**İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ İDARİ VE 657 SAYILI KANUNUN 4/B MADDESİNE TABİ SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YETKİNLİĞE DAYALI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu Yönergenin amacı, yetkinlik esasına dayalı olarak idari ve sözleşmeli personelin performansının ve iş ortamındaki tutum ve davranışlarının sağlıklı ve tarafsız bir biçimde değerlendirilmesi ile Enstitümüzün stratejik hedef ve başarısına olan katkılarının ölçülerek verimli çalışanların teşvik edilmesi, eksik yönlerin giderilmesi ve insan kaynakları planlamasına sağlıklı bir veri tabanı oluşturmaya yönelik ışık tutmaktır. Performans değerlendirme sonuçları, yürürlükteki yasal dayanaklar çerçevesinde personelin unvanının yükseltilmesi ve/veya gerek duyulan alanlarda yetki verilmesi işlemlerinde, hizmet içi eğitim ve kariyer planlamalarında, başarıya veya üstün başarıya bağlı olarak ödüllendirilmesine ilişkin değerlendirme işlemleri ile birlikte ihtiyaç halinde görev yeri değişikliği ve kurumlar arası naklen atama taleplerinin değerlendirmelerinde kullanılır.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü’nün, performans değerlendirme döneminde fiilen çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi personeli ile 657 sayılı Kanun’un 4/B maddesine tabi sözleşmeli olarak görev yapan tüm personelini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar bu Yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** Bu yönergede geçen;

1. Enstitü: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünü,
2. Rektör: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörünü,
3. Çalışanlar: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi personel ile 657 sayılı Kanun’un 4/B maddesine tabi sözleşmeli olarak görev yapan her unvandaki personelini;
4. Yönetici: Yönetici konumundaki Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü ve bunların vekillerini,
5. Yetkinlik: Yetkinlik 4 şekilde belirlenir:
   1. Yapılan İşe Yönelik Temel Yetkinlikler: Bir çalışanın bir işi yapabilmesi için şart olan temel bilgi ve beceri düzeyini,
   2. Davranışsal Yetkinlikler: Yapılan işe göre farklılaşan ve çalışanların işte gerçekleştirmesi beklenen bilgi, beceri ve davranışlarını,
   3. Bireysel Yetkinlikler: Çalışanların kişilik özellikleriyle bağlantılı yetkinliklerini,
   4. Kurallara Uyum Yetkinlikleri: Çalışanların kurallara uyum konusundaki yetkinliklerini,
6. Performans: Çalışanların belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme yeterliliğini,
7. Performans Değerlendirilmesi: Çalışanların değerlendirme döneminde kendisine verilen görevleri yerine getirmedeki başarı ve verimlilik düzeyinin sistematik değerlendirilmesini,
8. Değerlendiriciler Tablosu: Performans Değerlendirme Formunu doldurmaya yetkili yönetici personeli (EK-1),
9. Birim Amirleri Tablosu: Birim amirlerini tanımlayan tabloyu (EK-2),
10. Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi personel ile 657 sayılı Kanunu’nun 4/B maddesine tabi sözleşmeli olarak görev yapan her unvandaki personel için doldurulacak formu (EK-3),
11. Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi personel ile 657 sayılı Kanunu’nun 4/B maddesine tabi sözleşmeli olarak görev yapan her unvandaki personel için doldurulacak formu (EK-4),
12. Yöneticiler İçin Performans Değerlendirme Formu: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü ve bunların vekilleri için doldurulacak formu (EK-5),
13. Yöneticiler için Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü ve bunların vekilleri için değerlendirme sonuç formunu (EK-6),
14. Tavsiye Formu: Performansı yetersiz veya çok yetersiz düzeyde olan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi personel ile 657 sayılı Kanunu’nun 4/B maddesine tabi sözleşmeli olarak görev yapan her unvandaki personele yönelik olarak birim amirleri tarafından doldurularak Personel Daire Başkanlığı’na gönderilecek formu (EK-7),
15. Performans Değerlendirme Dönemi: Yılda bir defa tüm yılı kapsamak üzere, 1 Ocak-31 Aralık dönemini,
16. İtiraz Değerlendirme Kurulu: Değerlendirme sonucu yetersiz veya çok yetersiz olanların performans değerlendirmesine yapacakları itirazları değerlendirmek için Rektör tarafından seçilecek 1 başkan, 4 üye olmak üzere 5 kişilik kurulu,
17. Ölçütler: Yönetici ve diğer çalışanlara yönelik belirlenen performans değerlendirme ölçütlerini

tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Performans Değerlendirmesinin Faydaları**

