

T.C.
İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ
(Kabulü: 03/12/2024 tarih ve 2024 / 19 sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde çalışan idari personelin performanslarını ölçülebilir esaslara göre belirlemek suretiyle; kariyer yönetim ve planlamasında destek sağlamak, görev ve sorumluluklarının verimliliğini arttırmak, üniversitenin kurumsal başarı seviyesini yükseltmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi idari kadrolarında görev yapmakta olan çalışanları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 4857 Sayılı İş Kanunu ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen bazı tanımlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) **Üniversite** : İstanbul Nişantaşı Üniversitesini,
b) **Mütevelli Heyeti** : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
c) **Rektör** : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörünü,
ç) **Genel Sekreter** : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreterini,
d) **Yönetici** : Rektörlük, Dekanlar, Müdürler, Genel Sekreterlik, Daire Başkanları, Müdürler,
e) **İdari Birim** : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde yer alan Daire Başkanlıkları, Müdürlük ve Koordinatörlüklerini,
f) **İdari Kadro** : Performans değerlendirmesine tabi olacak çalışanların bütünü,
g) **Performans** : İdari kadro çalışanlarının bir yıl boyunca göstermiş olduğu tüm faaliyetlerindeki toplam performans göstergesini,

ğ) Hedef : Üniversite ve birim önceliklerini desteklemek amacıyla, çalışanın görev ve sorumlulukları, doğrultusunda performans dönemi içinde gerçekleştirmesi planlanan, iş sonuçlarını ve sonuçlara nasıl gidileceğini gösterir sözel ve sayısal terimleri,

h) Performans Notu : İdari personelin çalışma ve hizmet alanındaki faaliyet çeşitleri için hesaplanacak puanları ve her bir alanda bu puanların toplamının hangi yüzdelik oranlarla nihai değerlendirmeye katılacağını gösteren notunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumlular ve Görevleri

MADDE 5- (1) Bu yönergenin uygulanmasına yönelik, performans değerlendirme dönemlerinin başlatılması, takibinin yapılması, raporlarının üst yönetime sunulması Genel Sekreterliğin yetki ve sorumluluğunda olup, bu yetkiyi kullanmak üzere, Genel Sekreterliğe bağlı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve/veya bu birim kapsamında performans yönetimine dair özel amaçlı bir ekip görevlendirilebilir.

(2) Yöneticiler, kendilerine bağlı olan çalışanların performans yönetimlerini zaman planlaması içerisinde tamamlamaktan, performans yönetim sürecinin çalışanları tarafından benimsenmesi ve kullanılmasından sorumludur.

(3) İdari kadro çalışanları, hedeflerin bildirim, ara değerlendirme, yılsonu değerlendirme ve bireysel gelişim planı aşamalarında yönetici/yöneticileri ile birlikte çalışarak Performans Yönetim Sistemi değerlendirmelerini tamamlamaktan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Süreci ve Hesaplama İşlemleri

Performans Faaliyet Alanları

MADDE 6- (1) İdari kadroda görev alan çalışanların performansı aşağıdaki “Faaliyet Alanları” na göre ağırlıklı olarak sınıflandırılır. Buna göre,

a) A Grubu-Hedef Yönetimi: Üniversite stratejik hedeflerinin kurumsal hiyerarşi sırasıyla atandığı rakamsal hedeflerdir. **EK-1A**

b) B Grubu-Mesleki Yeterlilik ve Yetkinlik Grupları: Mesleki Yeterlilikler; kişinin görevlerini gerçekleştirebilmesi için mesleki açıdan sahip olması gereken özellikler bütünüdür. Yetkinlik Grupları ise, kişinin; pozisyondan beklenen yetkinlik özelliklerini işine yansıtma becerisidir. Yetkinlik grupları; rol alanı ve iş büyüklüğü eşleştirmesiyle oluşur. **EK-1B**

ç) **C Grubu-Kurumsal Davranış Değerlendirmesi:** Kıdem ve pozisyondan bağımsız, Çalışanların, kurum tarafından belirlenen kurallar doğrultusunda gösterdiği davranışlar bütünüdür. **EK-1C**

d) **D Grubu-Dış Paydaş Değerlendirme:** Kurum çatısı altındaki birimlerin, iş birliğinde olduğu diğer kurum ya da kişiler tarafından değerlendirilmesidir.

Birim yöneticileri ile yılda bir kez paydaş değerlendirme toplantıları yapılır. Yapılan toplantıların kayıtları tutulur. İç ve dış paydaşları belirlenir ve anket soru havuzu oluşturulur. Hazırlanan anket soruları, Genel Sekreterlik ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü koordinasyonunda düzenlenerek sisteme yüklenir. Elektronik Anketler, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğrencilerine ve paydaşlarına gönderilir.

