

AKSARAY 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, verimli çalışanları teşvik etmek ve üniversitenin tüm birimlerinin insan kaynakları planlamasında sağlıklı bir veri tabanı oluşturmaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Performans Değerlendirme Yönergesi, Aksaray Üniversitesi'nde 657 sayılı Kanun kapsamında çalışan bütün "İdari Personeli" kapsamaktadır.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - (1) "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergenin uygulamasında:

- a) Üniversite : Aksaray Üniversitesini,
- b) Rektör : Aksaray Üniversitesi Rektörünü,
- c) Performans : Personelin belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş verimini,
- d) Personel : Aksaray Üniversitesinin herhangi bir biriminde çalışan idari personeli,
- e) Değerlendirici : Performans değerlendirme formunu üniversite adına düzenleyen yetkili birim yöneticisini,
- f) Değerlendirme Formu : Yetkili birim yöneticileri tarafından doldurulan performans değerlendirme belgesini,
- g) Değerlendirme Komisyonu : Genel Sekreter başkanlığında en az üç üyeyi,
- h) Personel Daire Başkanlığı : Aksaray Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Performans Değerlendirme Esasları

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5 – (1) Performans değerlendirme işlemleri, Komisyonun görev ve sorumluluğunda yürütülür. Komisyon Rektör tarafından belirlenir ve Genel Sekreter dahil 3 ya da 5 kişiden oluşur. Komisyonun görev süresi 3 yıl olup, başkanı Genel Sekreterdir.

Değerlendirme Usulünde Temel İlke

MADDE 6 – (1) Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki ve bireysel davranışlarıyla ilgili özelliklerinin dikkate alınması esastır.

Değerlendirme Usulü

MADDE 7 – (1) EK-1'de yer alan Değerlendirme Formu her yıl Personel Daire Başkanlığınca belirlenecek tarihte EK-2'de bulunan değerlendiriciler tarafından doldurularak gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması, Sonuçların Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 8 – (1) Performans Değerlendirme Formu aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur;

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

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

c) Değerlendirmeler personel için hazırlanan toplam 20 soru üzerinden gerçekleştirilir. Her bir soruya en az 1, en çok 5 puan verilmek suretiyle personelin başarı düzeyi belirlenmiş olur. (EK-2)

d) Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak personelin değerlendirici amirin yanında en az 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.

Değerlendirme Sonuçlarının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi

MADDE 9 – (1) Birimler değerlendirme sonuçlarını, başarı düzeyi/notu sıralamasına göre bir liste halinde değerlendirme formlarının bir örneği ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi

Ödül

MADDE 10 - (1) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu A (90-100) olan personele takdir belgesi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 - (1) Bu yönergede bulunmayan hususlarda İdari Personel Performans Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu yönerge, Aksaray Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu yönerge hükümlerini Aksaray Üniversitesi Rektörü yürütür.

KABUL TARİHİ	KABUL SAYISI
11.07.2018	2018/16-02

EKLER:

EK-1 Değerlendiriciler Tablosu

EK-2 İdari Personel Performans Değerlendirme Formu

DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU		
İDARİ PERSONEL	1.DERECE DEĞERLENDİRİCİLER	2.DERECE DEĞERLENDİRİCİLER
Genel Sekreter, İç Denetçi	Rektör	-
Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları	Genel Sekreter	Rektör
Rektörlüğe Bağlı Akademik Birimler/Daire Başkanlığı/Hukuk Müşavirliği Personeli	Koordinatör/Merkez Müdürü/Daire Başkanı/Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter/Rektör Yrd.
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul İdari Personeli	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür

T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN	
Adı Soyadı	
Unvanı	
Sicil no	
Görev yaptığı birim	
Görev yaptığı birimde göreve başlama tarihi	
Performans değerlendirme yılı	

PERFORMANS PUANLAMA KRİTERLERİ	PUANI
Değerlendirme personel için tam anlamıyla geçerlidir.	5
Değerlendirme personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır.	4
Değerlendirme personeli kısmen tanımlamaktadır.	3
Değerlendirme personel için nadiren geçerlidir.	2
Değerlendirme personel için geçerli değildir.	1

Başarı Düzeyi ve Tanımları		
Başarı Düzeyi	Performans Değeri	Açıklama
		Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından;
A	(90-100)	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	(80-89)	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	(70-79)	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	(50-69)	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	(0-49)	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		I. Değerlendirici	II Değerlendirici
A) İŞ BECERİSİ			
1	Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar.		
2	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.		
3	Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir.		
4	Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.		
B) GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME			
5	Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir.		
6	Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar.		
7	Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir.		
8	İşini daha iyi yapma konusunda isteklidir.		
9	Mevcut sorumluluklarını ve görev alanının sınırlarını bilir.		

C) KENDİNİ GELİŞTİRME			
10	İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister.		
11	Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.		
12	Öğrendiklerini işine yansıtır.		
D) İŞ BİRLİĞİ			
13	Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.		
14	Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.		
E) İLETİŞİM			
15	Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder.		
16	İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.		
F) KURALLARA UYMA			
17	Memur disiplinine uygun hareket eder.		
18	Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.		
19	Genel görünüm ve bakımına dikkat eder.		
20	Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.		
TOPLAM PUAN			

BU KISIM DEĞERLENDİRİCİLER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU		I. Değerlendirici Not Toplamı (A)	II. Değerlendirici Not Toplamı (B)
Performans Değeri [(A+B)/2 Not Ortalaması]			
Başarı Düzeyi			
ONAY			
I. Değerlendiricinin		II. Değerlendiricinin	
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:
Unvanı	:	Unvanı	:
Tarih	:	Tarih	:
İmzası	:	İmzası	: