

KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU

PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1 - (1) Yüksekokul çalışanlarının performansların değerlendirilmesine yönelik usulleri ve esasları belirlemektir. Bu değerlendirme aşağıdaki amaçlar için kullanılır;

- Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi tespitinin yapılması ve belgelendirilmesi,
- İyileşmeye ve gelişmeye açık alanların tespit edilerek bunlar üzerinde çalışma başlatılması,
- Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- Çalışanların birim performansına etkilerinin değerlendirilmesi,
- Terfi, eğitim, kariyer planlaması yapılması,

Tanımlar

Madde 2 - (1)

Bu yönerge kapsamında,

Performans: Çalışanların belirlenen bir sürede gerçekleştirmesi beklenen iş görme derecesi,

Performans Değerlendirme: Çalışanların önceden saptanan iş standartları ile gösterdikleri performansın sistematik değerlendirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin usuller,

Çalışanlar: Kapadokya Meslek Yüksekokulu bünyesinde çalışan tüm akademik ve idari personel,

Değerlendiriciler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personel,

Performans Değerlendirme Formu: Performans değerlendirmede kullanılan kriterleri içeren form,

Performans Değerlendirme Dönemi: Performans Değerlendirme yılda bir defa Haziran ayında yapılır.

Performans Değerlendirme Usul ve Esasları Madde

3 - (1)

Performans Değerlendirme Sistemi:

- Her bir çalışan için birinci kademe ve ikinci kademe değerlendiriciler belirlenmiştir. İlk değerlendirme her bir çalışan için c bendinde yer alan birinci kademe değerlendiriciler tarafından yapılır. Çalışanın performans notu birinci kademe değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması alınarak hesaplanır.
- Birinci kademe değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalamasının 60'ın altında kalması durumunda, ikinci kademe değerlendiricinin de puanlama yapması istenir.
- Bu iki değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışanın o yılki performans puanını oluşturur. Ortalamanın kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı tam sayıya tamamlanır.

- d. Çalışanların performans değerlendirme formları, İnsan Kaynakları Birimi tarafından özlük dosyasında saklanır. Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayet etmeleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler İş Kanunu'na göre cezalandırılırlar.
- e. Çalışanların terfilerinde veya görevlerinin sona erdirilmesi gibi konularda performans değerlendirme notları belirleyici faktörler arasında yer alır ve bağlayıcıdır.

(2) Performans değerlendirmede, ekte yer alan “Kapadokya Meslek Yüksekokulu Performans Değerlendirme Formu” aşağıdaki usuller çerçevesinde kullanılır (Ek – 1).

- a. Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların akademik performanslarını, yönetim becerilerini ve davranış özelliklerini değerlendirirler.
- b. Performans değerlendirme dereceleri aşağıda yer almaktadır:
 - i. Beklentilerin Çok Altında (0-30 Puan): İşin gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından açıkça yetersizdir. Görevlerini nadiren beklenildiği gibi yerine getirir.
 - ii. Beklentilerin Altında (31-59 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Rutin görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.
 - iii. Beklentiyi Karşılıyor (60-74 Puan): İşin gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.
 - iv. Beklentinin Üstünde (75-89 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, üzerinde başarı gösterir.
 - v. Beklentinin Çok Üstünde (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.
- c. Performans değerlendirme formunda yer alan kriterlerin her biri 0-5 puan arasında puanlandırılacaktır. Değerlendirilen çalışanın, değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı puan 0 iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 5 olacaktır.

(3) Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması ve Doldurulması İşlemleri:

- a. Mayıs ayı içerisinde birinci kademe değerlendiricilerin ve değerlendirecekleri çalışanların listesi İnsan Kaynakları Birimi tarafından hazırlanır ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanır;
- b. Performans değerlendirme formları, Haziran ayının ilk haftasında İnsan Kaynakları Birimi tarafından, birinci kademe değerlendirici pozisyonunda yer alan yöneticilere gönderilir;