(2) Faaliyet alanlarının ağırlıkları, Üniversitenin stratejik plan hedefleri ile idari kadronun birim bazındaki çalışma yapısı ve paydaşları ile iş birlikleri dikkate alınarak, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı teklifi ve Genel Sekreterlik onayı belirlenerek revize edilebilir.

(3) Çalışanların yılsonu performans notunu belirleyen faaliyet alanları, görev aldıkları kademeye göre farklı ağırlıklar ile değerlendirilir.

(4) İdari kadro çalışanları **4 (dört) kademede** gruplandırılmıştır. **(EK-2)** Kademeler aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur:

a) **4.Kademe:** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları.

b) **3.Kademe:** Daire Başkanı, Avukat, Koordinatör, Müdür, Öğrenci Dekanı veya bunların yerine atanan vekilleri.

c) **2.Kademe:** Daire Başkan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, İdari Amir, Ekip Yöneten Sorumlular.

ç) **1.Kademe:** Yukarıdaki kademeler dışında kalan diğer idari kadro çalışanları.

Performans Değerlendirme Dönemleri

MADDE 7- (1) Performans değerlendirme sürecinin iş takvimi **(EK-3)** dikkate alınarak, İnsan Kaynakları Daire Başkanı önerisi ve Genel Sekreter'in oluru ve Rektör onayı ile ilan edilir.

(3) Çalışan, kuruma başladığı gün itibari ile performans sistemine dâhil olur. **1 (bir) yıl boyunca (1 Eylül-30 Ağustos tarihleri arasında geçen süre)**, faaliyet alanlarına göre, "**EK-4 İdari Performans Değerlendirme Faaliyet Alan Ağırlıkları**" tablosunda belirtilen değerlendirmeler doğrultusunda bir "**Performans Notu**" değeri hesaplanır.

(4) Performans süreci 3 (üç) alt süreçten oluşmaktadır.

a) **Hedef Bildirimi: (1)** Her yıl üniversite öncelikleri ve birim iş planları doğrultusunda çalışanın bireysel hedeflerinin belirlendiği ve çalışana yöneticisi tarafından bildirildiği

dönemdir. Hedef bildirim döneminde, hedeflerin açıklanması ve detaylandırılmasının ardından hedeflerde mutabık kalınır. Eğer kişinin **çift yöneticisi varsa**, hedef bildirim aşamasında iki yönetici ve çalışan bir araya gelerek hedefleri birlikte değerlendirmeleri gerekir. Bunun gerçekleşemediği durumlarda ise ilk yöneticinin diğer yönetici ile tüm hedefler üzerinde anlaştıktan sonra çalışan ile hedef bildirim görüşmesini yapması gerekmektedir. Her kademedeki belirlenen hedeflerin, bir üst kademe yöneticisi tarafından onaylanması gerekir.

b) Ara Performans Değerlendirme: (1) Performans dönemi öncesinde belirlenmiş hedeflerin gerçekleşme durumlarının gözden geçirildiği, yetkinlikler doğrultusunda geri bildirim görüşmelerinin yapıldığı dönemdir. **Ara performans değerlendirme döneminde önce çalışan kendisini; ardından birinci yöneticisi çalışanı sistem üzerinden değerlendirir. Ara dönem değerlendirmede, o tarihe kadar olan hedef gerçekleştirme, bu hedeflere ulaşmada karşılaşılan sorunlar, geliştirilmesi gereken alanlar çalışan ve birinci yönetici tarafından gözden geçirilerek değerlendirilir.**

c) Yıl Sonu Performans Değerlendirme: (1) Çalışan ve yöneticileri tarafından hedeflerin ve yetkinliklerin değerlendirilmesi ile performans notunun belirlendiği, performans sisteminin son adımı performans yılsonu değerlendirme olarak adlandırılır.

(2) Çalışan bireysel performans değerlendirmesini puanladıktan sonra çalışan ile yöneticisi yılsonu performans değerlendirme görüşmesi yapar. Birinci yönetici değerlendirmelerini gözden geçirerek iş hedefleri ile ilgili puanlamayı ve yetkinlik değerlendirmelerini girer. Son aşamada, ikinci yönetici çalışanın yıl içindeki performansı doğrultusunda puanlama işlemini tamamlar.

Performans Notu

MADDE 8- (1) Performans puanı doğrultusunda, birim performans notları dağılımı göz önünde bulundurularak,

A-F arasında olan değerlendirme notudur.

- A- Çok Başarılı,
- B- Başarılı,
- C- Beklentileri Karşılaman
- D- Beklentileri Kısmen Karşılıyor
- F- Beklentilerin Altında anlamlarını ifade etmektedir.

