TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU PERFORMANS TABANLI SİCİL VE BAŞARI DEĞERLENDİRME ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Esasların amacı; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşması için Başkanlık ve bağlı işyerlerinde çalışanların ortaya koymaları beklenen performansa ilişkin ortak anlayışın yerleşmesine, bu amaca yönelik çabaların yönetilmesine, çalışanların performanslarının düzenli olarak değerlendirilmesi ve ölçüm sonuçlarına göre bireysel ve kurumsal gelişime dair tespitlerde bulunulmasına ilişkin asgari şartlar ile süreçlerin belirlenmesi ve bu süreçlerde uygulanacak usul ve esasların düzenlenmesidir.

(2) Bu Esaslar, Kurumda görev yapan tüm çalışanları kapsar. Ancak prim ödemeleri, ilgili mevzuat kapsamında belirlenen çalışanlar için gerçekleştirilir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Esaslar; 17/7/1963 tarihli ve 278 sayılı "Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun", "4 numaralı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi", "TÜBİTAK İnsan Kaynakları Yönetmeliği" ile "15/10/2021 tarihli Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Personel İşe Alma, Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esasları" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Esaslarda geçen;

a) Bağlı işyeri: Başkanlığa bağlı araştırma merkezleri, enstitüler ve Başkanlığa bağlı diğer işyerlerini,

b) Başkan: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanını,

c) Başkanlık: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığını,

ç) Bireysel Performans Yönetim Sistemi: Çalışanların, Kurumun performans hedeflerine ulaşmak adına kendilerinden beklenen bireysel performansın yönetimine ilişkin sistemi,

d) BUTAL: Bursa Test ve Analiz Laboratuvarını,

e) Değerlendirici: Çalışanların performansını değerlendirmekle görevli kişi veya kişileri,

f) Değerlendirme Kurulu: İnsan kaynakları planlaması, işe alma, atama, görevde yükselme, performans ve kariyer yönetimi süreçlerinde; değerlendirme, yönlendirme yapan ve bunlara ilişkin Başkana önerilerde bulunan kurulu/kurulları,

g) Değerlendirme Merkezi: Kurumun insan kaynakları politikası ve hedefleri doğrultusunda yetkin ve yetenekli personel temini amacıyla, ilk atama öncesi başvuruların incelenmesi, değerlendirilmesi, görevde yükselmelerin değerlendirilmesi, kariyer planlaması ve kariyer yönlendirmesi, yönetici adaylarının tespiti, yetkinlik açıklarının belirlenmesi ve giderilmesine yönelik eğitim planlamasının gerçekleştirilmesi, performans yönetimi ve kurumsal kapasite oluşturulması konularında danışmanlık yapmak, değerlendirme ve görüş vermek üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığında oluşturulan merkezi,

ğ) Kılavuz: Bireysel performans yönetiminde uygulanacak yaklaşımı, performans ölçme ve değerlendirmede uygulanacak yol ve yöntemleri, performans ölçme ve değerlendirme sürecindeki sorumluları, performans göstergelerini, gösterge ağırlıklarını ve sistemin nasıl işleyeceğine dair bilgileri içeren, Başkanlık ve bağlı işyerleri özelinde hazırlanan ve Başkan Oluru ile yürürlüğe konulan kılavuzu,

h) Kurum: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu (TÜBİTAK),

ı) Öz değerlendirme: Çalışanların performans değerlendirmesi sırasında, kendi performansları ile ilgili görüşlerini ifade ederek hedeflerini ve/veya yetkinliklerini puanlamalarını,

i) Performans: Çalışanların işlerini gerçekleştirme eylemlerini veya bu eylemlerin bütünü olan süreci,

j) Performans Göstergeleri: Çalışanların, kendilerinden beklenen iş sonuçlarına ulaşmak için sergiledikleri ilerlemenin zaman içindeki değişimini ölçerek karşılaştırma yapmaya olanak sunan göstergeleri,

k) Performans Metrikleri: Performans göstergelerinin ölçümünü sağlayan tutum, davranış, hedef faaliyet sonucu vb. ögeleri,

l) Yetkinlik: Çalışanların işlerini başarılı ve etkin bir şekilde yerine getirmelerini sağlayan bilgi, beceri, davranış ve tutumların bütününü,

m) Yönetmelik: 10/07/2007 tarihli ve 26578 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu İnsan Kaynakları Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bireysel Performans Yönetim Sistemi

