

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME TALİMATI			
Dok. Kodu: İK. TL. 01	Yayın Tarihi: 17.11.2021	Revizyon No: 02	Revizyon Tarihi: 06.11.2023	Sayfa Sayısı: 03

1.0.AMAÇ: KTÜ Tıp Fakültesi yönetimi olarak, idari personelin performansını ölçmek ve geliştirmek, verimli çalışanları teşvik etmek, mesleki ilerlemelerinde performansı esas almak ve fakültemizin tüm birimlerinin insan kaynakları planlamasında sağlıklı bir veri tabanı oluşturmak.

2.0.KAPSAM: İdari personel performans değerlendirme talimatı fakültemizin tüm birimlerini ve fiilen hizmet veren tüm personelimizi kapsar.

3.0.KISALTMALAR

KTÜ: Karadeniz Teknik Üniversitesi

4.0.TANIMLAR

Performans: Çalışanın yeteneklerini, potansiyelini, iş alışkanlıklarını, davranışlarını ve benzer niteliklerini diğerleriyle karşılaştırarak yapılan ve sistematik bir ölçüm olan Performans Değerlendirme Sistemleri verimli bir iş süreci için bütün kurumların uygulaması gereken bir yöntemdir.

5.0.SORUMLULAR

▪ Dekanlık
▪ Fakülte Sekreterliği
▪ Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon Birimi
▪ Anabilim/Bilim Dalı/Bölüm Başkanları
▪ Bölüm/Birim Sorumluları
▪ Tüm Çalışanlar

6.0.FAALİYET AKIŞI

6.1.Değerlendirme Usulünde Temel İlke: Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki yeterliliği, bireysel yerliliği, yönetsel yeterliliği ve davranışsal yeterliliği dikkate alınarak doldurulur.

6.2.Değerlendirme Usulü: Performans değerlendirmesi idari personel performans değerlendirme formunda belirlenmiş ölçütlere göre yapılır.

6.3.Değerlendirme Formlarının Doldurulması: Performans değerlendirme formları her yılın sonunda Aralık ayında Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından değerlendirme formları doldurulmak suretiyle gerçekleştirilir.

6.3.1.Değerlendirmeler kural olarak iki dereceli yapılır (tablo-1), her iki amir tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması personelin performans değerlendirme notunu oluşturur.

6.3.2.Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak personelin değerlendirici amirin yanında en az üç ay çalışmış olması gerekir.

6.3.3.Değerlendiriciler tarafından doldurulan formlar belirtilen ayın sonuna kadar Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon birimine gönderilir.

6.4.Değerlendirmede Not Usulü ve Değerlendirme Dereceleri: Değerlendirmeler her bir personel için hazırlanan toplam 20 soru üzerinden yapılır. Değerlendirme, yirmi sorunun her birine en az 1, en çok 5 puan verilmek suretiyle yapılır. Böylece personelin başarı derecesi tabloda gösterildiği şekilde hesaplanır.

PERFORMANS PUAN DAĞILIMI TABLOSU			
0-2,49 Arası Puan	2,50-2,99 Arası Puan	3-3,99 Arası Puan	4-5 Arası Puan
BAŞARISIZ	ORTA	İYİ	ÇOK İYİ
Puan değeri 1: Fakülte Sekreteri tarafından, Puan değeri 2: Dekan tarafından verilir. Her değerlendirme ölçütü 0-5 puan arasında değerlendirilir.			
KRİTER NOT ORTALAMALARI TOPLAMI (Personelin derecesi Fakülte Sekreteri ve Dekanın vermiş olduğu puan değerlerinin aritmetik ortalaması alınmak suretiyle hesaplanır)			
HESAPLAMA YILLIK PERFORMANS NOTU [(KRİTER NOT ORTALAMALARI TOPLAMI / 20 (KRİTER SAYISI))]			

Tablo-1

6.5.Değerlendirmenin Geçersiz Sayılması: Gerçeğe aykırı olarak personel lehine yapıldığı anlaşılan ya da özel maksatla çalışan aleyhine yapıldığı tespit edilen değerlendirmeler geçersiz sayılır. Geçersiz sayılan değerlendirme yerine ilgili personel hakkında daha önce yapılan değerlendirmelerin aritmetik ortalamasına göre işlem yapılır.

6.6.Performans Notu Düşük Olanların Durumu: Atamaya yetkili amir puanı başarısız (0-2,49 Arası Puan) olan personelin performansını geliştirebilmesi için tavsiyelerde bulunabilir, gerekli bulursa ilgiliye eğitim verilmesine karar verebilir. Aynı makam gerekli görürse personeli başka bir birim yöneticisi emrine verebilir.

6.7.Performans Derecesi Orta ve İyi Olanların Durumu: Değerlendirme sonucu orta yeterli (2,50-2,99 Arası Puan) ya da (3-3,99 Arası Puan) puan alanlar atamaya yetkili amir tarafından gerekli görülüyorsa başka bir birim yöneticisi emrine verilebilirler. Bunlar performanslarını yükseltebilmeleri için iyi yönde desteklenebilir gelişimine katkıda bulunacak gerekli eğitime tabi tutulabilirler.

6.8.Üstün (çok iyi) Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi: Değerlendirme sonucu çok iyi (4-5 Arası Puan) olan personel için idari amiri tarafından ödüllendirilir. Dekanlığımız ve Fakülte Sekreterliğimiz tarafından "takdir" ya da "teşekkür" belgesi ile ödüllendirilir.

6.9.Belgelerin Saklanması Gizlilik: Performans değerlendirme ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin hazırlanması ve değerlendirme sonuçlarının paylaşılmasında ve raporların saklanmasında gizlilik esastır. Bu konulardaki belgelerin hazırlanmasında ve saklanmasında görevli personelin edindikleri bilgileri açıklamaları yasaktır.

6.10.Bilgi ve Belgelerin Saklanması: Personelin performans değerlendirme belgeleri fakülte sekreterliğinde saklanır.

6.11.Üniversitedeki Görevleri Sona Erenlerle İlgili Belgeler: Üniversitedeki görevi herhangi bir nedenle sona erenlerin performans notları özlük dosyaları içinde ayrı bir yerde saklanır.