(2) Performans Yıl Sonu Değerlendirmesi yapılırken birinci yönetici ve ikinci yöneticisi kendisine raporlayan çalışanların performans puanlarını aşağıdaki değerlendirme skalasına göre belirler:

Performans Notu	Puan Aralığı	Performans Düzey
A	90,00-100	Çok Başarılı
B	80,00-89,99	Başarılı
C	70,00 -79,99	Beklentileri Karşılıyan
D	50,00-69,99	Beklentileri Kısmen Karşılıyor
F	0,00-49,99	Beklentilerin Altında

Performans Notu Hesaplama

MADDE 9- (1) Performans değerlendirme sisteminde uygulanacak puanlama çalışması aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir.

(2) Değerlendiriciler, performans değerlendirme sisteminde tüm faaliyet alanlarını belirlenen dönemlerde değerlendirir. İş hedeflerinin değerlendirildiği A Grubu Faaliyet Alanı olan **Hedef Yönetimi 0-100 puan aralığında** değerlendirilir. B, C ve D Grubu Faaliyet alanları ise her bir soru için **1-5 ölçeği arasında puanlandırılarak** değerlendirilir. **1 ve 5 puan verilen her bir soru için verilen puanın gerekçeli kısa açıklanması gerekmektedir.**

(3) Yapılan tüm değerlendirmeler **(EK-5)** tabloda belirtildiği şekilde, Ara Değerlendirmeler ve Yıl Sonu Değerlendirme Oranları dikkate alınarak nihai performans notu oluşturulur.

Sonuçların Kullanımı

MADDE 10- (1) Performans başarı düzeyleri;

- İdari personelin sözleşme yenilenmesinde,
- Performansa dayalı yıllık ücret artışının belirlenmesinde,
- Teşvik ve ödüllerin dağıtımında,
- İdari kademe yükseltmelerde, terfi ve idari görevlendirmelerde dikkate alınır. Bu yönerge esaslarına göre belirlenen performans düzeyleri gelişim alanlarının tespitinde ve çalışanın mevcut görevindeki devamlılığında dikkate alınacak usul ve esasları da kapsar.

(2) Performans Dağılım Tablosuna göre, sadece A-B-C performans notlarına göre idari personel, Genel Sekreterlik Oluru ile Rektörlük tarafından önerilen ve Mütevelli Heyet Başkanlığı onayı ile teşvik alabilir.

(3) D performans notuna sahip olan çalışanlar, yöneticisi ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yıl içinde Genel Sekreterlik ile koordineli izlenir ve bir sonraki dönem performansını arttırması beklenecek şekilde uyarılır.

(4) F performans notuna sahip olan çalışanlar, bir sonraki performans döneminde bir üst düzeyde performans göstermesi için İdare tarafından yazılı uyarılır. Bir sonraki değerlendirme döneminde de bulunduğu düzeyden bir üst düzeye çıkamayan çalışanın iş akdi kurum tarafından sonlandırılabilir.

(5) Genel Sekreterlik, idari performans düzeyinin bu yönerge ile belirlenen usul ve esasta ölçülmesi neticesi belirlenen performans düzeylerine yönelik düzenleme önerilerini Rektörlük makamının onayına arz eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hususlar

MADDE 11- (1) İşbu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren İstanbul Nişantaşı Üniversitesi idari kadrolarında görev yapan personel bakımından, 2025 takvim yılı itibariyle uygulanmaya başlanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu'nun kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1A: A Grubu: Hedef Yönetimi

Hedef Yönetimi	Üniversite stratejik hedeflerinin organizasyon hiyerarşisi sırasıyla atandığı rakamsal hedeflerdir.
Stratejik Hedef Göstergeleri	Genel Sekreterlik tarafından birimlere, birimlerden çalışanlara atanır. Belirlenen ana hedefe giden çalışma planları 3 madde ile detay hedef şeklinde oluşturulur.
Birimin Süreç Hedefleri	Birim yöneticileri tarafından çalışanlara atanır. Belirlenen ana hedefe giden çalışma planları 3 madde ile detay hedef şeklinde oluşturulur.