Bireysel performans yönetim sisteminin temel ilkeleri

MADDE 4- (1) Bireysel performans yönetim sisteminde aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

a) Belirlilik: Bireysel performans yönetim sistemi tanımlı ve çalışanların bilgilendirilmiş olduğu süreçlerden oluşur.

b) Stratejik belgelerle uyumluluk: Bireysel performans yönetim sistemi ve göstergeleri, üst politika belgeleri, Kurumun stratejik planları, yıllık performans programları ve ilgili mevzuatı ile uyumlu olacak şekilde belirlenir.

c) Katılımcılık: Bireysel performans yönetim sistemi, çalışanların sürece katılımına ve astlar ile üstlerin etkili iletişimine dayanır.

ç) Adalet ve nesnellik: Bireysel performans yönetim sistemi, çalışanlara adil bir biçimde uygulanır. Sistemin her aşamasında nesnelliğin korunması amacıyla performans değerlendirilmesine ilişkin bilgiler düzenli olarak belgelendirilir. Değerlendirme yapılırken ilgili birimin yapısı, çalışma koşulları, içinde bulunulan şartlar ve iş yükü gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

d) Ölçülebilirlik: Performans göstergelerinin somut verilerle desteklenmek suretiyle ölçülebilir olması esastır.

e) Şeffaflık: Bireysel performans yönetim sisteminin açık olması, değerlendirilen çalışanların süreçlerden ve kendileri ile ilgili sonuçlardan haberdar edilmesi esastır.

f) Kişiye özel olma ve mahremiyet: Bireysel performans yönetim sisteminde değerlendirme çalışan özelinde yapılır. Her çalışanın kişisel yetkinlikleri, kendisinden beklenen işler ve içinde bulunduğu şartlar farklı olduğundan, çalışanlar arasında bir kıyaslama yapılmaz. Yapılan değerlendirmelerin ilgililerinden başkasının erişimine kapalı olacak şekilde muhafaza edilmesi esastır.

Kılavuzların hazırlanması

MADDE 5- (1) Bu Esaslardaki hükümler esas alınarak, Başkanlık ve bağlı işyerleri özelinde, bireysel performans değerlendirme yöntem, süreç ve formlarının, bireysel hedeflerin, bireysel performans göstergelerinin ve ağırlıklarının, bireysel performans

değerlendirme takviminin, performans ölçme ve değerlendirmesi yapılırken dikkat edilecek hususların yer aldığı bir kılavuz hazırlanır.

(2) Başkanlık ve bağlı işyerleri özelinde hazırlanacak kılavuzlarda yer alacak olan performans göstergeleri, rol veya iş aileleri bazında belirlenir. Rol veya iş aileleri bazında tanımlanacak performans göstergeleri; yetkinlik bazlı olabileceği gibi, hedef bazlı da olabilir. Yapılacak yetkinlik analizleri sonucunda performans göstergeleri, "Mesleki Göstergeler" ve "Davranışsal Göstergeler" olarak iki kategori altında tanımlanır:

a) Mesleki Göstergeler: İşlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için çalışanların sergilemeleri beklenen görevlere ilişkin göstergelerdir. Mesleki göstergeler, kendi içinde aşağıda belirtilen üç alt kategoride detaylandırılır:
    i. Rutin Görev Performansı Göstergeleri: Çalışanların işle ilgili süreçlerde aynı ya da benzer şekilde gerçekleştirilen görevlerde ortaya koydukları performansı ölçmeye yönelik göstergelerdir.
    ii. Değişen Şartlara Uyuma Yönelik Görev Performansı Göstergeleri: Çalışanların işle ilgili süreçlerde değişen veya süreç içinde oluşan yeni görevlere ne derecede adapte olabildiğini ölçmeye yönelik performans göstergeleridir.
    iii. Yaratıcı Görev Performansı Göstergeleri: Çalışanların işle ilgili süreçlerde hem yeni hem de yararlı olan fikir, model, süreç, yöntem, ürün, teknoloji vb. unsurları geliştirebilme ve tasarlayabilme derecelerini ölçmeye yönelik performans göstergeleridir.

b) Davranışsal Göstergeler:
    i. Bireysel Davranış Göstergeleri: İşlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için çalışanların sergilemeleri beklenen bireysel tutum ve davranışlara yönelik göstergelerdir.
    ii. Takım İçi Davranış Göstergeleri: İşlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için çalışanların bulundukları ekipte sergilemeleri beklenen tutum ve davranışlara yönelik göstergelerdir.