- c. Performans değerlendirme formları, birinci kademe değerlendiriciler tarafından yönergede yer alan açıklamalara uygun olarak doldurularak Haziran ayının 7'sine kadar (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) İnsan Kaynakları Birimine geri gönderilir;
- d. İkinci kademe değerlendirme yapılmasının gerekmesi halinde, İnsan Kaynakları Birimi, formu ikinci kademe değerlendiriciye ileterek Haziran ayının 15'ine kadar (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) formun doldurulmasını sağlar;
- e. Performans puanı 60 ve üzeri çalışanların performans değerlendirmeleri, birinci kademe değerlendiricileri tarafından çalışanlar ile paylaşılır; başarılı yönler, zayıf yönler ve geliştirilmesi gereken yönler çalışanlara tebliğ edilerek, kariyer planlamaları görüşülür. Formlar, çalışanlar tarafından da imzalanarak Haziran ayının sonuna kadar İnsan Kaynakları Birimine iletilir.
- f. Performans puanı ortalaması 59 ve altında olan çalışanların durum değerlendirmesi İnsan Kaynakları Birimi başkanı, birinci kademe değerlendirici, ikinci kademe değerlendirici, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürünün katılacağı değerlendirme toplantılarında yapılır. Performans değerlendirmesi, Haziran ayı sonuna kadar çalışana tebliğ edilir.
- g. Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlardan çok yetersiz ve yetersiz puan alanlar için iyileştirme ve geliştirme çalışmaları başlatılarak personelin tekrar kazanılmasına çalışılır. Çalışanlar, bu iyileştirme ve geliştirme çalışmaları sonucunda yeniden değerlendirmeye tabi tutulurlar. Değerlendirme sonucunda yine beklentinin altında puan alanlar hakkında yapılacak işlemlerle ilgili Meslek Yüksekokulunun Müdürünün önerisi üzerine Mütevelli Heyeti tarafından karar verilir.
- h. Performans puanı yüksek olan çalışanların ödüllendirilmesi; terfi, eğitim, kariyer planlaması, takdir/teşekkür belgesi verilmesi vb. şeklinde yapılır.
- i. Kötü niyetle ve gerçeğe aykırı olarak doldurulduğu anlaşılan formlar iptal edilir, bu durumda Yüksekokul Yönetim Kurulu, tarafından yeni değerlendiriciler görevlendirilir veya bir önceki dönemin değerlendirmesi geçerli kabul edilir.

(4) Değerlendiriciler Tablosu:

- a. Performans değerlendiricileri tablosu aşağıda belirtilmiştir:

BİRİMLER	BİRİNCİ KADEME DEĞERLENDİRİCİLER	İKİNCİ KADEME DEĞERLENDİRİCİLER
Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcısı (Akademik)
Bölüm Başkanları	İlgili Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü
Program Başkanları	Bölüm Başkanları	İlgili Müdür Yardımcıları
Havacılık Programları Koordinatörü	Müdür Yardımcısı (İstanbul)	Müdür Yardımcısı (Akademik)
Eğitim Koordinatörü (İstanbul)	Müdür Yardımcısı (İstanbul)	Yüksekokul Sekreteri
Eğitim Koordinatörü (Mustafapaşa)	Müdür Yardımcısı (Akademik)	Yüksekokul Sekreteri
Eğitim Planlama Koordinatörü	Müdür Yardımcısı (Akademik)	Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Programları Koordinatörü	Müdür Yardımcısı (Akademik)	Yüksekokul Sekreteri
Tanıtım ve Etkinlik Koordinatörü	Müdür Yardımcısı (Öğrenci)	Yüksekokul Sekreteri

Kalite ve Program Geliştirme Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri
Öğrenci Evleri Müdürü	Müdür Yardımcısı (Öğrenci)	Yüksekokul Sekreteri
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi Başkanı	Müdür Yardımcısı (Öğrenci)	Yüksekokul Sekreteri
Bilgi İşlem Birimi Başkanı	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Strateji Geliştirme Birimi Başkanı	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
İnsan Kaynakları Birimi Başkanı	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Öğrenci İşleri Birimi Başkanı	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Başkanı	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Sağlık Kültür ve Spor Birimi Başkanı	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
İdari Destek ve Teknik Hizmet Birimi Başkanı	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi Başkanı	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Hukuk Müşavirliği Birimi Başkanı	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürleri	Müdür Yardımcısı (ilgili)	Yüksekokul Sekreteri
Birim Çalışanları	Birim Başkanı	Yüksekokul Sekreteri
Öğrenci Evleri Çalışanları	Öğrenci Evleri Müdürü	Müdür Yardımcısı (Öğrenci)
Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Çalışanları	Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürleri	Müdür Yardımcısı (Akademik)