**MADDE 5 –** Yetkinliğe dayalı performans değerlendirmesinin çalışanlar, yöneticiler ve Enstitü açısından faydaları;

**Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirmesinin Çalışanlar Açısından Faydaları**

1. Çalışanların üstlerinin kendileri hakkındaki düşüncesini öğrenerek güçlü ve eksik yönlerini fark etmelerini ve buna yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlayarak, liyakat, kariyer, sınıflandırma ve tanınma ihtiyacının karşılanmasına sağlar.
2. Verimli çalışanların motive edilmesini sağlamakla beraber, yetersiz ya da eksik yönleri olanların bu yönlerini geliştirmelerine yardımcı olur.
3. Çalışanların, kurumun gelişimindeki rol ve sorumluluklarını daha iyi anlamalarını sağlar.
4. Çalışanların tutum, davranış ve alışkanlıkları yönünden kendilerini değerlendirilmelerini sağlar.
5. Kendilerinden bekleneni öğrenmelerini sağlayarak, bilgi ve deneyimlerini doğru yönlendirmelerine yardımcı olur.
6. Bireysel verimliliği artırır.
7. Takım çalışmasını güçlendirir.
8. Performans değerlendirilmesinin ardından “geri bildirim” ile kişinin kendi performansını değerlendirebilmesini sağlar.

**Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirmesinin Yöneticiler Açısından Faydaları**

**MADDE 6-**

1. Kurumsal işleyişte optimum faydanın sağlanması için planlama ve kontrol işlemlerinde sistematik bir yönetişim sağlar.
2. Astları ile ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.
3. Ödüllendirilecek veya teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanlar ile danışmanlık ve oryantasyon sağlayacakları düşük performanslı çalışanları tespit ederek buna yönelik tedbirler geliştirmelerini sağlar.
4. Çalışan personelin performanslarını değerlendirecek somut veriler elde eder.

**Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirmesinin Enstitümüz Açısından Faydaları**

**MADDE 7-**

1. Enstitümüzün stratejik hedef ve amaçlarının çalışanlar tarafından tanınmasını sağlar.
2. Kurumun organizasyonel verimliliğinin tüm birimler bazında izlenebilirliğini sağlar.
3. Nakil, ödül gibi insan kaynakları alanlarında alınacak diğer kararlar ile personelin performansına uygun görev alanlarında görevlendirilebilmeleri için somut veriler oluşturur.
4. Kurumun, benimsediği misyon ve vizyona uygun olarak hedeflerine ulaşmasını kolaylaştırarak, kurumsal verimliliği arttırır.
5. Çalışanlar üzerinde pozitif sinerjik ilişkiyi güçlendirir.
6. Bilgi ve değişim yönetimi, planlama, bütünleşme ve yönetimi kolaylaştırır.

**Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları**

**MADDE 8 –** Performans değerlendirme sonuçları;

1. İnsan kaynakları planlamasına kaynak oluşturmak,
2. Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını hazırlamak,
3. Çalışanların yürürlükteki mevzuat çerçevesinde unvanlarının yükseltilmesi ve/veya gerekli duyulan alanlarda yetki verilmesi işlemlerinde, personelin başarılı veya üstün başarılı olarak değerlendirilmesi, ödül verilmesi ile nakil veya re’sen emeklilik vb. durumları değerlendirebilmek için anahtar ölçütleri belirlemek,
4. Enstitümüzün ödül sistemine girdi olarak değerlendirmede verimli çalışanları ödüllendirmek, verimsiz çalışanlar için verimi arttırıcı gerekli önlemleri almak,
5. Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
6. Çalışanların kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
7. Çalışanların motive olmalarını sağlamak,
8. İhtiyaç duyulduğunda iş rotasyonuna rehberlik sağlamak,
9. Enstitümüz personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek,
10. İnsan kaynakları yönetimi alanında “iyileştirerek değiştirme” kapsamında yararlanmak

için kullanılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Performans Değerlendirme Ölçütleri ve Değerlendirme Usulü**