(3) Mesleki ve Davranışsal Göstergelere ilişkin Performans Göstergeleri Tablosu Ek-1'de yer almaktadır. Başkanlık ve bağlı işyerleri, Ek-1'de verilen performans göstergelerinden kendi iş süreçlerinin yönetimi kapsamında uygun olanlarını kılavuzlarında kullanmakla birlikte, yeni göstergeler tanımlayabilirler.

(4) **(Değişik:02/02/2023-48YK)** Rol veya iş aileleri bazında, yetkinlik ve/veya hedef bazlı ortaya konan performans göstergelerine ilişkin ağırlıklandırma önerileri, Başkanlık ve bağlı işyerlerinin önceliklerine ve bağlamına göre belirlenir. Bu ağırlıklandırma önerilerinin de yer aldığı kılavuzlar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından Başkan Oluru'na sunulur. Farklı rol ve iş aileleri için ortak hedef belirlenebilir.

(5) Kılavuzlar, değerlendirme yılından önce Başkan Oluruna sunulur. Bir defa onaylanan bir kılavuzda herhangi bir değişiklik yapılmaması durumunda, kılavuz yeniden onaya sunulmadan uygulama devam ettirilir. Ancak, değerlendirme yılı içerisinde yeni rol veya iş aileleri tanımlanırsa ve bunlara yönelik çalışan istihdamı gerçekleşirse kılavuzun bu çalışanlar ile ilgili kısımları gerekçelendirilmek şartıyla değerlendirme yılı içerisinde Başkan Oluru ile değiştirilebilir.

(6) Kılavuzlar ile değerlendiriciler ve değerlendirme takvimi, değerlendirme yılından önce çalışanlara duyurulur.

Performans izleme

MADDE 6- (1) Performans değerlendirmesi; çalışanların kademe ilerlemesinde, derece ve görevde yükselmesinde, yönetici olarak atanmasında, prim tutarının belirlenmesinde, kariyer ve eğitim-gelişim planlaması gibi insan kaynakları süreçlerinde dikkate alınır.

(2) Performans değerlendirme süreci, yıl ortasında bir ara değerlendirme ve yıl sonunda genel değerlendirme olmak üzere en az iki aşamadan oluşur.

(3) Ara değerlendirme her yıl Temmuz ayında bir kontrol ve iyileştirme işlevi olarak yapılır. Yapılan ara değerlendirmede dönemsel hedeflerde geri kalınmışsa çalışanlara gerekli geri bildirimde bulunularak gerekli performans iyileştirme tedbirleri performans değerlendirme formlarında belirtilir. Ara değerlendirme notu, yıl sonunda yapılacak değerlendirme notuna dâhil edilmez.

(4) Herhangi bir sebepten dolayı çalışma süresi kesintiye uğrayıp yeniden çalışmaya başlayan veya işe yeni başlayan çalışanlara performans göstergeleri göreve başlama tarihinden itibaren bir ay içerisinde belirlenir ve tebliğ edilir.

Performans değerlendirme ve itirazlar

MADDE 7- (1) Yıl sonu performans değerlendirme işlemleri, çalışanın kendi bireysel performansı ile ilgili öz değerlendirme yapmaları ile Ocak ayı başında başlar. Öz değerlendirme, birinci değerlendirici tarafından yapılan değerlendirme ile aynı formatta yapılmakla birlikte performans notuna dâhil edilmez. Performans değerlendirme sonuçları,

