ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı personelin performans ölçütlerini belirlemek, performansını ölçmek, değerlendirmek, geliştirmek, bunlara ilişkin izlenecek usul ve esasları düzenlemek, değerlendirmede rolü olanların görev, yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemek, etkin ve verimli çalışmaları özendirmek, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin tüm birimlerinin insan kaynakları, eğitim, geliştirme ve kariyer planlamasında sağlıklı bir veri tabanı oluşturmaktır.

Kapsam
MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan idari personeli kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55, 56, 57 ve ilgili maddelerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;
a) Değerlendirme dönemi: Her yılın Ocak – Aralık ayı arasındaki dönemi,
b) İlk amir: Değerlendirme formunu Üniversite adına düzenleyen, değerlendirilen personelin birlikte çalıştığı en yakın amirini (Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Fakülte Sekreteri ve Başkanlıklarda şube müdürü)
c) Komisyon: Personelden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında 3 üyeden oluşan Performans Değerlendirme Komisyonunun,
ç) Performans: 657 sayılı Kanun kapsamında kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan idari personelin belirli bir süre zarfında gerçekleştirdiği iş verimini,
d) Performans değerlendirmesi formu: Yetkili birim yöneticileri tarafından doldurulan performans değerlendirme belgesini,
e) Personel: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde 657 sayılı Kanun kapsamında kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan idari personeli
f) Personel Daire Başkanlığı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
g) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
h) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
ı) Üst amir: Personel hakkındaki görüş ve önerilerini belirten birim üst yöneticisini (Enstitü, Yüksekokul Müdürü, Fakülte Dekanı, Başkanlıklarda Daire Başkanı) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyonun Oluşturulması, Çalışmaları ve Yetkileri, Komisyonun Sekretarya Hizmetleri, Üst Amirin, İlk Amirin ve Personelin Sorumlulukları

Komisyonun oluşturulması, çalışması ve yetkileri
MADDE 5 - (1) Performans değerlendirme işlemleri, Komisyonun görev ve sorumluluğunda yürütülür. Komisyon üyeleri Rektör tarafından atanır. Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı olmak üzere 3 (üç) kişiden oluşur. Komisyon, başkan ve asil üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oylama sonucunda

alınan karar kesin olup karara katılmayan üyeler karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak belirtmek zorundadır.
(2) Komisyon tarafından, Personel Daire Başkanlığınca her yılın Ocak ayının ilk haftasında tüm birimlerden istenen idari personel performans göstergelerini Şubat ayının son iş gününe kadar düzenleyeceği toplantıda inceleyerek en yüksek puan alandan en düşük puan alana doğru olacak şekilde sıralanır. (Puanı eşit olan adaylarda öncelik hizmet yılı fazla olana verilir.)
(3) Komisyon, gerektiğinde toplanarak varsa Yönergeye ilişkin değişiklik önerilerini değerlendirerek karara bağlar.

Komisyonun sekretarya hizmetleri
MADDE 6 - (1) Komisyonun sekretarya hizmetleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

Üst amirin yetki ve sorumlulukları
MADDE 7 - (1) Üst amirlerin yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) İlk amir tarafından yapılan değerlendirmelerin tutarlı, adil ve nesnel olup olmadığını inceleyerek ilk amir ile görüş alışverişinde bulunmak,
b) Değerlendirilen personel hakkındaki görüş ve önerilerini değerlendirme formunda belirtmek.

İlk amirin görev ve sorumlulukları
MADDE 8 - (1) İlk amirin görev ve sorumlulukları şunlardır:
a) Personelin iş yetkinliğini formlarda belirtilen kriterler doğrultusunda değerlendirmek,
b) Personel hakkında adil ve nesnel değerlendirmeler yapmak,
c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre gerektiğinde personele geri bildirimde bulunmak. Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak.

