|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDÜR** | **Doküman kodu** | KD-PR-0001 |
| **Yayın tarihi** | 27.08.2018 |
| **GÖREV / UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ** | **Değ. No** | 0 |
| **Değ. Tarihi** | - |

Görev / Unvan Değişikliği süreci, bir çalışanın kurumda mevcut pozisyonunun üst veya alt bir pozisyon / unvana değiştirilmesi sürecidir.

1. **Amaç**

İdari Personelin Görev / Unvan Değişikliği sürecini belirli kriterlere dayalı olarak yürütmek, kariyer gelişimlerini desteklemek.

1. **Kapsam**

Bu prosedür tüm Antalya Bilim Üniversitesi İdari personelini kapsar.

1. **Terfi/Atama Değerlendirme Kriterleri ;**

* Yükseltileceği unvanda / birimde boş kadro bulunması,
* Eğitim düzeyinin yeterli olması,
* Kurum içerisinde minimum 1 yıl çalışma süresini doldurmuş olmak
* Mevcut görevinde başarılı olmak (İdari Personel Performans Değerlendirme puanının % 80 ve üzerinde olması)
* Mesleki bilgi ve becerilerinin ilgili pozisyon için yeterli olması
* Son 1 yıl içerisinde ÜY-YO-0060 İdari Personel Disiplin yönergesi kapsamında herhangi bir disiplin cezası almamış olmak .

1. **İdari Personel Performans Değerlendirme Süreci:**

Performans, Görev / Unvan Değişikliği sürecinin en önemli parçasıdır. Bu bağlamda, Antalya Bilim Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi (ÜY-YÖ-0067) eşliğinde kullanılan İdari Personel Performans Değerlendirme Formu (İK-FR-0046), İdari çalışanların direkt bağlı oldukları birinci yöneticileri tarafından yılda bir kez görüşülerek doldurulur. İdari çalışanların bireysel, fonksiyonel ve yönetsel yetkinliklerinin ölçüldüğü değerlendirme soruları haricindeki genel değerlendirme alanında terfi v.b. talepleri alınır.

Aynı formda idari personel bireysel, fonksiyonel olarak; Yönetici pozisyonundaki İdari Personel de Bireysel, Fonksiyonel ve Yönetsel olarak değerlendirilir. Formun “Potansiyel Geribildirim” bölümünde , personelin kendi biriminde bir üst görevi yapma potansiyeli veya bir başka birimde çalışma potansiyeli bağlı bulunduğu 1. Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek Genel Sekreterlik Makamına sunulur. Son 1 yıl içerisinde Görev/Unvan/Departman değişikliği yapılmış personelin ilgili yıla ait İdari Personel Performans Değerlendirmesi değişiklik öncesi görev yapmış olduğu birimin 1. Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

Performans Değerlendirmesi sonucunda elde edilen veriler; ücret yönetimi, kariyer planlama, eğitim ihtiyacının belirlenmesi, rotasyon, iş geliştirme konularında Rektörlük / Genel Sekterlik Makam tarafından belirleyici unsur olarak kullanılır. Performans değerlendirmesi sonucunda başarı düzeyi “ % 30 ve altı” olan personeller için değerlendirmeyi yapan amir tarafından savunması istenebilir, eğitim ihtiyaçları belirlenebilir veya başka bir Departmanda görevlendirilmesi teklif edilebilir.

Performans Değerlendirmesi sonucuna göre, kurumda mevcut boş kadro ve pozisyonlara seçilecek personel, İdari Personel Performans Değerlendirme Formunda %80 ve üzerinde başarı göstermiş idari personel arasından tercih edilir.

Genel Sekreterlik kararı ve onayı ile Görev / Unvan Değişikliği süreci onaylanır

Görev / Unvan Değişikliği olan personelin yeni görev yeri/ unvanı resmi yazı ile ilgili departmanlara ve personele duyurulur.

İdari Personel Performans Değerlendirme Süreci sonucunda personellerin eğitim ihtiyaçları belirlenip, Kişisel ve Mesleki gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla, Kurum dışı veya Hizmet içi Eğitim planlamaları da gerçekleştirilir ve uygulanır.

