



Dokümanın Adı:

PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
İKİM_PR02	16.8.2018	-	1	4

Hazırlayan BEYZA NUR MERCAN	Onaylayan /Kalite İSMET ECE ERTEKİN KAL Strateji ve Kalite Geliştirme Yöneticisi	Onaylayan BURCU KARAGÖZ Müdür
--------------------------------	---	-------------------------------------



1. AMAÇ

İstanbul Aydın Üniversitesi çalışanlarının işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin ölçülmesi ve değerlendirilmesini amaçlar.

2. KAPSAM

Tüm idari personeli kapsar.

3. TANIMLAR

4. UYGULAMA

4.1. Performans İzleme Yöntemleri

Kurumumuzda aşağıda yer alan konularda performans takibi yapılır.

- Eğitim-Öğretim Faaliyetleri (İşlenen ders sayısı, öğrencini geçme-kalma durumu, Öğrenci başına düşen öğretim görevlisi sayısı, derslik sayısı, laboratuvar sayısı, kütüphanedeki kitap sayısı, kütüphanenin öğrenciler tarafından kullanım oranı faaliyet raporları ile Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından izlenir.
- Geri bildirimler sistem üzerinden Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından takip edilir.
- "Anketler Ölçme ve Değerlendirme Prosedürü"ne göre takip edilir.
- Uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetler QDMS sistemi üzerinden takip edilir.
- Tedarikçiler "Satınalma Prosedürü" ne göre Satınalma Departmanı tarafından değerlendirilir.
- Risk analizlerinin gelişimi Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- Dokümantasyon gelişimi Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

4.2. Performans Değerlendirme Sisteminde Hedef Belirleme ve Değerlendirme

4.2.1. Kurumun Stratejik Planlaması çerçevesinde kurum/bölüm hedefleri belirlenir ve yöneticiler ile paylaşılır. İlgili Yönetici tarafından bölüm hedefleri çalışanlar ile görüşülerek, bireysel hedefler oluşturulur ve "Hedef Formu" na aktarılır.

4.2.2. Hedef belirleme sürecinde çalışan ile bölüm yöneticisi arasındaki mutabakat esastır. Hedef belirleme dönemi Ağustos ayının başında başlar ve Eylül ayının sonuna kadar tamamlanır.

4.2.3. Pozisyonun ve unvanın yapısına göre hedef sayıları farklılık gösterebilir fakat ideal hedef sayısı 4-6 arasında olmalıdır.

4.2.4. Hedef puanı ağırlıkları hedeflerin önem derecesine göre farklılık gösterebilir.

4.2.5. Performans puanının % 70'ini "Hedefler" , %30'unu da "Yetkinlikler" oluşturmaktadır.

4.2.6. Hizmet Personeli çalışanları için "Hedef Belirleme ve Değerlendirme" yapılmamaktadır.

4.2.7. Hedef belirleme sürecinin tamamlanmasının ardından yeni çalışan alımı olursa, çalışan yeni pozisyonunda 2 ayını doldurduktan, kurum içi atama yapılması durumunda ise; yeni görevinde 2 ay çalıştıktan sonra hedefleri belirlenir ve yıl sonu değerlendirme dönemine dahil edilir.

4.3. Hedef Belirleme Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Konular

4.3.1. Tüm Hedefler SMART kuralına uygun olmalıdır. Hedefin SMART olması için;

S → **Spesifik:** Hedefin tanımlanması yapılırken üstü kapalı genel ifadeler değil, net ve anlaşılabilir, belirli bir noktayı gösteren tanımlamalar yapılmalıdır.

M → **Ölçülebilir:** Hedef içerisinde, hedefin başarı göstergesinin ve ulaşılabilme ölçüsünün ne olduğu açıkça yer almalıdır.

A → **Ulaşılabilir:** Hedefe ulaşılabilmesine ve başarı kazanılabileceğine tarafların inanması gerekmektedir.



- R** → **Mantıksal:** Bireysel hedefler bölüm hedefleriyle, bölüm hedefleri ise kurum hedefleriyle ilişkili olmalıdır. Bölüm yöneticileri kurum ana hedefler ile bağlantılı hedefleri belirleyerek bunları bölüm çalışanlarına dağıtmalıdır. Bu süreç sonunda, tüm çalışanların çabalarının aynı hedefe, aynı yöne odaklanması sağlanmalıdır.
- T** → **Zaman Sınırlı:** Her hedefin başlangıç ve bitiş tarihi belirlenmelidir.

4.4. Performans Değerlendirme Sisteminde Yetkinlik Belirleme ve Değerlendirme

- 4.4.1.** Performans puanının **% 30'** unu oluşturan yetkinlikler Temel Yetkinlikler, Fonksiyonel Yetkinlikler ve Yönetsel Yetkinlikler olmak üzere 3 ana bölümden oluşur.
- 4.4.2.** Hizmet Personeli çalışanları için performans puanının %100'ünü oluşturan yetkinlikler Temel Yetkinlikler ve Fonksiyonel Yetkinlikler olmak üzere 2 ana bölümden oluşur.
- 4.4.3.** Yetkinlikler pozisyona göre farklılık gösterebilir.
- 4.4.4.** İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Kurumun yönetici ve çalışanlarının yetkinliklerini Bölüm Yöneticileri ile birlikte oluşturur.
- 4.4.5.** Yeni çalışan alımı olursa, çalışan yeni pozisyonunda 2 ayını doldurduktan, kurum içi atama yapılması durumunda ise; yeni görevinde 2 ay çalıştıktan sonra yıl sonu yetkinlik değerlendirme dönemine dahil edilir.

