

**T.C.**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI PERFORMANS YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinin İnsan Kaynakları Politikası ve Planlamasına ilişkin hususlar ile yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hukukî işlemlerin yürütülebilmesi, usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu kapsamda aidiyet duygusu gelişmiş, kurumuna değer katan, kendi kariyer hedefleri ile Üniversitenin hedeflerini bağdaştıran bir insan kaynağı oluşturmak, personel istihdamı, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirmesi (bireysel performans değerlendirme sistemi doğrultusunda idari personelin performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı personelin ödüllendirilmesi, değerlendirme ölçütlerine göre personelin eğitim ihtiyacının giderilmesi ve kariyerinin geliştirmesi) ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinde kadro karşılığı çalışan idari ve sözleşmeli personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 04/11/1981 tarihli ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 07/10/1983 tarihli ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 10/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede,

- a) Başkanlık: Personel Daire Başkanlığını,
- b) Birim: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine bağlı birimleri,
- c) Birim Üst Amiri: Birimin hiyerarşik olarak en üst amirini,
- ç) Çalışanlar: Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olan personeli,
- d) Değerlendirici: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici pozisyonunda çalışan personeli,
- e) Görevde Yükselme Sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tâbi tutulacağı yazılı sınavı,
- f) Performans Değerlendirme Formu (Ek-1 ve Ek-2): Performans Değerlendirme Yönergesinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak formu,
- g) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (Ek-3) : Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formu,
- ğ) Performans Değerlendirme Cetveli (Ek-4): Personelin performans notlarının liste hâlinde gösterildiği formu,
- h) Performans Değerlendirme Dönemi: 1 Ocak-31 Aralık tarihlerini kapsayan dönemi,
- ı) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,

- i) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,  
j) Unvan Değişikliği Sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu elde edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tâbi tutulacağı yazılı sınavı,  
k) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması**

#### **İnsan Kaynakları Politikası**

**MADDE 5-** (1) Üniversitenin İnsan Kaynakları Politikasının temel hedefi; görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların nesnel ölçütlere uygun olarak gerçekleştirilmesidir.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,
- b) Üniversitenin genelinde gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak,
- c) Personelin verimliliğini artıracı, görevi içerisinde yükselebilmeye olanak sağlayacak olan performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- ç) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak, personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak Üniversiteye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hâle getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” oluşmasını sağlamak,
- d) Personelle, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,
- e) Bezdiri (mobbing) olarak ifade eden kasıtlı ve sistematik olarak çalışanın aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tâbi tutulması, yıldırılması ve benzeri şekillerde ortaya çıkan işyerinde psikolojik tacizi önlemek.

#### **İnsan Kaynakları Planlaması**

**MADDE 6-** (1) Üniversitenin görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Üniversite görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) İnsan Kaynakları Planlaması yapılırken,

- a) Personelin Üniversitedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı iş tanımları,
- b) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin Üniversitenin insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,
- c) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,
- ç) Gereksinimin karşılanması için insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olup olmadığı,
- d) Personelle verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,
- e) Diğer hususlar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları Yönetimi**

#### **İş Analizleri**

**MADDE 7-** (1) İş analizleri, personelin işe ilişkin ödev, görev ve sorumlulukları ile sahip olması gereken niteliklerin belirlendiği çalışmadır. İş analizinin sonuçları ile bu yönergede yer alan insan kaynakları fonksiyonlarının etkin ve birbirleri ile tutarlı bir şekilde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. İşlerin mahiyetinde herhangi bir değişiklik olduğunda iş analizleri güncellenir.

#### **İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi**

**MADDE 8-** (1) Personel Daire Başkanlığı, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını belirler. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlaması kapsamında belirlenir. Birimler, en geç Aralık ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından Personel Daire Başkanlığına bildirir.

(2) Kurumdaki insan gücü planlama ölçütleri aşağıdaki gibidir:

Nitelik bakımından,

a) İş tanımı ve iş gerekleri

Nicelik bakımından,

a) Bina sayısı ve büyüklükleri,

b) Öğrenci sayısı,

c) İlgili birimin bölüm sayısı,

ç) İlgili birimin akademik ve idari personel sayısı.

