

# KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## SÖZLEŞMELİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı sözleşmeli personelin performansını ölçmek, geliştirmek, eğitim ihtiyacını belirlemek, bir sonraki sözleşme dönemi için sözleşme yenilenip yenilenmemesi konusunda veri toplamak, sözleşmeli personel hakkında fikir edinmek, Bilişim Personelinin sözleşme ücretinin belirlenmesinde esas almak ve üniversitenin tüm birimlerinin insan kaynakları planlamasında sağlıklı bir veri tabanı oluşturmaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Performans Değerlendirme Yönergesi, Konya Teknik Üniversitesi'nde 657 sayılı Kanun'un 4 üncü maddesinin (B) bendi kapsamında çalışan (375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 6'ncı maddesi ile 31/12/2008 tarih ve 27097 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca istihdam edilenler de dahil) bütün "Sözleşmeli Personeli" kapsamaktadır.

##### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergenin uygulamasında:

- Değerlendirici: Performans değerlendirme formunu düzenleyen birim yöneticilerini,
- Değerlendirme Formu: Birim yöneticileri tarafından doldurulan performans değerlendirme belgesini,
- Değerlendirme Komisyonu: Rektör Yardımcısı başkanlığında kurulan değerlendirme komisyonunu,
- Performans: Personelin ilgili takvim yılı içinde gerçekleştirdiği iş verimini,
- Personel: Üniversitenin herhangi bir biriminde çalışan sözleşmeli personeli,
- Personel Daire Başkanlığı: Konya Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını
- Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini,

ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Performans Değerlendirme Esasları

##### Değerlendirme Usulünde Temel İlke

**MADDE 5 – (1)** Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki ve bireysel davranışları, verilen görevleri tamamlama yeteneği, iş becerisi, birim içerisindeki diğer personel ile uyumu, mesai saatlerine ve diğer kurallara riayet etmesi vb. özelliklerinin dikkate alınması esastır.

##### Değerlendirme Usulü

**MADDE 6 – (1)** EK-2'de yer alan Performans Değerlendirme Formu her yıl 01-15 Kasım tarihleri arasında EK-1'de belirtilen değerlendiriciler tarafından doldurularak değerlendirme gerçekleştirilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması ve Gönderilmesi

##### Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

**MADDE 7 – (1)** Performans Değerlendirme Formu aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur;

Performans Değerlendirme Formunda yer alan iş becerisi, görevlerini yerine getirme, kendini geliştirme, iş birliği, iletişim ve kurallara uyma kriterleri kullanılarak, çalışan mesleki ve bireysel davranışlarıyla ilgili yeterlilikleri açısından değerlendirilir.

a) Değerlendirmeler kural olarak iki dereceli yapılır. Her iki amir tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması personelin performans değerlendirme notunu oluşturur.

b) Değerlendirmeler personel için hazırlanan toplam 20 soru üzerinden gerçekleştirilir. Her bir soruya en az 1, en çok 5 puan verilmek suretiyle personelin başarı düzeyi belirlenmiş olur.

c) Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak personelin değerlendirici amirlerin yanında en az dört ay çalışmış olması gerekir. Bu koşulun bulunmaması halinde değerlendirme, yanında en az dört ay çalıştığı başka bir amir tarafından yapılır. Göreve yeni başlayan personel 4 ayını doldurmamış ise herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

### **Değerlendirme Sonuçlarının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi**

**MADDE 8 –** (1) Birimler değerlendirme sonuçlarını, her yıl 01-15 Kasım tarihleri arasında Personel Daire Başkanlığına gönderir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi, Sözleşme Yenilenmesi Konusunun görüşülmesi**

#### **Yetersiz Düzeydeki Personelin Eğitim İhtiyacı**

**MADDE 9 -** (1) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi D: Yetersiz (50-69) olan personel için birim amirleri tarafından EK-3 (50-69 Arası Puan Alanlara Ait Performans Değerlendirme Sonuç Formu) doldurularak Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı ilgili sonuçları Hizmet İçi Eğitim Komisyonuna iletir.

#### **Çok Yetersiz Düzeydeki Personelin Sözleşme Durumu**

**MADDE 10 -** (1) Değerlendirme sonucunda personel performans değerlendirme düzeyi Çok Yetersiz (0-49) olan personelin durumunu görüşmek üzere Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı ve ilgili personelin görev yaptığı birimin en üst amirinden oluşan Değerlendirme Komisyonu kurulur. Komisyona Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur.

(2) Komisyon birimden gelen performans değerlendirme raporlarını inceler, birim amirlerinin görüşlerini alır ve ilgili personelin sözleşmesinin yenilenip yenilenmemesi konusundaki kararını vererek Rektöre iletir. Sözleşmenin yenilenip yenilenmemesi konusundaki son kararı Rektör verir. Sözleşme yenilenmeyecek ise en geç 30 Kasım tarihine kadar ilgili personele yazı ile bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 11 -** (1) Bu yönergede bulunmayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ilgili maddelerindeki hükümler uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12 -** (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13 –** (1) Bu yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: 13/10/2021 Sayısı:2021/15-04**