**Değerlendirme Usulünde Temel İlke**

**MADDE 9 –**  Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki ve bireysel davranışlarıyla ilgili özelliklerinin dikkate alınması esastır. Performans değerlendirme, çalışanın değerlendirme dönemi süresince yaptığı çalışmalara göre yapılır. Daha önceki dönemlere ait başarı ve eksiklikleri göz önüne alınmaz. Performans değerlendirme, çalışan hakkındaki genel görüşlere göre değil, yaptığı iş ve işteki performansına göre, değerlendirme ölçütleri kullanılarak ve objektif bir biçimde yapılır.

**Değerlendirmede Not Usulü Puanlama Ölçütleri**

**MADDE 10 –** (1)Çalışan personel için değerlendirme, yirmi sorunun her birine en az 1, en çok 5 puan verilmek suretiyle yapılır. Böylece personelin başarı derecesi, alınacak ortalamalara göre aşağıdaki biçimde gerçekleştirilmiş olur:

1. Çok yetersiz (1) : (0- 34 puan)
2. Yetersiz (2) : (35-49 puan)
3. Orta düzeyde yeterli (3) : (50-69 puan)
4. İyi (4) : (70-89 puan)
5. Çok iyi (5) : (90-100 puan)

(2) Yönetici personel için değerlendirmede ise, yirmi sorunun her birine yine en az 1, en çok 5 puan verilmek suretiyle yapılır. Yöneticilerin değerlendirmelerindeki dereceler ise şöyledir;

1. Beklentilerin Çok Altında (1)
2. Beklentilerin Altında (2)
3. Beklentileri Karşılar (3)
4. Beklentilerin Üstünde (4)
5. Beklentilerin Çok Üstünde (5)

**Değerlendirmenin Geçersiz Sayılması**

**MADDE 11 –** Değerlendirmenin geçersiz sayılma durumlarına ilişkin hükümler;

1. Gerçeğe aykırı olarak personel lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler İtiraz Değerlendirme Kurulu tarafından iptal edilir. Çalışan hakkında varsa diğer amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak işlem yapılır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın aritmetik ortalaması, iki yıllık çalışma olmaması durumunda ise son bir yılın notuna bakılarak değerlendirme yapılır. Çalışanın performans döneminden önceki dönemlere ait performans notunun bulunmaması durumunda ise o döneme ait performans değerlendirme formu doldurulmaz.
2. Kötü niyet veya özel maksatla, çalışan hakkında gerçeğe aykırı yetersiz veya çok yetersiz olarak değerlendirme yaptığı İtiraz Değerlendirme Kurulunca tespit edilen değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılır. Çalışan hakkında varsa diğer amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak işlem yapılır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın aritmetik ortalaması, iki yıllık çalışma olmaması durumunda ise son bir yılın notuna bakılarak değerlendirme yapılır. Çalışanın performans döneminden önceki dönemlere ait performans notunun bulunmaması durumunda ise o döneme ait performans değerlendirme formu doldurulmaz.
3. Kötü niyet veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları konusunda disiplin hükümleri uygulanır.
4. Değerlendiriciler, eşleri ile ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarına performans notu veremez. Bu durumda Form, tek değerlendirici tarafından doldurulur. Başka değerlendiricinin bulunmaması durumunda bir üst amir tarafından değerlendirilir.

**Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre**

**MADDE 12 –** Performans değerlendirme formlarının doldurulması için gerekli asgari süre aşağıdaki gibidir.

1. Haklarında performans değerlendirme notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 3 ay çalışmış olmaları şarttır. 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 imkânı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere çalışanla en fazla birlikte çalışan değerlendirici tarafından doldurulur.
2. Performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli asgari sürenin geçmesine imkân vermeyecek kadar uzun süren hastalık, ücretsiz izin gibi durumlar nedeniyle çalışan hakkında performans değerlendirme formu doldurma imkânının bulunmaması halinde, 10 yıl içerisinde en fazla 3 defa olmak üzere geriye dönük en çok üç yılın performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın ortalaması, iki yıllık çalışmanın olmaması durumunda ise son bir yılın notu esas alınır. Önceki yıllara ait performans notu olmayan ve performans döneminde asgari süre kadar çalışması bulunmayanların performans değerlendirme formları doldurulmaz.

