

HİTİT ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; idari personel ile idari görevlerde bulunan akademik personele yönelik uygulanacak performans değerlendirme sistemine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Hitit Üniversitesinde görev yapan idari personel ile idari görevlerde bulunan akademik personelin performans değerlendirmesine ilişkin tüm süreçleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu ile 122'nci, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13'üncü ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 11'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Performans Değerlendirme Raporu: Personelin, ilgili performans dönemini kapsayan performans analiz dokümanını,
 - b) Performans: Personelin belirlenen süre içindeki çalışmasını,
 - c) Personel Performans Değerlendirme Formu: Bu Yönergede yer alan personelin performansını değerlendirmede kullanılacak ölçütleri kapsayan formu,
 - ç) Personel: Hitit Üniversitesi bünyesinde çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personel ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında çalışan ve idari görevlerde bulunan personeli,
 - d) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Senato: Hitit Üniversitesi Senatosunu,
 - f) ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,
 - g) Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Performans Değerlendirme Kurulları

Genel esaslar

MADDE 5- (1) Değerlendirmenin esas amacı idari işlerin yerine getirilmesinde personelin:

- a) İşindeki başarı düzeyini ölçmek,
 - b) İş gücü kapasitesini iyileştirmek ve geliştirmek,
 - c) Kurumsal kapasite geliştirmeye katkı sağlamak,
 - ç) Kurumsal akreditasyon süreçlerinde istenen görev tanımları ve birim iş akışlarının oluşturulmasına katkı sağlamak,
 - d) Kurumsal yönetime katılımını sağlamaktır.
- (2) Değerlendirmede açıklık ve şeffaflık esastır.
- (3) Değerlendirici, personelin performansını adil, tarafsız, önyargısız ve doğru bir şekilde değerlendirmek zorundadır.

(4) Performans değerlendirme sonucu personelin; görevde yükseltilmesinde, asli memurluğa atanmasında, uzmanlaşma işlemlerinde, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde, ödüllendirilmesinde, görev biriminin belirlenmesinde ve görev yeri değişikliğinde kullanılabilir.

Performans Değerlendirme Alt Kurulu

MADDE 6- (1) Bu Yönergede verilen görevleri yürütmek üzere Performans Değerlendirme Alt Kurulu oluşturulur.

(2) Alt Kurul;

a) Akademik Birim Alt Kurulu: Dekan/Müdür veya görevlendireceği bir Dekan/Müdür yardımcısı başkanlığında, fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu sekreteri ve görevlendirilecek bir personelden oluşur.

b) İdari Birim Alt Kurulu: Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanından oluşur.

(3) Alt kurul, Kurul Başkanının çağrısı üzerine toplanır.

Performans Değerlendirme Alt Kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Performans Değerlendirme Alt Kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hitit Üniversitesi Performans İzleme Sistemi üzerinden performans değerlendirmelerini yapar ve alınan kararları Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) dikkate alarak ilgililere bildirir.

b) Performans Değerlendirme Alt Kurulu birim performansını arttırmak üzere, elde edilen verileri, personelin kurumsal verimliliğe katkısını ve kurumsal aidiyet düzeyini iyileştirmeye yönelik aldığı kararları Performans Değerlendirme Üst Kuruluna bildirir.

Performans Değerlendirme Üst Kurulu

MADDE 8- (1) Rektör tarafından, bu Yönergede verilen görevleri yürütmek üzere Performans Değerlendirme Üst Kurulu oluşturulur.

(2) Kurul; Rektör veya görevlendireceği bir rektör yardımcısının başkanlığında tekli sayı olmak şartıyla en az 5 (beş) üyeden oluşur.

(3) Kurulun çalışmalarına hazırlık ve raportörlük hizmetleri Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(4) Kurul, Kurul Başkanının çağrısı üzerine toplanır.

Performans Değerlendirme Üst Kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Performans Değerlendirme Üst Kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurula gelen performans raporlarını birim bazlı olarak Üniversitenin stratejik planları, misyon, vizyon ve hedefleri başta olmak üzere Rektörün veya Kurul Başkanının belirleyeceği ölçütler çerçevesinde değerlendirir.

b) Performans değerlendirme kriterlerini belirleyerek performans izleme sistemi için Rektöre öneride bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Süreçleri

Performans değerlendirme

MADDE 10- (1) Yönerge kapsamında performans değerlendirmesi Hitit Üniversitesi Performans İzleme Sistemi programı üzerinden yapılır.

