

**İTÜ-KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ YÖNETSEL
HİZMETLER PERSONELİNİN
PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE SİCİL YÖNETMELİĞİ
BÖLÜM 1**

GENEL HÜKÜMLER

Tanım	1. Bu yönetmelikte Yönetmelik Hizmetler Personeli ile ilgili geçen terim ve tanımlar 38/2009 sayılı İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetim) Yasası ile Yönetmelik Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Yönetmeliği'ndeki tanımları anlatır.
Amaç	2. Bu yönetmeliğin amacı, yapılan işin gereklerinin yerine getirilip, getirilmediğinin değerlendirilmesini yapmak, personel ile yönetim arasındaki ilişkileri düzenleyerek, iletişim kanallarını oluşturmak, personelin yeteneklerinin ve kuruma bağlılığının geliştirilmesi yönünde kurumsal amaçlarla kişisel amaçların uyumlu biçimde belirlenmesini sağlayarak, düzenli denetimlerle hedef ve amaçlara hangi oranda ulaşıldığının saptanması için gerekli esasları belirlemektir.
Kapsam	3. Bu yönetmelik, personelin sicil ve özlük dosyasında bulunacak bilgileri, performans değerlendirme yöntemi, performans değerlendirme formunun şeklini, performans değerlendirme formunun doldurulmasında not usulünü, notların derecelendirilmesi gibi esas ve usulleri kapsar.
Personel Kimliği	4. Her personele <i>personel kimliği</i> verilir. Personel kimliğinde personelin sicil numarası, adı, soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, bölümü/görevi, uyuşu, kan grubu, ve kimlik numarası belirtilir. Herhangi bir nedenle kurumdan ayrılanlar kimliğini kuruma teslim etmek zorundadır.
Özlük Dosyası	5. Her personel için bir <i>özlük dosyası</i> düzenlenir. Özlük dosyasında personelin kimliğini belirleyici belgeler, öğrenim durumunu ve katıldığı eğitim programlarını gösterir belgeler, sağlık raporları, izinleri ve mal beyannameleri ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.
Sicil Dosyası	6. Her personelin bir <i>sicil dosyası</i> bulunur. Sicil dosyasında <i>Performans Değerlendirme Formu</i> , alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, soruşturma raporları ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.
Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi	7. Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında, yükselmelerin, bir statüden/kadrodan başka bir statüye/kadroya geçmelerinde veya disiplin işlemlerinde kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmelerinde veya disiplin işlemlerinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaklardır.
Değerlendirme Amirleri ve Sorumlulukları	8.(a) Personelin bağlı bulunduğu birime göre bir veya iki <i>değerlendirme amiri (yöneticisi)</i> , <i>sicil amiri</i> bulunur. <i>Birinci değerlendirme amiri (yönetici)/sicil amiri</i> , değerlendirilecek personelin çalışmasından doğrudan doğruya sorumlu olan ve personelin değerlendirmesini yapacak olan en yakın amiridir (yöneticisidir). <i>İkinci değerlendirme amiri/sicil amiri</i> ise birinci değerlendirme amirinin/sicil amirinin üst düzey amiridir ve performans değerlendirmesinin ilgili birimin birinci

değerlendirme amirleri/sicil amirleri tarafından objektif ve adil olarak yapılmasını sağlamakla yükümlüdür. Değerlendirme sürecinde yönetsel birimlerin bağlı bulunduğu Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter son amirdir ve yönetsel birimlerden gönderilen değerlendirmeleri, herhangi bir itirazı varsa, itiraz noktalarını da yazarak onaylar ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gönderir. Yönetsel birimler içerisindeki birinci veya ikinci değerlendirme/sicil amirleri organizasyon şemasına göre belirlenir.

- (b) Değerlendirme amirleri/sicil amirleri sorumluluklarında çalışan personele ilişkin performans değerlendirme formunu özenle, gerçeğe uygun, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlemelidir.
- (c) Değerlendirme amirlerinin/sicil amirlerinin, performans değerlendirme formunu, kötü niyetle veya özel amaçla veya sorumluluğunda çalışan personeli hak etmediği halde, gerçeğe aykırı şekilde doldurdukları anlaşıldığı takdirde ilgili değerlendirme amiri/sicil amiri hakkında disiplin soruşturması açılabilir. Soruşturma sonucunda suçlu bulunan değerlendirme amirinin/sicil amirinin vermiş olduğu değerlendirme hükümsüz sayılır.