#### **İnsan Kaynağının Temin ve Seçimi**

**MADDE 9-** (1) Kurumun personel ihtiyacı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca Maliye Bakanlığınca verilen izin sayıları çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personel İstihdamı**

#### **İdari Personel İstihdamı**

**MADDE 10-** Personel istihdamı; açıktan, naklen, unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılır.

(1) Açıktan atamalar,

a) Maliye Bakanlığınca verilen izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, KPSS (Kamu Personel Seçme Sınavı) ile ÖSYM (Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi) Başkanlığınca yapılan yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine,

b) 24/05/1983 tarih ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu gereğince toplam kadronun 0,001 oranında Çocuk Esirgeme Kurumuna ayrılmış kadrolara atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine,

c) 12/04/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında (Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malûl Olanların Çalışabilecek Durumda Bulunan Yakınlarının Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik) atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine,

ç) 14/07/1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 53. maddesi gereğince boş kadrolara atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine,

d) Sağlık Bakanlığı Mecburi Hizmeti, kura sonucu (uzman tabip, tabip, diş tabibi ve eczacı) atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

e) Bir süre çalıştıktan sonra mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere kendi isteğiyle görevinden ayrılan idari personel için yürürlükteki hükümler çerçevesinde açıktan atama işlemi gerçekleştirilir.

(2) Naklen atamalar,

a) Kurum dışı naklen atamalar, her yıl Bütçe Kanunu hükümlerine göre tespit edilen kontenjanlar dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tâbi kadrolarda görevli bulunan personelin insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda yapılır.

b) Kurum içi naklen atamalar, Üniversite içinde yer değiştirmek isteyen personelin talepleri ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda atanmak istedikleri birimlerde durumlarına uygun boş kadro bulunması hâlinde yapılır.

(3) Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre atanması:

a) Görevde yükselme sınavı sonucunda yapılan atamalar; Üniversitedeki genel idare hizmetleri sınıfında bulunan kadrolar için Görevde Yükselme Sınavı Sonucuna göre yapılan atamalardır.

b) Unvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar; Kurumdaki teknik hizmetler ve sağlık hizmetleri sınıfında bulunan idari personel için unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.

(4) Sözleşmeli personelin atanması,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla sözleşmeli olarak personelin atanmasıdır.

(5) Kurum içi görevlendirme:

Rektör Üniversiteye bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli gördüğü hâllerde personelin görev yerlerini değiştirme veya personele yeni görevler verme yetkisine sahiptir.

(6) Muvafakat İşlemleri,

Üniversiteden naklen başka kurumlara geçmek isteyen personele muvafakat verilir verilemeyeceği aşağıdaki hususlar dikkate alınarak ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda değerlendirilir:

a) Evlenen personele eşinin çalışıyor olması ve Üniversitenin bulunduğu şehre nakli mümkün olmayanlara,

b) Bulunduğu unvana göre bir üst unvan olarak kabul edilen bir kadroya atanma durumunda olanlara,

c) Birinci derece akrabalarından sağlık problemlerinin bulunması veya özürlü aile bireyinin bakıma muhtaç olduğunun belgelendirilmesi kaydıyla nakil talebinde bulunanlara öncelik gösterilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Performans Değerlendirmenin Yararları ve Sonuçlarının Kullanım Alanları

#### Performans Değerlendirmenin Yararları

**MADDE 11-** (1) Çalışanlara olan yararları şunlardır:

a) Üstlerinin performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini sağlar.

b) Performanslarını arttırmaya yönelik sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.

c) Performansları hakkında dönüt almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanır.

ç) Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak güç ve becerilerini doğru yönlendirmelerine yardımcı olur.

d) Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.

(2) Yöneticilere olan yararları şunlardır:

a) En üst düzey yararlılık ve faydanın sağlanması için daha sistematik bir yönetim imkânı sağlar.

b) Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.

c) Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.

ç) Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.

d) Bireysel verimliliği artırır.

e) Takım çalışmasını güçlendirir.

f) Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.