- b. Yönetim Kurulu, gerekli görmesi halinde, yıl içerisindeki müşterek çalışmaları ve görevlendirmeleri dikkate alarak, birinci kademe değerlendiricilerde değişiklik yapabilir veya müşterek değerlendirme isteyebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge, Yüksekokul Yönetim Kurulunun onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 5 - (1) Bu Yönerge hükümleri Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

Ek – 1 Kapadokya Meslek Yüksekokulu Performans Değerlendirme Formu

ÇALIŞANIN ADI - SOYADI:
TC KİMLİK NUMARASI:
GÖREV YAPTIĞI PROGRAM:
POZİSYON:
DEĞERLENDİRME DÖNEMİ:
İLK KADEME DEĞERLENDİRİCİ:
İKİNCİ KADEME DEĞERLENDİRİCİ:

<i>Aşağıdaki seçenekler 5 (beş) üzerinden puanlanacaktır: (Beklentinin Çok Üstünde (5 puan); Beklentinin Üstünde (4 puan); Beklentileri Karşılıyor (3 puan); Beklentilerin Altında (2 puan); Beklentilerin Çok Altında (1 puan); Olumsuz (0 puan)</i>		Birinci Kademe Değerlendirici	İkinci Kademe Değerlendirici	Çalışan Değerlendirmesi
1	Görevine bağlı, hizmet odaklı ve iş heyecanına sahiptir. Yaptığı işi benimser, işe ve kuruma bağlıdır.			
2	Kurum kültürüne uygun davranır.			
3	İş bilgisi yüksektir ve deneyimini işi doğrultusunda etkili kullanır, aktarır.			
4	Zamanında, istenilen kalite (standartta) ve miktarda iş çıkarır, verimlidir.			
5	Yeni araştırmaları ve eğitim yöntemleri ile teknolojileri takip eder, onlara ayak uydurur.			
6	Kurumun kalitesini artırıcı çalışmalarda bulunur.			
7	Sorunlar karşısında etkili ve pratik çözümler geliştirir, girişimcidir.			
8	Yeniliklere ve önerilere açıktır.			
9	Araştırma-geliştirme yapar. <i>(Yöneticiler için konusuna ilişkin güncel olayları takip etme, işlerin işleyişiyle ilgili öneriler sunma becerisi olarak değerlendirilmelidir.)</i>			
10	Tasarruf ve maliyet odaklı çalışır. <i>(Yöneticiler için kendilerine bağlı departmanlar da değerlendirilmelidir.)</i>			
11	Üstleri, astları ve çalışma arkadaşlarıyla sağlıklı ve etkin iletişim kurar.			

12	Güven telkin eder. <i>(Yöneticiler için çalışanlarına yetki ve sorumluluk verme ve değerlendirmede adil davranma becerisi değerlendirilmelidir)</i>			
13	Problem çözme ve karar vermede yetkindir. <i>(Yöneticiler için inisiyatif alabilme becerisi değerlendirilmelidir)</i>			
14	Sonuç odaklı ve programlı çalışır. <i>(Yöneticiler için Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi olarak değerlendirilmelidir.)</i>			
15	Ekip çalışmasına yatkındır <i>(Yöneticiler için organizasyon becerisi değerlendirilmelidir.)</i>			
16	Kurumun hedefleri kapsamındaki iyileştirme çalışmalarında aktif görev alır. <i>(Yöneticiler için kurum içi ve kurum dışı değişen şartları kavrama ve kurumu bunlara adapte edebilme becerisi değerlendirilmelidir)</i>			
17	Çevresindekilerin ve maiyetindekilerin işlerini kolaylaştırıcı tutum içerisindedir. <i>(Yöneticiler için kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi de değerlendirilmelidir)</i>			
18	İş ve sorumluluk almada gönüllüdür.			
19	İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyar.			
20	Bilgi ve becerisini ekip/üniversite çalışanlarına aktarır, paylaşır <i>(Yöneticiler için çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma becerisi değerlendirilmelidir)</i>			
PUAN TOPLAMI				
DEĞERLENDİRME TARİHİ				
DEĞERLENDİRİCİ İMZASI				
DEĞERLENDİRİCİLERİN NOT ORTALAMASI <i>(İki farklı değerlendiricinin not vermesi halinde toplamların ortalaması alınarak hesaplanacaktır).</i>				

İlk Kademe Değerlendirici İlave Yorum:

İkinci Kademe Değerlendirici İlave Yorum:

Çalışan İlave Yorum:

(Yazılan yorumların sonunda ad, soyad, tarih ve imza bulunmalıdır.)