

**İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ ÇALIŞAN PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Topkapı Üniversitesi’nde görevli idari çalışanın performansını nesnel esaslara göre belirleyerek ilgili sonuçları; kariyer planlamasında, görev atamalarında kullanmak, çalışanların ve yapılan çalışmaların kalitesini ve verimliliğini artırmak, Üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasına çalışma sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2** – (1) Bu Yönerge, İstanbul Topkapı Üniversitesi’nde tam zamanlı görev yapan idari çalışanları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** – (1) Bu Yönerge, 4857 Sayılı İş Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İstanbul Topkapı Üniversitesi Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

Üniversite: İstanbul Topkapı Üniversitesini,

Mütevelli Heyet Başkanı: İstanbul Topkapı Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını,

Üniversite Yönetim Kurulu: İstanbul Topkapı Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Rektör: İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörlüğünü,

Senato: İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosunu,

Genel Sekreter: İstanbul Topkapı Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreterlik: İstanbul Topkapı Üniversitesi Genel Sekreterliğini,

Yönetici: Akademik birimlerde Dekanı/Müdürü, İdari Birimlerde Direktörü

Direktör: İdari Birim Direktörünü

İdari çalışan: İstanbul Topkapı Üniversitesi’ne bağlı birimlerde görev yapmakta olan ve idari kadroda bulunan çalışanları,

Birim: İstanbul Topkapı Üniversitesi bünyesindeki akademik birimler ile direktörlükleri,

Performans: İdari çalışanın görev ve sorumluluklarını yerine getirirken önceden belirlenen yetkinliklerinin gelişiminin ve üniversite stratejik ve kalite hedefleri doğrultusunda belirlenen birim hedeflerine olan katkılarının değerlendirme dönemi içinde ölçülmesini

Hedef: Üniversite stratejik ve kalite hedefleri doğrultusunda üst yönetim tarafından oluşturulan birim hedeflerinin gerçekleştirilmesi amacıyla performans dönemi içinde yapılacak faaliyetleri ve bu faaliyetler ile ilgili oluşturulan bireysel hedef ve katkıları

Değerlendirme dönemi: 1 Eylül – 31 Ağustos tarihleri arasındaki dönemi,

Üniversite Komisyonu: İdari çalışan performans sürecinin yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

Genel Performans Puanı: İdari çalışanın değerlendirme dönemi içerisinde bu yönergede belirlenen alanlarda yaptığı çalışmaların sonucunda aldığı ağırlıklı puanlarının toplamını

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Oluşturulması, Görev ve Sorumluluklar

#### Üniversite İdari Personel Performans Değerlendirme Komisyonu

**Madde 5** – (1) Performans değerlendirme sürecinin izlenmesi ve denetlenmesi, Rektörlük tarafından

kurulan Üniversite Komisyonu tarafından yürütülür.

(2) Komisyon, performans değerlendirmeden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter, Organizasyonel Gelişim Direktörü, İnsan Kaynakları Direktörü ve Strateji Plan ve Kalite Komisyonu Başkanı olmak üzere beş kişiden oluşur.

(3) Komisyonun görev süresi 3 yıldır. Üniversite Komisyonu, Başkan dahil üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

(4) Komisyon, performans değerlendirme takvimini belirler ve performans değerlendirmesi öncesi ilan eder.

(5) Komisyon performans değerlendirme süreci sonunda sonuçlara ilişkin raporunu Genel Sekreterliğe sunar.

#### Yöneticinin görev ve sorumlulukları

**Madde 6** – (1) Yöneticinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çalışanın, performans değerlendirme sisteminde tanımlanan yetkinliklerini ve birim hedeflerini değerlendirmek amacıyla çalışanlarını sürekli takip etmek,

b) Gözlemler ve kanıtlar doğrultusunda objektif ve adil değerlendirmelerde bulunmak,

c) Gözlem ve değerlendirmelerine göre gerektiğinde çalışana geri bildirimde bulunmak; çalışanın ilgili konuda yaptığı haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,

ç) İhtiyaç olması halinde çalışanın iş yetkinliğinin arttırılması amacıyla gerekli eğitimi ve desteği sağlamak,

d) Yapılan performans değerlendirmesi sonucunda çalışana yönelik mesleki ve kişisel gelişim planı hazırlamak, çalışanla paylaşmak ve bu planın uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak,

- e) Kendilerine bağı olan çalışanların performans değerlendirmelerini Komisyon tarafından belirlenen zaman planlaması içerisinde tamamlamak.
- f) Performans değerlendirme sistemindeki kriterler bazında gerekli görülen çizelge, rapor, yazı, kanıt gibi belgeleri istemek.