Başkanlık ve bağlı işyeri özelinde, Ocak ayının sonuna kadar tamamlanır. Değerlendirme Merkezine gönderilir. Değerlendirme Merkezi, bireysel performans değerlendirme sonuçlarını Başkanlık ve bağlı iş yerleri özelinde ve Kurum genelinde normal dağılıma tabi tutar ve performans değerlendirme yaklaşımında değişiklik ihtiyacı bulunan durumlarda ilgili birimlere gerekli yönlendirmelerde bulunur. Performans değerlendirme notu (E) olarak değerlendirilen çalışan normal dağılıma tabi tutulmaz ve ayrıca normal dağılımda çalışanın performans değerlendirme notu (E) olacak şekilde güncellenemez. Bu yönlendirmeler neticesinde ilgili birimler normal dağılıma uygun şekilde gerekli olan güncellemeleri yaparak Değerlendirme Merkezine güncellenen performans değerlendirmelerini iletir. Bu değerlendirmeler, Başkan Oluru ile kişiye özel olma ve mahremiyet ilkesi uyarınca çalışanlara bildirilmek üzere Başkanlık ve bağlı işyerlerine iletilir. Bu işlemler, Şubat ayının 15'ine kadar tamamlanır.

(2) Bireysel performans değerlendirme sonuçları, ilgili insan kaynakları birimi tarafından Şubat ayının üçüncü haftasında çalışanlarla paylaşılır. Bireysel performans değerlendirmesine karşı yapılacak itirazlar, bu maddedeki hükümler doğrultusunda Şubat ayının sonuna kadar sonuçlandırılır.

(3) Performans değerlendirmesi;

a) Başkanlık birimlerinde ilgili çalışana birinci değerlendirici tarafından yapılır. Çalışan, birinci değerlendirici tarafından yapılan bireysel performans değerlendirmesine varsa itirazını bir üst değerlendiriciye sunar.

b) Bağlı işyerlerindeki idari mali birimler ile proje destek birimlerindeki çalışanlar için ilgili çalışana birinci değerlendirici tarafından yapılır. Çalışan, birinci değerlendirici tarafından yapılan bireysel performans değerlendirmesine varsa itirazını bir üst değerlendiriciye sunar.

c) Bağlı işyerleri ve BUTAL'daki araştırma/proje/laboratuvar birimleri çalışanları için, çalışanın görev aldığı projelerin proje yürütücülerinden ve birinci değerlendiriciden alınan değerlendirmelere istinaden, çalışanın bağlı olduğu ilgili Merkez Başkan Yardımcısı/Enstitü Müdür Yardımcısı/BUTAL Müdürü tarafından yapılır. Proje yürütücülerinden ve birinci değerlendiriciden alınan değerlendirmeler, performans değerlendirme formlarının ekidir. Çalışan, yapılan bireysel performans değerlendirmesine varsa itirazını Merkez Başkanlığına/Enstitü Müdürlüğüne/BUTAL Müdürlüğüne sunar. Merkez Başkanlığı/Enstitü Müdürlüğü/BUTAL Müdürlüğü, itirazların değerlendirilmesi için ilgili Merkez Başkan Yardımcılıkları/Enstitü Müdür Yardımcılıkları/BUTAL özelinde

en az üç kişiden oluşan performans değerlendirme uzlaştırma komisyonlarını oluşturur. İlgili Merkez Başkan Yardımcılıkları, Enstitü Müdür Yardımcılıkları ve BUTAL Müdürü altındaki birinci değerlendiricilerin ilgili yılda yer aldıkları proje olmaması durumunda; bireysel performans değerlendirmeleri bağlı olduğu ilgili Merkez Başkan Yardımcısı/Enstitü Müdür Yardımcısı/BUTAL Müdürü tarafından yapılır. Birinci değerlendiricilerin itirazları Merkez Başkanı/Enstitü Müdürü/BUTAL Müdürü tarafından değerlendirilir.

ç) Yöneticiler için bireysel performans değerlendirmesi bir üst yönetici tarafından yapılır. Yönetici, yöneticisi tarafından yapılan bireysel performans değerlendirmesine varsa itirazını bir üst yöneticisine sunar.

(4) Çalışanlar, performans değerlendirmesinde olumsuz performans değerlendirme notu (E) almış ise bu Esasların 8 inci maddesinin beşinci fıkrası kapsamında İtiraz Kuruluna başvurabilir.

(5) İtirazlar neticesinde karar verilen performans değerlendirme sonuçları, kesinleşmiş sayılır ve bu sonuçlara göre işlem yapılır.