(2) Performans değerlendirmesi;

a) Performans değerlendirme form sonuçlarına,

b) ÜBYS ve diğer veri tabanlarından alınan verilere,

c) Rektörlükçe belirlenen ölçütlere,

ç) Performans değerlendirme kurulunun görüşlerine dayalı olarak yapılır.

(3) Performans değerlendirmesinde raporlanan dönem esas alınır.

Performans değerlendirme çıktıları

MADDE 11 – (1) Performans değerlendirmesi şu şekilde yapılır:

a) Performans puan hesaplama algoritması (EK-1).

b) Performans değerlendirme formu (EK-2).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi ve İtiraz Süreci

Performans değerlendirme sonucunun bildirilmesi ve itiraz süreci

MADDE 12- (1) Personelin nihai performans değerlendirmesi birim üst yöneticisi tarafından ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

(2) Personel, performans değerlendirme raporunun kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içinde ilgili alt kurula yazılı olarak itirazda bulunabilir.

(3) Alt kurul, itirazda bulunan personel ile yüz yüze görüşerek itirazı değerlendirir ve kararını ilgiliye yazılı olarak bildirir.

(4) Kesinleşen kurul kararları ilgili birim üst yöneticisi aracılığı ile hizmete/kişiyeye özel olarak bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Rektörlük kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 14 – (1) 25/09/2024 tarihli ve 15 sayılı Üniversite Senato toplantısında 2024/135 Senato kararıyla kabul edilmiş olan “Hitit Üniversitesi Performans Değerlendirme Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK-1

EK-2

EK-3

EK-4

EKLER

EK-1

İçindekiler

1. İdari Personel UBYS İşlem Hareketleri Hakkında Bilgi
- 1.1. Dosya Planı
- 1.2. Pareto Analizine Göre Birimlerin Kullandıkları Dosya Kodları
- 1.3. İşlem Hareket Çeşitliliği
- 1.4. İşlem Hareket Süreleri
2. İdari Personel Performans Analizi Algoritması

1. İdari personel ubys işlem hareketleri hakkında bilgi

İdari personelin UBYS üzerindeki işlem sürecine olan katkılarını ve performansını ölçmek için elektronik işlem hareketliliği verilerinden faydalanılmıştır. Girdi olarak bir işlemin dosya kodu, işlem tipi, süreç tipi ve durum tipi bilgileri kullanılmıştır.

1.1. Dosya Planı

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin sistemli bir şekilde dosyalanmasını ve ihtiyaç halinde bu belgelere hızlı bir erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmıştır.

Standart Dosya Planında, faaliyetin adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilişkileri dikkate alınarak, bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır. Planda ana konular için 000 sayısal, birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için 00 sayısal karakter kullanılmıştır.

Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, birim kodu kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılacaktır. Örnek;

Sayı: E-21370811-602.06-2200081420

Birim Kodu Dosya No Kayıt Referans No

Standart Dosya Planı ile ilgili Başbakanlık genelgesi ve Yüksek Öğretim Kurulu' nun üniversiteler için uyarladığı Standart Dosya Planı özet olarak dört bölümden oluşmaktadır:

- 000-099 : Genel Konular
- 100-599 : Ana Hizmet Faaliyetleri
- 600-699 : Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler
- 700:999: Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler

1.2. Pareto Analizine Göre Birimlerin Kullandıkları Dosya Kodları

UBYS sisteminde ana madde olarak toplamda 217 adet dosya kodu vardır. Birimleri ilgilendiren dosya kodları, kullanım frekansları dikkate alınarak Pareto analizine göre belirlenmiştir. Sonuçlar, Tablo 1'de özetlenmiştir. Kişilerin ve birimlerin performansı ölçülürken tüm dosya kodlarını kullanmak yerine Tablo 1'de ilgili birim için işaretli dosya kodları kullanılmıştır.