4.5. Performans Görüşmesi Ön Hazırlığı ve Gözden Geçirme Süreci

- 4.5.1.** Yöneticiler astlarının belirlenen hedef ve yetkinliklere uygun olarak çalışıp çalışmadığını takip etmekle sorumludurlar.
- 4.5.2.** Performans görüşmesi, İlgili Bölüm Yöneticisi tarafından planlanır ve gerçekleştirilir. Aşağıdaki konularda gerekli görülen düzenlemeler yapılır;
- Fark edilen bazı eksiklik veya hataların düzeltilmesi,
 - Olabilecek organizasyonel değişikliklerinin performans yönetimine yansıtılabilmesi,
 - Dönem başında belirlenen hedeflerde revizyon ihtiyacı hissedilmesi,
 - Hedeflere ulaşılması için gerekli olan gelişim planlarının belirlenmesi.

4.6. Değerlendirme Süreci

- 4.6.1.** Performans değerlendirmesi yılda bir kez yapılır.
- 4.6.2.** Performans yönetiminde değerlendirme süreci ilgili personelin sözleşme döneminde yapılır. Bu süreçte, yöneticisinin değerlendirmesi ile karşılaştırma yapılması adına çalışan ilk olarak hedef ve yetkinliklerine göre kendi öz değerlendirmesini yapar.
- 4.6.3.** Çalışanın kendi öz değerlendirmesini bitirmesini takiben, ilgili yöneticisi çalışanı değerlendirir.

Değerlendirmelerde, 5'li skala kullanılır. Değerlendirme skalası;

Üstün Başarılı (5)	Beklenenin çok üstünde, verilen hedefleri kendi çabasıyla aşar ve tam olarak yeterlidir.
Başarılı (4)	Bekleneni tam anlamıyla karşılamakta tatmin edici ve yeterlidir.
Beklenen (3)	İşini asgari gereklerini yerine getirmede yeterlidir.
Gelişim İhtiyacı Var (2)	Bilgi, beceri ve çalışma açısından kısmen yetersiz, görev gereklerini ve hedeflerini bazen karşılayamaz, öncelikli sorumluluklarını verimli şekilde yerine getiremez.
Yetersiz (1)	Bilgi, beceri ve çalışma açısından yetersiz, görev gereklerini yerine getirmekte sık sık başarısız ve tatmin edici değildir.



4.7. Performans Değerlendirme Sisteminde Mülakat Süreci

- 4.7.1.** Performans görüşmesi; Performans Değerlendirme dönemini takiben sözleşme dönemi içinde birebir ilgili yönetici ve çalışan tarafından yapılır.
- 4.7.2.** Performans değerlendirme görüşmesinin sonucu, performans değerlendirmesi ile birlikte İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ilgili Bölüm Yöneticisi tarafından iletilir.
- 4.7.3.** İlgili yönetici, belirlenmiş hedeflere göre değerlendirilenin başarısını gözden geçirip mümkün olduğunca somut değerlendirme yaparak kuvvetli ve zayıf yönleri tespit eder.
- 4.7.4.** Performans görüşmesi sırasında, değerlendirmeler üzerinden gidilerek, eksik görülen, geliştirilmesi gereken yetenek ve davranışlara göre bir sonraki yıla ait çalışanın kişisel eğitim ve gerekirse kariyer planları da hazırlanır.

4.8. Performans Değerlendirme Sonucunun Hesaplanması

- 4.8.1.** Personelin sözleşme dönemi içerisinde, performans değerlendirme görüşmeleri tamamlanır.
- 4.8.2.** Görev ve Unvana göre dönem başında belirlenen Hedef ve Yetkinliklerin ayrı ayrı puanlandırılması sonucunda kişi bazlı "**Performans Puanı**" hazırlanır.
- 4.8.3.** Performans Değerlendirme skalasına göre kişinin aldığı puan derecelendirilir.
- 4.8.4.** İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, performans sonuçları aylık olarak hazırlanır, Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyet Başkanlığı'na sunulur.

4.9. Performans Değerlendirme Süreci Tamamlanmadan Yöneticinin Görevinden Ayrılması

- 4.9.1.** Ayrılan yöneticinin hiyerarşik olarak bağlı bulunduğu bir Üst Yöneticisi tarafından veya bir Üst Yöneticinin görüşüne göre göreve atanacak yönetici ile beraber çalışan değerlendirilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1.** Performans Yönetim Sistemi Formu
- 5.2.** Yetkinlik Sözlüğü
- 5.3.** Ölçme ve Değerlendirme Prosedürü
- 5.4.** Satınalma Prosedürü