EK-1B: B Grubu: Mesleki Yeterlilik ve Yetkinlik Grupları

	1.Kademe Ara Değerlendirme Dönemi (Aşağıdaki kademeler dışında kalan diğer idari kadro çalışanları.)
No	Değerlendirme İfadeleri
1	Görevini yerine getirirken eksiksiz ve hatasız çalışır.
2	Kendisine verilen görevleri sahiplenir ve yerine getirir.
3	Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemlere hâkimdir.
4	Ortaya çıkan işin olması gereken ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğuna dikkat eder.
5	Kontrol edebildiği işleri planlar; kontrolü dışında gelişen işleri yürütebilir.
6	Kendisine verilen görevleri önceliklendirebilir.
7	İşini daha iyi yapabilmek için, alabileceği eğitimleri araştırır.
8	Görevi ile ilgili ulusal ve uluslararası güncel gelişmeleri takip eder.
9	Yöneticilerine yeni önerilerek sunarak birim içinde uygulanmasına ilişkin çalışmalar yürütür.
10	Düşüncelerini net bir şekilde ifade eder.
11	Ekip çalışmasına uygun davranışlar sergiler.
12	Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
13	Performansını arttırmaya yönelik olarak yöneticisi ile bir araya gelir ve geribildirim görüşmeleri yapar.
14	Geribildirimleri doğru değerlendirir ve bu geribildirimler doğrultusunda performansını geliştiren davranışlar sergiler.

	1.Kademe Yılsunu Değerlendirme Dönemi (Aşağıdaki kademeler dışında kalan diğer idari kadro çalışanları.)
No	Değerlendirme İfadeleri
1	İş Becerisi: Görevi ile ilgili bilgi ve beceri düzeyidir.
1.1	Görevin gerektirdiği yeterli tecrübe ve bilgi düzeyine sahiptir.
1.2	Yaptığı işin bütüne etkilerini görerek, kaliteli iş sonuçları elde eder.
1.3	Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.
1.4	Sorunu anlama, çözüm üretme ve sorunla baş etme becerisi gelişmiştir.
2	İş Kalitesi: Görevini standartlara uygun bir şekilde yerine getirme ve çıkan sonuçları kontrol etme becerisidir.
2.1	Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni standart ve yöntemlere hâkimdir.
2.2	Görevi ile ilgili gerekli bilgileri bir araya getirir. Bu bilgileri etkin şekilde kullanır.
2.3	Kendisinden beklenen sorumluluk düzeyinde inisiyatif kullanarak işlerini aksatmadan yürütür.
2.4	Yerine getirdiği görevler düzgün, doğru, güvenilir ve standartlara uygundur.
3	Zaman Yönetimi: Görev ve sorumlulukların zamanında yerine getirilme düzeyidir.
3.1	Ajanda takibi yaparak planlı ve organize çalışabilir.
3.2	Görevlerini, kendisinden istenen süre içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar.
3.3	Kendisine verilen görevleri önem ve aciliyetine göre önceliklendirebilir.
3.4	Zamanı doğru ve efektif bir şekilde yöneterek çalışır.
4	Gelişim: Eğitime katılım durumu ve katıldığı eğitimleri işine yansıtılma tutumudur.
4.1	Kurum tarafından planlanan eğitimlerin kişisel gelişimine uygunluğunu değerlendirir.
4.2	Katıldığı eğitim kazanımlarını işine yansıtabilir.
4.3	Eğitimlerde öğrendiklerini birime ve iş arkadaşlarına aktarabilir.
5	Temel Yetkinlik: Çalışanın bilgi ve becerisini gösterirken; kişisel ve sosyal tutumunu sergileme yetkinliğidir. Temel yetkinlik vasfı, hüner ve tutumun birleşimidir.
5.1	Yenilikleri destekler, yaratıcıdır.
5.2	Etkin iletişim kurar.
5.3	Analitik düşünür, sonuç odaklıdır.
5.4	Sorumluluk bilinci yüksektir.
6	Fonksiyonel Yetkinlik: İşin doğru şekilde yapılması için gereken mesleki bilgi, beceri ve deneyimler bütünüdür.
6.1	Ekip çalışmasına yatkındır.
6.2	İş zekâsı gelişmiştir. Yaptığı işin bütününe görebilir; çok boyutlu düşünebilir.
6.3	Uzmanlığını geliştirmek için çaba sarf eder.
6.4	İkna etme ve müzakere becerileri gelişmiştir.