**Görevden Ayrılma Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması**

**MADDE 13 –**  Görevden ayrılma halinde performans değerlendirme formları doldurulurken aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka bir kuruma 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.
2. Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerlendirici amirine performans değerlendirme formu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan değerlendiriciler en az 3 ay beraber çalıştıkları memur ve 657 sayılı Kanun’un 4/B maddesine tabi sözleşmeli personelin performans değerlendirmelerinin kendilerine ait bölümünü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak performans değerlendirme notlarını saklamakla görevli Personel Daire Başkanlığına teslim ederler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Değerlendiricilerin, Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 –** Değerlendiricilerin görev ve sorumlukları aşağıdaki şekildedir.

1. Personelin iş verimini tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda personeli sürekli izlemek,
2. İzlenimlerine dayanarak personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,
3. İzlenim ve değerlendirmelerine göre belli aralıklarla geri bildirimde bulunmak,
4. Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,
5. Gelişim planının uygulanmasını sağlamak,
6. Dokümanların gizliliğine riayet ederek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamamaktır.

**Çalışanların Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 –** Çalışanlar aşağıda yer alan görev ve sorumluluğa sahip olmalıdırlar,

1. Performans değerlendiricilerinin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerileri dikkate almak,
2. Kendisi için önerilen eğitimlere katılmak ve eksikliklerini tamamlamak.

**Personel Daire Başkanlığı’nın Sorumluluğu**

**MADDE 16 –** Personel Daire Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi, performans yönetim sisteminin izlenmesi ve geliştirilmesi, performans değerlendirme formlarının incelenmesi, muhafazası, başarılı personel sıralamasının yapılması, performansın arttırılmasına yönelik eğitimlerin planlanmasından sorumludur.

**Performans Değerlendirmesine İlişkin Belgelerin Saklanması**

**MADDE 17 –** Performans değerlendirme formlarının muhafazası aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

1. Performans Değerlendirme Formlarının asıl kopyaları kişilerin özlük dosyalarında tutulmak üzere üst yazı ekinde gizli olarak Ocak ayının 15. işgününe kadar Personel Daire Başkanlığına iletilir.
2. Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının bir nüshası her çalışanın görev yaptığı birimde, birim amirinin görevlendireceği sorumlu personel tarafından muhafaza edilir ve arşivlenir. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır. Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının asıl nüshaları ise kişilerin özlük dosyalarında tutulmak üzere üst yazı ekinde gizli olarak Ocak ayının 15. işgününe kadar Personel Daire Başkanlığı’na iletilir.

**Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları**

**MADDE 18 –** Formların muhafazası ile görevli birimin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Performans değerlendirme formlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler hakkında disiplin hükümleri uygulanmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılamazlar.
2. Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Performans Derecesine Göre Durum Değerlendirme, Sonuç Paylaşımı ve İtiraz Hakkı**

**Performans Derecesi Çok Yetersiz ya da Yetersiz Düzeyde Olanların Durumu**

**MADDE 19 –** İtiraz Değerlendirme Kurulu, notu çok yetersiz (0-34 puan) ya da yetersiz (35-49 puan) olan personelin performansını geliştirebilmesi için tavsiyelerde bulunabilir, gerekli bulursa ilgiliye eğitim verilmesine karar verebilir. İlgili birim amiri, İtiraz Değerlendirme Kurulunun görüşlerine dayanarak atamaya yetkili amirden, personeli başka bir birim yöneticisi emrine vermesini talep edebilir.