Tablo 1. Pareto analizine göre birimlerin kullandıkları dosya kodları

[illegible]

1.3. İşlem Hareket Çeşitliliği

Hitit UBYs sisteminde evrak işlemleri yürütülürken database tarafında işleme dair tüm bilgiler detaylı olarak tutulmaktadır. İşlem hareketlilik tipini tanımlayan en önemli parametreler “İşlem Tipi”, “Süreç tipi” ve “Durum tipi” bilgileridir.

1. İşlem tipinde; evrağı oluşturma, evrağı işleme alma, evrağı düzeltme ve evrağı silme olarak 4 tip işlem vardır. Analiz kapsamında sadece evrağı oluşturma, evrağı işleme alma ve evrağı silme durumları incelenmiştir.

2. Süreç tipinde; bilgi, gereği, iade-iptal, imza, paraf, yönetici tarafından iade, gizli evrak, kontrol amaçlı gönderim onayı, uygun görüşle arz ve olur olmak üzere 10 farklı tip vardır.

3. Durum tipinde; işleme alındı, gönderimde, iptal-kendisi, kontrol amaçlı gönderim, iade-zaman aşımı ve cevap yazıldı olmak üzere 6 farklı tip vardır.

İşlem hareketleri farklı işlem, süreç ve durum tiplerinden oluşan kombinasyonla çeşitlilik göstermektedir. Hitit UBYs’de işleme/silme işlemleri için geçerli 56 farklı işlem hareket çeşitliliği gözlemlenmiştir ve sonuçlar Tablo 2’de özetlenmiştir.

Tablo 2: Hitit UBYs’de gözlemlenen işlem hareket çeşitliliği

Süreç Tipleri		Olur	Paraf	Bilgi	Gereği	iade-iptal	İmza	Yönetici Tarafından iade	Kontrol Amaçlı Gönderim onayı	Uygun görüşle arz
Durum Tipleri	Red Edilme Nedeni									
İşleme Alındı										
Gönderimde										
İptal-Kendisi	İmla Hatası	☐		☐	☐	☐				
İptal-Kendisi	İçerik Hatası	☐		☐	☐				☐	
İptal-Kendisi	Alım Hatası	☐		☐	☐				☐	
İptal-Kendisi	İmzacı Hatası	☐		☐	☐				☐	
İptal-Kendisi	Neden Girilmemiş	☐		☐	☐				☐	
Kontrol amaçlı gönderim		☐	☐			☐	☐	☐		☐
İade-Zaman aşımı	İmla Hatası	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İade-Zaman aşımı	İçerik Hatası	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İade-Zaman aşımı	Alım Hatası	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İade-Zaman aşımı	İmzacı Hatası	☐		☐	☐				☐	
İade-Zaman aşımı	Neden Girilmemiş		☐			☐	☐	☐	☐	☐
Cevap yazıldı		☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐

1.4. İşlem Hareket Süreleri

Elektronik işlem hareketliliklerinin analizi için 3 farklı zaman değişkeni kullanılmıştır.

