

**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı idari personelin performansını ölçmek, geliştirmek, verimli çalışanları teşvik etmek ve Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda hizmette verimliliğın artırılması için personelin performansının değerlendirilmesi, başarılı personelin ödüllendirilmesi ve hizmet içi eğitime alınacak personelin belirlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Performans Değerlendirme Yönergesi, Çağ Üniversitesi'nde çalışan bütün "İdari Personeli" kapsamaktadır.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergenin uygulamasında:

- a. Üniversite: Çağ Üniversitesini,
- b. Rektör: Çağ Üniversitesi Rektörünü,
- c. Genel Sekreter: Çağ Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d. Performans: Personelin belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş verimini,
- e. İdari Personel: Çağ Üniversitesinde görev yapan idari personeli,
- f. Değerlendirici: Performans değerlendirme formunu üniversite adına düzenleyen yetkili birim yöneticisini,
- g. Değerlendirme Formu: Yetkili birim yöneticileri tarafından doldurulan performans değerlendirme belgesini,
- h. İdari Personel Performans Değerlendirme Komisyonu: Rektör Başkanlığındaki 5 üyeyi,
- i. Personel Daire Başkanlığı: Çağ Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME KOMİSYONUN OLUŐTURULMASI,**  
**PERFORMANS DEĞERLENDİRME ESASLARI**

**İdari Personel Performans Değerlendirme Komisyonun Oluőturulması**

**MADDE 5-** (1) Performans değerlendirme işlemleri, İdari Personel Performans Değerlendirme Komisyonunun görev ve sorumluluğında yürütülür. Komisyon; Rektör, Rektör Yardımcısı/Yardımcıları, Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanından oluşur. Komisyonun görev süresi 3 yıl olup, başkanı Rektördür. Komisyon salt çoğunluk ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Komisyonun sekreteryası Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Komasyon, Komasyon Başkanı tarafından belirlenecek tarihte toplanarak birimlerden gelen performans değerlendirme formlarını inceler, inceleme sonucunda değerlendirme sonuçları ile ilgili kararlar Personel Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

Komasyon gerekli görmesi halinde birim amirlerini toplantıda szli olarak dinlemeye çağırabilir.

### **Değerlendirme Usulünde Temel İlke**

**MADDE 6-** (1) Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki, bireysel, yönetsel ve davranışsal özelliklerinin dikkate alınması esastır.

### **Değerlendirme Usulü**

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **PERFORMANS DEğERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI, SONUÇLARIN PERSONEL DAİRE BAşKANLIğINA GÖNDERİLMESİ**

#### **Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması**

**MADDE 8-** (1) Performans Değerlendirme Formu aşağıda belirtildiği Şekilde doldurulur;

- Performans Değerlendirme Formunda yer alan ölçütler, çalışanın mesleki, bireysel, yönetsel ve davranışsal davranışlarıyla yeterlilikleri açısından değerlendirir.
- Değerlendirme, personelin kendini değerlendirdiği öz değerlendirme ile başlar. Daha sonra iki dereceli değerlendirmeye geçilir. EK-1’de yer alan 1. ve 2. değerlendiriciler tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması personelin performans değerlendirme notunu oluşturur.
- Değerlendirmeler personel için hazırlanan toplam 20 ölçüt üzerinden gerçekleştirilir. Her bir soruya en az 1, en çok 5 puan verilmek suretiyle personelin başarı düzeyi belirlenmiş olur. (EK-2)
- 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 personel 3 ayını doldurmamış ise herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

#### **Değerlendirme Sonuçlarının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi**

**MADDE 9-** (1) Birimler idari personel değerlendirme formlarını, başarı düzeyi/notu sıralamasına göre bir liste halinde kapalı zarf içinde Personel Daire Başkanlığına elden teslim eder. Formların Personel Daire Başkanlığına elden teslim edildiğine dair üst yazı EBYS zerinden Rektörlüğe iletilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **BAşARILI PERSONELİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ VE BAşARISIZ PERSONELİN DURUMU**

#### **Ödül**

**MADDE 10-** (1) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu (90-100) olan personele

takdir belgesi, (70-89) olan personele ise Teşekkür Belgesi verilir.

### **Diğer ve Başarısız Personelin Durumu**

**MADDE 11-** (1) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu (20- 49) ve (50-69) olan personele eksik yönlerinin geliştirilmesi ve çalışma performansının artırılması için mesleki konularla ilgili hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.

Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu (20-49) olan personele performans değerlendirme sonucu başarısız olduğu Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak bildirilir ve personele eksik yönlerinin geliştirilmesi ve çalışma performansını artırılması gerektiği bildirilir. Başarısız olarak değerlendirilen personelin performansında herhangi bir gelişme olmadığı takdirde, görev ve/veya birim değişikliği gibi çeşitli uygulamalar da yapılabilir.

Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi/notu (0-49) olan personel tebliğ tarihinden itibaren 3 gün içinde Personel Daire Başkanlığına itiraz edebilir. İtiraz başvuruları İdari Personel Performans Değerlendirme Komisyonu tarafından 15 gün içinde incelenir ve sonucu itiraz edene yazılı olarak bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12-** (1) Bu yönergede bulunmayan hususlarda İdari Personel Performans Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen hükümler uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu yönerge, Çağ Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14-** Bu Yönerge hükümlerini Çağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **EKLER:**

**EK-1 Değerlendiriciler Tablosu**

**EK-2 İdari Personel Performans Değerlendirme Formu**

<b>DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU</b>		
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>1.DERECE DEĞERLENDİRİCİLER</b>	<b>2.DERECE DEĞERLENDİRİCİLER</b>
Genel Sekreter	Rektör	-
Rektöre Bağlı İdari Birim Yöneticileri	Rektör	-
Daire Başkanları	Genel Sekreter	Rektör
Daire Başkanlığı Personeli/Müdürlük Personeli	Daire Başkanı/Müdür	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Sekreteri	Dekan/Müdür	Genel Sekreter

**T.C.**  
**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Görev Yaptığı Birim</b>	
<b>Görev Yaptığı Birimde Göreve Başlama Tarihi</b>	
<b>Performans Değerlendirme Yılı</b>	

<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME PUANLARI</b>				
Puan Aralığı	1 – 2 Başarısız	3 Orta	4 İyi	5 Çok İyi

<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>				
		<b>Öz</b> <b>Değerlendirme</b>	<b>1.</b> <b>Değerlendirici</b>	<b>2.</b> <b>Değerlendirici</b>
<b>Mesleki Yeterlilik</b>	1. Mesleki bilgi ve beceri düzeyi			
	2. Mesleki ve diğer becerilerini geliştirmek için harcadığı çaba			
	3. Verilen işi zamanında ve kurallara uygun şekilde yerine getirebilme becerisi			
	4. Zorunlu olmadığı halde, işe kendinden bir şeyler katarak verimliliği artırıcı ve/veya çalışma koşullarını iyileştirici katkılarda bulunma, sorgulayıcı ve araştırmacı olma			
<b>Bireysel Yeterlilik</b>	5. İş heyecanı, işine gösterdiği dikkat ve takip			
	6. Ekip çalışmasına uyum ve işbirliği yapma isteği			
	7. Birden fazla operasyonda çalışabilme becerisi			
	8. Bilişim ve teknoloji alanındaki gelişmeleri takibi ve uyumu			
	9. Çalışma ortamındaki kaynakları kullanmada etkinliği ve verimliliği (Maliyet bilinci)			
	10. Analitik düşünme ve sorumluluk alma yeteneği			
	11. Sözel iletişim kurabilme becerisi			
12. Yazılı iletişim kurabilme becerisi				
<b>Yönetmelik Yeterlilik</b>	13. Planlı ve organize çalışma becerisi			
	14. Yaptığı işlemleri takip etme, denetim ve sonuçlarını kontrol etme becerisi			
	15. Çalışma arkadaşlarına ve astlarına mesleki yeterliliklerini geliştirici bilgi aktarabilme becerisi			
<b>Davranışsal Yeterlilik</b>	16. Kurum kimliğine uygun davranış sergileyebilmesi			
	17. Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına karşı tutum ve davranışları			
	18. Vatandaşlara karşı tutum ve davranışları			
	19. Mesai saatlerine uyumu ve kılık kıyafet konusundaki özeni			
	20. Empati kurabilme yeteneği			
<b>YILLIK PERFORMANS NOTU TOPLAMI</b>				

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

Başarı Düzeyi ve Tanımları	
Performans Değeri	<b>Açıklama</b>
	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından;
(90-100)	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
(80-89)	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
(70-79)	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
(50-69)	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
(20-49)	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.