T.C.
İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

BİRİNCİ BÖLÜM – Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi idari personelinin performanslarını, ölçülebilir hedefler ve yetkinlik göstergeleri doğrultusunda izlemek, değerlendirmek ve geliştirmektir.

Bu sistemle;

- Çalışanların hedef odaklı çalışmasını desteklemek,
- Verimliliği artırmak,
- Kurumsal stratejik hedeflerle bireysel performansı ilişkilendirmek,
- Ücret, teşvik, kariyer ve gelişim planlamasına veri sağlamak amaçlanır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin tüm idari kadro çalışanlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge, 4857 Sayılı İş Kanunu, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ana Yönetmeliği ve Üniversite Senatosu kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen bazı tanımlar aşağıda belirtilmiştir:

(a) Üniversite **:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesini,
(b) Mütevelli Heyeti **:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
(c) Rektör **:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörünü,
(ç) Genel Sekreter **:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreterini,
(d) Yönetici **:**Rektörlük, Dekanlar, Müdürler, Genel Sekreterlik, Daire Başkanları, Müdürler,
(e) İdari Birim **:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde yer alan Daire Başkanlıkları, Müdürlük ve Koordinatörlüklerini,
(f) İdari Kadro: Performans değerlendirmesine tabi olacak çalışanların bütününü,
(g) Performans **:** İdari kadro çalışanlarının bir yıl boyunca göstermiş olduğu tüm faaliyetlerindeki toplam performans göstergesini,
(ğ) Hedef **:** Üniversite ve birim önceliklerini desteklemek amacıyla, çalışanın görev ve sorumlulukları, doğrultusunda performans dönemi içinde gerçekleştirmesi planlanan, iş sonuçlarını ve sonuçlara nasıl gidileceğini gösterir sözel ve sayısal terimleri,
(h) Performans Notu **:** İdari personelin çalışma ve hizmet alanındaki faaliyet çeşitleri için hesaplanacak puanları ve her bir alanda bu puanların toplamının hangi yüzdelik oranlarla nihai değerlendirmeye katılacağını gösteren notunu, İfade eder.
(e) Dijital Sistem: Üniversite tarafından kullanılan dijital izleme sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumlular ve Görevleri

Madde 4 – (1) Genel Sekreterlik, Dijital sisteminin bilgi-işlem altyapısı desteğiyle yönetimini sağlar; hedeflerin sisteme tanımlanması, performans sisteminin uygulanmasından ve değerlendirme dönemlerinin yürütülmesi yıllık performans takviminin ilan edilmesinden sorumludur.

(2) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Genel sekreterlik ile birlikte değerlendirme dönemlerinin yürütülmesi ve sonuç raporlarının hazırlanmasından sorumludur.

(3) Daire Başkanları, kendilerine atanan hedefleri alt birimlere dağıtır, çalışanlarının performansını izler, geri bildirim verir ve dijital sistemde değerlendirmeleri tamamlar.

(4) İdari personel, kendisine bildirilen hedefleri yerine getirir, ara ve yıl sonu değerlendirmelerinde kendini değerlendirir, yöneticisiyle gelişim planlarını paylaşır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Süreci ve Hesaplama İşlemleri

Performans Dönemi ve Aşamaları

Madde 5 – Performans dönemi her yıl **31 Ağustos – 01 Eylül** tarihleri arasındadır.
Değerlendirme süreci dijital sistem üzerinden yürütülür ve dört aşamadan oluşur:

(1) Hedef Bildirimi (Ağustos)

(a) Üniversite stratejik planı doğrultusunda Genel Sekreterlik tarafından Daire Başkanlıklarına 6 hedef atanır.

(b) Daire Başkanları bu hedefleri alt kadrolara dağıtır ve çalışanlara bireysel hedefler dijital sistemde bildirilir.

(2) Ara Değerlendirmeler (Mart)

(a) Altı ayda bir ara değerlendirme yapılır.

(b) Çalışan, dijital sistemde kendi hedef gerçekleşme durumunu günceller.

(c) Yöneticisi geri bildirim vererek süreci izler.

(3) Yıl Sonu Değerlendirmesi (Eylül)

(a) Çalışan ve yöneticisi hedef gerçekleşmelerini, yetkinlik ve davranış göstergelerini değerlendirir.

(b) Nihai performans puanı dijital sistem üzerinden otomatik olarak hesaplanır.

(4) Geri Bildirim ve Gelişim Planı

(a) Yöneticiler, akademik yıl sonu görüşmelerinde çalışanların güçlü ve gelişime açık yönlerini belirler.

(b) Gerekli eğitim veya gelişim desteği Genel Sekreterlik ve İnsan Kaynakları daire başkanlığı tarafından planlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme Alanları ve Puanlama

Madde 6 – Performans Faaliyet Alanları

Performans değerlendirmesi dört ana alanda yapılır:

Faaliyet Alanı	Açıklama	Değerlendirme Ölçeği
Hedef Yönetimi	Kurumsal hedeflerle uyumlu bireysel iş hedeflerinin gerçekleşme oranı	0 – 100
Mesleki Yeterlilik	Görevle ilgili bilgi, beceri, sorumluluk, çözüm üretme, iş kalitesi	1 – 5
Kurumsal Davranışlar	Kurum kurallarına, çalışma saatlerine ve etik değerlere uyum	1 – 5
Paydaş Memnuniyeti (Varsa)	İç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimler	1 – 5

Madde 7 – Değerlendirme Ağırlıkları

Dönem	Ağırlık (%)
Ara Değerlendirme	30
Yıl Sonu Değerlendirme	70

BEŞİNCİ BÖLÜM

Performans Notu ve Sonuçların Kullanımı

Madde 8 – Performans Notu Ölçeği

Performans Düzeyi	Puan Aralığı	Açıklama
A	90 – 100	Çok Başarılı
B	80 – 89,99	Başarılı

Performans Düzeyi	Puan Aralığı	Açıklama
C	70 – 79,99	Beklentileri Karşılayan
D	50 – 69,99	Gelişmesi Gereken
F	0 – 49,99	Beklentilerin Altında

Madde 9 – Sonuçların Kullanımı

Performans sonuçları:

(a) Sözleşme yenileme,
(b) Ücret artışı ve prim uygulamaları,
(c) Teşvik ve ödül planlaması,
(d) Kariyer gelişimi, terfi ve görev değişikliklerinde dikkate alınır.

- **A ve B notu** alan çalışanlar teşvik veya ödül kapsamında değerlendirilebilir.
- **D notu** alan çalışanlar için gelişim planı hazırlanır ve sonraki dönem yakından izlenir.
- **F notu** alanların iş akdi ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirme yapılarak feshedilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 10 – Yürürlük

Bu yönerge, Üniversite Senatosu'nun kabulüyle yürürlüğe girer. Bu yönerge kapsamında idari personel performans değerlendirmeleri tamamen dijital sistem üzerinden yürütülür.

Madde 11 – Yürütme

Bu yönerge hükümlerini İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.