

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME-
DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

(27.05.2024 tarih ve 2024/16 sayılı Senato Kararı ve 27.05.2024 tarih ve 2024/11 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 4857 Sayılı İş Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Doğuş Üniversitesi Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

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

- Üniversite: Doğuş Üniversitesini,
- Mütevelli Heyeti: Doğuş Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: Doğuş Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreter: Doğuş Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Yönetici: Rektörlük, Dekanlar, Genel Sekreterlik, Müdürler,
- İdari Birim: Doğuş Üniversitesi bünyesinde yer alan Müdürlükler,
- İdari Kadro: Performans değerlendirmesine tabi olacak çalışanların bütünü,
- Performans: İdari kadro çalışanlarının bir yıl boyunca göstermiş olduğu tüm faaliyetlerindeki toplam başarı göstergesini,
- 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,
- 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 notu
- SKYSİS: Üniversite tarafından geliştirilmiş olan web-servis tabanlı işleyen strateji planlama ve karardestek içerikli entegre veri tabanı bilgi yönetim sistemini, 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 Personel Müdürlüğü 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 tamamlamak ve sistem adımlarını ilerletmekten 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 Setleri: Mesleki Yeterlilikler; kişinin görevlerini gerçekleştirebilmesi için mesleki açıdan sahip olması gereken özellikler bütünüdür. Yetkinlik Setleri ise, kişinin; pozisyondan beklenen yetkinlik özelliklerini işine yansıtma becerisidir. Yetkinlik setleri; 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. İç ve dış paydaşları belirlenir ve anket soru havuzu oluşturulur. Hazırlanan anket soruları, Genel Sekreterlik ve Personel Müdürlüğü önderliğinde düzenlenerek sisteme yüklenir. Elektronik Anketler, Doğuş Üniversitesi öğrencilerine ve paydaşlarına sunulur.

(2) Faaliyet alanlarının ağırlıkları, Üniversitenin stratejik plan hedefleri ile idari kadronun birim bazındaki çalışma yapısı ve paydaşları ile iş birlikleri dikkate alınarak, Personel Müdürlüğünün teklifi ve Genel Sekreterlik onayıyla 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: Müdür, Hukuk Müşaviri, Koordinatör veya bunların yerine atanan vekilleri

c) 2.Kademe: Müdür Yardımcısı, İdari Amir, Ekip Yöneten Sorumlu, Şef

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

Performans Değerlendirme Dönemleri

MADDE 7- (1) İdari kadro performans değerlendirme süreci, SKYSİS (Strateji ve Kalite Yönetim Sistemi) yazılım ortamında elektronik olarak yönetilir.

(2) Performans değerlendirme sürecinin iş takvimi (EK-3) dikkate alınarak, Personel Müdürlüğünün

önerisi ve Genel Sekreter'in 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. Hedefler, hedef bildirim dönemi öncesinde Üniversite genelinde hizalanır. 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 önerilmektedir. Bunun gerçekleşemediği durumlarda ise ilk yöneticinin diğer yönetici ile tüm hedefler üzerinde anlaştıktan sonra çalışan ile hedef bildirim görüşmesini yapması gerekmektedir. Her kademe belirlenen hedeflerin, bir üst kademe yöneticisi tarafından onaylanması esastır.

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 çalışanın 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- Beklentileri Aşan", "B- Başarılı", "C-Beklentileri Karşılaman", "D-Beklentileri Kısmen Karşılaman", "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 Düzeyi
A	90-100	Beklentileri Aşan
B	80-89,999	Başarılı
C	70-79,999	Beklentileri Karşılaman
D	50-69,999	Beklentileri Kısmen Karşılaman
F	0-49,999	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 lği 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 idari personelin sözleşme yenilenmesinde, performansa dayalı yıllık ücret artışının belirlenmesinde, teşvik ve ödüllerin dağıtımında, idari 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, Rektörlük tarafından önerilen ve Mütevelli Heyetince onaylanan yıllık performans teşviklerinden yararlanabilir.

(3) D performans notuna sahip olan çalışanlar, yöneticisi ve Personel Müdürlüğü tarafından yıl içi izlenir ve bir sonraki dönem performansını arttırmaması beklenecek şekilde uyarılır.

(4) F performans notuna sahip olan çalışanlar, bir sonraki performans döneminde bir st düzeyde performans göstermesi için İdare tarafından yazılı uyarılır. Bir sonraki değerlendirme döneminde de bulunduğu düzeyden bir st düzeye çıkmayan 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 sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hususlar

MADDE 11- (1) İşbu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Doğuş niversitesi idari kadrolarında görev yapan personel bakımından, 2020-2021 Akademik yılı itibariyle uygulanmaya başlanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönerge, niversite Senatosu'nun kabulünden, Mütevelli Heyetin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Doğuş 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 Setleri

1.Kademe Ara Değerlendirme Dönemi	
No	Değerlendirme İfadeleri
1	Görevini yerine getirirken eksiksiz ve hatasız çalışır.
2	Kendisine verilen görevleri sahiplenir.
3	Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemlere hâkimdir.
4	Ortaya çıkan işin olması gereken standartlara uygunluğuna dikkat eder.
5	Kontrol edebildiği işleri planlar; kontrolü dışında gelişen işleri yürütebilir.
6	Kendisine verilen görevleri önem ve aciliyetine göre önceliklendirebilir.
7	İşini daha iyi yapabilmek için, alabileceği eğitimleri araştırır.
8	Görevi ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder.
9	Yöneticilerine yeni önerilerle sunarak birim içinde uygulanmasına ilişkin çalışmalar yürütür.
10	Düşüncelerini net bir şekilde ifade eder. Karşısındakini doğru anlar ve doğru anlaşıldığından emin olur.
11	Ekip çalışmasına uygun davranışlar sergiler.
12	Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veritabanlarını 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 Yılsonu Değerlendirme Dönemi	
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
2.1	Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem 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 yansıtabilme 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, duyarlıdır.
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	İşbirliği ve ekip çalışmasına yatkındır.
6.2	İş zekası gelişmiştir. Yaptığı işin bütününe görebilir; çok boyutlu düşünebilir.
6.3	Uzmanlığını geliştirme gayretindedir.
6.4	İkna etme ve müzakere becerileri gelişmiştir.