2.Kademe Ara Değerlendirme Dönemi (Daire Başkan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, İdari Amir, Ekip Yöneten Sorumlular)	
No	Değerlendirme ifadeleri
1	Yönetiminde olan tüm işlerin eksiksiz ve hatasız yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar.
2	İş akışındaki aksaklıkları önlemek adına işe dâhil olur.
3	Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni standart ve yöntemlere hâkimdir.
4	Ortaya çıkan işin olması gereken standartlara uygunluğunu kontrol eder.
5	Ekibinde yürüten işler için zaman planı oluşturur.
6	Bilgi ve becerilerini günün gereklerine, kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirir.
7	Sorumlu olduğu işler ile ilgili güncel çalışmaları takip eder.
8	Kendisinin ve ekibinin yeni eğitimler almasını destekler. Eğitimlere katılır.
9	Yöneticilerine yeni öneriler sunarak ekibi içinde uygulanmasına yönelik çalışmaları yönetir.
10	İş ilişkisinde bulunduğu her kademedeki çalışanlar yapıcı ilişkiler kurarak görevlerin başarı ile sonuçlandırılmasına yönlendirici rol alır.
11	Doğru kişiye doğru işi atar. İş dağılımına uygun yetki ve sorumluluk verir. Takip eder.
12	Karşılaştığı problemlere çözüm odaklı yaklaşır.
13	Bireysel ve ekip içi performansı arttırmaya yönelik olarak yöneticisi ile bir araya gelir ve geribildirim görüşmeleri yapar.
14	Yöneticisi ve ekibi arasında denge kurar. Geribildirim süreçlerini destekler.

2.Kademe Yılsonu Değerlendirme Dönemi (Daire Başkan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, İdari Amir, Ekip Yöneten Sorumlular)	
No	Değerlendirme ifadeleri
1	İş Becerisi: Görevi ile ilgili bilgi ve beceri düzeyidir.
1.1	Görevin gerektirdiği tecrübe ve bilgi düzeyine sahiptir.
1.2	Görevlerini yerine getirme becerisi ile ekibe rol model olur.
1.3	Ekibindeki işleri bütün olarak değerlendirerek tüm işi sahiplenir.
1.4	Problemlere geniş bir bakış açısı ile değerlendirir ve başkasının gözünden bakabilir.
2	İş Kalitesi: Görevini standartlara uygun bir şekilde yerine getirme ve çıkan sonuçları kontrol etme becerisidir.
2.1	Kalite odaklı bakış açısı ile iş kalitesini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunur.
2.2	Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni standart ve yöntemlere hakimdir.
2.3	Ortaya çıkan işin olması gereken standartlara uygunluğunu kontrol eder.
2.4	İş çıktılarının tam ve doğru şekilde, eksiksiz yerine getirilmesini sağlar.
3	Zaman Yönetimi: Görev ve sorumlulukların zamanında yerine getirilme düzeyidir.

3.1	Ekibinin zaman yönetimini yönetir.
3.2	Görevlerin, kendisinden istenen süre içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlanmasını sağlar.
3.3	Sorumluluğunda olan iş süreçlerini önceliklendirerek, acil durumlarda işin sahibi olmayan kişileri de sürece dahil edebilir.
3.4	Zamanı verimli kullanmak adına etkin iş takibi yapar.
4	Gelişim: Eğitime katılım durumu ve katıldığı eğitimleri işine yansıtabilme tutumudur.
4.1	Ekibi ve bireysel gelişimi için alanı ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder, bilgilerini devamlı güncel tutar.
4.2	İşini daha iyi yapabilmek için, alması gereken eğitime katılmaya isteklidir.
4.3	Eğitimlerde öğrendiklerini ekibine ve iş arkadaşlarına aktarabilir.
5	Temel: Çalışanın bilgi ve becerisini gösterirken; kişisel ve sosyal tutumunu sergileme yetkinliğidir. Temel yetkinlik vasfı, hüner ve tutumun birleşimidir.
5.1	Yenilikleri destekler.
5.2	Etkin iletişim kurar.
5.3	Analitik düşünür ve sonuç odaklıdır.
5.4	Sorumluluk bilinci yüksektir.
6	Liderlik: İlk kademe yöneticilerden başlayarak tepe yönetime kadar üniversitemizin yönetim kadrosunda yer alan ve insan yönetme sorumluluğu bulunan tüm liderler tarafından sergilenmesi beklenen yetkinliklerdir.
6.1	Planlama ve organize etme becerileri gelişmiştir.
6.2	Alt kadrolarında çalışan personelin yetkinliklerini geliştirmek için çaba sarf eder.
6.3	Kriz anında doğru kararlar alabilir.
6.4	Görev tebliğ etme ve aktarılan görevi doğru yönetme becerisi gelişmiştir.

	3.Kademe Ara Değerlendirme Dönemi (Daire Başkanı, Avukat, Koordinatör, Müdür, Öğrenci Dekanı veya bunların yerine atanan vekilleri.)
No	Değerlendirme ifadeleri
1	Yönetiminde olan tüm işlerin eksiksiz ve hatasız yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar.
2	İş akışındaki aksaklıkları önlemek adına işe dahil olur.
3	Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemlere hakimdir ve birimindeki tüm çalışanların hâkim olmasını sağlar.
4	Ortaya çıkan işin olması gereken standartlara uygunluğunu kontrol eder.
5	Biriminde yürüyen işler için zaman planı oluşturur. Değişen koşullara göre gerekirse çalışma planlarını revize eder.
6	Biriminde yürütülen işler ile güncel gelişmeleri takip eder.
7	Birimini, teknik bilgi birikimlerinin artması için alınacak eğitimler ile ilgili yönlendirir.