**EKLER:**

EK-1 Değerlendiriciler Tablosu

EK-2 Sözleşmeli Personel Performans Değerlendirme Formu

EK-3 50-69 Arası Puan Alanlara Ait Performans Değerlendirme Sonuç Formu

EK-1

<b>DEğERLENDİRİCİLER TABLOSU</b>		
<b>SÖZLEŞMELİ PERSONELİN GÖREV YERİ</b>	<b>1. DEğERLENDİRİCİ</b>	<b>2. DEğERLENDİRİCİ</b>
Fakülte	Fakülte Sekreteri	Dekan
Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Enstitü	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Koordinatörlük	Koordinatör	Rektör Yardımcısı
Uygulama ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü	Rektör Yardımcısı
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Özel Kalem Birimi	İlgili Birim Amiri	Genel Sekreter
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Hukuk Müşavirliği	Avukat	Hukuk Müşaviri
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Genel Sekreter
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Genel Sekreter
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birimler	İlgili Birim Amiri	Genel Sekreter

**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SÖZLEŞMELİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Sicil Numarası</b>	
<b>Görev Yaptığı Birim</b>	
<b>Görev Yaptığı Birimde Göreve Başlama Tarihi</b>	
<b>Performans Değerlendirme Yılı</b>	

<b>PERFORMANS PUANLAMA KRİTERLERİ</b>	<b>PUANI</b>
Personel değerlendirme kriterini tam anlamıyla yerine getirmektedir.	<b>5</b>
Personel değerlendirme kriterini önemli ölçüde yerine getirmektedir.	<b>4</b>
Personel değerlendirme kriterini kısmen yerine getirmektedir.	<b>3</b>
Personel değerlendirme kriterini nadiren yerine getirmektedir.	<b>2</b>
Personel değerlendirme kriterini yerine getirememektedir.	<b>1</b>

<b>BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI</b>		
<b>Başarı Düzeyi</b>	<b>Performans Değeri</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
		Personel değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından;
<b>A: Çok İyi</b>	(90-100)	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
<b>B: İyi</b>	(80-89)	Görevini üstün performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
<b>C: Yeterli</b>	(70-79)	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
<b>D: Yetersiz</b>	(50-69)	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
<b>E: Çok Yetersiz</b>	(0-49)	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>		<b>I. Değerlendirici</b>	<b>II. Değerlendirici</b>
<b>A) İŞ BECERİSİ</b>			
1	Yaptığı işe ilişkin yeteri düzeyde teorik ve pratik bilgiye sahiptir.		
2	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.		
3	Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir. Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.		
4	Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar.		
<b>B) GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME</b>			

5	Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir.		
6	Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar.		
7	Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir.		
8	İşini daha iyi yapma konusunda isteklidir.		
9	Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözüme, fikir geliştirme, araştırma ve farklı düşünceler ortaya koyma becerisine sahiptir.		
<b>C) KENDİNİ GELİŞTİRME</b>			
10	İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister.		
11	Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.		
12	Öğrendiklerini işine yansıtır.		
<b>D) İŞ BİRLİĞİ</b>			
13	Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.		
14	Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.		
<b>E) İLETİŞİM</b>			
15	Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder.		
16	İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.		
<b>F) KURALLARA UYMA</b>			
17	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurar. İlgili disiplin mevzuatlarına uygun hareket eder.		
18	Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.		
19	Genel görünüm, kıyafet ve bakımına dikkat eder.		
20	Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.		
<b>TOPLAM PUAN</b>			

**BU KISIM DEĞERLENDİRİCİLER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR**

<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU</b>	I. Değerlendirici Not Toplamı (A)	II. Değerlendirici Not Toplamı (B)
	<b>Performans Değeri [(A+B)/2 Not Ortalaması]</b>	
<b>Başarı Düzeyi</b>		
<b>ONAY</b>		
<b>I. Değerlendiricinin</b>	<b>II. Değerlendiricinin</b>	
<b>Adı Soyadı :</b>	<b>Adı Soyadı :</b>	
<b>Unvanı :</b>	<b>Unvanı :</b>	
<b>Tarih :</b>	<b>Tarih :</b>	
<b>İmzası :</b>	<b>İmzası :</b>	

**50-69 ARASI PUAN ALANLARA AİT  
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇ FORMU**

<b>Personelin Adı Soyadı</b>	
<b>Performans Değerlendirme Not Ortalaması</b>	
<b>Başarı Düzeyi</b>	D: Yetersiz
<b>KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI</b>	
<b>Çalışanın Güçlü Yönleri:</b>	
<b>Çalışanın Geliştirilmesi Gereken Yönleri:</b>	
<b>ÇALIŞANIN EĞİTİM İHTİYACI</b>	
<input type="checkbox"/> Personelin iş başında eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.	
<input type="checkbox"/> Personelin başka bir birimde eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.	
<input type="checkbox"/> Personelin başka bir kurumda eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.	
<input type="checkbox"/> Personelin rotasyonu tavsiye edilmektedir.	
<input type="checkbox"/> Diğer .....	
<b>Birim amiri tarafından personel hakkında ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar:</b>	
<b>I. Değerlendiricinin</b>	<b>II. Değerlendiricinin</b>
<b>Adı Soyadı</b> :	<b>Adı Soyadı</b> :
<b>Unvanı</b> :	<b>Unvanı</b> :
<b>Tarih</b> :	<b>Tarih</b> :
<b>İmzası</b> :	<b>İmzası</b> :