

T.C.

## ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### YETKİNLİĞE DAYALI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

**Madde 1:** Bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu yönergede oluşturulan kriterler, Devlet Memuru olarak çalışan Üniversite personelinin performanslarını değerlendirmek, personelin görevindeki başarısını, işteki tutum ve davranışlarını, ahlâk durumunu ve özelliklerini bütünleyen ve kurumun başarısına olan katkılarını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu değerlendirmenin sonucunda;

- 1- Çalışanlar ve yaptıkları işler hakkında güvenilir bilgi elde etmek,
- 2- İyileştirme için fikir oluşturmak ve fırsatlar yaratmak,
- 3- Personelin iş motivasyonunu ve verimini artırmak,
- 4- Performansı geliştirmek ve pekiştirmek,
- 5- Çalışan personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek,
- 6- Yönetim becerilerini geliştirmek,
- 7- Yönetici ve çalışan personel arasındaki iletişimi geliştirmek amaçlanmıştır.

###### Kapsam

**Madde 2:** Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi, Şırnak Üniversitesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan ve performans değerlendirme döneminde kadrosuyla birlikte fiilen Üniversitemizde çalışan personeli kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

###### Yasal Dayanak

**Madde 3:** , 10.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren, performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6111/117 sayılı Kanunla değişik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun sicile ilişkin düzenlemeler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

###### Tanımlar

**Madde 4:** Bu yönergede geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- **Üniversite:** Şırnak Üniversitesini ifade eder.
- **Rektör:** Şırnak Üniversitesi Rektörünü ifade eder.
- **Değerlendiriciler:** Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeli tanımlamak için kullanılmıştır.

- **Yönetici:** Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksek okulu Sekreteri, Hukuk Müşaviri unvanı altında çalışan idari personeli ifade eder.
- **Çalışan Personel:** Şırnak Üniversitesi bünyesinde çalışan memurları tanımlamak için kullanılmıştır.
- **Performans Değerlendirme Formu:** Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formu ifade eder.
- **Performans Değerlendirme Sonuçları Formu:** Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formu ifade eder.
- **Performans Değerlendirme Dönemi:** Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme yılda bir defa Aralık ayında olmak üzere uygulanır. Her bir performans değerlendirme dönemi birbirinden bağımsız olarak değerlendirilmektedir.
- **Yetkinlik:** Bir bireyin veya grubun bir işte mükemmel performans gösterebilmesi için sahip olması gereken bilgi, beceri ve tutumları kapsayan gözlenebilir davranışlardır.
- **Performans:** Çalışan personelin bağlı olduğu kurumun amaçlarına, niteliksel ve niceliksel katkılarının toplam ölçüsü ve aynı zamanda kişinin kendisi için tanımlanan, özellik ve yeteneklerine uygun olan işi, belli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir.
- **Performans değerlendirme:** Çalışanın kurum amaçlarını gerçekleştirmede ve bu amaçlara bireysel katkılarının neler olduğunu belirlemede gösterdiği performansın karşılaştırılması ve belirlenen standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik biçimde değerlendirilmesidir. Diğer bir ifade ile bireyin görevindeki başarısını, işteki tutum ve davranışlarını ve kurum başarısına olan katkılarını değerlendiren bir araçtır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Performans Değerlendirmenin Avantajları ve Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

#### Madde 5: Performans Değerlendirmenin Avantajları

##### a) Yöneticiler Açısından Avantajları

Performans değerlendirmenin yöneticiler açısından avantajları şunlardır:

- Planlama ve kontrol işlevlerinde daha fazla etkili olma yoluyla çalışan personelin ve birimlerin performansının geliştirilmesini sağlar.
- Astlarla iletişim ve ilişkilerin daha olumlu bir hale gelmesini sağlar.
- Astların güçlü ve gelişmesi gereken yönlerinin daha kolay belirlenmesinde yardımcı olur.
- Astların değerlendirilmesi sürecinde, yöneticilerin kendi güçlü ve güçsüz yönlerini de tanımalarına ve kendi performanslarını değerlendirmelerine olanak sağlar.
- Astların daha yakından tanınması yetki devrinin kolaylaşmasına neden olur.
- Maksimum faydanın sağlanması için yönetsel becerilerin gelişmesine yardımcı olur.
- Takım çalışmasını güçlendirir.
- Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.

