

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERFORMANS SİSTEMİ
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı, Altınbaş Üniversitesi'nin misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik hedefleri doğrultusunda, Üniversitede görevli idari personel ve idari görevlilerin performanslarının değerlendirilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesi suretiyle; kariyer yönetimi ve planlamasında destek sağlanması, verimliliğinin artırılması ile mükemmellik hedefine ulaşarak Üniversitenin ülkeye olan katkısının sürekli artırılmasıdır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar; Altınbaş Üniversitesi'nde çalışan idari personel ve idari görevlileri kapsar.
(2) Performans döneminin ilk çeyreğinden sonra göreve başlayan idari personel ve idari görevliler ilgili döneme ait performans sistemine dahil edilmez.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar; Altınbaş Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen bazı tanımlar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Üniversite: Altınbaş Üniversitesi'ni,
- b) Mütevelli Heyeti: Altınbaş Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) Rektör: Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,
- d) Genel Sekreter: Altınbaş Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Yönetici: Rektörü, Dekanı, Daire Başkanını, Müdürü, Genel Koordinatörü
- f) İdari Birim: Altınbaş Üniversitesi bünyesinde yer alan idari birimleri,
- g) İdari Personel: Altınbaş Üniversitesi'nde belirsiz süreli sözleşme ile tam zamanlı çalışan idari personeli,
- h) İdari görevli: Bu usul ve Esasların 7. Maddesinde yer alan ve idari görevleri yerine getiren akademik personel,
- i) Form: Sistem üzerinden doldurulan İdari Performans Değerlendirme Formunu,
- j) Hedef: Üniversite ve birim önceliklerini desteklemek amacıyla, çalışanın görev ve sorumlulukları doğrultusunda performans dönemi içinde gerçekleştirilmesi planlanan, iş sonuçlarını ve sonuçlara nasıl gidileceğini gösteren sözel ve sayısal terimleri,
- k) Performans Notu: İdari personelin çalışma ve hizmet alanındaki faaliyet çeşitleri için hesaplanacak puanları ve her bir alanda bu puanların toplamının hangi yüzdelik oranlarla nihai değerlendirmeye katılacağını gösteren notu ifade eder.
- l) Performans Dönemi: Ocak – Aralık ayları arası,
- m) APDG: Ana performans değerlendirme göstergesi,
- n) Ara Değerlendirme: APDG periyot tarihleri,
- o) Yıl Sonu Değerlendirme: Aralık ayı.

Performans Sisteminin Unsurları

MADDE 5- (1) Performans sisteminin unsurları şunlardır;

- Performansın ölçülmesi,
- Performansın değerlendirilmesi,
- Performans sonuçları hakkında geri bildirim,
- Performans sonuçlarını ödüllendirme ile ilişkilendirme,
- Performans geliştirme.

İKİNCİ BÖLÜM Sorumlular ve Görevleri

MADDE 6- (1) Bu yönergenin uygulanmasına yönelik performans değerlendirme dönemlerinin başlatılması, takibinin yapılması, raporlarının üst yönetime sunulmasından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.

(2) Yöneticiler; kendilerine bağlı olan çalışanların performans yönetimlerini zaman planlaması içerisinde tamamlamaktan, performans yönetim sürecinin çalışanları tarafından benimsenmesinden ve kullanımından sorumludur.

(3) İdari personel ve idari görevliler; hedeflerin bildirim, ara değerlendirme, yıl sonu değerlendirmesi ve bireysel gelişim planı aşamalarında yönetici / yöneticileri ile birlikte çalışarak Performans Sistemi değerlendirmelerini tamamlamak ve sistem adımlarını iletmetmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Performans Sistemi

Tanımlamalar

MADDE 7- (1) Performans Sistemi, idari personelin iş ailesi ve buldukları seviyeye göre tanımlanmalarına ve performanslarının ölçümüne dayanır. İş ailesi “Öğrenciye Doğrudan Hizmet Sunanlar”, “Süreçlere Katkı Sağlayanlar” ve “Ticari Sonuçlara Katkı Sağlayanlar” olarak üç gruba ayrılır. Her grup kendi içerisinde pozisyonlara göre beş seviyeden oluşur. İş ailesi ve seviye matrisi aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