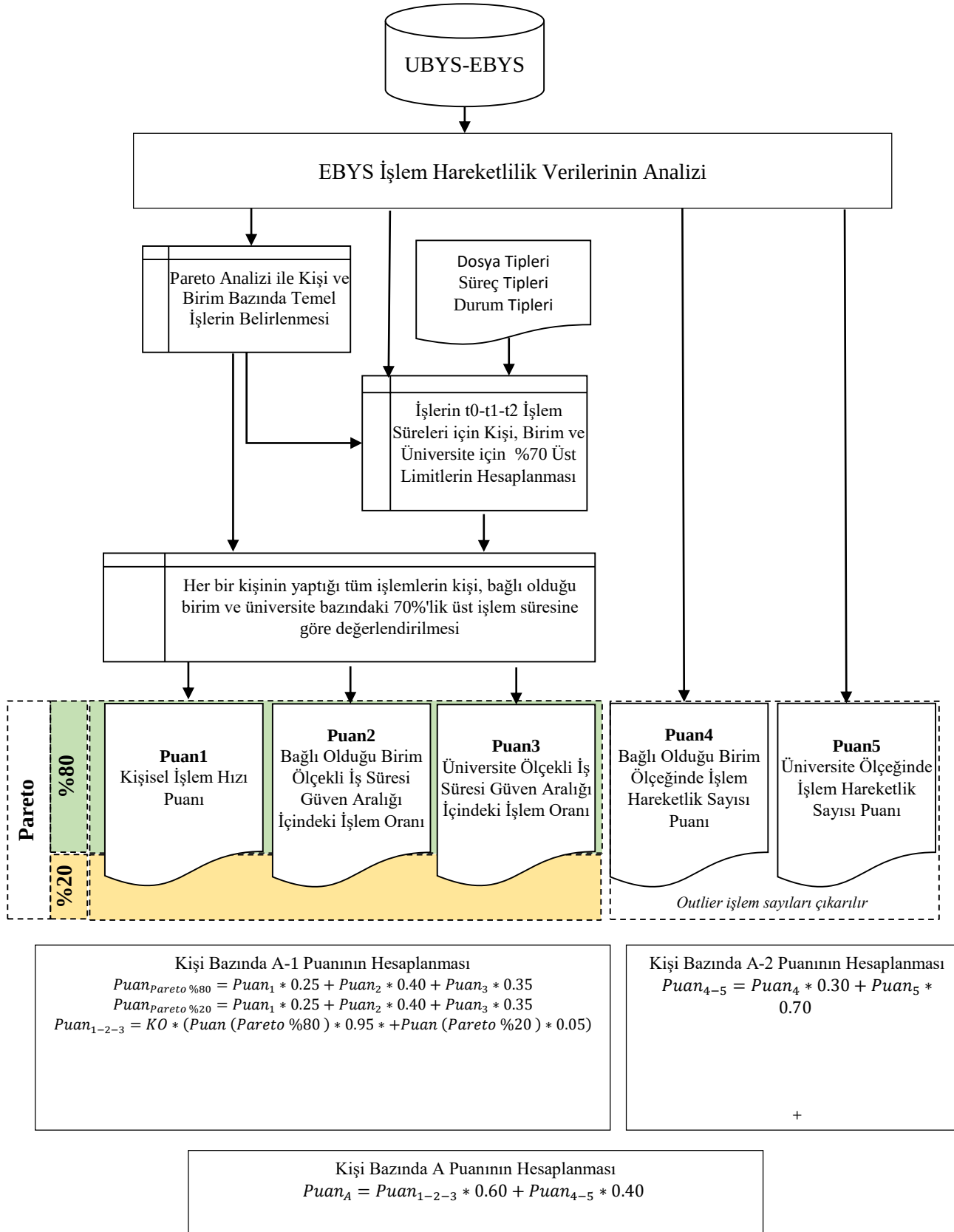
1. t_0 : İşlemin başlangıcı veya evrağın gelişi ile işlemin yerine getirilme zamanı arasında geçen süre
2. t_1 : İşlemin başlangıcı veya evrağın gelişi ile işlemin okunma zamanı arasında geçen süre
3. t_2 : İşlemin okunması ile işlemin yerine getirilme zamanı arasında geçen süre



