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 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi kapsamında Rektörlük uygulamalı birim öğretim görevlisi kadrosunda çalışan akademik personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan idari personel ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan sürekli işçileri 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, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Değerlendirme Dönemi: Bir önceki yılın 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasındaki dönemi,
b) Değerlendirici Amir: Performans değerlendirme formunu Üniversite adına düzenleyen, değerlendirilen personelin birlikte çalıştığı en üst amirini (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Araştırma Merkezi Müdürü, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri, Koordinatör, İç Denetçi, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Özel Kalem Müdürü),
c) Komisyon: Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter ve Personel Dairesi Başkanı olmak üzere 3 (üç) üyeden oluşan Performans Değerlendirme Komisyonunu,
ç) Performans: 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi kapsamında Rektörlük uygulamalı birim öğretim görevlisi kadrosunda çalışan akademik personel, 657 sayılı Kanun kapsamında kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan idari personel ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan sürekli işçilerin belirli bir süre zarfında gerçekleştirdiği iş verimini,
d) Performans Değerlendirmesi Formu: Değerlendirici amir tarafından doldurulan ve personel bilgi sisteminden alınan veriler ile personelin performans sistemine yüklenen belgeleri amirin onayladığı performans değerlendirme belgesini,
e) Personel: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi kapsamında Rektörlük uygulamalı birim öğretim görevlisi kadrosunda çalışan akademik personel, 657 sayılı Kanun kapsamında kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan idari personel ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan sürekli işçileri,
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) Senato: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunu
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyonun Çalışması, Sekretarya Hizmetleri, Değerlendirici Amir ile Personelin Görev ve 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 gerekçeleriyle beraber yazılı olarak belirtmek zorundadır.
(2) Komisyon, nisan ayının ilk haftası düzenleyeceği toplantıda her değerlendirme grubu için puan sıralamasına göre ayrı ayrı düzenlenen raporu inceleyerek en yüksek puan alandan en düşük puan alana doğru olacak şekilde sıralamayı belirler. (Puanı eşit olan adaylarda öncelik hizmet yılı fazla olana verilir.)
(3) Performans değerlendirmesine yapılan itirazları görüşerek karar bağlar.
(4) Komisyon, gerektiğinde toplanarak varsa Yönergeye ilişkin değişiklik önerilerini değerlendirerek karara bağlar.

Personel Daire Başkanlığının Sorumluluğu ve Komisyonun Sekretarya Hizmetleri
MADDE 6- (1) Personel Daire Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi, performans değerlendirme sürecinin başlatılması, yürütülmesinin takibi ve geliştirilmesinden sorumludur.
(2) Komisyonun sekretarya hizmetleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

Değerlendirici Amirin Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7- (1) Değerlendirici amirin görev ve sorumlulukları şunlardır:
a) Personelin iş yetkinliğini formda belirtilen kriterler doğrultusunda değerlendirmek,
b) Değerlendirdiği personelin performans programına yüklediği sertifika vb. belgeleri kontrol edip onaylamak,
c) Personel hakkında adil ve nesnel değerlendirmeler yapmak,
ç) İzlenim ve değerlendirmelerine göre gerektiğinde personele geri bildirimde bulunmak.
d) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak.

Personelin Görev ve Sorumlulukları
MADDE 8- (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,
ç) Performans Değerlendirme Programında yer alan kendisiyle ilgili sertifika vb. belgeleri süresi içerisinde performans programına yükleyerek ilgili alanları doldurmak.

d) Performans Değerlendirme Programında yer alan performans değerlendirme formu doldurulup personelin programa yüklediği sertifika ve belgeler değerlendirici amir tarafından kontrol edildikten sonra değerlendirme sonucunda, personelin tekrar gözden geçirmesi gereken bilgi, sertifika veya belgelerin değerlendirici amir tarafından tespit edilmesi halinde değerlendirilen personelin, revizyon süresi içerisinde gerekli güncellemeleri yaparak değerlendirici amirin onayına sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Performans Değerlendirme Usulünde Temel İlke, Değerlendirme Grupları, Performans Değerlendirme ve Değerlendirmeye İtiraz

Performans Değerlendirme Usulünde Temel İlke

MADDE 9- (1) Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki ve iş görmeye yönelik bireysel davranışlarıyla ilgili özelliklerinin dikkate alınması esastır. Değerlendirilmede oluşturulacak hizmet grupları dikkate alınarak her hizmet grubu için 85-100 puan alan personele Takdir Belgesi, 70-84 puan alan personele ise Teşekkür Belgesi düzenlenir.

