

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı idari personelin performansını ölçmek, geliştirmek, eğitim ihtiyacını belirlemek, performansa dayalı veri toplamak, idari personel hakkında fikir edinmek, Üniversitenin tüm birimlerinin insan kaynakları planlamasında sağlıklı bir veri tabanı oluşturmak ve idari personelin her yönden yetiştirilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nde 657 sayılı Kanunu kapsamında çalışan idari personeli kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Değerlendirici: Performans değerlendirme formunu düzenleyen birim yöneticilerini,
 - b) Değerlendirme Formu: Birim yöneticileri tarafından doldurulan performans değerlendirme tablosunu,
 - c) Performans: Personelin ilgili takvim yılı içinde gerçekleştirdiği iş verimini,
 - ç) Personel: Üniversitenin herhangi bir biriminde çalışan idari personelin,
 - d) Personel Daire Başkanlığı: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığını,
 - e) Rektör: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Üniversite: Kilis 7 Aralık Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Esasları

Değerlendirme Usulünde Temel İlke

MADDE 5 –(1) Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki ve bireysel davranışları, verilen görevleri tamamlama yeteneği, iş becerisi, birim içerisindeki diğer personel ile uyumu, mesai saatlerine ve diğer kurallara riayet etmesi özelliklerinin dikkate alınmak suretiyle değerlendirilmesi esastır.

Değerlendirme Usulü

MADDE 6 – (1) Performans Değerlendirme Formu her yıl Aralık ayı içerisinde Ek-1'de belirtilen değerlendiriciler tarafından doldurularak idari personelin değerlendirilmesi gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması ve Gönderilmesi

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 7 – (1) Performans Değerlendirme Formunda yer alan iş becerisi, görevlerini yerine getirme, kendini geliştirme, iş birliği, iletişim ve kurallara uyma kriterleri kullanılarak, çalışan mesleki ve bireysel davranışlarıyla ilgili yeterlilikleri açısından değerlendirilir.

(2) Değerlendirmeler kural olarak iki dereceli yapılır. Her iki amir tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması personelin performans değerlendirme notunu oluşturur.

(3) Değerlendirmeler EK-1 ve EK-2’ de yer alan sorular üzerinden gerçekleştirilir. Her bir soruya en az 0 (sıfır), en çok 100 (yüz) puan verilir, aritmetik ortalamaları alınarak yüzdelik ağırlıklarına oranlanıp her bir ölçütün puanı bulunur ve tüm ölçütlerin puanları toplanmak suretiyle personelin başarı düzeyi belirlenmiş olur.

(4) Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak personelin değerlendirici amirlerin yanında en az altı ay çalışmış olması gerekir. Bu koşulun bulunmaması halinde değerlendirme, yanında en az altı ay çalıştığı son amiri tarafından yapılır. Göreve yeni başlayan personel altı ayını doldurmamış ise herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

Değerlendirme Sonuçlarının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi

MADDE 8 – (1) Birimler değerlendirme (EK-1 ve EK-2 Formları) sonuçlarını her yıl Aralık ayının son iş gününe kadar Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Yetersiz Düzeydeki Personelin Eğitim İhtiyacı

MADDE 9 - (1) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi : Çok Yetersiz (0-49) olan personel ile Yetersiz (50-69) olan personel için birim amirleri tarafından bu personellere ait Performans Değerlendirme Sonuç Formu doldurularak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Personel Dairesi Başkanlığı eğitim ihtiyacı olan personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütür.

Teşekkür Belgesi

MADDE 10 - (1) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi: Çok iyi (90-100) olan idari personel için “Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ödül Yönergesi” çerçevesinde Teşekkür Belgesi düzenlenmesi amacıyla Rektörlük Makamına arz edilir. Durum Rektör tarafından değerlendirilir ve işleme yönelik karar verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 - (1) Bu yönergede bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

TÜM İDARİ PERSONEL İÇİN DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU

İDARİ PERSONELİN GÖREV YERİ	1. DEĞERLENDİRİCİ	2. DEĞERLENDİRİCİ
Fakülte	Fakülte Sekreteri	Dekan
Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Enstitü	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Koordinatörlük	Koordinatör	Bağlı Olduğu Rektör Yardımcısı
Uygulama ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü	Bağlı Olduğu Rektör Yardımcısı
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Özel Kalem Birimi	Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Hukuk Müşavirliği	Avukat	Hukuk Müşaviri

	İDARİ PERSONEL DEĞERLENDİRME FORMU		
ÖLÇÜTLER	PUAN YÜZDELİK AĞIRLIĞI	ÖLÇÜT PUANI	PERFORMANS PUANI
İş bilgisi ve iş kalitesi	% 25		
İletişim ve işbirliği	% 20		
Görev bilinci ve iş alışkanlıkları	% 25		
Disiplin ve kurallara uyuma	% 20		
Gelişime açıklık	% 10		
TOPLAM	% 100		

NOT: Ölçütlere verilen puanların yüzdelik payları hesaplanır ve ilgili ölçütün performans puanı bulunur.
Hepsinin toplamı değerlendirilenin Performans Puanını oluşturur.

YÖNETİCİLER İÇİN DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU

İDARİ PERSONELİN UNVANI	1. DEĞERLENDİRİCİ	2. DEĞERLENDİRİCİ
Genel Sekreter	Rektör	
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
Şube Müdürü	İlgili Daire Başkanı	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletmesi Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör
Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter	Enstitü Müdürü
Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter	Dekan
Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter	Yüksekokul Müdürü

YÖNETİCİLER İÇİN DEĞERLENDİRME FORMU

ÖLÇÜTLER	PUAN YÜZDELİK AĞIRLIĞI	ÖLÇÜT PUANI	PERFORMANS PUANI
Doğru karar alma, problem çözme ve sonuç odaklılık	% 30		
İletişim ve temsil	% 25		
Planlama, Organizasyon ve Koordinasyon	% 25		
Görev bilinci ve iş alışkanlıkları	% 10		
Gelişime açıklık	% 10		
TOPLAM	% 100		

NOT: Ölçütlere verilen puanların yüzdelik payları hesaplanır ve ilgili ölçütün performans puanı bulunur. Hepsinin toplamı değerlendirilenin Performans Puanını oluşturur.