### **Çalışanın görev ve sorumlulukları**

**Madde 7 – (1)** Çalışanın bu Yönerge kapsamındaki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır:

- a) Yöneticilerin kendisi hakkında yaptığı değerlendirmeleri ve geri bildirimleri dikkate alarak birim hedefleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Değişen mevzuat ve gelişen teknolojiyi takip ederek kendini sürekli geliştirmek, bu kapsamda düzenlenen ve/veya önerilen eğitimlere katılmak,
- c) Performans değerlendirme sistemi aşamalarını yöneticileri ile birlikte çalışarak gerçekleştirmek.
- d) Performans değerlendirme sistemindeki kriterler bazında gerekli görülen çizelge, rapor, yazı, kanıt gibi belgeleri yöneticisine sunmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Performans Değerlendirme Süreci**

#### **Değerlendiriciler**

**Madde 8 – (1)** İdari kadroda görev alan çalışanların performans değerlendirmesi Tablo: 1 de gösterilen değerlendiriciler tarafından bu yönergede belirtilen esaslara göre yapılır.

**Tablo 1: ÜNVANA GÖRE DEĞERLENDİRİCİLER**

<b>İDARİ ÇALIŞAN</b>	<b>DEĞERLENDİRİCİ</b>
Genel Sekreter	Rektör
İç Denetçi	Genel Sekreter
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Direktörler, Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri/akademik birim çalışanı	Dekan/Müdür
İdari Birim Yöneticisi/Çalışan	Direktör

#### **Temel Alanlar**

##### **Madde 9**

(1) İdari çalışanların performans değerlendirmeleri 3 temel alanda yapılır. Yetkinliklerin Değerlendirilmesi, Stratejik ve Kalite Hedefleri Kapsamında Yapılan Çalışmalar, Paydaş Değerlendirmesi

**a) Yetkinliklerin Değerlendirilmesi:** Çalışan, Performans dönemi başında bu yönergenin eki olan yetkinlik kılavuzunda yer alan yetkinlikler kapsamında operasyonel ve taktiksel alanlarda, yöneticiler ve çalışanlar için ayrı ayrı hazırlanan ve Genel Sekreter tarafından onaylanan en

fazla 5 sorudan oluşan anketler ile değerlendirilir. Her yıl sistem üzerinden 1 Haziran da değerlendirmeye açılan anketlerin ilgili değerlendiriciler tarafından Haziran ayı sonuna kadar tamamlanması gerekir. Her bir soru için 0-100 arasında bir puan verilir. Genel Performans Puanının oluşmasında Yetkinlik Değerlendirme Puanının ağırlığı %35 dir.

**b) Stratejik ve Kalite Hedefleri Kapsamında Yapılan Çalışmalar;** Üniversite stratejik ve kalite hedefleri doğrultusunda her bir birim için Rektörlük onayıyla izleme ve değerlendirmeye alınan birim hedeflerinin ilgili çalışan tarafından gerçekleştirilme durumunu, stratejik hedefin yerine getirilmesinde çalışanın sağladığı katkıyı ifade eder. Stratejik Hedefler ve Kalite Kapsamında Yapılan Çalışmaların genel performans değerlendirmesindeki ağırlığı %40 dır.

**c) Paydaş Değerlendirmesi:** İdari çalışanların yöneticilerini, ekip arkadaşlarını ve işbirliği içinde olduğu çalışanları ve birimleri değerlendirdiği anketlerdir. Ocak ve Haziran ayları arasında yapılır.