8	Bilgi ve becerilerini günün gereklerine, kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirir.
9	Birimine atadığı görevleri planlar ve organize eder. İş yüklerini zaman planına uygun şekilde atar.
10	Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru bir biçimde çözüme ulaştırır.
11	Başarıları birim içinde paylaşarak aidiyet bilinci oluşturur.
12	Çalışanlarının potansiyelini fark ederek gelişimlerini destekleyici ortamın oluşmasını sağlar.
13	Birimin performansını arttırmaya yönelik birebir görüşmeler yaparak çalışanlarına geribildirim verir.
14	Geribildirimleri değerlendirir ve bu geribildirimler doğrultusunda performansı yükselten davranışlar sergiler.

	3.Kademe Yıllık Değerlendirme Dönemi (Daire Başkanı, Avukat, Koordinatör, Müdür, Öğrenci Dekanı veya bunların yerine atanan vekilleri.)
No	Değerlendirme İfadeleri
1	İş Becerisi: Görevi ile ilgili bilgi ve beceri düzeyidir.
1.1	Alanı ile ilgili teorik ve pratik bilgi birikimi üst seviyededir.
1.2	Görevlerini yerine getirme becerisi ile birime rol model olur.
1.3	Birimindeki tüm iş çıktılarını bir bütün olarak değerlendirerek tüm işleri sahiplenir.
1.4	Birim içinde karşılaşılan problemlere proaktif çözümler üreterek işlerin çözüme ulaşmasını sağlar.
2	İş Kalitesi: Görevini standartlara uygun bir şekilde yerine getirme ve çıkan sonuçları kontrol etme becerisidir.
2.1	Kalite odaklı davranışları ile biriminin toplam kalitesini arttırmaya yönelik yön gösterici faaliyetlerde bulunur.
2.2	Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemlere hakimdir ve birimin hâkim olmasını sağlar.
2.3	Akademik işleyişler ile ilgili süreçlerin anlaşılması, takibi ve yerine getirilmesini sağlar.
2.4	İş çıktılarının standartlara uygun, tam ve doğru şekilde yerine getirilmesinden emin olur.
3	Zaman Yönetimi: Görev ve sorumlulukların zamanında yerine getirilme düzeyidir.
3.1	Birimi içindeki görevlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar.
3.2	Görevlerin, beklenen süre içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlanması konusunda çalışanlarını takip eder.
3.1	Kurum içindeki tüm çalışmaların zamanında yerine getirildiğinden emin olur.
3.2	Görevlerin, beklenen süre içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlanması konusunda çalışanlarını takip eder.

3.3	Sorumluluğunda olan iş süreçlerini önceliklendirerek, acil durumlarda işin sahibi olmayan kişileri de sürece dahil edebilir.
3.4	Birimi, yönettiği zaman planlarına bağlı kalmaları konusunda denetler, teşvik eder ve yol gösterir.

4	Gelişim: Eğitime katılım durumu ve katıldığı eğitimleri işine yansıtılma becerisidir.
4.1	Kurum çalışanlarının gelişimi için güncel gelişmeleri takip eder, bilgilerini devamlı güncel tutar.
4.2	Kurumdaki çalışanların gelişimi için gerekli eğitimleri destekler ve alınması gereken eğitimler için yöneticilere yol gösterir.
4.3	Kurum içinde, öğrenmenin teşvik edildiği profesyonel bir çalışma ortamı oluşturur.
5	Liderlik: İlk kademe yöneticilerden başlayarak tepe yönetime kadar üniversitemizin yönetim kadrosunda yer alan ve insan yönetme sorumluluğu bulunan tüm liderler tarafından sergilenmesi beklenen yetkinliklerdir.
5.1	Planlama ve organize etme becerileri gelişmiştir.
5.2	Alt kadrolarında çalışan personelin yetkinliklerini geliştirmek için çaba sarfeder.
5.3	Kriz anında doğru kararlar alabilir.
5.4	Görev delege etme ve aktarılan görevi doğru yönetme becerisi gelişmiştir.
6.	Stratejik Liderlik: Üniversite stratejik hedeflerinin üst düzey liderlerimiz tarafından benimsenerek görevine yansıtılma yetkinliğidir.
6.1	Atılımcıdır ve stratejik düşünerek rasyonel karar alabilir.
6.2	Üniversite içinde kurumsallığı benimser.
6.3	Öz farkındalığı yüksektir. Duygularının kendisi ve iş ortamındaki diğer kişiler üzerindeki etkilerini anlar.