PS İŞ AİLESİ	BİRİMLER	1.Seviye	2.Seviye	3.Seviye	4.Seviye	5.Seviye
ÖĞRENCİYE DOĞRUDAN HİZMET SUNANLAR	Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Enstitü	Uzman Yardımcısı	Uzman	Koordinatör	Dekan	
	Yurt Müdürlüğü	Yurt Görevlisi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Ombudsman	Daire Başkanı	
	Staj ve CO-OP Müdürlüğü	Asistan	Doktor	Yönetmen	Müdür	
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknisyen	Psikolog	Müdür Yardımcısı	Genel Koordinatör	
	Öğrenci Ombudsmanlığı	Ofis Sorumlusu	Kıdemli Uzman	Yönetmen		
	Etkinlik Koordinatörlüğü	Hemşire				
SÜREÇLERE KATKI SAĞLAYANLAR	Mezunlar İle İlişkiler ve Uluslararasıla Daire Başkanlığı	Depo Yöneticisi				
	Öğrenci Dekanlığı	Staj Sorumlusu				
	Genel Sekreterlik	Uzman Yardımcısı	Uzman	Daire Başkan Yardımcısı	Genel Sekreter Yardımcısı	
	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Soför	Kıdemli Uzman	Koordinatör	Daire Başkanı	
	Bilgi Teknolojileri ve Güvenliği Daire Başkanlığı	Teknisyen	Özel Kalem	Yönetmen	Müdür	
	Bilimsel Araştırma ve Projeler Daire Başkanlığı	Rektör/Yönetici/İdari Asistan	Tercüman		Birim Başkanı	
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yönetici Asistanı	Avukat		Hukuk Müşaviri	
	Mali İşler, Bütçe ve Satın Alma Daire Başkanlığı	Güvenlik Sorumlusu	Mimar			
	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvencesi Daire Başkanlığı	Görevli	Mühendis			
	İç Denetim Başkanlığı	Muhaberat Elemanı				
	İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	Bahçıvan				
	Uzaktan Eğitim Merkezi					
	Yazı İşleri Müdürlüğü					
	Yapı ve Proje İşleri Daire Başkanlığı					
	Güvenlik, İdari ve Teknik İşler Müdürlüğü					
	Hukuk Müşavirliği					
	Dijital Strateji ve İletişim Ofisi					
	Kalite Süreçleri Koordinatörlüğü					
Rektörlük						
Mütevelli Heyet Başkanlığı						
Merkezi Araştırma Laboratuvar Müdürlüğü						
Elektrikli Otonom ve İnsansız Araçlar Uygulama ve Araştırma Merkezi						
TİCARİ SONUÇLARA KATKI SAĞLAYANLAR	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Uzman Yardımcısı	Kıdemli Uzman	Koordinatör	Başhekim	
	Süreklili Eğitim Merkezi	Asistan, Mesul Müdür	Uzman	Yönetmen	Daire Başkanı	
	Uluslararası Ofis Daire Başkanlığı	Görevli, Hemşire	Grafiker		Müdür	
	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Depo Yöneticisi, Tekniker			Genel Koordinatör	
	İlk Yardım Eğitim Merkezi	Laboratuvar Sorumlusu				

Değerlendirme Ölçütleri

MADDE 8- (1) Değerlendirme ölçütleri pozisyonun bulunduğu seviyeye göre farklı yüzdelere içerecek şekilde aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

ÖLÇÜTLER	1.SEVİYE	2.SEVİYE	3.SEVİYE	4.SEVİYE	5.SEVİYE
YETKİNLİKLER	30%	25%	15%	10%	10%
STRATEJİK HEDEFLER	-	30%	40%	50%	55%
SÜREÇ VE BİREY HEDEFLERİ	-	35%	25%	20%	15%
YÖNETİM KARNESİ	-	-	10%	10%	10%
YÖNETİCİ DEĞERLENDİRMESİ	10%	10%	10%	10%	10%
GENEL ÇALIŞMA DİSİPLİNİ	60%	-	-	-	-
Toplam	100%	100%	100%	100%	100%

Yetkinlikler

MADDE 9- (1) Yetkinlikler kişinin bireysel bilgi, beceri, yetenek ve yapabilirlik potansiyelini temsil eder.

