



# YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

## PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

|                   |      |            |     |
|-------------------|------|------------|-----|
| Yayın Tarihi :    |      | Sayfa No : | 1/4 |
| Revizyon Tarihi : | 2020 | Revz. No : | 02  |



*İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.*

### **Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:**

1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

## **A. PERSONELİN PERFORMANSI:**

Personelin yeterliği ve performansını ölçecek kriterler henüz belli olmadığından, personelle ilgili bir değerlendirme yapılamamaktadır.

### *Personelin Performansını Ölçmeye Yarayacak Kriter Örnekleri:*

- Personelin kullandığı bilişim programı sayısı
- Personelin aldığı takdir, teşekkür sayısı
- Personelin yıllık işlem sayısı, başarı ile tamamladığı iş sayısı
- Personelin hatalı görülen işlem sayısı
- Personel hakkında yapılan şikâyet sayısı
- Personelin katıldığı eğitim ve kurs sayısı
- Personelin aldığı disiplin cezası sayısı
- Personelin aldığı yıllık mazeret izin ve raporlu gün sayısı
- Personelin katıldığı görevde yükselme eğitimi ve başarılı olduğu sınav sayısı
- Personelin görevde iken bitirdiği okul sayısı

### *Performans Ölçülerinin Özellikleri*

- Geçerlilik (ilgili, hedeflere, sonuçlara, etkilere yönelik, ihtiyaca cevap veren)
- Tutarlılık (nesnel, tekrarlanabilir)
- Güvenilirlik (uzlaşımış, kolay anlaşılır, tahrifata dirençli)
- Kolay ve ekonomik ölçüme yatkın

## **B. PERSONELİN EĞİTİMİ:**

Yüksekokulda, personelin bilgi ve becerisini arttırmak amacıyla çeşitli eğitim kurslarına katılımı sağlanmıştır. Bu eğitimler personelin kendine olan güvenini arttırmasına, moral ve motivasyonunu yüksek tutmasına ve işini severek yapmasına önemli katkı yapmaktadır.

## AKADEMİK PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME

| S. NO | KRİTERLER  | (A)<br>BÖLÜM BAŞKANI | (B)<br>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ | (C)<br>TOPLAM PUAN [(A+B)/2] | (D)<br>% | PERFORMANS PUANI [(C*D)/100] |
|-------|--|----------------------|--------------------------|------------------------------|----------|------------------------------|
| 1     | Yükseköğretim kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeleri gerçekleştirmedeki tutumu ve uyumu |                      |                          |                              |          |                              |
| 2     | Öğretim, araştırma ve uygulama yeteneği  |                      |                          |                              |          |                              |
| 3     | Yabancı dil bilgisi  |                      |                          |                              |          |                              |
| 4     | Öğrencileri değerlendirme ve yetiştirmedeki başarısı   |                      |                          |                              |          |                              |
| 5     | Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti  |                      |                          |                              |          |                              |
| 6     | Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti,   |                      |                          |                              |          |                              |
| 7     | Disipline riayeti,   |                      |                          |                              |          |                              |
| 8     | İnsan haklarına saygısı, kişi haklarına saygı ve insan onuru ile bağdaşmayan davranışlar sergileme eğilimi.  |                      |                          |                              |          |                              |
| 9     | Amirlerine ve arkadaşlarına karşı tutumu.  |                      |                          |                              |          |                              |
| 10    | Çalışkanlık ve dürüstlüğü.   |                      |                          |                              |          |                              |
| 11    | Etik değerlere bağlılığı   |                      |                          |                              |          |                              |
| 12    | Mesleki bilgisi ve yaptığı aşamalar,   |                      |                          |                              |          |                              |
| 13    | Tarafsızlığı ve sorumluluk duygusu,  |                      |                          |                              |          |                              |
| 14    | Temsil ve müzakere yeteneği,   |                      |                          |                              |          |                              |
| 15    | Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği itina ve hassasiyet,                                     |                      |                          |                              |          |                              |
| 16    | Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği,   |                      |                          |                              |          |                              |
| 17    | İdari görevleri  |                      |                          |                              |          |                              |
| 18    | Akademik Teşvik Puanı  |                      |                          |                              |          |                              |
| 19    | Mevzuat Bilgisi  |                      |                          |                              |          |                              |
| 20    | Komisyonlarda Görev Alma   |                      |                          |                              |          |                              |