**Performans Derecesi Orta Düzeyde Yeterli Olanların Durumu**

**MADDE 20 –** Değerlendirme sonucu orta düzeyde yeterli (50-69 puan) olanlar atamaya yetkili amir tarafından gerekli görülüyorsa başka bir birim yöneticisi emrine verilebilirler. Bunlar performanslarını yükseltebilmeleri için gerekli görülüyorsa, eğitime tabi tutulabilirler.

**Üstün (Çok İyi) Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi**

**MADDE 21 -** Değerlendirme sonucu ortalaması iki yıl üst üste çok iyi (90-100 puan) olan personel, atamaya yetkili amir tarafından “Yüksek Performans Belgesi” ile ödüllendirilir.

**Performans Değerlendirme Sonuçlarının Paylaşılması**

**MADDE 22 –** Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar, performans değerlendirme ve sonuç formlarını, Şubat ayı başından itibaren dilekçe ile başvurarak değerlendirme yapan birimden öğrenebilirler. Söz konusu formlar aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır. Performansı yetersiz olan çalışana, performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını arttırabilmesi için alması gereken eğitimlere ilişkin bilgiler verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanabilir.

**İtiraz Değerlendirme Kurulu**

**MADDE 23 –** 1)İtiraz Değerlendirme Kurulunu teşkil eden başkan ve üyeler itiraz başvurusunda bulunan çalışanlardan, lisansüstü öğrenim hariç öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

2) İtiraz Değerlendirme Kurulunun başkan ve üyeleri arasında, itiraz başvurusunda bulunan çalışanların eşleri ile ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının bulunduğunun tespit edilmesi halinde, ilgililer İtiraz Değerlendirme Kurulundan çıkartılır ve bunların yerine başkan, yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

3) İtiraz Değerlendirme Kurulunun sekreterya işlemlerini Genel Sekreterlik yürütür.

**Performansı Yetersiz Bulunan Personelin İtiraz Hakkı**

**MADDE 24 –** Performans değerlendirmesi çok yetersiz ya da yetersiz olan personel, talebi üzerine performans notunun kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde İtiraz Değerlendirme Kuruluna iletilmek üzere Personel Daire Başkanlığı’na yazılı itirazda bulunabilir. İtiraz Değerlendirme Kurulu, itiraz dilekçesinin Kurula ulaştığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde değerlendiriciler ile görüştükten sonra kararını, görüştüğü tarihten itibaren beş iş günü içinde ilgiliye tebliğ edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı’na yazılı olarak bildirir.

**Yetkinlik Esaslı Eğitim ve Geliştirme**

**MADDE 25 –** İş için gerekli yetkinlik düzeyleri ile çalışanların yetkinlik düzeyleri arasındaki fark “Beceri Boşluğu” olarak tanımlanır. Performansı yetersiz olan mesleki beceri boşluğuna sahip çalışanların, yetkinlik değerlendirme sonuçlarına göre hangi yetkinliklerinin geliştirilmesi gerektiği aşamasında eğitim ihtiyaçları tespit edilir. Eğitim ihtiyaçlarının tespitiyle eğitime ihtiyacı bulunan çalışanlar belirli eğitimlere tabi tutulur ve yetkinlik eksikliklerinin ne oranda giderildiği bir sonraki değerlendirmede belirlenir.

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 26 –** Yönergede hüküm bulunmaması halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Enstitümüz Yönergeleri ve Senato Kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 27 –** Bu Yönerge İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 28 –** Bu Yönerge hükümlerini İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörü yürütür.