##### b) Çalışanlar ve Kurum Açısından Avantajları

Performans değerlendirmenin çalışanlar ve kurum açısından avantajları şunlardır:

- Çalışanların stleri tarafından kendilerinden neler beklendiğini ve performanslarının nasıl değerlendirildiğini öğrenmelerini sağlar.
- Çalışanların kendilerini tanımlamalarına, eksikliklerini gidermelerine, gcl ve geliştirilmesi gereken özelliklerini tanımalarına yardımcı olur.
- Kurumdaki rol ve sorumluluklarını daha iyi anlamalarına ve iş motivasyonlarının artırılmasına olanak sağlar.
- Performanslarına ilişkin olarak elde ettikleri olumlu geri besleme yoluyla iş tatmini ve kendine güven duygularını geliştirirler.
- alışanlarla stleri arasında iletişimin kurulması ve iletişimin geliştirilmesinde etkili olmasını sağlar.
- Çalışanların tutum, davranış ve alışkanlıkları yönünden değerlendirilmelerini sağlar.
- Kariyer gelişimlerine yardımcı olur ve personelin eğitim gereksinimlerinin daha kolay ve doğru biçimde tespit edilmesine olanak sağlar.
- Kurumun organizasyonel verimliliğinin farklı birimler bazında izlenebilmesini sağlar.
- Terfi, nakil, ödül vb. insan kaynakları alanlarındaki diğer kararlar için bir alt yapı oluşturur.
- Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
- Kurumun benimsemiş olduğu hedef ve amaçlara ulaşmasını kolaylaştırır ve kurumsal verimliliği artırır.

#### **Madde 6: Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları**

- a) İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak.
- b) alışan personelin eğitim gereksinmesini belirleyerek, eğitim programları hazırlamak.
- c) alışan personelin yürürlükteki mevzuat uyarınca terfi, nakil, üstün başarı ve ödüllerde nesnel ölçülere göre seçim yapmak.
- d) alışan personel ile st yönetim arasındaki ilişkileri geliştirmek ve pekiştirmek.
- e) Performans değerlendirme ile ulaşılan sonuçlar neticesinde rotasyon, iş genişletme ve iş zenginleştirme gibi uygulamalara olanak sağlamak.
- f) Kurumda alışanlar hakkında alınacak kararlar için alt yapı oluşturmak.
- g) alışan personelin motivasyonunu yükselterek kendini geliştirmesine yardımcı olmak.
- h) Düşük ya da yüksek performanslı çalışanlar için ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılmasına yardımcı olmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Performans Değerlendirme Kriterleri, Performans Değerlendirme Dosyası ve Değerlendiriciler**

#### **Madde 7: Performans Değerlendirme Kriterleri**

Performans değerlendirme, çalışanın değerlendirme dönemi süresince yaptığı çalışmalara göre yapılır. Daha nceki dönemlere ait başarı ve hataları göz önüne alınmaz. Performans değerlendirme, çalışan hakkındaki genel görüşlere göre değil, yaptığı iş ve işteki performansına göre, değerlendirme kriterleri kullanılarak ve objektif bir biçimde yapılır.

#### ***(1) alışanlar için yetkinliğe dayalı performans değerlendirme kriterleri***

#### **a) Mesleki Yeterlilik**

1. **İş Bilgisi:** Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyini,
2. **Verimlilik:** Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme becerisini,
3. **İş Kalitesi:** Verilen işi standartlara uygun ve doğru olarak yapabilme becerisini,
4. **Sorumluluk:** Çalışanın kendi yetki alanına giren görev ve işlevleri zamanında, istenilen şekilde ve istenilen biçimde yerine getirebilme ve sorumluluğunun sonuçlarını üstlenme becerisini,
5. **Problem Çözme ve Üretkenlik:** Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma ve farklı düşünceler ortaya koyma becerisini ifade eder.

#### b) Davranışsal Yeterlilik

6. **İnsan İlişkileri:** Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisini,
7. **Organizasyon Becerisi:** Kendisine verilen görevi ile ilgili olarak gerekli işleri organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisini,
8. **Öğrenmeye Yatkınlık:** Hizmetiçi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisini,
9. **Girişimcilik ve Yeniliklere Açık Olma:** Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisini,
10. **Grup Çalışması ve İşbirliği:** Grup üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisini,
11. **Vatandaş ve Çalışan Odaklılık:** Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ve hizmet alanların beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisini ifade eder.

