

T.C.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam. Yasal Dayanak,Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu yönergede oluşturulan kriterler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak çalışanların performanslarını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu değerlendirme sonucunda;

- a.Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
- b.Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- c.Çalışanların azami verim temin edileceği birimlerde değerlendirilmeleri,
- d.Performans değerlendirme sonuçları; atama, eğitim, kariyer planlaması değerlendirmeleri ile yürürlükteki mevzuat çerçevesinde başarı, üstün başarı, ödül, görev yeri değişikliği ve kurumlararası naklen atama (muvafakat) değerlendirilmesinde kullanılır.

Kapsam

Madde 2- (1)Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Yasal Dayanak

Madde 3 – (1) 10.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile “6111 sayılı Kanunla değişik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Performans, çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir. Performans değerlendirme ise, çalışanın işe ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasıdır. Daha kısa bir ifadeyle, çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesidir.

(2)Bu yönergede geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

a)Çalışanlar: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak çalışanları tanımlamak için kullanılmıştır.

b)Değerlendiriciler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Hazırlanan bu yönergede, tüm çalışanların değerlendiricileri EK-1'deki “Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler” başlığı altında yer almaktadır. Performans değerlendirme formları bu tabloda yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır.

c)Performans Değerlendirme Formu: Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi'nde yer alan ve çalışanların performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan form.(EK-2/A – EK-2/B)

d)Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Performansı değerlendirilen çalışanın ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan form. (EK-3)

e)Performans Değerlendirme Cetveli: Performansı değerlendirilen birim bazında tüm çalışanların notlarının gösterildiği liste halindeki cetveldir. (EK-4)

f)Performans Değerlendirme Dönemi: Yetkinlik bazlı performans değerlendirme yılda bir defa **Aralık** ayında olmak üzere uygulanır.

g) Performans Değerlendirme Kurulu: Performans değerlendirme notu yetersiz ve çok yetersiz olanların notlarına itiraz edeceği kuruldur.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirmenin Avantajları ve Performans Değerlendirmenin Sonuçlarının Kullanım Alanları

Madde 5- Performans Değerlendirmenin Avantajları

(1)Çalışanlar Açısından Avantajları;

a)Üstlerinin, performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve "liyakat, kariyer, sınıflandırma, fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanmasını sağlar.

b)Performanslarını arttırmaya yönelik sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder. c)Performansları hakkında geri-bildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanır.

d)Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güç ve becerilerini doğru yöne kanalize etmelerine yardımcı olur.

e)Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.

(2)Yöneticiler Açısından Avantajları;

a)Maksimum yararlılık ve faydanın sağlanması için daha sistematik bir yönetim imkanı sağlar.

b)Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.

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

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

e)Bireysel verimliliği artırır.

f) Takım çalışmasını güçlendirir.

g) Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı

olur. (3)Kurum Açısından Avantajları;

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.

d)Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.

e)Kurumun hedeflerine ulaşma derecesinin, kurumun farklı birimleri (Daire Başkanlıkları ve Koordinatörlükler vb.) bazında izlenebilmesini sağlar.

f)Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde çalışanların terfi, nakil, başarı, üstün başarı değerlendirilmesi, ödül verilebilmesi ve ayrıca çalışanlar hakkında alınacak diğer kararlar için bir alt yapı oluşturmasında yardımcı olur.

g) Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini

sağlar. h)İnsan kaynakları sistemlerinin denetimine yardımcı olur.

Madde 6 – Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

(1) Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları şunlardır;

a)İnsan kaynakları planlaması için çalışanların envanteri hazırlamak,

b)Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını hazırlamak,

c)Çalışanların yürürlükteki mevzuat çerçevesinde terfi, nakil, kurumiçi yer değişikliği, başarı, üstün başarılı olarak değerlendirilmesi, ödül verilmesi ile re'sen emeklilik vb. durumları değerlendirebilmek için anahtar kriterleri teşkil etmek,

d)Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek, e)Çalışan-

yönetim ilişkilerini geliştirmek,

f)Çalışanların kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,

g)Çalışanların motive olmalarını sağlamak,

h)İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlar için ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendiriciler Tablosu