BÖLÜM 2

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMUNUN

DOLDURULMASINA İLİŞKİN YÖNTEM VE KURALLAR

- Performans Değerlendirme Formunu Doldurma Zamanı** 9. Yönetmelik eklerinde (EK-A, EK-B, EK-C, EK-D) bulunan performans değerlendirme formları "SÜREKLİ" personel için *yılda bir kez ARALIK* ayında ilgili değerlendirme amiri/sicil amiri tarafından **GİZLİ** evrak mahiyetinde yetkinlik formu doldurma esaslarına uygun olarak doldurulur. Ayrıca, Performans değerlendirme formları Üniversite bünyesinde "SÖZLEŞMELİ" personel için sözleşme bitiş tarihinden iki ay önce doldurulur.
- Birim değiştirenlerin, performans değerlendirilmesinin yeni başladıkları birimin değerlendirme amiri/sicil amiri tarafından yapılabilmesi için, yeni görev yerinde en az üç ay çalışmış olması gerekmektedir, aksi takdirde değerlendirme daha önceki değerlendirme amiri/sicil amiri tarafından yapılır. Bu süreye hastalık izinleri ve yıllık izinler dahil değildir.
- Performans Günlüğü Performans Değerlendirme Yöntemi** 10. Değerlendirme belgelerinin içeriği herkese açık olup, değerlendirme sonuçları herkese açık değildir ve belgelerin gizliliği ilkesi esastır. Değerlendirilen talep etmesi halinde değerlendirmenin olumlu/olumsuz nihai sonucunu ve/veya yetkinlik (temel/yönetsel/teknik) değerlendirme gruplarına göre personel kısa/özet değerlendirilmesini öğrenebilir.
- Performans Değerlendirme** 11. Sicil amirleri, sicil raporunun personelin mesleki, yöneticilik ve yurt dışı görevlerdeki ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların her birini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru

sayısına bölerek personellerin sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi suretiyle (ARİTMETİK ORTALAMASININ) personellerin sicil notu ortalaması ve performans seviyesi bulunur. Buna göre;

Olumlu ve Olumsuz Performans/Sicil

95-100: Beklenti üstü performans	(A) Olumlu Sicil
80-94: Beklenen performans	(B) Olumlu Sicil
65-79: Yeterli performans	(C) Olumlu (Yeterli) Sicil
20-64: Yetersiz performans	(D) Olumsuz (Yetersiz) Sicil

“Puanlama 1 ila 5 arasında aşağıdaki ifadelere göre yapılır.”

- 1: Beklentilerin çok altında
- 2: Beklentilerin altında
- 3: Beklentilere yakın
- 4: Beklentileri karşılıyor
- 5: Beklentileri aşıyor

Performans Değerlendirme Formu A (Beklentilerin Çok Üzerinde), B (Beklentileri Aşıyor), C (Yeterli Performans) olarak değerlendirilmiş olan personel *olumlu performans*, diğer bir deyişle **OLUMLU SİCİL** almış sayılırlar;

Performans Değerlendirme Formu D (Yetersiz performans) olarak değerlendirilmiş olan personel *olumsuz performans*, diğer bir deyişle, **OLUMSUZ SİCİL** almış sayılır.

(b) **Yetkinliklerin Değerlendirilmesi**

Yetkinlikler yönetsel personelin üniversite içindeki konum (pozisyon) veya rolü için ihtiyaç duyulan ve en yüksek performansa sahip kişileri ayırt eden bilgi, beceri ve davranışlardır. Yetkinlikler üç grupta toplanmaktadır.

Temel Yetkinlikler: Kurum stratejileri doğrultusunda, bu stratejilere ulaşmak amacıyla tüm çalışanların sahip olması gereken bilgi, beceri ve davranışlardır.

Yönetsel Yetkinlikler: Yönetici konumundaki veya kariyer yaşamı boyunca yöneticilik konumuna gelecek kişilerin sahip olması gereken yetkinliklerdir.

Teknik Yetkinlikler: Kurum stratejileri doğrultusunda, bu stratejileri gerçekleştirebilmek amacıyla hizmet kadrosuna veya görev yaptığı birime göre belirlenen bilgi, beceri ve davranışlardır.

Yöneticiler, I. Düzey ve II. Düzey olmak üzere ikiye ayrılır.