#### c) Bireysel Yeterlilik

12. **Karar Alma:** Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisini,
13. **Planlı Programlı Çalışma:** Çalışmalarını önem ve aciliyet durumuna göre sıraya koyarak bitirebilme becerisini,
14. **İşe Bağlılık ve Devam/Devamsızlık Durumu:** Yaptığı işi benimseyerek yapabilme, işe ve kuruma bağlılık derecesini,
15. **Esneklik:** Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisini ifade eder.

#### d) Çalışanlar için Kriterler

16. **Temsil Yeteneği:** Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneğini,
17. **İletişim Becerisi:** İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim ile beden dili kullanabilme becerisini,
18. **Görev Yerini Temiz ve Tertipli Tutma:** İşlerini yaparken çevresini düzenli ve temiz tutma becerisini,
19. **Araç-gereç Koruma ve Tasarruf Becerisi:** Görevi ile ilgili kullandığı araç ve gereçleri koruma ve tasarruf yapabilme becerisini,
20. **Kendisine Verilen Görevleri Yerine Getirebilme Becerisi:** Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisini ifade eder.

## **(2) Yöneticiler için yetkinliğe dayalı performans değerlendirme kriterleri**

### **a) Mesleki Yeterlilik**

1. **İş Bilgisi:** Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyini,
2. **Verimlilik:** Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme/yaptırabilme becerisini,
3. **İş Kalitesi:** Verilen işi standartlara uygun ve doğru olarak yapabilme/yaptırabilme becerisi.
4. **Sorumluluk:** Kendi yetki alanına giren görev ve işlevleri zamanında, istenilen şekilde ve istenilen biçimde yerine getirebilme ve sorumluluğunun sonuçlarını üstlenme becerisini,
5. **Problem Çözme ve Üretkenlik:** Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma ve farklı düşünceler ortaya koyma becerisini ifade eder.

### **b) Davranışsal Yeterlilik**

6. **İnsan İlişkileri:** Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisini,
7. **Organizasyon Becerisi:** Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisini,
8. **Öğrenmeye Yatkınlık:** Hizmetiçi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisini,
9. **Girişimcilik ve Yeniliklere Açık Olma:** Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisini,
10. **Grup Çalışması ve İşbirliği:** Grup üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisini,
11. **Hizmete Odaklılık:** Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ve toplumun beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisini ifade eder.

### **c) Bireysel Yeterlilik**

12. **Karar Alma:** Kendi görev alanı ile ilgili konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisini,
13. **Planlı Programlı Çalışma:** Çalışmalarını önem ve aciliyet durumuna göre sıraya koyarak bitirebilme becerisini,
14. **İşe Bağlılık ve Devam/Devamsızlık Durumu:** Yaptığı işi benimseyerek zamanında yapabilme, işe ve kuruma bağlılık derecesini,
15. **Esneklik:** Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisini ifade eder.

### **d) Yöneticiler için Kriterler**

16. **Pozitif Düşünme Becerisi:** Kendisini ve çalışan personeli motive etme becerisi,

17. **Rehberlik ve Geliştirme Becerisi:** Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma becerisini,
18. **Analitik Olma ve Problem Çözme Becerisi:** Sorunlar karşısında etkili ve pratik çözümler sunma ve kriz çözme becerisini,
19. **Yetkilendirme Becerisi:** Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisini,
20. **Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama Becerisi:** Kurumiçi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma uyarlayabilme becerisini ifade eder.

#### **Madde 8: Performans Değerlendirme Dosyası**

Performans değerlendirme dosyası, çalışan personelin performans notlarının yer aldığı dosyalar olarak ifade edilir. Birim yöneticileri veya üst yöneticiler tarafından doğru ve tarafsız bir şekilde doldurulur ve özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilirler.

Performans değerlendirme notları çalışan personelin; mesleki, davranış ve bireysel yeterliliklerinin tespitinde, kariyer yükseltmelerinde, ödül ve ceza işlemlerinde belirleyici faktörler arasında yer alır.

#### **Madde 9: Performans Değerlendiricileri**

- (1) Çalışan personelin performansları hakkında 1.ve 2. Derece değerlendiriciler not vereceklerdir. Bu iki değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışan personelin o dönemdeki performans değerlendirme notunu oluşturur. Ortalamanın kesirli bir sayı çıkması halinde tam sayıya dönüştürülür.