	4.Kademe Ara Değerlendirme Dönemi Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları.
No	Değerlendirme ifadeleri

1	Yönetiminde olan tüm işlerin eksiksiz ve hatasız yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar.
2	İş akışındaki aksaklıkları önlemek adına işe dâhil olur.
3	Kurumdaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemlere hâkimdir ve birimindeki tüm çalışanların hâkim olmasını sağlar.
4	Ortaya çıkan işin olması gereken standartlara uygunluğunu kontrol eder.
5	Kurumda yürüyen işler için zaman planı oluşturur.
6	Kurum içinde yürütülen işler ile güncel gelişmeleri takip eder.
7	Kendisine bağlı çalışan yöneticileri, teknik bilgi birikimlerinin artması için alınacak eğitimler ile ilgili yönlendirir.
8	Bilgi ve becerilerini günün gereklerine, kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirir.
9	Birimlere atadığı görevleri planlar ve organize eder. Verdiği görevleri zaman planına uygun şekilde atar.
10	Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru bir biçimde çözüme ulaştırır.
11	Başarıları kurum çalışanları ile paylaşarak aidiyet bilinci oluşturur.
12	Çalışanlarının potansiyelini fark ederek gelişmelerini destekleyici ortamın oluşmasını sağlar.
13	Kendisine bağlı yöneticilerin performansını arttırmaya yönelik birebir görüşmeler yaparak geribildirim verir.
14	Geribildirim görüşmelerini değerlendirir ve bu görüşmeler doğrultusunda performansı takip eder.

	4.Kademe Yıllık Değerlendirme Dönemi (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları.)
No	Değerlendirme İfadeleri
1	İş Becerisi: Görevi ile ilgili bilgi ve beceri düzeyidir.
1.1	Kurum ile ilgili teorik ve pratik bilgi birikimi üst seviyededir.
1.2	Görevlerini yerine getirme becerisi ile kurum çalışanlarına rol model olur.
1.3	Kurumdaki tüm iş çıktılarını bir bütün olarak değerlendirerek tüm işleri sahiplenir.
1.4	Birimler tarafından kendisine yansıyan aksaklıklara proaktif çözümler üreterek işlerin çözüme ulaşmasını sağlar.
2	İş Kalitesi: Görevini standartlara uygun bir şekilde yerine getirme ve çıkan sonuçları kontrol etme becerisidir.
2.1	Kalite odaklı davranışları ile kurumun toplam kalitesini arttırmaya yönelik yön gösterici faaliyetlerde bulunur.
2.2	Kurumdaki tüm mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemlere hakimdir ve birimin hâkim olmasını sağlar.
2.3	Akademik işleyişler ile ilgili süreçlerin anlaşılması, takibi ve yerine getirilmesini sağlar.
2.4	İş çıktılarının standartlara uygun, tam ve doğru şekilde yerine getirilmesinden emin olur.

3	Zaman Yönetimi: Görev ve sorumlulukların zamanında yerine getirilme düzeyidir.
3.1	Kurum içindeki tüm çalışmaların zamanında yerine getirildiğinden emin olur.
3.2	Görevlerin, beklenen süre içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlanması konusunda çalışanlarını takip eder.
3.3	Sorumluluğunda olan iş süreçlerini önceliklendirerek, acil durumlarda işin sahibi olmayan kişileri de sürece dahil edebilir.
3.4	Birimi, yönettiği zaman planlarına bağlı kalmaları konusunda denetler, teşvik eder ve yol gösterir.
4	Gelişim: Eğitime katılım durumu ve katıldığı eğitimleri işine yansıtılma becerisidir.
4.1	Kurum çalışanlarının gelişimi için güncel gelişmeleri takip eder.
4.2	Kurumdaki çalışanların gelişimi için gerekli eğitimleri destekler ve alınması gereken eğitimler için yöneticilere yol gösterir.
4.3	Kurum içinde, öğrenmenin teşvik edildiği profesyonel bir çalışma ortamı oluşturur.
5	Liderlik: İlk kademe yöneticilerden başlayarak tepe yönetime kadar üniversitemizin yönetim kadrosunda yer alan ve insan yönetme sorumluluğu bulunan tüm liderler tarafından sergilenmesi beklenen yetkinliklerdir.
5.1	Planlama ve organize etme becerileri gelişmiştir.
5.2	Alt kadrolarında çalışan yöneticilerin yetkinliklerini ve yönetim becerilerini geliştirmek için çaba sarf eder.
5.3	Kriz anında doğru kararlar alabilir.
5.4	Görev tebliğ etme ve aktarılan görevi doğru yönetme becerisi gelişmiştir.
6.	Stratejik Liderlik: Üniversite stratejik hedeflerinin üst düzey liderlerimiz tarafından benimsenerek görevine yansıtılma yetkinliğidir.
6.1	Stratejik düşünerek rasyonel karar alabilir.
6.2	Üniversite içinde kurumsal bütünlüğü benimser.
6.3	Duygularının kendisi ve iş ortamındaki diğer kişiler üzerindeki etkilerini anlar.