2.Kademe Ara Değerlendirme Dönemi	
No	Değerlendirme İfadeleri
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 sistem 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.
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.

12	Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru bir biçimde çözüme ulaştırır.
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 destekleyici ve yönlendirici bir tutum sergiler.

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	Görevlerini yerine getirme becerisi ile ekibe rol model olur.
1.3	Ekibindeki işleri bütün olarak değerlendirerek tüm işi sahiplenir.
1.4	Konuları 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
2.1	Kalite odaklı davranışları ile ekibinin iş kalitesini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunur.
2.2	Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem 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	Ekibi içindeki görevlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar.
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 ajanda takibi yapar. İş akışındaki çalışmaların zaman planına uygunluğunu kontrol eder.
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: Çalışmanın 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, duyarlıdır.
5.3	Analitik düşünür, 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
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 delege etme ve aktarılan görevi doğru yönetme becerisi gelişmiştir.

3.Kademe Ara Değerlendirme Dönemi	
No	Değerlendirme İfadeleri
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 hakim olmasını sağlar.
4	Ortaya çıkan işin olması gereken standartlara uygunluğunu kontrol eder.
5	Biriminde yürüten 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	
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
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 hakim 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: Eğitilmelere katılım durumu ve katıldığı eğitimleri işine yansıtabilme 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 yansıtabilme yetkinliğidir.
6.1	Atılcıdır ve stratejik düşünerek rasyonel karar alabilir.
6.2	Üniversite içinde kurumsal bütünlüğü benimser.
6.3	Oz farkındalığı yüksektir. Duygularının kendisi ve iş ortamındaki diğer kişiler üzerindeki etkilerini anlar.

4.Kademe Ara Değerlendirme Dönemi	
No	Değerlendirme İfadeleri
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. Değişen koşullara göre gerekirse çalışma planlarını revize eder.
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 Yılsonu Değerlendirme Dönemi	
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 artırmaya yönelik yön gösterici faaliyetlerde bulunur
2.2	Kurumdaki tüm mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemlere hakimdir ve birimin hakim 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 yansıtabilme 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
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 delege etme ve aktarılan görevi doğru yönetme becerisi gelişmiştir.
6.	Stratejik Liderlik: Üniversite stratejik hedeflerinin üst düzey liderlerimiz tarafından benimsenerek görevine yansıtabilme yetkinliğidir.
6.1	Atılımcıdır ve stratejik düşünerek rasyonel karar alabilir.

6.2	Universite içinde kurumsal bütünlüğü benimser.
6.3	Oz farkındalığı yüksektir. Duygularının kendisi ve iş ortamındaki diğer kişiler üzerindeki etkilerini anlar.

EK-1C: Kurumsal Davranış Değerlendirmesi

1.Kademe Yılsonu Değerlendirme Dönemi	
No	Değerlendirme İfadeleri
1	Çalışma Saatlerine Uyum: Çalışma saatlerine uyumludur.
2	Eğitime Katılım: Yıl içinde kurum tarafından yapılan tüm anketleri tamamladı. Kendisine atanan tüm eğitime katılım
3	Empati Programı Katılımları: Kurum tarafından düzenlenen Empati Programına katılım sağladı.
4	Kurum Kurallarına Uyum: Yıl içinde sözlü ya da yazılı herhangi bir uyarı cezası almadı.

2.Kademe Yılsonu Değerlendirme Dönemi	
No	Değerlendirme İfadeleri
1	Çalışma Saatlerine Uyum: Çalışma saatlerine uyumludur.
2	Eğitime Katılım: Yıl içinde kurum tarafından yapılan tüm anketleri tamamladı. Kendisine atanan tüm eğitime katılım
3	Empati Programı Katılımları: Kurum tarafından düzenlenen Empati Programına katılım sağladı.
4	Kurum Kurallarına Uyum: Yıl içinde sözlü ya da yazılı herhangi bir uyarı cezası almadı.

3.Kademe Yılsonu Değerlendirme Dönemi	
No	Değerlendirme İfadeleri
1	Çalışma Saatlerine Uyum: Çalışma saatlerine uyumludur.
2	Eğitime Katılım: Yıl içinde kurum tarafından yapılan tüm anketleri tamamladı. Kendisine atanan tüm eğitime katılım
3	Empati Programı Katılımları: Kurum tarafından düzenlenen Empati Programına katılım sağladı.
4	Kurum Kurallarına Uyum: Yıl içinde sözlü ya da yazılı herhangi bir uyarı cezası almadı.

4.Kademe Yılsonu Dönemi	
No	Değerlendirme İfadeleri
1	Çalışma Saatlerine Uyum: Çalışma saatlerine uyumludur.
2	Eğitime Katılım: Yıl içinde kurum tarafından yapılan tüm anketleri tamamladı. Kendisine atanan tüm eğitimlere
3	Empati Programı Katılımları: Kurum tarafından düzenlenen Empati Programına katılım sağladı.
4	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	Birim içindeki çalışanları yönlendirmesi	Organizasyonda kendisine bağlı olan yöneticileri yönlendirmesi
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 ulaştırılmasını denetler.	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