**Üniversitemizde çalışan personelin unvanlara ve birimlere göre değerlendiricileri şöyledir:**

- a) **Genel Sekreter:** Rektör,
  - b) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Genel Sekreter ve Rektör,
  - c) **Genel Sekreterlik personeli:** Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter,
  - d) **Hukuk Müşaviri:** Genel Sekreter ve Rektör,
  - e) **Hukuk Müşavirliği Personeli:** Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreter,
  - f) **Daire Başkanları:** Genel Sekreter ve Rektör,
  - g) **Daire Başkanlık Personeli:** Daire Başkanı ve Genel Sekreter,
  - h) **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri:** Dekan/Müdür ve Rektör,
  - i) **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Personeli:** Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Fakülte Dekanı/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından değerlendirilir.
- (2) Kadro unvanı ne olursa olsun yaptığı fiili göreve göre değerlendiriciler esas alınır ve buna göre iş ve işlemler yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Performans Değerlendirme Formları, Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi**

#### **Madde 10: Performans Değerlendirme Formları**

- a) Performans Değerlendirme Formları, her yıl **Kasım ayının ilk haftasında** Personel Dairesi Başkanlığı tarafından, değerlendirici pozisyonundaki birim ve üst yöneticilere gönderilir.

- b) Performans Değerlendiricileri, performans değerlendirme formlarını, bu yönergede yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Çalışan personelin performansları hakkında 1.ve 2. derece Değerlendiricilerin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışan personelin o dönemdeki performans değerlendirme notunu oluşturur. Ortalamanın kesirli bir sayı çıkması halinde tam sayıya dönüştürülecektir.
- c) Performans Değerlendirme Formları, **Aralık ayının ikinci haftasında** Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilecektir.
- d) Çalışan personelin değerlendirilebilmesi için, değerlendiricilerin yanında en az 3 ay çalışmış olması şarttır.
- e) Performans Değerlendiricilerinin görevde olmaması veya yeteri süre kadar görevde kalmamaları durumunda notlar, sonradan göreve atananlar veya vekalet eden kişilerce doldurulur.
- f) Çalışan personel hakkında performans değerlendirme formu doldurma imkânının bulunmadığı hallerde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye dönük en çok üç yılın performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınır. Üç yıldan az çalışmış ise iki yıl, iki yıldan az olması halinde ise bir yılın aritmetik ortalamasına bakılır.

### **Madde 11: Performans Değerlendirme Formlarında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi**

(1) *Performans değerlendirme formlarında uygulanacak not usulü şöyle belirlenmiştir:*

- a) Performans Değerlendiriciler, çalışan personeli mesleki, davranışsal, bireysel yeterlilikleri ile buldukları pozisyon için belirlenen kriterleri olmak üzere dört bölümde değerlendirir.
- b) Performans değerlendirme formu toplam 20 sorudan oluşmakta olup, 100 tam puan üzerinden değerlendirilmektedir. Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri Şef ve üstü görevlerde çalışan personel için kullanılacaktır.

(2) *Performans değerlendirme notlarının derecelendirilmesi şöyledir:*

- a) **Çok Yetersiz (0-34 Puan):** İş gereklerini yerine getirmede beklenen düzeyde başarı gösterme açısından yetersiz olma ve iş ile ilgili sorumluluklarını nadiren yerine getirme durumudur.
- b) **Yetersiz (35-59 Puan):** İş gereklerini yerine getirmede beklenen düzeyde başarı gösterme açısından yetersiz olma ve iş ile ilgili sorumluluklarını genellikle beklediği gibi yerine getirmeme durumudur. Yani görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir.
- c) **Orta Derece (60-74 Puan):** İşin normal gereklerini genellikle yerine getirme, beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterme durumudur. Yani görevlerini yerine getirirken ara sıra zayıflık gösterir. Bu durumda performans düşüklüğüne neden olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi ve ihtiyaç bulunması halinde görev yeri değişikliği yapılabilir.
- d) **İyi Derece (75-89 Puan):** İşin normal gereklerini her zaman yerine getirme ve ara sıra beklenenin üzerinde performans gösterme durumudur.
- e) **Çok İyi Derece (90-100 Puan):** İşin normal gereklerini her zaman beklenenin üzerinde yerine getirme ve diğer konularda da genellikle çok iyi performans gösterme durumudur. Yani performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

### **Madde 12: Performans Değerlendirmelerinin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılamayacağı Haller**

- a) Garaz veya özel maksatla gerçeğe aykırı olarak çalışan personel hakkında **lehine veya aleyhine** değerlendirme yaptığı anlaşılan performans değerlendiricilerin değerlendirmeleri geçersiz sayılır.