Değerlendirme Grupları

MADDE 10- Değerlendirilecek gruplar aşağıda yer almaktadır.

(1) Yönetici Grubu: Yönetici grubu 1. Yönetici Grubu ve 2. Yönetici Grubu olmak üzere ikiye ayrılır.
   (a) 1. Yönetici Grubu: Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri ve idari kadro olması şartıyla Hukuk Müşavirini kapsamaktadır.
   (b) 2. Yönetici Grubu: Şube Müdürü ve Şefi kapsamaktadır.

(2) Genel İdari Hizmetler, Avukatlık Hizmetleri ve Sağlık Hizmetleri Grubu: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesi kapsamında görev yapan personel için; Koruma ve Güvenlik Görevlisi ünvanı hariç Genel İdari Hizmetler Sınıfı, Avukatlık Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan ünvanları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında görev yapan personel ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan sürekli işçiler için Büro Personeli ünvanını kapsamaktadır.

(3) Teknik Hizmetler Grubu: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A ve 4/B maddesi kapsamında görev yapan personel için; Teknik Hizmetler Sınıfında yer alan ünvanları, 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan sürekli işçiler için Teknik Personel ünvanını kapsamaktadır.

(4) Yardımcı Hizmetler Grubu: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesi kapsamında görev yapan personel için; Yardımcı Hizmetler Sınıfında yer alan ünvanları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında görev yapan personel için Destek Personeli ünvanını, 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan sürekli işçiler için Temizlik Personeli ünvanını kapsamaktadır.

(5) Güvenlik Hizmetleri Grubu: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A ve 4/B maddesi kapsamında görev yapan personel için; Koruma ve Güvenlik Görevlisi ünvanını, 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan sürekli işçiler için Güvenlik Personeli ünvanını kapsamaktadır.

(6) Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi Grubu: 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi kapsamında Rektörlük uygulamalı birim öğretim görevlisi kadrosunda çalışan akademik personeli kapsamaktadır.

Performans Değerlendirme ve Değerlendirmeye İtiraz

MADDE 11- (1) Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personel değerlendirme yapılacak yılın ocak ayının ilk günü ile bir sonraki yılın ocak ayının 15'i mesai bitimine kadar Performans Değerlendirme Programında yer alan kendisiyle ilgili sertifika vb. belgeleri performans programına yükler, personel bilgi sisteminden otomatik alınan verileri kontrol eder, değerlendirici amire gönderir.

(2) Değerlendirici amir; ocak ayının son iki haftasında personelin iş becerisinin değerlendirildiği kısmı doldurur. Personelin göndermiş olduğu evrakları inceleyerek onay/ret işlemlerini gerçekleştirir. Personelin tekrar gözden geçirmesi gereken bilgi, sertifika veya belgeleri tespit etmesi halinde, değerlendirdiği personelin güncelleme yapmasını istediği belge üzerinde ret işlemi yapar. Gerekli gördüğü notu sisteme ekler.

(3) Şubat ayının ilk iki haftası mesai süresi içerisinde personel düzenlemesi gereken evrak varsa revizyon işlemini gerçekleştirir. Eklemesi gereken evrak varsa yeni evrağını da ekleyebilir. Bu süre zarfından sonra yeniden revize işlemi gerçekleştirilmez.

(4) Her yılın şubat ayının son iki haftasının mesai bitimine kadar bünyesinde çalışan idari personel hakkında Üniversitemiz Performans Değerlendirme Programında yer alan performans değerlendirme formunu değerlendirici amir doldurmadıysa doldurur, doldurduysa üzerinde değişiklik yapabilir, değerlendirdiği personelin performans programına yüklediği sertifika vb. belgeleri tekrar kontrol eder onay ya da ret yapar. Nihai sonucun hesaplanması için onaya gönder işlemini tamamlayarak Personel Performans Değerlendirme sürecini tamamlar.

(5) Değerlendirici amir tarafından personelin iş becerisini değerlendirdiği kısım dışında performans değerlendirmesine ilişkin itirazlar mart ayının ilk haftası mesai bitimine kadar dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına yapılır.

(6) Personel Dairesi Başkanlığına yapılan itirazlar mart ayının üçüncü haftası Komisyon toplantısında görüşülerek karar bağlanır. Alınan karar itiraz sahibine ve birimine yazı ile bildirilir.

