin performansının değerlendirilmesi, başarılı personelin ödüllendirilmesi ve hizmet içi eğitime alınacak personelin belirlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi, Harran Üniversitesinde performans değerlendirme döneminde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi idari personel, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi sözleşmeli olarak görev yapan personeli ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli işçileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanunun 55., 56. ve 57. maddelerine dayanılarak hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ile 4857 sayılı İş Kanunu bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite : Harran Üniversitesini,
- b) Rektör : Harran Üniversitesi Rektörünü,
- c) Performans : Personelin belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş verimini,
- d) Personel : Harran Üniversitesinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi idari personel, 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesine tabi sözleşmeli personel ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi Sürekli İşçileri,
- e) Değerlendiriciler Tablosu: Performans Değerlendirme Formunu doldurmaya yetkili yönetici personeli (EK-1),
- f) Performans Değerlendirme Formu: Değerlendiriciler tablosunda yer alan yetkili yöneticiler tarafından online olarak doldurulan formu, (EK-2),
- g) Komisyon: Genel Sekreter başkanlığında oluşturulan Değerlendirme komisyonunu,
- h) Personel Daire Başkanlığı: Harran Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

- i) Performans Değerlendirme Dönemi: Her yılın 1 Ocak-31 Aralık arasındaki dönemi,
j) PDS: Üniversite tarafından geliştirilmiş olan web-servis tabanlı İdari Personel Performans Değerlendirme bilgi yönetim sistemini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme Komisyonunun Oluşturulması

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5 – (1) Performans değerlendirme işlemleri, Komisyonun görev ve sorumluluğunda yürütülür. Komisyon Rektör tarafından belirlenir. Komisyon Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı dâhil 5 kişiden oluşur. Komisyonun görev süresi 3 yıl olup, başkanı Genel Sekreterdir. Komisyon salt çoğunluk ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Komisyonun sekretaryası Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Komisyon, Komisyon Başkanı başkanlığında toplanarak PDS üzerinden doldurulan performans değerlendirme formlarını inceler. İnceleme sonucunda değerlendirme sonuçları ile ilgili kararlar Personel Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Komisyon gerekli görmesi halinde toplantıda birim amirlerinin sözlü olarak görüşüne başvurabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme

Performans Değerlendirme Sisteminin İşleyişi

MADDE 6- (1) Üniversite idari personeline uygulanacak olan performans değerlendirme sistemi değerlendirilen personelin Ek-2’de örneği bulunan performans değerlendirme formunda belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.

(2) Performans değerlendirme sisteminin Üniversitenin tüm birimlerinde düzenli olarak yürütülmesinden birim üst amirleri sorumludur.

Performans Değerlendirme Dönemi

MADDE 7- Performans değerlendirme dönemi, her yılın 1 Ocak-31 Aralık arasındaki dönemi kapsar ve bu dönemin performans değerlendirmesi takip eden yılın Ocak ayında yapılır.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 8- Performans Değerlendirme Formu aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur;

- a) Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, personelin mesleki ve bireysel davranışlarıyla ilgili yeterlilikleri açısından değerlendirir.

- b) Değerlendirmeler kural olarak iki dereceli yapılıır. Her iki amir tarafından verilen puanlar EK 1 tabloda belirtilen katkı oranları ile çarpılması sonucunda personelin performans değerlendirme notu belirlenmiş olur.
- c) Değerlendirmeler personel için hazırlanan toplam 20 soru üzerinden ve PDS üzerinden online olarak gerçekleştirilir. Her bir soruya en az 1, en çok 5 puan verilmek suretiyle personelin başarı düzeyi belirlenmiş olur.
- d) Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak personelin 1. değerlendirici amirin yanında en az 3 (üç) ay çalışmış olması gerekir. Bu koşulun bulunmaması halinde değerlendirme, yanında en az üç ay çalıştığı başka bir amir tarafından yapılır. Göreve yeni başlayan (naklen veya açıktan atanan) personel 3 ayını doldurmamış ise herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

MADDE 9- Performans değerlendirme formlarının doldurulmasında uygulanacak not usulü ve notların derecelendirmesi aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir:

a) Değerlendiriciler, PDS üzerinden online performans değerlendirme formunu kullanarak çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm özelliklerini değerlendirir. Değerlendirme toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden yapılmaktadır.

b) Performans değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

0-34 arası puanlar “Çok Yetersiz”, 35-59 arası puanlar “Yetersiz”, 60-74 arası puanlar “Orta Düzeyde Yeterli”, 75-89 arası puanlar “İyi”, 90-100 arası puanlar “Çok İyi” şeklinde değerlendirilmektedir.

c) Performans değerlendirme formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır:

Çok Yetersiz (0-34 Puan): İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından çok yetersizdir.

Yetersiz (35-59 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizlikleri vardır.

Orta Düzeyde Yeterli (60-74 Puan): İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından orta düzeyde yeterlidir.

İyi (75-89 Puan): İş gereklerini karşılar ve ortalamanın üzerinde başarı gösterir.

Çok İyi (90-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın yanında birçok konuda çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

Değerlendirmenin Geçersiz Sayılması

MADDE 10 – Değerlendirmenin geçersiz sayılma durumlarına ilişkin hükümler;

- 1) Gerçeğe aykırı olarak personel lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler, Komisyon 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 Komisyon tarafından 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi ve Yeterli Olmayan Personelin durumu

Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi

MADDE 11- Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu “Çok İyi (90-100 Puan)” olan personele “Başarı Belgesi” verilir.