(6) Çalışanların bireysel performans değerlendirmeleri, performans değerlendirme formları doldurulmak suretiyle yapılır. Performans değerlendirme formlarının doldurulmasında şu hususlara dikkat edilir;

a) Performans değerlendirme formları, Başkanlık ve bağlı işyerleri özelinde hazırlanacak olan kılavuzlarda tanımlanır.

b) Değerlendirme dönemi başı itibariyle Kurum içinde üç ayını dolduran çalışanlar performans değerlendirme sürecine tabi tutulur. Üç ayını doldurmamış olan çalışanlar, o yıl için performans değerlendirme sürecine dâhil edilmez.

c) Yıl içinde görev yeri, hizmet grubu değişen çalışanların o yıla ait performans değerlendirme formu o yıl daha fazla çalıştığı yer tarafından doldurulur.

ç) Başka birimlerde görevlendirilenler daha fazla çalıştığı birimde yapılan bireysel performans değerlendirmesine dâhil edilir. Başka bir idarede görevlendirme yapılması durumunda görev yerindeki en yakın yöneticisi tarafından değerlendirme yapılması talep edilir.

d) Yıllık ücretli izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri performans değerlendirme formu düzenlenmesi için gereken üç aylık süreye dâhildir. Ancak, hastalığa bağlı izinlerin performans değerlendirme formu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkân vermeyecek kadar uzun sürmesi veya başka nedenlerle çalışan hakkında performans değerlendirme formu doldurma imkânının bulunmaması halinde,

geriye doğru varsa en çok üç yılın performans değerlendirme notlarının ortalaması dikkate alınarak değerlendirme yapılır. Değerlendirme yapılmak için geriye doğru üç yıl içerisinde hiç bir performans değerlendirme notu bulunmayan çalışana derece/kademe ilerlemesi yapılmaz.

e) Performans değerlendirme formunda yer alan göstergeler 5 tam puan üzerinden değerlendirilir. Performans göstergelerine ilişkin ağırlıklandırmalara göre yapılacak hesaplama yöntemiyle elde edilecek puan, performans değerlendirmesine esas notu oluşturur. Performans değerlendirme notu, Yönetmelikteki sicil notu yerine geçer.

f) Bu şekilde belirlenecek ortalama performans değerlendirme notu:

2'den aşağı puan alanlar	(E- Beklenen düzeyin çok altında)
2.00 – 2.99 arası puan alanlar (sınırlar dâhil)	(D- Beklenen düzeyin altında)
3.00 – 3.99 arası puan alanlar (sınırlar dâhil)	(C- Beklenen düzey)
4.00 – 4.49 arası puan alanlar (sınırlar dâhil)	(B- Beklenen düzeyi aşan)
4.50 – 5.00 arası puan alanlar (sınırlar dâhil)	(A- Beklenen düzeyin çok üstünde)

olmak üzere 5 not olarak ayrılır.

g) Performans değerlendirme notlarının ortalaması hesaplanırken virgülden sonraki ilk iki hane dikkate alınır. Virgülden sonraki üçüncü hanenin 5 veya daha büyük olması durumunda virgülden sonraki ikinci hane yukarı yuvarlanır.

(7) İnsan kaynakları birimleri, kendilerine teslim edilen performans değerlendirme formlarının kılavuza uygunluğunu kontrol ederek, tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlarlar. Performans değerlendirme belgeleri, insan kaynakları birimlerinde, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ilgili çalışanın özlük dosyasında ve/veya elektronik olarak güvenli bir biçimde korunur/saklanır.

(8) Çalışanların değerlendirme süreci gizlilik taşımaktadır. Değerlendirme sürecinde yer alan tüm taraflar gizliliğe uymakla yükümlüdür. Çalışanların performansı ile ilgili her türlü yazışmayı/değerlendirmeyi yapan ve belgeleri ileten kişilerin de gizliliğe uymaları ve edindikleri bilgileri açıklamamaları zorunludur. Bu kişiler gizliliğe uymadıkları ve edindikleri bilgileri açıkladıkları takdirde haklarında disiplin işlemleri uygulanır.

Performans değerlendirmesi sonucunda yapılacak işlemler

MADDE 8- (1) Performans değerlendirilmesi yapılmayan çalışanlar terfi ettirilmez.