**Ek- 1 : İdari Personel Performans Değerlendirme Formu İK-FR-0046**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | **İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU** | | | | | | | | | | |  |
|  |
| **1.  BÖLÜM: GENEL BİLGİLER** | | | | | | | | | | |  |
| **DEĞERLENDİREN BİRİM AMİRİ** | | | **DEĞERLENDİRİLEN ÇALIŞAN** | | | | | | | |  |
| **Adı ve Soyadı** | |  | **Adı ve Soyadı** | |  | | | | | |  |
| **Görevi/Pozisyonu** | |  | **Görevi (Pozisyonu)/ Unvanı** | |  | | | | | |  |
| **Kaçıncı Amiri Olduğu** | | **( ) 1'inci ( ) 2'nci** | **Göreve Başlama Tarihi** | |  | | | | | |  |
| **Değerlendirme / Görüşme Tarihi** | | **…...../…...../….....** |  | | | | | | | |  |
| **2. BÖLÜM: BİREYSEL YETKİNLİKLER** | | | | | | | | | | |  |
|  | **YETKİNLİKLER** | | | **Beklenenin çok üzerinde(91-100)** | **Beklenenin üzerinde(71-90)** | **Beklenen düzeyde(51-70)** | **Beklenenin altında(31-50)** | **Beklenenin çok altında(0-30)** | | |  |
| 1. | Görevini kurumun genel amaç, hedef ve stratejileri doğrultusunda, iş disiplini içinde ve kurallara uyarak yerine getirmektedir. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 2. | Dili pozitif ve yapıcı bir şekilde kullanarak etkili ve anlaşılır iletişim kurmaktadır. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 3. | Farklı bakış açılarından değerlendirmeler yapabilmektedir. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 4. | Kendi ekibiyle uyumlu ve verimli bir şekilde çalışır, gerektiğinde işbirliği içerisinde bulunur. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 5. | Diğer ekiplerle birlikte uyumlu ve verimli bir şekilde çalışır, gerektiğinde işbirliği içerisinde bulunur. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 6. | Mesai saatlerinde işine odaklanır ve zamanını etkili bir biçimde yöneterek işlerini istenilen şekilde (mevzuata ve işleyişe uygun) sonuçlandırır. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 7. | Her koşulda işiyle ilgili doğru ve eksiksiz bilgilendirme yapar, yapıcı geribildirimlerde bulunur. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 8. | İşini geliştirmek için çabalar ve gerektiğinde verimliliği artırmak için iyileştirmeler yapar veya önerilerde bulunur. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 9. | İşindeki olası riskleri analiz eder ve onları minimize edecek önlemler alır veya alınmasını sağlar. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 10. | İşiyle ilgili teknoloji, ekipman ve teçhizatı temiz ve özenli kullanır, dijital yetkinliklere sahiptir ve bilmediklerini kısa sürede öğrenmek için çaba gösterir. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 11. | Yeniliklere hızla adapte olur, değişime direnç göstermez. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 12. | Gerekli durumlarda karar alabilir, yetkisi ve bilgisi dahilinde inisiyatif kullanır. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 13. | İşiyle ilgili ya da kuruma faydalı olacak konularda geliştirme önerileri yapar, sorunları görmezden gelmez. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 14. | Sorumluluk bilincine sahiptir, yetkinliği çerçevesinde ek görev veya sorumlulukları almaya isteklidir. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 15. | Etik ve ahlaki kurallara uyar, uyulmadığı durumları gözlemlediğinde kurum menfaati doğrultusunda hareket eder, kurum menfaatini gözetir. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 16. | Üniversitenin kaynaklarını (zaman, enerji, malzeme vb. gibi kurumsal kaynakları) etkin kullanır. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 17. | Güleryüzlü, kurumun itibar ve prestijine uygun olumlu izlenim yaratır. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| **Aritmetik Ortalama** | | | **0%** | **%0** | **%0** | **0%** | **0%** | **0%** | | |  |
| **3.  BÖLÜM: FONKSİYONEL YETKİNLİKLER (İşle ilgili, işe özel)** | | | | | | | | | | |  |
| İşle ilgili yetkinlikler kişiye özel olarak yazılmalıdır. Örneğin; özel program bilgisi, ekipman kullanımı, yabancı dil becerisi, sahip olması gereken sertifikalar vb. | | | | | | | | | | |  |