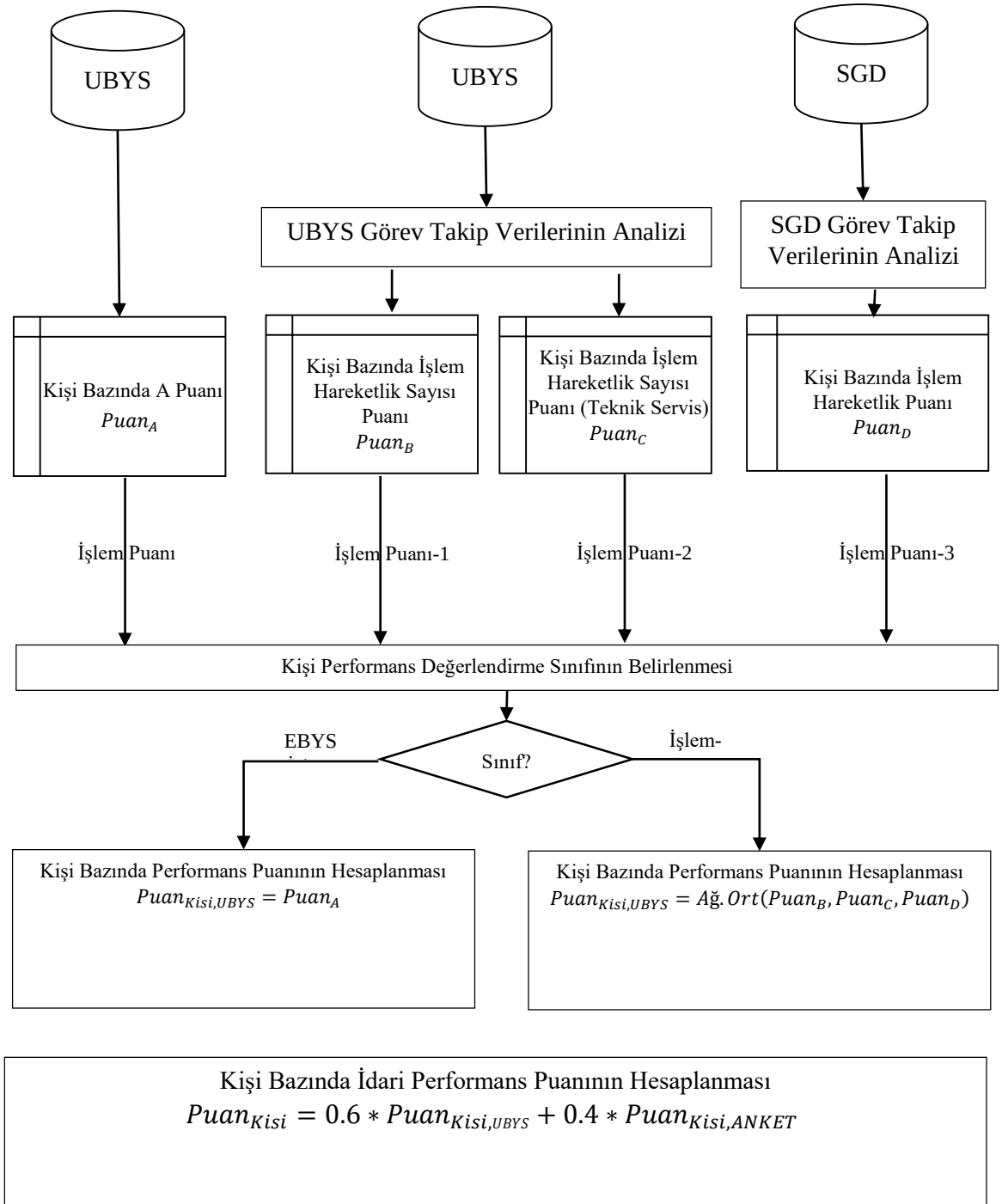
Şekil 1. İşlem Hareket Süreleri

2. İdari Personel Performans Analizi Algoritması

Şekil 2’de sunulan “İdari Personel Performans Analizi Algoritması”, üniversite idari personelinin yazılım sistemlerindeki iş takibi ve performans değerlendirme sürecini özetlemektedir. Algoritmada, UBYS ve SGD gibi sistemlerden elde edilen görev takip verileri analiz edilerek, personelin işlem hareketlilik sayısı ve işlem performansına dayalı puanları hesaplanmaktadır. Bu puanlar, her bir personelin genel performansını belirlemek için kullanılır. Performans değerlendirme süreci, EBYS işlemleri veya görev bazlı işlemlerle sınıflandırılarak, her sınıfa uygun hesaplama yöntemleriyle yapılır. Son aşamada, idari performans puanı, görev takip puanları ve anket sonuçlarının ağırlıklı ortalaması alınarak nihai değerlendirme tamamlanır.



Şekil 2. İdari Personel Performans Analizi Algoritması



Şekil 2. İdari Personel Performans Analizi Algoritması (DEVAM)

PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

PERFORMANS PUANLAMA KRİTERLERİ		PUANI
	Değerlendirme personel için tam anlamıyla geçerlidir.	5
	Değerlendirme personeli için önemli ölçüde geçerlidir.	4
	Değerlendirme personeli için kısmen geçerlidir.	3
	Değerlendirme personel için nadiren geçerlidir.	2
	Değerlendirme personel için geçerli değildir.	1

Başarı Düzeyi ve Tanımları		
Başarı Düzeyi	Performans Değeri	Açıklama
		Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından;
A	(90-100)	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	(80-89)	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	(70-79)	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	(50-69)	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	(0-49)	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	
A) İŞ BECERİSİ	
1	Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar.
2	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.
3	Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir.
4	Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.
B) GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME	
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	Mevcut sorumluluklarını ve görev alanının sınırlarını bilir.
C) KENDİNİ GELİŞTİRME	
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.
13	Uzmanlığını geliştirme gayretindedir.
D) İŞ BİRLİĞİ	
14	Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.
15	Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.
16	Üniversitenin stratejik planına bilir ve biriminin uygulama (eylem) alanlarını destekler.