- b) Gerçeğe aykırı değerlendirme yapılan personel hakkında varsa diğer performans değerlendiricilerinin değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması, üç yıldan az çalışanların ise sırasıyla önceki son iki yılın ve iki yılında olmaması halinde son bir yılın aritmetik ortalaması esas alınarak işlem yapılacaktır.
- c) Personel hakkında gerçeğe aykırı olarak **lehine veya aleyhine** değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

### **Madde 13: Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması**

- a) Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler mesleki, davranışsal, bireysel ve buldukları pozisyon için belirlenen yeterlilikleri açısından değerlendirilir.
- b) Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 1 ile 5 puan arasında puanlandırılacaktır. Çalışan personelin performans durumuna göre en az 1 (Bir) ve en çok 5 (Beş) puan verilecektir.

### **Madde 14: Görev Yeri Değişikliği Durumunda Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması**

Bulduğu görevde 6 ay veya daha fazla bir sürede bulunup başka bir birime görevlendirilen personelin performans değerlendirme notları görevlendirilmeden önceki değerlendiriciler tarafından performans değerlendirme döneminde doldurularak yeni görev yerlerine ve Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere iki nüsha hazırlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Değerlendirme Sonuçlarının Çalışan Personel ile Paylaşılması**

#### **Madde 15: Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Çalışan personel, Performans Değerlendirme Sonuçlarını Personel Dairesi Başkanlığına ulaştıktan sonra iki hafta içerisinde kendi birimlerinden öğrenebileceklerdir.

#### **Madde 16: Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması**

Performans değerlendirme sonuçları formu, değerlendirme notu 0-59 arası puan olarak değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine tebliğ edilmesini sağlayan formdur. Bu form, performansı yetersiz olan personelin kendi performansını yöneticisinden öğrenmesini ve performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgilendirilmesini sağlar. Ayrıca çalışanın performansını artırabilmesi için gereken eğitime de yer verilerek performansını geliştirmesi sağlanabilir.

Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, performans değerlendirme notu verildikten sonra ilgili birim değerlendiricileri tarafından performans değerlendirme notlarının verildiği o ayın sonuna kadar doldurulup ilgiliye tebliğ edilmelidir. Söz konusu form Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilirken,



formun bir nüshası da çalışan personelin görev yaptığı birimde muhafaza edilir. Böylece çalışan personelin o yıl ve diğer yıllar içindeki performansı takip edilebilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### **Madde 17: Performans Değerlendirme Formlarının Saklanması ve Görevli Birimlerin Sorumlulukları**

##### ***a) Performans Değerlendirme Formlarının Saklanması:***

Performans Değerlendirme Formu, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından çalışan personelin özlük dosyasında muhafaza edilir. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ise her çalışanın görev yaptığı birim tarafından muhafaza edilir.

Buradaki amaç; çalışan personelin o dönem içindeki performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçları karşılaştırılarak sağlıklı bir değerlendirme yapmaktır.

##### ***b) Performans Değerlendirme Formlarının Saklanması Hakkında Görevli Birimlerin Sorumlulukları:***

Performans Değerlendirme Formlarını saklamakla görevli çalışanların; gizliliğe riayet etmeleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre cezalandırılmakla birlikte bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

Çalışan personellerin performansları ile ilgili her türlü rapor, yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve saklanmasında gizlilik esastır.

#### **Madde 18: Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Formları**

Çalışan personellerden;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,
- Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,
- İstifa eden,
- Emekliye ayrılan veya vefat eden memurların performans formları, özlük dosyalarında ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde saklanır.

#### **Madde 19: Performans Değerlendirme Notu Yüksek Olan Personelin Ödüllendirilmesi**

Performans Değerlendirme sonuçlarında performans notu yüksek olan çalışan personelin ödüllendirilmesi; eğitim, kariyer planlaması, takdir/teşekkür belgesi verilmesi şeklinde yapılacaktır.

#### **Madde 20: Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesinin Uygulanması**

Bu yönerge hükümleri **01 Aralık 2015** tarihinden itibaren uygulanacaktır.

**Madde 21:** Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Personel Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

**Madde 22:** Bu yönerge hükümlerini Şırnak Üniversitesi Rektörü yürütür.