| <b>İDARİ PERSONEL<br/>PERFORMANS DEĞERLENDİRME</b>                 |                                     |             |             | <b>Fotoğraf</b> |            |                         |
|--|-------------------------------------|-------------|-------------|-----------------|------------|-------------------------|
| <i>Adı Soyadı</i>  |                                     |             |             |                 |            |                         |
| <i>İş Ünvanı</i>   |                                     |             |             |                 |            |                         |
| <i>Bağlı Olduğu Makam</i>  | Yüksekokulu Sekreterliği            |             |             |                 |            |                         |
| <i>Değerlendirme Yılı</i>  | <b>2018</b>                         | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>PUAN</b>     | <b>%</b>   | <b>Performans Puanı</b> |
| <b>Bilişim Programları Kullanma (7 puan)</b>                       | <i>Office</i>                       |             |             |                 | 7          |                         |
|  | <i>Web Tasarımı</i>                 |             |             |                 |            |                         |
|  | <i>E-bütçe</i>                      |             |             |                 |            |                         |
|  | <i>Maaş</i>                         |             |             |                 |            |                         |
|  | <i>Taşınır Mal</i>                  |             |             |                 |            |                         |
|  | <i>Muhasebe</i>                     |             |             |                 |            |                         |
|  | <i>Diğer</i>                        |             |             |                 |            |                         |
| <i>Hizmet İçi Kurslara Katılma</i>                                 |                                     |             |             |                 | 2          |                         |
| <i>Hazırladığı Evrak Sayısı</i>                                    |                                     |             |             |                 | 3          |                         |
| <i>Hatalı Bulunan Evrak Sayısı</i>                                 |                                     |             |             |                 | 3          |                         |
| <i>İşinde Hataları Nedeniyle Aldığı Para Cezası</i>                |                                     |             |             |                 | 8          |                         |
| <b>Kullandığı Teknik Donanım Sayısı (7 puan)</b>                   | <i>Bilgisayar</i>                   |             |             |                 | 7          |                         |
|  | <i>Fotokopi, Baskı Makinesi</i>     |             |             |                 |            |                         |
|  | <i>Projeksiyon, Ses Sistemleri</i>  |             |             |                 |            |                         |
|  | <i>Optik Okuyucu</i>                |             |             |                 |            |                         |
|  | <i>Server</i>                       |             |             |                 |            |                         |
|  | <i>CCTV Güvenlik Kamera Sistemi</i> |             |             |                 |            |                         |
|  | <i>Tarayıcı ve Diğer</i>            |             |             |                 |            |                         |
| <i>Hakkında Yapılan Yazılı Ve Sözlü Şikâyet</i>                    |                                     |             |             |                 | 5          |                         |
| <i>İşinde Aldığı Disiplin Cezası ya da Tenkit Yazısı</i>           |                                     |             |             |                 | 10         |                         |
| <i>Yanında Çalışan Alt Eleman</i>                                  |                                     |             |             |                 | 1          |                         |
| <i>Biriminde veya Birim Dışında Görev Aldığı Organizasyon</i>      |                                     |             |             |                 | 5          |                         |
| <i>Aldığı Takdir, Teşekkür Ve Maaş Ödülü.</i>                      |                                     |             |             |                 | 4          |                         |
| <i>Birim Adına Cevap Verdiği E-Posta</i>                           |                                     |             |             |                 | 1          |                         |
| <i>Görevi Gereği Kendisine Verilen Riskli Ve Hassas Görev</i>      |                                     |             |             |                 | 5          |                         |
| <i>Görevde İken Eğitim-Öğretimde Yaptığı Aşama, Aldığı Diploma</i> |                                     |             |             |                 | 5          |                         |
| <i>Görev Aldığı Komisyonlar</i>                                    |                                     |             |             |                 | 2          |                         |
| <i>Etik Değerlere Bağlılık</i>                                     |                                     |             |             |                 | 10         |                         |
| <b>Genel Görüş (20 puan)</b>                                       | <i>Sadakat</i>                      |             |             |                 | 2          |                         |
|  | <i>Uyum</i>                         |             |             |                 | 2          |                         |
|  | <i>Tarafsızlık</i>                  |             |             |                 | 2          |                         |
|  | <i>Mesleki Bilgi</i>                |             |             |                 | 4          |                         |
|  | <i>Mevzuat Bilgisi</i>              |             |             |                 | 4          |                         |
|  | <i>İş Disiplini</i>                 |             |             |                 | 6          |                         |
| <b>TOPLAM</b>  |                                     |             |             |                 | <b>100</b> |                         |