E) İLETİŞİM	
17	Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder.
18	İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.
19	Etkili iletişim kurarak çalışma ortamında motivasyonu artırır.
20	Birim faaliyetleri kapsamında üniversite personeli/öğrencileri ile etkili iletişimi kurar.
F) KURALLARA UYMA	
21	Memur disiplinine uygun hareket eder.
22	Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.
23	Genel görünüm ve bakımına dikkat eder.
24	Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç vemalemelere özen gösterir.
25	Çevre ve atık yönetimi (Sıfır Atık) konusunda hassasiyet gösterir.

EK-3

Performans değerlendiricileri: Personelin görev unvanına ve birimine göre anket değerlendiricileri şunlardır:

İdari birimler için

Sıra No	Değerlendirilecek Personel	Yönetici	Denk	Yürütücü
1	Genel Sekreter	Rektör	-	Daire Başkanı veya Hukuk Müşaviri ** / Genel Sekreterlik Personeli*
2	İç Denetçi	Rektör	Diğer İç Denetçiler**	İç Denetim Personeli*
3	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Diğer Genel Sekreter Yardımcısı**	Genel Sekreterlik Personeli*
4	Daire Başkanları	Genel Sekreter	Daire Başkanı veya Hukuk Müşaviri **	Birimdeki Personel*
5	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Daire Başkanı**	Birimdeki Personel*
7	Araştırmacı	Birim Amiri***	Diğer Araştırmacı*	Birimdeki Personel*
8	Birim Personeli	Birim Amiri***	Birimde Görevli Diğer Personel*	-

* Belirtilen birimdeki pozisyonlar arasından sistemin rastgele seçtiği bir kişi

** Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri arasından sistemin rastgele seçtiği bir kişi

*** Birim Amiri: Daire Başkanlıklarında Daire Başkanı, Hukuk Müşavirliğinde Hukuk Müşaviri, Koordinatörlüklerde Koordinatör, Ofislerde Ofis Sorumlusu

Değerlendirilecek personel İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında görevli personel ise birim amiri kişinin bağlı bulunduğu şube müdürüdür.

(1) Değerlendiricilerin belirlenmesinde kadro unvanına bakılmaksızın fiili görevi dikkate alınır.

Akademik birimler için

Sayı No	Değerlendirilecek Personel	Yönetici	Denk	Yürütücü
1	Dekan/Müdür	Rektör	-	Birimdeki Personel*
2	Dekan Yrd./Müdür Yrd.	Dekan/Müdür	Birimdeki Diğer Dekan Yrd. ** Birimdeki Diğer Müdür Yrd.**	Birimdeki Personel*
3	Bölüm Başkanı	Dekan/ Müdür	Diğer Bölüm Başkanı***	Anabilim Dalı Başkanı
4	Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür	-	Birimdeki Personel*
5	Birim Personeli	Birim Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreteri.	Birimdeki Personel*	-

* Belirtilen birimdeki pozisyonlar arasından sistemin rastgele seçtiği bir kişi

** Birimde görevli Dekan Yrd. veya Müdür Yrd. ve arasından sistemin rastgele seçtiği bir kişi

*** Birimde görevli diğer Bölüm Başkanları arasından sistemin rastgele seçtiği bir kişi

(2) Değerlendiricilerin belirlenmesinde kadro ünvanına bakılmaksızın fiili görevi dikkate alınır.

EK-4

Birim Adı

(.....)

Konu: Performans İzleme ve Değerlendirme Toplantısı

Tarih:

Katılımcının Unvanı, Adı ve Soyadı	İmza

NOT: Bu toplantı 6698 sayılı KVKK çerçevesinde yapılmış olup, bu toplantıya katılanlar toplantı verilerini saklı tutacağını kabul ve beyan eder.