(2) Performans değerlendirme notu (D) ve altında olan çalışanlara herhangi bir prim ödemesi yapılamaz, bu çalışanlar yönetici aday havuzuna önerilemez. Performans değerlendirme notu (D) olan çalışanlara sadece kademe ilerlemesi verilir. Son iki yıl içerisinde performans değerlendirme notu (D) veya (E) olan çalışanlara derece ve unvan

yükselmesi verilmez.

(3) Performans değerlendirme notu (E) olan çalışanlar olumsuz performans değerlendirme notu almış sayılır ve o yıl kademe/derece ilerlemesi alamazlar.

(4) Çalışan; performans değerlendirme notunun (E) olması durumunda, ikinci yılda başka bir birimde görevlendirilir. Yeni biriminde de performans değerlendirme notunun (E) olması durumunda iş akitleri, Değerlendirme Kurulunun önerisi üzerine 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında feshedilebilir.

(5) Değerlendiriciler, Performans değerlendirme notunu (E) olarak belirledikleri çalışanların performans değerlendirme belgelerinde bu kanaate varmalarına neden olan hususları belirtmek zorundadır. Performans değerlendirme notu (E) olan çalışanlara bu Esasların 6 ncı ve 7 nci maddelerinde belirtilen süre içerisinde, geliştirilmesi gereken özellikleri ayrıca bildirilir. Söz konusu çalışanlar, nihai itiraz başvurusunu İtiraz Kuruluna yapar. İtiraz Kurulu, ilgili çalışanın özlük dosyası ve konu ile ilgili diğer belgeleri tetkik ederek inceler. İnceleme sonucuna göre çalışanın bireysel performans notu yeniden değerlendirilir ve değerlendirme sonucu, başvuru tarihini takip eden on iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir.

(6) Performans değerlendirme sonuçlarının kesinleşme sürecinin uzaması durumunda, kesinleşmiş değerlendirme sonuçları 1 Mart tarihi itibariyle uygulanır.

Bireysel performans yönetim sisteminin gelişimi

MADDE 9- (1) Bireysel performans yönetim sisteminin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, bu Esaslarda tanımlanan tüm süreçleri çalışanların katılımını destekleyecek şekilde izler ve geliştirir.

(2) Çalışanlar, bireysel performans yönetim sisteminin uygulanmasına aktif katkı ve katılım sağlar. Çalışanlar, performans ölçme ve değerlendirme sürecinde ana aktörlerden birisi olup belirlenen göstergeler/hedefler doğrultusunda performans sergilemekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Çalışanların tabi oldukları kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla; bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, 15/10/2021 tarihli Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Personel İşe Alma, Atama, Görevde Yükselme ve Unvan

Değişikliği Esasları, Yönetmelik ve 4857 sayılı İş Kanunu ve hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 11- (1) Bilim Kurulunun 09/12/1995 tarihli ve 26 sayılı toplantısında kabul edilen TÜBİTAK Sicil ve Başarı Değerlendirme Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bağlı işyerleri, mevcut kılavuzlarını bu Esaslarda yer alan hükümlere göre 1 Ocak 2022 tarihine kadar günceller.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Esaslarda geçen performans değerlendirme notu, Yönetmelik, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Personel İşe Alma, Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esasları ve Bilim Kurulunun 09/12/1995 tarihli ve 26 sayılı toplantısında kabul edilen TÜBİTAK Sicil ve Başarı Değerlendirme Esaslarında yer alan sicil ve başarı değerlendirme notu yerine geçer ve geçmişe yönelik işlemler için Ek-2'de yer alan dönüşüm tablosu kullanılır.

GEÇİCİ MADDE 3- (1) 2021 yılı performans değerlendirmeleri Bilim Kurulunun 09/12/1995 tarihli ve 26 sayılı toplantısında kabul edilen TÜBİTAK Sicil ve Başarı Değerlendirme Esasları kapsamında yürütülür.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Esaslar, 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Esasları TÜBİTAK Başkanı yürütür.