(3) Kurum için yararları şunlardır:

a) Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.

b) Yönetim bilgi sistemine bir kaynak teşkil eder.

- c) İş yerinde güçlü ve sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin kurulmasına yardımcı olur.
- ç) Kurumun yönetsel verimliliğini artırır.
- d) Kurumun hedeflerine ulaşma derecesinin kurumun farklı birimleri bazında izlenebilmesini sağlar.
- e) 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.
- f) Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlar.
- g) İnsan kaynakları sistemlerinin denetimine yardımcı olur.

### **Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları**

**MADDE 12-** (1) Performans değerlendirme sonuçlarının kullanım alanları şunlardır:

- a) İnsan kaynakları planlaması için personel dökümü hazırlamak,
- b) Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını hazırlamak,
- c) Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
- ç) Çalışanların kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- d) Çalışanların motive olmalarını sağlamak,
- e) İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlar için ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olmak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Performans Değerlendirme Dosyası ve Değerlendiriciler Tablosu**

#### **Performans Değerlendirme Dosyası**

**MADDE 13-** (1) Performans değerlendirme dosyasına ilişkin işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Bütün formlar iki nüsha olarak hazırlanır.
- b) Formların bir nüshası çalışanın görev yaptığı birimde açılacak olan performans değerlendirme dosyasında bir nüshası ise özlük dosyalarında saklanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

#### **Performans Değerlendirme ve Değerlendiricileri**

**MADDE 14-** (1) Performans değerlendirmesi iki değerlendirici tarafından yapılmalıdır. Ancak çalışanın tek bir amir emrinde çalışması durumunda tek değerlendirici ile de değerlendirilmesi mümkündür.

(2) Değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan 1. Değerlendirici "Birim Sorumlusu/ Birim Yöneticisi" ile üstü konumunda olan 2. Değerlendirici tarafından doldurulması esastır.

(3) Formların düzenlenmesi sırasında performans değerlendiricilerine müdahale edilemez ve telkinde bulunulamaz, tüm puanlamalar gizlilik içinde yapılır.

(4) Yukarıdaki hükümlere göre performans değerlendiricisi belirlenemeyen personelin durumu fiilen görev yaptığı birim tarafından formların doldurulmaya başlanacağı tarihten en az on gün önce Personel Daire Başkanlığına bildirilir ve Personel Daire Başkanlığının önerisi, Genel Sekreterin onayı ile bu personel için performans değerlendiricisi tespit edilir.

(5) Değerlendiriciler tablosu (Tablo 1) aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) 1. ve 2. derece değerlendiricilerin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışanın o dönemdeki performans değerlendirme notunu oluşturacaktır. Ortalamanın kesirli bir sayı çıkması hâlinde bu sayı tam sayıya tamamlanır.

**Tablo 1.** Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesinde Kullanılacak olan 1. ve 2. derece değerlendiriciler

<b>BİRİMLER VE MEMURLAR</b>	<b>1. DERECE DEĞERLENDİRİCİLER</b>	<b>2. DERECE DEĞERLENDİRİCİLER</b>
Genel Sekreter Yardımcısı/ Daire Başkanları/Döner Sermaye İşletme Müdürü/ Hukuk Müşaviri/ Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreter/ İç Denetim Birimi Başkanı- Amiri ve İç Denetçiler	Rektör	-----
Daire Başkanına Bağlı Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreteri	Dekan Yardımcısı/ Müdür Yardımcısı	Dekan/Müdür
Özel Kalem Müdürlüğü İdari Personeli	Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreterlik İdari Personeli	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıklarındaki Bütün İdari Personel	Şube Müdürü	Daire Başkanı
İç Denetim Birimi Başkanlığına/Amirliğine Bağlı İdari Personel	İç Denetim Birimi Başkanı	-----
Hukuk Müşavirliğinde Görevli Avukat ve İdari Personel	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda Çalışan İdari Personel	Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreteri	Fakülte Dekanı/Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü İdari Personeli	İlgili Birim Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Koordinatörlüklerdeki Görevli İdari Personel	Koordinatör	-----

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Performans Değerlendirme**

#### **Performans Değerlendirme Sisteminin İşleyişi**

**MADDE 15-** (1) Üniversite idari personeline uygulanacak olan performans değerlendirme sistemi değerlendirilen personelin kadro ve pozisyonuna uygun yöneticiler ve idari personel için ayrı ayrı Ek-1 ve Ek-2’de birer örneği bulunan performans değerlendirme formlarında belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.