Altınbaş Üniversitesi için belirlenen yetkinlik seti; “Kurum Yetkinlikleri”, “İş Ailesi Yetkinlikleri” ve “Yönetimsel Yetkinlikler” olmak üzere üç kategoriden oluşmaktadır. (Yetkinlik tanımlamaları için bkz. Ek-1)

i. Kurum Yetkinlikleri: Kurum kültürünün temelini oluşturan ve kurum bünyesindeki tüm çalışanlardan beklenen yetkinliklerdir.

Kurum yetkinlikleri altı başlıktan oluşur ve her bir alt yetkinlik dikkate alınarak değerlendirilir. Kurum yetkinlik kategorileri ve bağlı alt yetkinlikler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Yetkinlikler	Alt Yetkinlikler
İşimi Sahiplenirim	Kalite Bilinci, Standart ve Kurallara Uyuma, İş Takibi ve Kontrol, Mesleki Uzmanlık
Biz Bir Takımız	Takım Bilinci, İş Birliği, Sorumlulukları Paylaşma, Anlaşmazlıkları Yönetme
Planlı Hareket Ederim	Zamanı Verimli Kullanma, Öncelik Belirleme, İşleri Planlama, İşleri Zamanında Tamamlama
Çözüm Üretirim	Sorun Çözme, Sonuç Odaklı Hareket Etme, Analiz Etme, Karar Alma, Sorunları Öngörme

İletişimim Etkilidir	Etkili İletişim, Aktif Dinleme, Sunum Becerisi, İkna Yeteneği
Öğrenmeye ve Değişime Açığım	Mesleki Uzmanlığını Geliştirme, Değişime Açık Olma, Yenilikleri Benimseme

ii. İş Ailesi Yetkinlikleri: İş Aileleri bazında, yapılan işin özellikleri göz önüne alınarak belirlenen kritik ve öncelikli yetkinliklerdir.

İş ailesi yetkinlikleri Madde 7-1’de belirtilen pozisyonun bağlı olduğu birimin içinde yer aldığı iş ailesine göre tanımlanan yetkinliklerdir.

İş ailesi yetkinlikleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

İş Ailesi	Kategori	Alt Kategori
Öğrenciye Doğrudan Hizmet Sunanlar	Önceliğim Öğrencidir	Öğrencinin Beklentilerini Anlama, Sorunlara Karşı Duyarlı Olma, Geri Bildirimini Önemseme, Bilgilendirme, Öğrenciye Karşı Yapıcı Davranma
Ticari Sonuçlara Katkı Sağlayanlar	İş Birlikleri Geliştiririm	Kurumlarla İş Birlikleri Geliştirme, Güçlü İlişkiler Geliştirme, İlişkilerini Güncel Tutma, Üniversiteyi Temsil Etme
	Fırsatları Görürüm	Sektördeki Gelişmeleri Takip Etme, Ticari Fırsatları Fark Etme ve Değerlendirme, Yeni İş Önerileri Geliştirme
Süreçlere Katkı Sağlayanlar	Katkı Sağlarım	Hizmet Sunduğu Birimlerin Beklentilerini Anlama, İhtiyaçlarına Karşı Duyarlı Davranma, Verimliliği Artırma, Maliyet Bilinciyle Hareket Etme

iii. Yönetsel Yetkinlikler: Yönetsel sorumluluğu olan pozisyonlar için tanımlanan yönetsel yetkinlikler kurumun yönetim anlayışını ifade eder.

Madde 7-1’de yer alan tablodaki 3. Seviye ve üzeri pozisyonlar için yönetsel yetkinlikler değerlendirme kapsamındadır.