Personelin görev ve sorumlulukları
MADDE 9 - (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:
a) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, belirlenen çalışma saatlerine uymak, maddi ve manevi bakımdan Üniversiteye zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak.
b) Değişen mevzuat ve gelişen teknolojiyi takip ederek kendini sürekli geliştirmek, önerilen eğitimlere katılmak,
c) Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat ile Üniversite yönetiminin düzenleyici nitelikteki kararlarına uymak ve bunları gereği gibi uygulamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Performans değerlendirme usulünde temel ilke ve Performans Değerlendirme Usulü

Performans değerlendirme usulünde temel ilke
MADDE 10 - (1) Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki ve iş görmeye yönelik bireysel davranışlarıyla ilgili özelliklerinin dikkate alınması esastır.

Performans değerlendirme
MADDE 11 - (1) Üniversite birimlerince her yılın Ocak ayının 15 mesai bitimine kadar bünyesinde çalışan idari personel hakkında ekte örneği bulunan tabloları doldurarak elektronik ortamda üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderir.
(2) Personel Daire Başkanlığınca Birimlerden alınan idari personel performans göstergeleri puan sıralamasına göre Tablo 3 deki formata uygun hazırlanıp Komisyon üyelerine imzalatılarak tutanak altına alınır.
(3) Puan sıralamasına göre ilk 10 personel için Rektör imzalı başarı belgesi düzenlenerek Personel Daire Başkanlığınca birimine üst yazı ekinde gönderilir. Birimince alınan başarı belgesi tutanak ile belge sahibine teslim edilerek tutanağın bir örneği Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca başarı belgesi alanların isimleri Personel Daire Başkanlığının web adresinde Mart ayının 15. Gününe kadar yayımlanır.

(4) Puan sıralamasına göre genel ortalaması 2 ve altında olanlar için Personel Daire Başkanlığınca görev yaptığı birim amirinden isteyeceği yazılı görüş doğrultusunda; eksik bulunan ya da geliştirilmesi istenilen yönlerinin tamamlanması için hizmet içi eğitim programları düzenlenir.
(5) Performans değerlendirmesinin yapılabilmesi için personelin birimde en az 6 ay görev yapması gereklidir.
(6) Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak personelin değerlendirici amirin yanında en az 3 ay çalışmış olması gerekir. Bu koşulun bulunmaması halinde değerlendirme, yanında en az 3 ay çalıştığı başka bir amir tarafından yapılır. Göreve yeni başlayan (naklen ya da açıktan atanan) personel 3 ayını doldurmamış ise herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

Performans değerlendirme itiraz
MADDE 12 – (1) Performans değerlendirmesine ilişkin sonuca itirazlar Mart ayının 15.günü mesai bitimine kadar dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına yapılır.
(2) Personel Dairesi Başkanlığınca yapılan itirazlar Komisyon toplantısında görüşülerek karar bağlanır. Alınan karar itiraz sahibine üst yazı ile bildirilir.

Performans Değerlendirme kriterlerinin puanlanması
MADDE 13 - (1) Değerlendirmeler ilk amir ve üst amir tarafından yapılarak toplamların ortalaması alınmak suretiyle hesaplanır.

Performans değerlendirme formlarının muhafazası
MADDE 14 - (1) Performans değerlendirme formları ilgili birimlerde muhafaza edilir.
(2) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili hükümleri kapsamında gizlilik esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller
MADDE 15 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Komisyon kararları uygulanır.

Yürürlük
MADDE 16 - (1) Bu Yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

TABLO -1	AMİR TABLOSU	
BİRİMLER VE ÇALIŞANLAR	**İLK AMİR**	**ÜST AMİR**
Genel Sekreter	Rektör	
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreterlik Çalışanları	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
İç Denetçi	Rektör	
İç Denetim Birim İdari Çalışanları	İç Denetçi	Genel Sekreter
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşavirliği Çalışanları	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Daire Başkanları	Genel Sekreter	Rektör
Şube Müdürleri	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları Çalışanları	Şef / Şube Müdürü	Daire Başkanı
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Çalışanları	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri	Dekan/Müdür	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Çalışanları	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür
Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanlığı Çalışanları	Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanı	Genel Sekreter
Uygulama ve Araştırma Merkezi Çalışanları	Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü	Genel Sekreter
Koordinatörlük çalışanları	Koordinatör	Genel Sekreter

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Performans Değerlendirmesi Yapılan Personelin