(2) Performans değerlendirme sisteminin Üniversitenin tüm birimlerinde düzenli olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla birim üst amirlerince sorumlu birim veya personel görevlendirilir.

(3) Birimler örnek olarak hazırlanmış performans değerlendirme formlarında belirtilen yetkinlik ve davranış göstergelerinde değişiklik yapabilir, birimlerinde sunulan hizmetin ve çalışanların görev

tanımına uygun farklı değerlendirme ölçütleri belirleyerek birimlerine özel performans değerlendirme formları hazırlayabilirler.

### **Performans Değerlendirme Dönemi**

**MADDE 16-** (1) Performans değerlendirmesi yılda iki (2) defa yapılabilir. Birinci performans dönemi 1 Aralık - 31 Mayıs tarihleri arasındaki dönemi kapsar ve bu dönemin performans değerlendirmesi haziran ayında yapılır. İkinci performans dönemi 1 Haziran - 30 Kasım tarihleri arasındaki dönemi kapsar ve bu dönemin performans değerlendirmesi de aralık ayında yapılır. Performans değerlendirmesinin yılda bir (1) kez yapılması şarttır.

(2) Değerlendirme yapılabilmesi için performans değerlendiricilerinin ve değerlendirileceklerin ilgili performans döneminin en az yarısı kadar görevinin başında bulunması gerekir.

### **Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi**

**Madde 17-** (1) Performans değerlendirme formlarının doldurulmasında uygulanacak not usulü ve notların derecelendirmesi aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir:

a) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm özelliklerini değerlendirir. Değerlendirme toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden yapılmaktadır. Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme ölçütleri şef ve şef üstü görevlerde çalışanlar için uygulanmaktadır.

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”, 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 (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 karşılamasının yanında birçok konuda çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

### **Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller**

**Madde 18-** (1) Değerlendirmenin genel niteliği ve geçerli sayılmayacağı haller şunlardır:

Kötü niyet veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendiricilerin cezaî sorumlulukları saklıdır.

Kötü niyet veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak çalışan hakkında varsa diğer amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın aritmetik ortalamasına bakılır. Bir yıldan az çalışanların ise son altı aylık performans değerlendirme notları dikkate alınır. Gerçeğe aykırı olarak çalışan lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

### **Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması**

**Madde 19-** (1) Performans değerlendirme formları aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur:

- a) Performans değerlendirme formunda yer alan ölçütler, çalışanı meslekî, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri açısından değerlendirir.
- b) Performans değerlendirme formunda yer alan ölçütlerin her biri 1-5 puan arasında puanlandırılacaktır.

### **Görevden Ayrılma Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması**

**Madde 20-** (1) Görevden ayrılma halinde performans değerlendirme formları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir:

- a) Bir görevde altı (6) ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların performans değerlendirme notları bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden on beş (15) gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.
- b) Herhangi bir nedenle performans değerlendirme zamanı gelmeden görevden ayrılan değerlendiriciler, görevlerinden ayrılmadan önce en az altı (6) ay beraber çalıştıkları bütün idari personelin değerlendirme formlarında kendilerine ait bölümü doldurarak, değerlendiricilerden birinin görevden ayrılması durumunda diğer değerlendiriciye, tek değerlendirici olması durumunda ise muhafaza edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına teslim eder.