Liderlik Ederim	Bu yetkinlik, kişinin ekibini hedeflere ulaşmaları konusunda yönlendirmesini, motive etmesini ve gelişimlerine rehberlik etmesini ifade eder.
Stratejileri Hayata Geçiririm	Bu yetkinlik, kişinin üniversitenin strateji ve hedeflerini hayata geçirmesini ifade eder.

Yetkinlikler “Değerlendirilen”, “Değerlendiren” ve “Uzlaşma Sonucu” olmak üzere üç adımda değerlendirilir. Uzlaşma sonucu girilen yetkinlik değerlendirmeleri hesaplamalara katılır.

Hedefler

MADDE 10- (1) Kurumun bütününe kurum ana hedefleri doğrultusunda harekete geçirebilmek için “yukarıdan aşağıya” doğru hedef verme yaklaşımı benimsenmiştir. Üniversite bünyesindeki yöneticilerin kendi hedeflerini, biriminde yer alan pozisyonlara indirilmesi beklenmektedir.

(2) Hedefler;

- i. Stratejik Hedefler
- ii. Süreç Hedefleri
- iii. Bireysel Gelişim Hedefleri
- iv. Yönetim Karnesi Hedefleri

olmak üzere dört kategori altında toplanır ve her değerlendirme dönemi için Yönetim Karnesi Hedefleri dışındaki kategorilerin toplamı için en az 4 dört, en fazla 8-sekiz kriter belirlenir. Yönetim karnesi hedefleri tüm yöneticiler için kurum genelinde tanımlanır, birime özel hedef değeri oluşur.

- 1. Stratejik Hedefler:** Kurum vizyonu doğrultusunda çalışanların kendi sorumluluk alanlarında odaklanmasını ve kaynakların aynı noktaya yönlendirilmesini sağlar. Stratejik hedefler orta ve uzun vadeli olabilirler. Dönemsel hedef belirleme aşamasında bu hedeflerin döneme ilişkin kilometre taşlarının tanımlanarak hedef tanımının yapılması gerekir.
- 2. Süreç Hedefleri:** Çalışanların sorumlu oldukları süreçlerin etkinliği ve verimini artırma yönünde odak noktalarını tanımlar. Günlük operasyondaki kritik unsurları ve iyileştirme noktalarını işaret eder. Bunun dışında değerlendirilenin sorumlu olduğu sürecin verimliliği ve etkinliğini sağlamaya yönelik hedefler verilir.
- 3. Bireysel Gelişim Hedefleri:** Kişilerin mevcut pozisyonundaki görevlerde ve/veya ilerlemesi planlanan görevlerdeki performansını artırma amacı ile belirlenen ve bireysel gelişime (mesleki gelişim, yabancı dil, proje yönetimi vb. alanlarda) yönelik hedeflerdir. Her dönemde bu kategoride hedef verilmesi gerekli değildir. Bireysel Gelişim Hedefi verilmemesi halinde pozisyon gereği tanımlanmış Bireysel Gelişim

Hedefi ağırlığı, süreç hedeflerinin ağırlığına eklenir.

- 4. Yönetim Karnesi Hedefleri:** Yönetim sorumluluğu olan pozisyonların sorumluluk alanlarındaki kaynağı (insan ve mali kaynak) yönetimde bütünsel etkililiği ve kurum kültürüne uyumu sağlamaya yönelik hedeflerdir.

Hedeflerin Değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) Hedef belirlerken göstergenin ve mevcut değer tanınmasından sonra hedeflenen değer belirlenir. Hedeflenen değer ile mevcut değer arasındaki “gelişim farkı” hedef skalasının temelini oluşturur. Skalada “3” değerinin aralığı oluşturulurken hedef değer temel alınırken, “2” değerinin aralığı ise mevcut değer üzerinden oluşturulur.