Madde 7 – Değerlendiriciler Tablosu

(1)Değerlendiriciler tablosu (EK-1) yönerge ekinde belirtildiği gibidir;

a)Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi çalışanları için hazırlanmış olan bu yönergedeki değerlendirici konumundaki yöneticiler EK-1 tabloda da görüldüğü üzere;

Birinci (1.) ve İkinci (2.) derece değerlendiriciler şeklinde düzenlenmiştir.

b)Çalışanların performansları hakkında birinci (1.) ve ikinci (2.) derece değerlendiriciler not vereceklerdir. Bu iki değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışanın o yılki performans değerlendirme notunu oluşturacaktır. Ortalamanın kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı tam sayıya tamamlanır.

c) Kadro unvanı ne olursa olsun yaptığı fiili göreve göre değerlendiriciler esas alınır ve buna göre iş ve işlemler yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması, Doldurulması, Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

Madde 8 – Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

(1) Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması işlemleri aşağıdaki gibi düzenlenir;

a)Performans değerlendirme formları, Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır.

b)Değerlendiriciler, performans değerlendirme formlarını, yönergede yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturacaktır.

c)İlgili formlar Aralık ayının 31'ine kadar doldurulup en geç 15 Ocak tarihine kadar Personel Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

Madde 9 – Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

(1) Performans değerlendirme formlarının doldurulması için gerekli asgari süre aşağıdaki gibidir;

a)Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 6 ay çalışmış olmaları şarttır.

b) Değerlendiricilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulama sonunda çalışana o yıl için performans değerlendirme notu verme imkanı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere çalışanla en fazla çalışan değerlendiricisi tarafından doldurulur.

c) Herhangi bir nedenle performans değerlendirme formunu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç yılın performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın aritmetik ortalamasına ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın notuna bakılır. Bir yıldan az çalışanların ise son altı aylık performans değerlendirme notları dikkate alınır.

d) Performans değerlendirme formu o yıl içerisinde en fazla süreyle çalıştığı birim tarafından doldurulacaktır. Burada altı ay çalışma süresine bakılmayacaktır.

e) Ancak ilgili, kuruma o yıl içerisinde naklen veya açıktan atanmış ise en az altı ay çalışma süresine tabi olacaktır. Bu durumda olanlara performans değerlendirme formu doldurulmaz.

Madde 10 – Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

(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. Ayrıca buna ek olarak 5 soru çalışanları ve yöneticileri ayrı ayrı değerlendirmektedir. Yani her çalışan 15 ortak soru ile birlikte, 5 adet çalışanları ve 5 adet de yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilmektedir. Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri şef ve şef üstü görevlerde çalışanlar için uygulanmaktadır.

b) Performans Değerlendirme Formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır.

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

2) Yetersiz (35-59 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir.

3) Orta Derecede Yeterli (60-74 Puan): İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, vasat bir performans gösterir

4) İyi Derecede Yeterli (75-89 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.

5) Çok İyi Derecede Yeterli (90-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

Madde 11- Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

(1)Değerlendirmenin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller şunlardır;

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

b)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 aritmetik ortalaması ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın notuna bakılarak değerlendirilir. Gerçeğe aykırı olarak çalışan lehine de değerlendirme yapılamaz.

c) Değerlendiriciler 1.derece akrabalığı bulunan çalışanına performans notu veremez. Form tek değerlendirici tarafından doldurulur.

Madde 12 – Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

(1)Performans Değerlendirme Formları aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur;

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

b)Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 1-5 puan arasında puanlandırılacaktır.

Madde 13 – Görevden Ayrılma Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

(1)Görevden ayrılma halinde performans değerlendirme formları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir;

a)Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların performans değerlendirme notları bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.

b)Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden değerlendiricilerden birisinin o yılın haziran ayından sonra görevinden ayrılması halinde 15 gün içerisinde çalışanların performans formlarını doldurarak Personel Daire Başkanlığına teslim ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Notlarının Çalışanlarla Paylaşılması, Performans Değerlendirme Kurulu ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi,

Madde 14- Performans Değerlendirme Sonuçlarının Paylaşılması

(1) Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme yapıldıktan sonra değerlendirme yapan birimden 15-30 Ocak tarihleri arasında öğrenebilirler.