(7) Personel Daire Başkanlığındaki yetkili personel performans programından ayrıntılı rapor alır, alınan rapor her değerlendirme grubu için puan sıralamasına göre ayrı ayrı düzenlenir, düzenlenen rapor nisan ayının ilk haftası yapılan toplantıda Komisyon üyelerince imzalanarak tutanak altına alınır.

(8) İtirazların karara bağlanmasından sonra her değerlendirme gurubu içinde Takdir ve Teşekkür Belgesi düzenlenecek personelin yer aldığı liste nisan ayının ikinci haftası duyurulur.

(9) Rektör imzalı e devlete yüklenen Takdir ve Teşekkür Belgesi alan personel listesi Personel Daire Başkanlığınca personelin birimine yazı ekinde gönderilir.

Performans Değerlendirme Kriterlerinin Puanlanması

MADDE 12- (1) Değerlendirme 100 puan üzerinden personelin,

İş Becerisi (%30): Toplam 30 sorudan oluşmakta olup değerlendirici amir tarafından çalışanın 5'li ölçek ile değerlendirilmesi istenmektedir. 5'li ölçek puan dağılımı Kesinlikle Katılıyorum 1 puan, Katılıyorum 0,75 puan, Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum 0,5 puan, Katılmıyorum 0,25 puan, Kesinlikle Katılmıyorum 0 puan olarak hesaplamaya dahil edilir. Bu başlıkta alınan puan genel puanın %30 unu oluşturur.

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesindeki Hizmet Yılı (%5): Hizmet yılı personel bilgi sisteminden otomatik olarak alınarak karşılığındaki puan genel hesaplamaya dahil edilir. 1-5 yıl arası 1 puan, 6-10 yıl arası 2 puan, 11-15 yıl arası 3 puan, 16-20 yıl arası 4 puan, 21 yıl ve üzeri için 5 puan olacak şekilde personelin performansına eklenecektir. Bu başlıkta alınan puan genel puanın %5 ini oluşturur.

Eğitim Düzeyi (%20): Eğitim düzeyi personel bilgi sisteminden otomatik olarak alınarak karşılığındaki puan genel hesaplamaya dahil edilir. İlköğretim/Ortaöğretim 4 puan, Ön Lisans 8 puan, Lisans 12 puan, Yüksek Lisans 16 puan, Doktora 20 puan olacak şeklide personelin performansına eklenir. Bu başlıkta alınan puan genel puanın %20 sini oluşturur.

Yabancı Dil Düzeyi (%5): ÖSYM tarafından yapılan ve geçerlilik süresi devam eden yabancı dil sınav sonucu personel bilgi sisteminden otomatik olarak alınarak karşılığındaki puan genel hesaplamaya dahil edilir. Yabancı Dil Puanı 50-59 arasındaki puanlar (E) seviyesi 1 puan, 60-69 arasındaki puanlar (D) seviyesi 2 puan, 70-79 arasındaki puanlar (C) seviyesi 3 puan 80-89 arasındaki puanlar (B) seviyesi 4 puan, 90-100 arasındaki puanlar (A) seviyesi 5 olacak şekilde personelin performansına eklenir. Bu başlıkta alınan puan genel puanın %5 ini oluşturur.

Kurumun Düzenlemiş Olduğu Eğitimlerin Gerçekleşmesinde Görev Alma (%5): Değerlendirme yılı içinde yapılan eğitimlerde; sunucu olarak görev alma, teknik destek, hizmet içi eğitim organizasyonu, kurul ya da komisyon toplantılarını organize etme, vb. gibi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevlendirme yazıları en fazla beş adet olmak üzere personel tarafından performans programına yüklenir. Yüklenen her belge için personelin performansına 1 puan eklenir. Bu başlıkta alınan puan genel puanın %5 ini oluşturur.

Kurum Dışında Düzenlenmiş Eğitimlere Katılma (%5): Değerlendirme yılı içinde kendi kurumu dışında yapılan görev ve hizmet alanına katkı sağlayacak eğitimlere katıldığına dair sertifika ya da katılım belgesi (işaret dili sertifikası, bilgisayar işletmeni sertifikası, office programları sertifikası, web tasarımı belgesi vb.) en fazla beş adet olmak üzere personel tarafından performans programına yüklenir. Yüklenen her belge için personelin performansına 1 puan eklenir. Bu başlıkta alınan puan genel puanın %5 ini oluşturur.