### **Performans Başarı Düzeylerine Göre Geri Bildirim**

**MADDE 21-** (1) Değerlendirme sonuçları dikkate alınarak performansı düşük olan personelin performansını arttırmaya yönelik gerekli görülen eğitimlerin verilmesi sağlanır. Performans Değerlendirme notu yüksek olan memurlara takdir/teşekkür belgesi verilmesi birinci değerlendirici tarafından teklif edilebilir. Personelin görevde yer değişikliği, görevde yükseltme, muvafakat işlemleri vb. yapılırken performans başarı düzeyleri dikkate alınır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Performans Değerlendirmesine İlişkin Belgelerin Saklanması**

**MADDE 22-** (1) Performans değerlendirme formları birimin üst amirinin görevlendireceği sorumlu birim veya personel tarafından muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans değerlendirme sonuç formları ise her çalışanın görev yaptığı birim tarafından muhafaza edilir. 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 Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) Performans değerlendirme formlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

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

**MADDE 24-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki mevzuat ve Senato kararlarına göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.



**Ek 1. ÇALIŞANLAR İÇİN (YÖNETİCİ KONUMUNDA OLMAYAN) YETKİNLİK BAZLI  
PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>Çalışanın Adı ve Soyadı:</b>	<b>Pozisyonu:</b>
<b>Çalıştığı Bölüm:</b>	<b>Sicil No:</b>
<b>1.Amirin Adı Soyadı/Unvanı:</b>	<b>Değerlendirme Tarihi:</b>
<b>2.Amirin Adı Soyadı/ Unvanı:</b>	
<b>Toplam Puan</b>	

Çok Yetersiz: 1 Puan; Yetersiz: 2 Puan; Orta: 3 Puan; İyi: 4 Puan; Çok İyi: 5 Puan

<b>Performans Değerlendirme Ölçütleri</b>	<b>DEĞERLENDİRİCİ PUANI</b>
<b>1.İş Bilgisi</b> (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	
<b>2.Verimlilik</b> (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve nitelikte yapabilme)	
<b>3.İş kalitesi</b> (İşini standartlara uygun olarak yapabilme )	
<b>4.Sorumluluk</b> (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)	
<b>5.Problem Çözme ve Üretkenlik</b> (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)	
<b>6.İnsan İlişkileri</b> (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)	
<b>7.Organizasyon Becerisi</b> (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)	
<b>8.Öğrenmeye Yatkın Olma</b> (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)	
<b>9.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma</b> (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)	
<b>10.Takım Çalışması</b> (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)	
<b>11.Vatandaş ve Çalışan Odaklılık</b> (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile diğer hizmet alanların, tanımlanmış iş ile ilgili beklentilerini yerine getirebilme becerisi)	
<b>12.Karar Alma</b> (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)	
<b>13.Programlı Çalışma</b> (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)	
<b>14.İşe Bağlılığı</b> (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)	
<b>15.Esneklik</b> (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)	
<b>16.Temsil Yeteneği</b> (Tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)	

<b>17.İletişim Becerisi</b> (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği)	
<b>18.Çalışma masası ve mekânı temiz ve tertipli tutma</b> (İşlerini yaparken çevresini düzenli, temiz tutma becerisi)	
<b>19.Kullandığı araç ve gereci koruma ve tasarruf yapabilme becerisi</b>	
<b>20.Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi</b> (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)	
<b>GENEL TOPLAM PUAN</b>	
<b><u>Çalışan Performansı Hakkında Açıklama:</u></b>	

**Ek 2.YÖNETİCİLER İÇİN (ŞEF VE ÜZERİ) YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS  
DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>Çalışanın Adı ve Soyadı:</b>	<b>Pozisyonu:</b>
<b>Çalıştığı Bölüm:</b>	<b>Sicil No:</b>
<b>1.Amirin Adı Soyadı/Unvanı:</b>	<b>Değerlendirme Tarihi:</b>
<b>2.Amirin Adı Soyadı/ Unvanı:</b>	
<b>Toplam Puan</b>	

Çok Yetersiz: 1 Puan; Yetersiz: 2 Puan; Orta: 3 Puan; İyi: 4 Puan; Çok İyi: 5 Puan