(2) Performans değerlendirme sonuçları formu, performans değerlendirmesi sonunda çok yetersiz veya yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen çalışanlar hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlar. Bu form aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır. Performansı yetersiz olan çalışana, performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını artırabilmesi için alması gereken eğitimlere de yer verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanabilir.

Madde 15- Performans Değerlendirme Kurulu

Performans Değerlendirme Kurulu; Personel Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşur.

Bu kurul tüm üyelerin katılımıyla toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Toplantı sekreteryaya işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

Madde 16- Performans Notu Düşük Olanların Durumu

(1) Performans Notu Düşük Olanların Durumu aşağıda belirtildiği şekilde değerlendirilir;

a) Performans değerlendirme notu çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) veya yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan çalışanın bu durumu ilgili birim amiri tarafından yazılı olarak kendisine 15 gün içerisinde tebliğ edilir. Bu durumda olan çalışan, kendilerine tebliğ edildikten sonra 7 (yedi) gün içerisinde Performans Değerlendirme Kuruluna itiraz edebilir. Bu kurula yapılacak itirazlar birim aracılığıyla bekletilmeksizin Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Kurul yazılı olarak yapılan itirazlara ilgili performans değerlendiricileri ile görüşükten sonra ilgili performans değerlendiricileri ve gerek görülmesi halinde itiraz edenle de görüşükten sonra karar verir. Kurul kararları Şubat ayı içerisinde sonuçlanır. Kurul kararıyla sonuç kesinleşir ve bu durumu itiraz edene tebliğ edilir. İtiraz sonucunda yapılan değerlendirmeler neticesinde çalışanın performans değerlendirme notu çok yetersiz veya yetersiz (0-59 arasında herhangi bir puan) olarak karara bağlanmış ise çalışan başka bir birim yöneticisi emrine görevlendirilebilir.

b) Performans değerlendirmesi sonunda orta derecede (60-74 arası herhangi bir puan) performans gösteren çalışanlar, performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde atamaya yetkili amir tarafından başka bir birim yöneticisi emrine görevlendirilebilir.

c) Çalışan, çok yetersiz ve yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) performans göstermesi halinde, ilgili yasal usul ve esaslar çerçevesinde emeklilik veya resen emeklilik şartlarını taşıyorsa emekli edilebilir.

d) Çalışanlardan adli veya idari soruşturma geçirenler, Rektörlük Makamı tarafından performans notlarına ve süreye bakılmaksızın re'sen her zaman yer değişikliği yapılabilir. Ayrıca, Rektörlük Makamınca zorunlu ve ivedi durumlarda diğer tüm çalışanlarla ilgili yer değişikliği yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 17- Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

(1) Performans değerlendirme notlarının muhafazası aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

a) Performans değerlendirme notlarının bir sureti Personel Daire Başkanlığında, diğer sureti ise var ise ekleri (Performans Değerlendirme Sonuçları Formu) ile değerlendirildiği birim amirliği tarafından muhafaza edilir.

b) Personel Daire Başkanlığında çalışanın performans değerlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.

Madde 18 – Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları

(1) Performans değerlendirme notlarının muhafazası ile görevli birimin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler ilgili mevzuata göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

b) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans

değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

Madde 19 – Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları

(1)Memuriyetleri sona erenlerin performans değerlendirme notları ilgili mevzuat dikkate alınarak aşağıdaki şekilde muhafaza edilir;

Çalışanlardan;

a)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,

b)Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,

c)İstifa eden,

d)İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya vefat eden memurların performans notları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

Madde 20- Performans Değerlendirme Notu Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi

(1)Performans değerlendirme notu yüksek olan memurların ödüllendirilmesi aşağıda belirtildiği şekilde yapılacaktır.

Performans değerlendirme sonuçları; eğitim ve kariyer planlaması, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesi şeklinde yapılacaktır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 21- (1)Yönergede hüküm bulunmaması halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, konuyla ilgili genel Yönetmelik, Üniversitemiz Yönergeleri ve Üniversitemiz Senato Kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 22- (1)Bu yönerge hükümleri Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.