Mevcut Değer	Hedef Değer
95	98

1	2	3	4	5
93,5	95	98	98,75	99,5

Yönetim Karnesi

MADDE 12- (1) Kurumun genelindeki yönetim sorumluluğu olan pozisyonlar için belirlenmiştir. Dönemsel olarak İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı önerisi ile güncellenir. Kurumdaki mali ve insan kaynağının etkin yönetimi için yöneticilerin kendi sorumluluk alanlarındaki performansını değerlendirmeyi amaçlayan bu bölümdeki sayısal hedefler her birim için kendi dinamikleri gözetilerek farklılaştırılabilir.

YÖNETİM HEDEFLERİ	Ağırlıklar
Bölüm/ birim gider bütçesine uyum oranı	35%
Bölüm/birim çalışan sirkülasyon oranı	35%
Çalışanların yönetici memnuniyet oranı	30%

Genel Çalışma Disiplini

MADDE 13- (1) Genel çalışma disiplini 1. Seviyede yer alan pozisyonlar için birim yöneticisi tarafından aşağıdaki başlıklar dikkate alınarak 1- 5 skalasına göre değerlendirilir.

Kriter	Açıklama
Verilen İşi Zamanında Yerine Getirme	Kendisine verilen işleri takip eder, sonuçları hakkında bilgilendirme yapar. İşin gerekliliklerini anlar ve farklı durumlarda işi tamamlamaya yönelik aksiyonlar alır. Zamanında bilgilendirme yapar, gerekli durumlarda zamanında yardım ister.
Gerçekleştirilen İşin Kalitesi	Sorumlu olduğu alandaki işini doğru kalitede gerçekleştirme yönünde çaba gösterir. Yapılan işin kalitesini sürekli geliştirmek ve düzeni korumak yönünde çalışır.
Kurum Kültürü ve Kurallarına Uyum	Kurum kurallarına uyum, çalışma saatlerine, iş yapma yöntemlerine uyum, kendisine verilen işleri gerçekleştirme konularında disiplinli davranış sergiler.
Öğrenme & Kendini Geliştirme Motivasyonu	Kendi performansının farkındadır. Geri bildirimleri değerlendirerek gelişim fırsatlarını belirler. Gelişim için çaba gösterir İşleri yapmaya ve belirlenmiş hedeflere ulaşmaya ve kendini geliştirmeye yönelik isteklidir ve enerjisi yüksektir. Bu hedefleri gerçekleştirme yönünde kendini geliştirmeye odaklar.
Çalışma Ortamındaki Uyumunu ve İş Yapmadaki Düzeni (İşin Dokümantasyonunun Yapılması, Kayıt Altına Alma & Arşivleme Disiplini)	Yapılan işin sonucunu geliştirmek kadar sürecin de düzenli, izlenebilir ve verimli tekrar edilebilir olmasına ilişkin düzeni oluşturmaya ve korumaya özen gösterir.

1	2	3	4	5
Beklenen düzeyi gerçekleştirmede genellikle yetersiz kalıyor.	Beklenen düzeyi gerçekleştirmede zaman zaman yetersiz kalıyor.	Beklenen düzeyde performans gösteriyor	Beklenen düzeyin çoğunlukla üzerinde performans gerçekleştiriyor.	Beklenen düzeyin üzerinde mükemmel performans gösteriyor.

Çalışma Disiplini “Değerlendirilen”, “Değerlendiren” ve “Uzlaşma Sonucu” olmak üzere üç adımda değerlendirilir. Uzlaşma sonucu girilen çalışma disiplini değerlendirmeleri hesaplamalara katılır.

Yönetici Değerlendirmesi

MADDE 14- (1) Yönetici, değerlendirilenin değerlendirme dönemindeki çabası, motivasyonu, gelişim düzeyi ve ekip içi davranışları ile hedefler dışındaki görevlerine yönelik performansını göz önüne alarak 1-10 arası skala ile değerlendirme yapar. Yönetici değerlendirilmesi performans puanını Madde 8 de yer alan tabloda gösterildiği gibi %10 oranında etkiler.