**EK-1: DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Değerlendirilecek Personel** | **1. Değerlendirici** | **2. Değerlendirici** |
| **Genel Sekreter** | **Rektör** | **-** |
| **Genel Sekreter Yardımcısı** | **Genel Sekreter** | **Rektör** |
| **Rektörlük Özel Kalem Çalışanları** | **Genel Sekreter** | **Rektör** |
| **Rektör Yardımcılığı Özel Kalem Çalışanları** | **Genel Sekreter** | **Rektör Yardımcısı** |
| **Rektörlüğe Bağlı Diğer Birim Çalışanları** | **Birim Amiri** | **Genel Sekreter** |
| **Daire Başkanı** | **Genel Sekreter** | **Rektör** |
| **Hukuk Müşaviri** | **Genel Sekreter** | **Rektör** |
| **Döner Sermaye İşletme Müdürü** | **Genel Sekreter** | **-** |
| **İç Denetim Birimi Personeli** | **Genel Sekreter** | **Rektör** |
| **Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birim Sorumluları** | **Genel Sekreter Yardımcısı** | **Genel Sekreter** |
| **Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birim Personeli** | **Genel Sekreter Yardımcısı** | **Genel Sekreter** |
| **Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri** | **Dekan/Müdür** | **Rektör** |
| **Daire Başkanlığında Görevli Şube Müdürleri** | **Daire Başkanı** | **Genel Sekreter** |
| **Genel Sekreterlik Bünyesinde Görevli Diğer Personel** | **Genel Sekreter Yardımcısı** | **Genel Sekreter** |
| **Avukatlar** | **Hukuk Müşaviri** | **Genel Sekreter** |
| **Fakülte/Yüksekokul/Enstitüde Görevli Diğer Personel** | **Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri** | **Dekan/Müdür** |
| **Merkez Müdürlükleri / TAM Direktörlüğü Birim Personeli** | **Birim Amiri** | **TAM Direktörü** |
| **Daire Başkanlıklarında Görevli Diğer Personel** | **Şube Müdürü** | **Daire Başkanı** |
| **Şube Müdürü Bulunmayan Daire Başkanlıklarında Görevli Diğer Personel** | **Daire Başkanı** | **Genel Sekreter** |
| **Hukuk Müşavirliğinde Görevli Diğer Personel** | **Hukuk Müşaviri** | **Genel Sekreter** |
| **Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görevli Diğer Personel** | **Genel Sekreter Yardımcısı** | **Genel Sekreter** |
| **Koordinatörlük ve Direktörlük Çalışanları** | **Koordinatör/Direktör** | **Genel Sekreter** |

**EK-2 : BİRİM AMİRLERİ TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM AMİRLERİ** | |
| **BİRİMLER** | **BİRİM AMİRİ** |
| **Rektörlük (Özel Kalem)** | **Rektör** |
| **İç Denetim Birimi** | **Rektör** |
| **Fakülteler** | **Dekan** |
| **Enstitü/Yüksekokul** | **Müdür** |
| **Uygulama ve Araştırma Merkezleri** | **Müdür** |
| **Rektörlüğe Bağlı Bölümler** | **Bölüm Başkanı** |
| **Koordinatörlükler/Direktörlükler** | **Koordinatör/Direktör** |
| **Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü** | **Koordinatör** |
| **Genel Sekreterlik Özel Kalem ve bağlı birimler** | **Genel Sekreter** |
| **Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü** | **Genel Sekreter Yardımcısı** |
| **Daire Başkanlıkları** | **Daire Başkanı** |
| **Hukuk Müşavirliği** | **Hukuk Müşaviri** |
| **Diğer** | **Birimin en üst amiri** |