Adı ve Soyadı : **Performans Yılı :**

Sicil No : **Biriminde İşbaşı Tarihi :**

Unvanı :

	1 Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından yetersiz kalmış ve görevini beklenenin çok altında yerine getirebilmiştir.	2 Personelin, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından gelişime gereksinimi var ve görevini beklendiği kadar yerine getirememiştir.	3 Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini asgari gerekleri karşılayacak ve kabul edilebilir, normal bir düzeyde yerine getirmiş bulunmaktadır	4 Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.	5 Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini beklenenin de çok üstünde, mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
1. İŞ BECERİSİ					
1.1. Görevin gerektirdiği yeterli bilgi ve deneyime sahip ve görevleri yerine getirmede gayretlidir.					
1.2. Kendisine verilen görevi sahiplenir, bütüne etkilerini görerek, görevlerini tam ve doğru yapar.					
1.3. Görevin iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.					
1.4. Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.					
2. KENDİNİ GELİŞTİRME					
2.1. İşini daha iyi yapmak için alması gereken hizmet içi eğitimlere katılma konusunda isteklidir.					
2.2. Katıldığı eğitimlerde öğrendiklerini işine yansıtır.					
2.3. Çevresinde gelişen olayları öğrenme fırsatı olarak görür, hatalardan ders çıkarır.					
2.4. Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.					
3. İLETİŞİM					
3.1. Görüş ve düşüncelerini, yazılı ve sözlü, sözsüz iletişim becerilerini kullanarak açık ve net bir şekilde ifade eder.					
3.2. İş ilişkisinde olduğu her düzeyde kişiyle yapıcı ilişkiler kurar.					
3.3. Etkili dinleme becerisine sahiptir.					
3.4. İş ilişkisinde, yapıcı olarak geri bildirim alır ve verir.					
4. İŞBİRLİĞİ					
4.1. İş ilişkisinde bulunduğu kişilerle uyumlu ve verimli bir şekilde, ortak hedefler için işbirliği içinde çalışır.					
4.2. Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.					
4.3. Kendine düşen görevleri iş akışında gecikmelere neden olmadan, zamanında tamamlar.					
5. KURALLARA UYMA					
5.1. Kurum bünyesinde oluşturulmuş kurallara uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.					
5.2. Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı ilkesiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.					
6. SORUN ve ANLAŞMAZLIK ÇÖZME					
6.1. Sorun ve anlaşmazlıkların konu ve etki alanlarının her zaman farkındadır.					
6.2. Sorun ve anlaşmazlıklara ilişkin neden ve sonuçları değerlendirir, alternatifleri belirler.					
6.3. Sorun ve anlaşmazlıkları hızlı, doğru ve kalıcı bir biçimde çözer.					
GENEL ORTALAMA (Toplam puanın toplam soru sayısına -20- bölümü)					

PERSONELİN KARİYER, EĞİTİM VE GELİŞİM GEREKSİNİMLERİ VARSA İŞARETLEYİNİZ		**DEĞERLENDİRİLEN PERSONEL HAKKINDAKİ GÖRÜŞ VE ÖNERİLER**
Oryantasyon	( )	
İşbaşı eğitimi	( )	
Harici eğitim	( )	
Hizmet içi Eğitim	( )	
Seminer/kongre	( )	
İç rotasyon	( )	
Dış rotasyon	( )	
İş genişletme	( )	
İş zenginleştirme	( )	
İş bölünmesi	( )	