Değerlendirme Puanı	İlişki	İş Yetkinliği	Kişisel Gelişim / Kariyer
1	İlişkileri çok zayıf ve olumsuz	İşini gerçekleştirme yönünde yetersiz	Kariyerinde ilerleme motivasyonu hiç yok
2	İlişkileri olumsuz	İşe yönelik hiçbir çabası yok	Kariyerinde ilerleme motivasyonu var ama yeterli düzeyde değil
3	İlişkilerini güçlendirmesi gerektiği konusunda farkındalığa sahip	İşini gerçekleştirme yönünde yeterli çabası yok	Kariyerinde ilerleme motivasyonu var ama yeterli düzeyde değil
4	İlişkilerini güçlendirmek adına çaba sarfediyor	İşini kendisinden beklenen düzeyin altında gerçekleştiriyor	Kişisel motivasyonu noktasında yöneticisinin ve iş arkadaşlarının desteğine ihtiyacı var
5	İlişkilerini güçlendirdiğine dair olumlu örnekler gözlemliyor	İşini kendisinden beklenen düzeyde gerçekleştiriyor	Motivasyonu güçlenmeli
6	Çevresiyle uyumlu iletişim sağlayabiliyor	İşini kendisinden beklenen düzeyde gerçekleştiriyor	Zaman zaman motivasyonunu kaybedebiliyor.
7	Olumlu iletişim ve enerjisi var	İşini kendisinden beklenen düzeyde gerçekleştiriyor	Kişisel motivasyonu yeterli düzeyde
8	Olumlu iletişim ve enerjisi var	İşini kendisinden beklenenin üzerinde gerçekleştiriyor	Kişisel motivasyonu çok yüksek
9	Çok olumlu iletişim ve enerjisi var	İşini kendisinden beklenenin üzerinde gerçekleştiriyor	Kişisel motivasyonu yüksek fakat iş arkadaşlarına yansıtılabilecek ölçekte değil
10	Kuruma, ekibe çok yararlı ve destek verici,	İşini kendisinden beklenenin çok üzerinde gerçekleştiriyor	Birlikte çalışılması gereken ve kariyerinde ilerleyebilecek nitelikte

Performans Ölçümü

MADDE 15- (1) Her personelin başarı puanı kişinin pozisyonuna göre Madde 8-1’de yer alan oranlar dikkate alınarak hesaplanır. Bu hesaplamadan çıkan başarı puanı (X) aşağıdaki tablo kullanılarak başarı harf notuna dönüştürülür.

PERFORMANS NOTU TANIMI		
ARALIK	HARF NOTU	TANIM
$(4,2) < X \leq (5,0)$	A	Verilen Hedefin Çok Üzerinde
$(3,4) < X \leq (4,2)$	B	Verilen Hedefin Üzerinde
$(2,6) < X \leq (3,4)$	C	Verilen Hedefi Yerine Getirme Seviyesinde
$(1,8) < X \leq (2,6)$	D	Verilen Hedefin Gereğini Yerine Getirmenin Altında
$(1,0) < X \leq (1,8)$	E	Verilen Hedefin Altında

(2) Belirlenen başarı harf notlarının tanımları aşağıda belirtilmektedir.

- i. **A Seviyede (Verilen Hedefin Çok Üzerinde) Performans:** Sorumluluklarının tam anlamıyla bilincinde olup, inisiyatif ve yetkilerini gerektiği şekilde kullanarak yaratıcılığı, verimli ve etkin çalışmasıyla faaliyet hedeflerinin tümünü beklenenin çok üzerinde somut ve mükemmel sonuçlarla aşmış; kurumun yıllık temel hedeflerine ve/veya başarıya ulaşmasında kendi sorumluluk alanındaki performans ile önemli bir ek katkıda bulunmuş, yeni düzenleme ve değişikliklere çok süratle uyum sağlamış çalışanları ifade eder.
- ii. **B Seviyede (Verilen Hedefin Üzerinde) Performans:** Kendisine verilen hedefleri beklenenin üzerinde performans ile gerçekleştirmiş, sorumluluklarının bilincinde olup yetkilerini gerektiği şekilde kullanarak başarılı performans göstermiş, geçmiş dönem çalışmalarını ile bireysel gelişimine ve birimine katkı sağlamış çalışanları ifade eder.
- iii. **C Seviyede (Verilen Hedefi Yerine Getirme Seviyesinde) Performans:** Amaçlara ve standartlara uygun olarak görevine dinamik, istekli ve bilgili bir yaklaşım gösterip sorumluluklarını/hedeflerini tam olarak yerine getirmiş; planlı, programlı ve süratli bir çalışma düzeni içinde genellikle yönlendirilmeye ihtiyaç göstermeden faaliyet hedeflerine ulaşmış; görevinden beklenen hususlara başarılı bir şekilde cevap vermiş