**Birden fazla birimin iş ve işlemlerini yürütmekte olan personelin değerlendirmesi, asıl görev yerine göre yapılacaktır.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK-3 : ÇALIŞANLAR İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Çok  Yetersiz  (1) | Yetersiz  (2) | Orta Düzey Yeterli  (3) | İyi  (4) | Çok İyi  (5) |  |  | | --- | | **Çalışanın Adı Soyadı :** | | **Kadro Unvanı :** | | **Kadro Yeri :** | | **Görev Yeri :** | | **Sicil No :** | | **Memuriyete Başlama Tarihi :** | | **İYTE'de İşe Başlama Tarihi :** | | **Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi :** | | | | | | | | |
| **Değerlendirme Dönem Aralığı (01/01/……...-31/12/……... )** | | | | | |
|  | **Yapılan İşe Yönelik Temel Yetkinlikler** | | **Not Aralığı** | **Değerlendirici**  **Notu** | **2. Değerlendirici**  **Notu** |
| **1** | **İş bilgisi (yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)** | | **1-5** |  |  |
| **2** | **Verimlilik (görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve oranda yapması ve işe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlaması)** | | **1-5** |  |  |
| **3** | **İş kalitesi (işini her zaman standartlara uygun yapması)** | | **1-5** |  |  |
| **4** | **Sorumluluk (göreviyle ilgili elde edilen sonuçları üstlenmesi ve göreviyle ilgili araç ve gereçleri doğru kullanması)** | | **1-5** |  |  |
| **5** | **Problem çözme (karşılaştığı problemleri doğru bir şekilde formüle edebilmesi, çözüm alternatiflerini geliştirmesi, çözümü uygulaması ve sonuçları değerlendirmesi)** | | **1-5** |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  | **Davranışsal Yetkinlikler** | |  |  |  |
| **6** | **İletişim ve ilişkiler (üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve çevresi ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi, iş arkadaşları ve astlarıyla iletişimi)** | | **1-5** |  |  |
| **7** | **Organizasyon becerisi (kendisine verilen görevleri organize etmesi ve sonuçlarının takibi)** | | **1-5** |  |  |
| **8** | **Girişimcilik ve yeniliklere yatkın olması (işiyle ilgili güncel olayları takibi ve işine yansıtması, işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunması)** | | **1-5** |  |  |
| **9** | **Takım çalışması (takım ruhuna ve sinerjiye inancı, takım üyeleriyle işbirliği, dayanışma ve uyum içinde çalışması, takım üyeleriyle bilgi paylaşımında bulunması)** | | **1-5** |  |  |
| **10** | **Kurumun hedefleri kapsamındaki iyileştirme çalışmalarında aktif görev alması** | | **1-5** |  |  |
|  | **Bireysel Yetkinlikler** | |  |  |  |
| **11** | **Kararları uygulama (kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru karar alması, kararın uygulanması konusunda inisiyatif alması)** | | **1-5** |  |  |
| **12** | **Programlı çalışma (çalışmalarını önem ve aciliyet durumuna göre sıraya koyması, çalışmalarını planladığı sürede bitirmesi)** | | **1-5** |  |  |
| **13** | **Temsil yeteneği (dış görünüş, tavır ve davranışlarıyla kurumu temsil etmesi)** | | **1-5** |  |  |
| **14** | **Hedeflere ulaşma (hedeflere ulaşmak için etkin tedbirler alması ve hedeflerine ulaşması)** | | **1-5** |  |  |
| **15** | **Kişisel gelişim (kişisel ve mesleki gelişimini kurumun hedefleriyle paralel hale getirme başarısı, kişisel ve mesleki gelişim için kendini organize ve disipline etme, kişisel ve mesleki bilgi ve becerisini geliştirme konusunda başarısı)** | | **1-5** |  |  |
|  | **Kurallara Uyum Yetkinlikleri** | |  |  |  |
| **16** | **Memur disiplinine uygun hareket etmesi** | | **1-5** |  |  |
| **17** | **Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi** | | **1-5** |  |  |
| **18** | **Genel görünüm ve bakımına dikkat etmesi** | | **1-5** |  |  |
| **19** | **Liyakata uyması** | | **1-5** |  |  |
| **20** | **Etik kurallarına uyması** | | **1-5** |  |  |
| **TOPLAM PUAN :** | | | |  |  |
| **ORTALAMA PERFORMANS PUANI :** | | | |  | |
| **İMZA :**  **Adı-Soyadı :**  **Unvanı :** | | 1. **Değerlendirici** | | 1. **Değerlendirici** | |

**EK-4 : ÇALIŞANLAR İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Çalışanın Adı Soyadı :** | | |
|  | **1. Değerlendirici** | **2. Değerlendirici** |
| **Görüşü** |  |  |
| **Adı, Soyadı**    **Unvanı**    **İmzası** |  |  |

Ortalama Puana Göre Performans Düzeyi

0 – 34 Çok Yetersiz ( )

35 - 49 Yetersiz ( )

50-69 Orta Düzeyde Yeterli ( )

70-89 İyi ( )

90-100 Çok İyi ( )