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ YÖNETİCİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU (Şube Müdürü, Enstitü-Fakülte-Yüksekokul Sekreteri, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter) Performans Değerlendirmesi Yapılan Personelin Adı ve Soyadı : Performans Yılı : Sicil No : Biriminde İşbaşı Tarihi : Unvanı :	Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından yetersiz kalmış ve görevini beklenenin çok altında yerine getirebilmiştir.	Personelin, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından gelişime gereksinimi var ve görevini beklendiği kadar yerine getirememiştir.	Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini asgari gerekleri karşılayacak ve kabul edilebilir, normal bir düzeyde yerine getirmiş bulunmaktadır	Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.	Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini beklenenin de çok üstünde, mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
	1	2	3	4	5
1. MESLEKİ YETERLİLİK					
1.1. Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi yeterlidir.					
1.2. İşini standartlara ve mevzuata uygun olarak yapabilme becerisi yüksektir.					
1.3. Mevzuat ve teknoloji değişikliklerini sürekli takip eder, gerekli uyarlamaları yapar/yaptırır.					
2. BAŞKALARINI GELİŞTİRME					
2.1. Astlarının gereksinim duydukları bilgi ve becerileri kazanmalarında araştırmalar yapar ve personeli için eğitim ve geliştirme fırsatlarını değerlendirir.					
2.2. Astlarının eğitimlerde öğrendiklerini işlerine yansıtıp yansıt(a)madıklarını kontrol eder.					
2.3. Değişiklik/yeniliklere açıktır, astlarının da gelişmelere hızla uyum göstermelerini sağlar.					
3. İLETİŞİM					
3.1. Görüş ve düşüncelerini, yazılı ve sözlü, sözsüz iletişim becerilerini kullanarak açık ve net bir şekilde ifade eder					
3.2. İş ilişkisinde olduğu her düzeyde kişiyle yapıcı ilişkiler kurar.					
3.3. Etkili dinleme becerisine sahiptir.					
3.4. İş ilişkisinde, yapıcı olarak geri bildirim alır ve verir.					
4. YÖNETSEL YETERLİLİK					
4.1. Görevlerin ifası için sorun, kişi, araç, zaman ve diğer kaynakları belirler ve organize eder.					
4.2. Pozitif düşünür, kendini ve çalışanlarını motive edici olumlu liderlik etkileri ortaya koyar.					
4.3. Faaliyetleri denetleyerek ve düzeltici önlemleri alarak kontrol işlevini yerine getirir.					
4.4. İşlerin dizaynında (İş yükü, iş bölümü, iş genişletme, iş zenginleştirme, yetkilendirme, sorumluluk vermede) adil ve dikkatli davranır.					
5. BİREYSEL YETERLİLİK					
5.1. Kendisini ilgilendiren konularda karar alma ve inisiyatif kullanabilme becerisi yüksektir.					
5.2. Çalışmalarını programlayarak; önem ve aciliyet sırasında işi bitirebilme becerisi yüksektir.					
5.3. Astlarına örnek olur ve kendilerini geliştirmelerinde rehberlik ederek imkânlar sunar.					
6. SORUN VE ANLAŞMAZLIK ÇÖZME					
6.1. Sorun ve anlaşmazlıkların konu ve etki alanlarının her zaman farkındadır.					
6.2. Sorun ve anlaşmazlıklara ilişkin neden ve sonuçları değerlendirir, alternatifleri belirler.					
6.3. Sorun ve anlaşmazlıkları hızlı, doğru ve kalıcı bir biçimde çözer.					
GENEL ORTALAMA (Toplam puanın toplam soru sayısına -20- bölümü)					

PERSONELİN KARİYER, EĞİTİM VE GELİŞİM GEREKSİNİMLERİ VARSA İŞARETLEYİNİZ		DEĞERLENDİRİLEN PERSONEL HAKKINDAKİ GÖRÜŞ VE ÖNERİLER
Oryantasyon	( )	
İşbaşı eğitimi	( )	
Harici eğitim	( )	
Hizmet içi Eğitim	( )	
Seminer/kongre	( )	
İç rotasyon	( )	
Dış rotasyon	( )	
İş genişletme	( )	
İş zenginleştirme	( )	
İş bölünmesi	( )	

TABLO -3			
Birim Adı:			
Değerlendirilen Personel Listesi			
Sıra No	**Sicil No**	**Adı Soyadı**	**Puanı**
Birim Amiri Adı Soyadı:		İmzası	

Yönergenin Kabul Edildigi Senato'nun	
Tarihi	**Sayısı**
15.11.2022	**2022/102**
Yönergenin Değişiklik veya iptali(*) Yapılan Senato'nun	
Tarihi	**Sayısı**
Resmi Gazetede Yayımlanma	
Tarihi	**Saps'**