Yeterli Olmayan Personelin Durumu

MADDE 12- (1) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu “Çok Yetersiz (0- 34 Puan)” ve “Yetersiz (35-59 Puan)” olan personele eksik yönlerinin geliştirilmesi ve çalışma performansının artırılması için mesleki konularla ilgili hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.

(2) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu “Çok Yetersiz (0- 34 Puan)” ve “Yetersiz (35-59 Puan)” olan personele performans değerlendirme sonucu Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak bildirilir ve personele eksik yönlerinin geliştirilmesi ve çalışma performansını artırılması gerektiği bildirilir. “Çok Yetersiz (0- 34 Puan)” ve “Yetersiz (35-59 Puan)” olan personelin performansında herhangi bir gelişme olmadığı takdirde, görev ve/veya birim değişikliği gibi çeşitli uygulamalar da yapılabilir.

(3) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu “Çok Yetersiz (0- 34 Puan)” ve “Yetersiz (35-59 Puan)” olan personel tebliğ tarihinden itibaren 3 gün içinde Personel Daire Başkanlığına itiraz edebilir. İtiraz başvuruları Değerlendirme Komisyonu tarafından 15 gün içinde incelenir ve sonucu itiraz edene yazılı olarak bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirmenin Yararları ve Sonuçlarının Kullanım Alanları

Performans Değerlendirmenin Yararları

MADDE 13- (1) Personele olan yararları şunlardır:

- Üstlerinin performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini sağlar.
- Performanslarını arttırmaya yönelik sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
- Performansları hakkında dönüt almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanır.
- Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak güç ve becerilerini doğru yönlendirmelerine yardımcı olur.
- Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.

(2) Yöneticilere olan yararları şunlardır:

- En üst düzey yararlılık ve faydanın sağlanması için daha sistematik bir yönetim imkânı sağlar.
- Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.
- Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- Bireysel verimliliği artırır.
- Takım çalışmasını güçlendirir.

(3) Kurum için yararları şunlardır:

- Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
- Yönetim bilgi sistemine bir kaynak teşkil eder.
- İş yerinde güçlü ve sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin kurulmasına yardımcı olur.
- Kurumun yönetsel verimliliğini artırır.
- Kurumun hedeflerine ulaşma derecesinin kurumun farklı birimleri bazında izlenebilmesini sağlar.
- Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde çalışanların başarı, üstün başarı değerlendirilmesi ile ödül verilebilmesi ve ayrıca çalışanlar hakkında alınacak diğer kararlar için bir alt yapı oluşturmasında yardımcı olur.
- Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlar.
- İnsan kaynakları sistemlerinin denetimine yardımcı olur.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

MADDE 14- Performans değerlendirme sonuçlarının kullanım alanları şunlardır:

- İnsan kaynakları planlaması için personel dökümü hazırlamak,
- Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını hazırlamak,
- Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
- Çalışanların kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- Çalışanların motive olmalarını sağlamak,
- İşte yetersizliği tespit edilen çalışanlar için ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olmak.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- Bu yönergede bulunmayan hususlarda Komisyon tarafından belirlenen hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 -Bu yönerge, Harran Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – Bu yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

EK-1: Değerlendiriciler Tablosu

EK-2: Performans Değerlendirme Formu (İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi için)

DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU

Değerlendirilecek Personel	1. Değerlendirici (Katkı Oranı)	2. Değerlendirici (Katkı Oranı)
Genel Sekreter	Rektör (%100)	
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter (%60)	Rektör (%40)
Genel Sekreterlik Çalışanları	Genel Sekreter Yardımcısı (%60)	Genel Sekreter (%40)
İç Denetçi	Rektör (%100)	
İç Denetim Birim İdari Çalışanları	İç Denetçi (%60)	Genel Sekreter (%40)
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter (%60)	Rektör (%40)
Hukuk Müşavirliği Çalışanları	Hukuk Müşaviri (%60)	Genel Sekreter (%40)
Daire Başkanları	Genel Sekreter (%60)	Rektör (%40)
Daire Başkanlıklarında Görevli Şube Müdürleri	Daire Başkanı (%60)	Genel Sekreter (%40)
Daire Başkanlıklarında Çalışanlar	Şube Müdürü (%60)	Daire Başkanı (%40)
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter (%60)	Rektör (%40)
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görevli Diğer Personel	Döner Sermaye İşletme Müdürü (%60)	Genel Sekreter (%40)
Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü Sekreterleri	Dekan/Müdür (%60)	Genel Sekreter (%40)
Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü Çalışanları	Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü Sekreterleri (%60)	Dekan/Müdür (%40)
Merkez Müdürlükleri Birim Personeli	Müdür Yardımcısı (%60)	Müdür (%40)
Koordinatörlük Çalışanları	Koordinatör (%60)	Genel Sekreter (%40)
Hastane Başmüdürü	Başhekim (%60)	Genel Sekreter (%40)
Hastane Müdürü	Hastane Başmüdürü (%60)	Başhekim (%40)
Hastane Müdür Yardımcısı ve Hastane İdari Personeli	Hastane Müdürü (%60)	Hastane Başmüdürü (%40)
Uygulama ve Araştırma Merkezi Çalışanları	Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü (%60)	Genel Sekreter (%40)

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

(İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ İÇİN)

Çalışanın Adı Soyadı :	
Kadro Unvanı :	
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 (işle 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	()		
35-59	Yetersiz	()		
60-74	Orta Düzeyde Yeterli	()		
75-89	İyi	()		
90-100	Çok İyi	()		