**EK-5 : YÖNETİCİLER İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Çalışanın Adı Soyadı** | | |  | | |
| **Kadro Unvanı** | | |  | | |
| **Kadro Yeri** | | |  | | |
| **Görev Yeri** | | |  | | |
| **Sicil No** | | |  | | |
| **Memuriyete Başlama Tarihi** | | |  | | |
| **İYTE'de Göreve Başlama Tarihi** | | |  | | |
| **Değerlemenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi** | | |  | | |
| **PERFORMANS DEĞERLEME KRİTERLERİ** | | | **I. DEĞERLENDİRİCİNİN NOTU** | | **II. DEĞERLENDİRİCİNİN NOTU** |
| **1** | **Stratejik düşünme ve davranma** | |  | |  |
| **2** | **Hedef belirleme ve hedeflere ulaşma** | |  | |  |
| **3** | **İş planlama takip ve organizasyon** | |  | |  |
| **4** | **Karar verme, sorumluluk alma ve otokontrolü sağlama** | |  | |  |
| **5** | **Girişimcilik ve yeni fikir üretme** | |  | |  |
| **6** | **Kişisel gelişime açık olma ve performans geliştirme** | |  | |  |
| **7** | **İletişim ve ilişkiler** | |  | |  |
| **8** | **Astlarını geliştirme ve motive etme** | |  | |  |
| **9** | **Motivasyon, takım liderliği ve işbirliği becerisi** | |  | |  |
| **10** | **Yetkilendirme becerisi** | |  | |  |
| **11** | **Objektiflik** | |  | |  |
| **12** | **Programlı çalışma** | |  | |  |
| **13** | **Esneklik** | |  | |  |
| **14** | **Pozitif düşünme** | |  | |  |
| **15** | **Rehberlik ve geliştirme** | |  | |  |
| **16** | **Teknolojiyi etkin kullanabilme** | |  | |  |
| **17** | **Değişen şartlara uyum** | |  | |  |
| **18** | **Hizmete odaklılık** | |  | |  |
| **19** | **Analitik olma ve problem çözme becerisi** | |  | |  |
| **20** | **Temsil yeteneği** | |  | |  |
| **TOPLAM PUAN:** | | |  | |  |
| **ORTALAMA PERFORMANS PUANI :** | | |  | | |
| **İMZA :**  **Adı-Soyadı :**  **Unvanı :** | | 1. **Değerlendirici** | | 1. **Değerlendirici** | |

**EK-6 : YÖNETİCİLER İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Çalışanın Adı Soyadı :** | | |
|  | **1. Değerlendirici** | **2. Değerlendirici** |
| **Görüşü** |  |  |
| **Adı, Soyadı**    **Unvanı**    **İmzası** |  |  |

Ortalama Puana Göre Performans Düzeyi

0 – 34 Beklentilerin çok altında ( )

35 – 49 Beklentilerin altında ( )

50-69 Beklentileri karşılar ( )

70-89 Beklentilerin üstünde ( )

90-100 Beklentilerin çok üstünde ( )

**EK-7 : TAVSİYE FORMU**

**Çalışanın Adı Soyadı :**

0 - 34 Çok Yetersiz ( )

35 - 49 Yetersiz ( )

**Çalışanın Güçlü Yönleri :**

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

**Geliştirilmesi Gereken Yönleri :**

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

**Çalışanın Eğitim İhtiyacı :**

( ) İş başında eğitim

( ) Rotasyon

( ) İş dışında eğitim

( ) İş Zenginleştirme

( ) Diğer.....................

**Eğitimle İlgili İfade Edilmesi Gereken Diğer Önemli Noktalar :**

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

**EK-8 İTİRAZ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU KARAR FORMU**

|  |
| --- |
| **Performans Değerlendirme Sonucuna İtiraz Eden Çalışanın;**  **Adı-Soyadı :** |
| **Unvanı :** |
| **Görev Yaptığı Birim :** |
| **İtiraz Dilekçesinin Tarihi :** |
| **İtiraz Dilekçesinin Komisyona Gönderildiği Yazının Tarih ve Sayısı :** |
| **KOMİSYON GÖRÜŞÜ :** |

KOMİSYON ÜYELERİ

Başkan

Adı-Soyadı

Unvanı

Üye Üye Üye Üye

Adı-Soyadı Adı-Soyadı Adı-Soyadı Adı-Soyadı

Unvanı Unvanı Unvanı Unvanı