Kurum İçi Asli Görevler Dışında Görev Alma (%10): Personelin asli görevleri haricinde komisyon, kurul, ekip (iç kontrol, taşınır işlemleri, kalite ve satın alma süreçleri vb. komisyonlarda, disiplin/inceleme soruşturmasında yürütücü ya da raportör olarak görev alma, sempozyum, çalıştay gibi organizasyonlarda görev alma ile birim amirince kurulan kurul ya da komisyonlarda görev alma), gibi oluşumlarda görev aldığına dair görevlendirme yazıları en fazla beş adet olmak üzere personel tarafından performans programına yüklenir. Yüklenen her belge için personelin performansına 2 puan eklenir. Bu başlıkta alınan puan genel puanın %10 unu oluşturur.

Kurum İçi Panel, Eğitim Şeklinde Yapılan Toplantılara Katılma (%10): Değerlendirme yılı içinde kurum içinde verilen panel, eğitim (CBİKO'dan alınan eğitimler dahil) vb. faaliyetlere katıldığına dair belge ya da sertifika en fazla beş adet olmak üzere personel tarafından performans programına yüklenir. Yüklenen her belge için personelin performansına 2 puan eklenir. Bu başlıkta alınan puan genel puanın %10 ini oluşturur.

Kurum İçi veya Kurum Dışı Eğitim Verme (%5): Değerlendirme yılı içinde kurum içinde verdiği hizmet içi eğitim (birim içinde düzenlenenler dahil) veya kurum dışında verdiği eğitimlere ilişkin 1 adet görevlendirme yazısı personel tarafından performans programına yüklenir. Yüklenen belge için personelin performansına 5 puan eklenir. Bu başlıkta alınan puan genel puanın %5 ini oluşturur.

Kurum Kültür ve İşleyişine Katkı Sağlama (%5): Değerlendirme yılı içinde kurumun kültürünü ve işleyişini geliştirici, düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerde bulunduğuna dair belge (yönetmelik veya yönerge hazırlama, kurum içi anketlere katılım, afiş tasarımı, işiyle ilgili işini kolaylaştırıcı bilgisayar programı yapma, dijital içerik oluşturma, kullanım kılavuzu hazırlama, üniversitenin tanıtım faaliyetlerinde görev alma vb.) 1 adet olmak üzere personel tarafından performans programına yüklenir. Yüklenen belge için personelin performansına 5 puan eklenir. Bu başlıkta alınan puan genel puanın %5 ini oluşturur.

Tüm alanlardan alınan puanların toplanmasıyla personelin performans puanı hesaplanır.

Değerlendirilen personel birden fazla birimde ya da pozisyonda görev yapıyorsa asli görev yaptığı birimin değerlendirici amiri personeli değerlendirir. (Araştırma merkezlerinde görev yapan personel hariç)

Değerlendirilen personel birden fazla araştırma merkezinde görev yapıyorsa görev yaptığı birimlerin değerlendirici amirleri tarafından verilen puanların ortalaması alınarak performans puanı hesaplanır

Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası
MADDE 13- (1) 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 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Komisyon kararları uygulanır.

Yürürlük
MADDE 15- (1) Bu Yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunun 15/11/2022 tarihli ve 2022/102 nolu Kararı ile kabul edilen Performans Değerlendirme Yönergesi bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte kaldırılır.

Yürütme
MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

DEĞERLENDİRİCİ AMİR TABLOSU	
PERSONEL	**DEĞERLENDİRİCİ AMİR**
Genel Sekreter Yardımcısı/Müdür	Genel Sekreter
Genel Sekreterlik Çalışanları	İlgili Genel Sekreter Yardımcısı
Özel Kalem Çalışanları	Özel Kalem Müdürü
İç Denetim Birimi Çalışanları	İç Denetçi
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Hukuk Müşavirliği Çalışanları	Hukuk Müşaviri
Daire Başkanları	Genel Sekreter
Daire Başkanlığı Çalışanları	Daire Başkanı
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Çalışanları	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Çalışanları	Döner Sermaye İşletme Müdürü
Rektörlüğe Bağlı Birimler	Birim Amiri
Uygulama ve Araştırma Merkezi Çalışanları	Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü
Koordinatörlük Çalışanları	Koordinatör