çalışanları ifade eder. Bu değerlendirme, tanımı itibarıyla her görev için yüksek standartların arandığı bir performans göstergesi olarak kullanılır.

iv. D Seviyede (Verilen Hedefin Gereğini Yerine Getirmenin Altında) Performans:

Kendisine verilen hedefleri istenen kalite, içerik ve zamanlamayla tam olarak gerçekleştirememiş, ancak sorumluluklarının bilincinde; kuruma beklenen katkının sağlanabilmesi için bilgi düzeyi, çalışma disiplini ve işe yaklaşımında gelişim sağlaması beklenen ve yönlendirilmeye ihtiyacı olan çalışanları ifade eder.

v. E Seviyede (Verilen Hedefin Altında) Performans:

Yıl içinde yöneticisinin gayretlerine rağmen performansı yeterli sayılabilecek bir düzeye ulaşamamış, görevinden beklenen rutin uygulamalarda dahi sorumluluklarını/hedeflerini yerine getirememiş, görevi konusunda sürekli kontrole tabi tutulması ve takip eden dönemde performans durumu yakından izlenmesi gereken çalışanları ifade eder. Başarısız kabul edilen düzeydir.

Performans Sonuçlarının Kullanımı

MADDE 16- (1) Performans sonuçlarına göre A, B ve C seviyeleri için her yıl Mütevelli Heyeti'nin belirlemiş olduğu oran doğrultusunda prim yöntemiyle ödüllendirilir.

(2) D ve E seviyelerinin prim hak edişi bulunmaz.

(3) Bir yıldan fazla çalışıyor olmasına rağmen idari performans veri girişi yapmayan personel E seviye performans grubuna girer.

(4) Geçerli performans döneminde 6 aydan fazla doğum izninde veya ücretsiz izinde olan idari personel en fazla C seviye performans notu verilir ve sistem üzerindeki değerlendirmesi dikkate alınmaz.

(5) Performansı 2 yıl üst üste E seviye olan personelimiz kurumumuzun sağlamış olduğu aşağıdaki sosyal haklardan takip eden performans dönemi için yararlanamayacaktır.

i. Erasmus personel hareketliliği

ii. Hediye çeki

Geribildirim ve Geliştirme

MADDE 17- (1) Performans değerlendirme sonuçları Genel Sekreterlik tarafından ilgili personele veya birim yöneticisine bildirilir. Gerektiğinde özel toplantılar yapılarak performansın geliştirilmesi konusunda izlenecek süreç ve adımlar belirlenir, planlanır ve izlenir.

Gizlilik

MADDE 18- (1) Performans değerlendirmeleri gizlidir. Değerlendirme sürecinin her aşamasında gizlilik kuralı katıyetle uygulanır ve süreçte görev alan tüm personel gizliliğin sağlanmasından sorumludur. Performans sonuçları ilgili kişi, Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyet dışında kimse ile paylaşılamaz. Performans verileri ve sonuçları, üniversitenin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

Şeffaflık

MADDE 19- (1) Performans yönetim sisteminin esasları ve performans değerlendirme yöntemi şeffaf bir şekilde tüm personele duyurulur. Yapılacak tüm değişikliklerden personel haberdar edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Usul ve Esaslar Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümleri Rektör tarafından yürütülür

Ek-1: Yetkinlik Rehberi

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar		
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı
Senato	09.02.2023	2023/02
Mütevelli Heyeti	16.03.2023	2023/01