<b>Performans Değerlendirme Ölçütleri</b>	<b>DEĞERLENDİRİCİ PUANI</b>
<b>1.İş Bilgisi</b> (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	
<b>2.Verimlilik</b> (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve nitelikte yapabilme)	
<b>3.İş kalitesi</b> (İşini standartlara uygun olarak yapabilme )	
<b>4.Sorumluluk</b> (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)	
<b>5.Problem Çözme ve Üretkenlik</b> (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)	
<b>6.İnsan İlişkileri</b> (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)	
<b>7.Organizasyon Becerisi</b> (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)	
<b>8.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma</b> (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)	
<b>9.Takım Çalışması</b> (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)	
<b>10.Vatandaş ve Çalışan Odaklılık</b> (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile diğer hizmet alanların, tanımlanmış iş ile ilgili beklentilerini yerine getirebilme becerisi)	
<b>11.Öğrenmeye Yatkın Olma</b> (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)	
<b>12.Karar Alma</b> (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)	

<b>13.Programlı Çalışma</b> (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)	
<b>14.İşe Bağlılığı</b> (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)	
<b>15.Esneklik</b> (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)	
<b>16.Pozitif Düşünme</b> (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)	
<b>17.Rehberlik ve Geliştirme</b> (Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkânlar sunma)	
<b>18. Problem çözme becerileri</b> (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)	
<b>19.Yetkilendirme</b> (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme)	
<b>20.Değişen şartları kavrama ve uygulama</b> (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma uyarlama becerisi)	
<b>GENEL TOPLAM PUAN</b>	
<b><u>Yönetici Performansı Hakkında Açıklama:</u></b>	

### EK 3. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU

Performans Değerlendirme Puan Skalası				
0-34	35-59	60-74	75-89	90-100
Çok Yetersiz ( )	Yetersiz ( )	Orta ( )	İyi ( )	Çok İyi ( )
<b>KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI</b>				
<b>Çalışanın Güçlü Yönleri:</b>				
<b>Geliştirilmesi Gereken Yönleri:</b>				
<b>Çalışanın Eğitim İhtiyacı</b>				
<input type="checkbox"/> İş başında eğitim				
<input type="checkbox"/> İş dışında eğitim				
<input type="checkbox"/> Diğer.....				
<input type="checkbox"/> Rotasyon				
<input type="checkbox"/> İş Zenginleştirme				
<b>Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar</b>				
	<b>Değerlenen Kişi</b>	<b>1. Derece Değerlendirici</b>	<b>2. Derece Değerlendirici</b>	
<b>Adı ve Soyadı</b>				
<b>İmza</b>				
<b>PUAN:</b>				
<b>ORTALAMA PUAN:</b>				

**EK 3-b ÇALIŞANA VERİLECEK PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇ FORMU**

<b>Performans Değerlendirme Puan Skalası</b>				
<b>0-34</b>	<b>35-59</b>	<b>60-74</b>	<b>75-89</b>	<b>90-100</b>
Çok Yetersiz ( )	Yetersiz ( )	Orta ( )	İyi ( )	Çok İyi ( )
<b>KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI</b>				
<b>Çalışanın Güçlü Yönleri:</b>				
<b>Geliştirilmesi Gereken Yönleri:</b>				
<b>Çalışanın Eğitim İhtiyacı</b>				
<input type="checkbox"/> İş başında eğitim				
<input type="checkbox"/> İş dışında eğitim				
<input type="checkbox"/> Diğer.....				
<input type="checkbox"/> Rotasyon				
<input type="checkbox"/> İş Zenginleştirme				
<b>Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar</b>				
	<b>Değerlenen Kişi</b>	<b>1. Derece Değerlendirici</b>	<b>2. Derece Değerlendirici</b>	
<b>Adı ve Soyadı</b>				
<b>İmza</b>				
<b>ORTALAMA PUAN:</b>				

#### Ek 4. PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

SIRA NO	BİRİM:				
	PERSONELİN ADI VE SOYADI	UNVANI	1. Amir Not Ortalaması	2. Amir Not Ortalaması	GENEL TOPLAM NOT ORTALAMASI
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1. AMİR ADI SOYADI  
UNVANI  
İMZASI

2. AMİR ADI SOYADI  
UNVANI  
İMZASI