Her bir soru için 0-100 arasında bir puan verilir. Paydaş Değerlendirme Puanı, değerlendirici puanlarının ortalamasıdır. Paydaş değerlendirme anket puanının genel performans değerlendirmesindeki ağırlığı %25 dir.

### **Performans değerlendirme esasları ve sonuçlar**

**Madde 10** – (1) Performans değerlendirme süreci her yıl Eylül ayında başlar ve Ağustos sonuna kadar tamamlanır. Değerlendirme aşamalarının takvimi Genel Sekreterlik tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Çalışan, kuruma başladığı gün itibari ile performans sistemine dahil olur;

(3) Performans değerlendirme puanının hesaplanmasında hedef, yetkinlik ve paydaş değerlendirmesi alanlarından alınan puanlar bu yönergenin madde.9/1 (a), (b), (c) fıkralarında belirlenen ağırlıklı puanlar ile çarpılarak ortalaması alınır ve çalışanın 100 üzerinden Genel Performans Puanı oluşturulur.

(4) Çalışanın “beklentileri karşılar” kategorisinde sayılabilmesi için her bir temel alandan alınan puanlar %70 ve üzerinde olmalıdır.

**Genel Performans Puanı**= (Hedef Performans Puanı\*0,40)+ (Yetkinlik Puanı\*0,35)+ (Paydaş Değerlendirmesi Puanı\*0,25)

(5) İdari çalışan performans sisteminde kullanılacak değerlendirme ölçeği;

Beklenenin çok altında: (0-39 puan) Beklenenin çok altında, nadiren beklentileri karşılar, sonuçlar belirlenen hedeflerden önemli ölçüde düşüktür.

Gelişmeye ihtiyacı Var : (40-69 puan) zaman zaman beklentileri karşılar, belirlenen hedeflerden daha düşük sonuçlar verir.

Beklentileri Karşılar : (70-79 puan): Sürekli olarak beklentileri karşılar, sonuçlar belirlenen hedeflerle paralellik gösterir.

Başarılı :(80-89 puan): Sürekli olarak beklentileri karşılamakla birlikte bazen aşar ve sonuçlar belirlenen hedeflerin üzerinde gerçekleşir.

Üstün başarılı :(90-100 puan): Önemli ölçüde beklentileri aşar, sonuçlar belirlenen hedeflerin çok üzerinde gerçekleşir.

(6) Performans puanı kesinleştikten sonra çalışan ile birim yöneticisi performans değerlendirme görüşmesi yapar. Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlardan beklenenin çok altında ve beklenenin altında puan alanlar için iyileştirme ve geliştirme çalışmaları başlatılarak bir defaya mahsus olarak çalışanın tekrar kazanılmasına çalışılır. Alınabilecek iyileştirme önlemleri belirlenir ve görüşme tutanakla kayıt altına alınır. Çalışanların, iyileştirme ve geliştirme çalışmaları sonucunda bir sonraki yıl yapılacak performans değerlendirmesinde de beklenenin altında bir performans sergilenmesi durumunda yapılacak işleme, ilgili birim yöneticisinin önerisi üzerine Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından karar verilir.

(7) Çalışanların terfileri veya görevlerinin sona erdirilmesi gibi konular performans değerlendirme sonuçları dikkate alınarak, Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanlığı kararı ile kesinleşir.

(8) Performans puanı “Başarılı” ve “Üstün başarılı” olan çalışanlar Rektörün önerisi ile her yıl Mütevelli Heyet kararına göre ödüllendirilir. Bu ödüller kariyer planlaması, eğitim, prim/teşvik, maaş artışı, terfi, takdir belgesi verilmesi vb. farklı şekillerde olabilir.

(9) Kötü niyetle ve gerçeğe aykırı olarak doldurulduğu anlaşılan değerlendirme anketleri iptal edilir, ilgili değerlendiriciler hakkında disiplin hükümleri uygulanır, bu durumda değerlendirmeler yenilenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### **Yürürlük**

**Madde 11** – (1) Bu Yönerge, İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 12** – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörü yürütür.