I. Düzey Yöneticiler (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Müdür) EK-A,

II. Düzey Yöneticiler (Müdür Yardımcısı, Şef, Koordinatör ve Birim Sorumlusu) EK-B, Genel Hizmetler (İşçi ve Odacı/Şoför dışında) EK-C ve İşçiler ve Odacı/Şoför EK-D kadroları için ayrı yetkinlikler içerir. Yetkinlik değerlendirmesi çalışanın içinde bulunduğu hizmet kadrosuna veya görev yaptığı birime göre belirlenen sorular ile ölçülür.

(c) **Personelin Eğitim Planının Oluşturulması**

Personelin eğitim planlarının oluşmasından sonra yönetsel hizmetler personelinin yıllık eğitim planlaması İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce tamamlanır.

Tüm personel yıllık eğitim planı dâhilinde belirlenmiş eğitimlere katılmak ile yükümlüdür. Eğitimlere katılamayacak personelin, katılamama gerekçesi ve durumu İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne kendisi ve/veya amiri tarafından bildirilmelidir.

- | | |
|--|---|
| <p>Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller</p> | <p>12. Personellerin sicil notu sicil amirlerince takdir olunan notların aritmetik ortalamasına göre tespit edilir ancak birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin personelin sicilini olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi veya ortalama sicil notu aralarında 10 veya daha fazla fark olması halinde varsa organizasyon şemasındaki bir üst amir değerlendirmesi alınır, olmadığı takdirde ikinci sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır.</p> |
| <p>Yetersiz Personellerin Uyarılması</p> | <p>13. Olumsuz sicil ile değerlendirilmiş personel, durumuna ilişkin eksikliklerini gidermeleri için sicil raporlarının en son teslim tarihini takip eden bir aylık süre içerisinde yazılı olarak uyarılırlar. Ayrıca, beklenen performansın altında sicil notuna sahip personel de durumu hakkında performansının iyileştirilmesi için bilgilendirilir, bu yazılı veya sözlü olarak gerçekleştirilir ve personelin sicil dosyasına işlenir.</p> |
| <p>Uyarılan Personellerin İtiraz Hakkı ve İtirazlara Dair Usul Esasları</p> | <p>14. Olumsuz performans sebebiyle uyarılan sürekli personellerin, uyarı yazısını tebellüğ ettikleri tarihi takip eden 1 ay içinde atamaya yetkili amirlerine itirazda bulunabilirler. İtirazlar, sadece uyarı yazısında kusur ve noksanlara karşı yazılı olarak yapılır. İtirazlar atamaya yetkili amirlerce veya bunların görevlendirecekleri ve itiraz edilen değerlendirmeyi yapan sicil amirleri ile aynı veya daha üst derecede bulunan bir personel tarafından incelenebilir. İnceleme, gereğine göre personelin özlük ve sicil dosyası bir konu ile ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanır. İnceleme sonucuna göre atamaya yetkili amir kararını inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde ilgiliye bildirir.</p> |
| <p>Sicil Değerlendirmesi Olumsuz Olan Personele Uygulanacak İşlem</p> | <p>15. Sicil değerlendirmesi olumsuz olan personele uygulanacak işlem "İTÜ-KKTC Yönetsel Hizmetler Personeli Kadro ve Çalışma Yönetmeliğinde de belirtildiği üzere olumsuz sicil alan sözleşmeli personelin sözleşmesi yenilenmez, en az iki (2) olumsuz sicil alan sürekli personelin Personel Değerlendirme Komisyonu raporu sonucu Rektörlük onayı ile işine son verilir. En az üç (3) kez (ikisi ard arda olmak kaydı ile) beklenen performans altında sicil notuna sahip sürekli personelin durumu Personel Değerlendirme Komisyonu değerlendirme raporunu Rektörlüğe sunar. İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu Başkanı (Rektör) bu durumdaki personel hakkında nihai kararını; sözleşmeli statüsü ile devam etme veya ilişığının kesilmesi şeklinde verebilir ve ilişik kesme durumunda İTÜ-KKTC Yönetim Kurulunu bilgilendirir.</p> |
| <p>Çeşitli Hükümler</p> | <p>16. Personellerin sicilleri ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgeler, performans değerlendirme sonuçları ile sicil dosyaları "Gizli veya Kişiyeye Özel" olarak muhafaza edilir.</p> |
| <p>Yürürlük</p> | <p>17. Bu Yönetmelik, Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.</p> |
| <p>Yürütme</p> | <p>18. Bu yönetmeliği İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Yönetim Kurulu Başkanı (Rektörü) yürütür.</p> |