EK-1C: Kurumsal Davranış Değerlendirmesi

	1.Kademe Yılsonu Değerlendirme Dönemi (Aşağıdaki kademeler dışında kalan diğer idari kadro çalışanları.)
No	Değerlendirme ifadeleri
1	Çalışma Saatlerine Uyum: Çalışma saatlerine uyumludur.
2	Eğitime Katılım: Yıl içinde kurum tarafından yapılan tüm anketleri tamamladı. Kendisine atanan tüm eğitime katılım sağladı.
3	Kurum Kurallarına Uyum: Yıl içinde sözlü ya da yazılı herhangi bir uyarı cezası almadı.

2.Kademe Yılsunu Değerlendirme Dönemi (Daire Başkan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, İdari Amir, Ekip Yöneten Sorumlular)	
No	Değerlendirme ifadeleri
1	Çalışma Saatlerine Uyum: Çalışma saatlerine uyumludur.
2	Eğitilere Katılım: Yıl içinde kurum tarafından yapılan tüm anketleri tamamladı. Kendisine atanan tüm eğitime katılım sağladı.
3	Kurum Kurallarına Uyum: Yıl içinde sözlü ya da yazılı herhangi bir uyarı cezası almadı.

3.Kademe Yılsunu Değerlendirme Dönemi (Daire Başkanı, Avukat, Koordinatör, Müdür, Öğrenci Dekanı veya bunların yerine atanan vekilleri.)	
No	Değerlendirme İfadeleri
1	Çalışma Saatlerine Uyum: Çalışma saatlerine uyumludur.
2	Eğitilere Katılım: Yıl içinde kurum tarafından yapılan tüm anketleri tamamladı. Kendisine atanan tüm eğitime katılım sağladı.
3	Kurum Kurallarına Uyum: Yıl içinde sözlü ya da yazılı herhangi bir uyarı cezası almadı.

4.Kademe Yılsunu Dönemi (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları.)	
No	Değerlendirme İfadeleri
1	Çalışma Saatlerine Uyum: Çalışma saatlerine uyumludur.
2	Eğitilere Katılım: Yıl içinde kurum tarafından yapılan tüm anketleri tamamladı. Kendisine atanan tüm eğitime katılım sağladı.
3	Kurum Kurallarına Uyum: Yıl içinde sözlü ya da yazılı herhangi bir uyarı cezası almadı.

EK-2: Kademelendirme

1.Kademe	2. Kademe	3. Kademe	4. Kademe
Herhangi bir çalışanı ya da grubu yönlendirmesi beklenmez.	Bir organizasyon altında kendisine bağlı olarak çalışan ekibi yönlendirmesi beklenir.	Birim içindeki çalışanları yönlendirmesi beklenir.	Organizasyonda kendisine bağlı olan yöneticileri yönlendirmesi beklenir.

İş adımları ve elde ettiği iş sonuçları kontrol edilir.	Gözetim altında ekip içinde yapılan işleri yönetir.	Genel gözetim altında birim içinde yapılan işleri yönetir.	Kurum içinde yapılacak iş çıktıları ile ilgili karar alır.
İşi ile ilgili öneri vermesi beklenir.	Değişim gerektiren durumlarda sınırlı sorumluluk alması beklenir.	Değişim gerektiren durumlarda sorumluluk alarak işleri sonuca ulaştırması beklenir.	Değişim gerektiren durumlarda sorumluluk alarak işleri sonuca ulaştırılmasını denetler.

EK-3: Performans Değerlendirme Dönemleri

Performans Dönemleri	Dönem Adı
Eylül	Hedef Bildirimi
Aralık	1. Ara Değerlendirme Dönemi
Mart	2. Ara Değerlendirme Dönem
Haziran	3. Ara Değerlendirme Dönemi
Ağustos	Yılsonu Değerlendirme Dönemi

EK-4: Performans Dönem Ağırlıkları

Dönem Adı	Yüzdesel Ağırlık
1. Ara Değerlendirme Dönemi	10
2. Ara Değerlendirme Dönemi	10
3. Ara Değerlendirme Dönemi	10
Yılsonu Değerlendirme Dönemi	70