|  | **YETKİNLİKLER** | | | **Beklenenin çok üzerinde** | **Beklenenin üzerinde** | **Beklenen düzeyde** | **Beklenenin altında** | **Beklenenin çok altında** | | |  |
| 1. |  | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 2. |  | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 3. |  | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 4. |  | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 5. |  | | |  |  |  |  |  | | |  |
| **Aritmetik Ortalama** | | | **0%** | **%0** | **%0** | **0%** | **0%** | **0%** | | |  |
| **4.  BÖLÜM: YÖNETSEL YETKİNLİKLER (Sadece ekip yönetme sorumluluğu olan yönetici pozisyonundaki çalışanlar için doldurulacaktır)** | | | | | | | | | | |  |
|  | **YETKİNLİKLER** | | | **Beklenenin çok üzerinde** | **Beklenenin üzerinde** | **Beklenen düzeyde** | **Beklenenin altında** | **Beklenenin çok altında** | | |  |
| 1. | İşinin gereklilikleriyle ilgili yeterli bilgi ve beceriye sahiptir. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 2. | Ekibe alınacak personelin gereken yetkinliklere sahip olması konusunda ekibini eğitir, yetiştirir ve sürekli bilgilendirir. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 3. | Ekibinin rol modelidir. Tutum, davranış, iletişim tarzı, pozitif ve yapıcı yaklaşım, iş yapma tarzı ve iş ahlakı bakımından örnek olur. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 4. | Davranış değişikliği gerçekleştirebilecek şekilde etkili ve yerinde geribildirim verir. Kişiyi rencide etmez, kazanım ve gelişim odaklıdır. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| 5. | Olumlu davranışları gözlemler ve takdir eder, olumlu davranışın geliştirilmesi ve sürdürülmesi için gerekli motivasyon araçlarını etkili olarak kullanır. | | |  |  |  |  |  | | |  |
| **Aritmetik Ortalama** | | | **0%** | **%0** | **%0** | **0%** | **0%** | **0%** | | |  |
| **Genel Değerlendirme Ortalaması** | | | | **0%** | | | | | | |  |
| **5. BÖLÜM: GENEL PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ** | | | | | | | | | | |  |
| Kişiyle ilgili genel değerlendirmeniz ve varsa özel olarak belirtmek istediğiniz konuları yazınız. | | | | | | | | | | |  |
|  |
| **PERFORMANS GÖRÜŞMESİ /GERİBİLDİRİMİ** | | | | | | | | | | |  |
| **6. BÖLÜM: BİREYSEL PERFORMANS GERİBİLDİRİMİ** | | | | | | | | | | |  |
| **Gelişime Açık Yönler** | | | **Güçlü Yönler** | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
| **7. BÖLÜM: FONKSİYONEL PERFORMANS GERİBİLDİRİMİ** | | | | | | | | | | |  |
| **Gelişime Açık Yönler** | | | **Güçlü Yönler** | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
| **8. BÖLÜM: YÖNETSEL PERFORMANS GERİBİLDİRİMİ** | | | | | | | | | | |  |
| **Gelişime Açık Yönler** | | | **Güçlü Yönler** | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
| **9.BÖLÜM: EĞİTİM İHTİYAÇLARI** | | | | | | | | | | |  |
| **BİREYSEL GELİŞİME YÖNELİK İHTİYAÇLAR** | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| **FONKSİYONEL GELİŞİME YÖNELİK İHTİYAÇLAR** | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| **YÖNETSEL GELİŞİME YÖNELİK İHTİYAÇLAR (Yöneticilik rolü olan veya yöneticilik pozisyonlarına aday çalışanlar için)** | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| **10. BÖLÜM: POTANSİYEL GERİBİLDİRİMİ** | | | | | | | | | | |  |
| **Kendi Biriminde/Departmanında Bir Üst Görevi Yapma  Potansiyeli (Yöneticilik Potansiyeli)** | | | **Başka Bir Görev ve/veya Birimde Çalışma Potansiyeli Varsa Diğer Yetkinlikleri** | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
| **DEĞERLENDİRİLEN ÇALIŞANIN DEĞERLENDİRME HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ** | | | | | | | | | | |  |
| (Bu kısım değerlendirilen tarafından doldurulacaktır.) | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| **İ M Z A   (Değerlendiren)** | | | **İ M Z A  (Değerlendirilen)** | | | | | | | |  |
|  |
|  |
| Form No:İK-FR-0046 Yayın Tarihi:12.08.2021 Değ.No:1 Değ.Tarihi:25.04.2022 | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ** |
|