EK-1

YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS GÖSTERGELERİ TABLOSU

GÖSTERGE TÜRÜ	YETKİNLİK	DEĞERLENDİRME METRİKLERİ
Rutin Görev Performansı Göstergesi	Planlama ve Koordinasyon	Belirlenen hedeflere ulaşabilmek için öncelikleri belirleyebilme
		Kaynakları işlere göre organize edebilme
		Kapsam, bütçe ve zaman planına sadık kalarak işleri yönetebilme
		Riskleri öngörerek gerekli önlemleri zamanında alabilme
Rutin Görev Performansı Göstergesi	Süreç Odaklılık	İşin gerçekleştirilmesi için gerekli olan aşamaları bilme
		İş ile ilgili mevzuata hâkim olma
		İş ile ilgili gerekli olan teknik bilgi ve tecrübeye sahip olma
		İş süreçlerinin yürütülmesinde gerekli olan bilgi ve tecrübeye sahip olma
		İş süreçlerinin yürütülmesinde karşılaşılabilecek riskleri öngörebilme ve bunlara ilişkin gerekli kontrol faaliyetlerini devreye alabilme
Rutin Görev Performansı Göstergesi	Makine, Ekipman ve Teçhizat Kullanımı	Makine, ekipman ve teçhizatı gerektiği şekilde ve titizlikle kullanma
		Makine, ekipman ve teçhizatı iş güvenliği kurallarına göre kullanma
		Makine, ekipman ve teçhizatı bakımlarını/kalibrasyonlarını zamanında yaptırma
		Makine, ekipman ve teçhizatın arızaları için gerekli aksiyonları alma
		Yaptığı işte gerekli makine, ekipman ve teçhizatı kullanmak için el becerisine sahip olma
Rutin Görev Performansı Göstergesi	Sonuç Odaklılık	İşleri önem ve önceliklerine göre sıralayabilme
		İşleri yapılan önem ve öncelik sıralamasına göre sonuçlandırabilme
		Engel ve kısıtlara rağmen iş beklentilerini karşılama odağını koruyabilme
Değişen Şartlara Uyuma Yönelik Görev Performansı Göstergesi	Stratejik Düşünme	İşleri çevredeki faktörler ile ilişkilendirerek stratejik öngörülerde bulunabilme
		İşleri geleceğe yönelik eğilimler ile ilişkilendirerek stratejik öngörülerde bulunabilme
		İşleri mevcut kaynaklar ve yetkinlikler ile ilişkilendirerek stratejik öngörülerde bulunabilme
		Stratejik riskleri öngörebilme ve gerekli önlemleri alabilme
		Değişen şartlar içerisinde stratejik çözümler üretebilme
Değişen Şartlara Uyuma Yönelik Görev Performansı Göstergesi	Uyum ve Çeviklik	Farklı rollere, iş sorumluluklarına, programlara ve bağlamlara çabuk uyum sağlayabilme
		Belirsizlik içeren durumlara ve önceliklerin değişebildiği şartlara çabuk uyum sağlayıp etkili şekilde çalışabilme
		Hızlı dönüş yapan bir çalışma tarzı benimseme, işlerini ertelememe/bekletmeme
Değişen Şartlara Uyuma Yönelik Görev Performansı Göstergesi	Saha Koşullarında Çalışma	Şehir dışında çalışma konusunda gerekli özveride bulunma
		Saha koşullarında çalışmanın fiziksel ve zihinsel zorluklarına karşı uyum sağlayabilme
		Zaman kısıtlarının saha koşullarında farklı olacağını bilerek gerekli özeni gösterme
Yaratıcı Görev Performansı Göstergesi	Kritik Düşünme	İşleri detaylı şekilde analiz edebilme
		İşleri tüm paydaşları ve bu paydaşların oluşturduğu etkiler ile ele alabilme
		İşleri tüm boyutları ile ele alabilme
		İşleri muhtemel riskleri ile ele alabilme
	Yenilikçi Düşünme	Üstünde çalışılan konuya dair tüm varsayım, süreç ve sonuçları olduğu gibi kabul etmek yerine yeniden ele alabilme
		Süreç ve sonuçlarda değişime/yeniliğe açık olma

Yaratıcı Görev Performansı Göstergesi		Gelişen ve değişen teknolojiyi yakından takip ederek yeni çözümler üretebilme
GÖSTERGE TÜRÜ	**YETKİNLİK**	**DEĞERLENDİRME METRİKLERİ**
Yaratıcı Görev Performansı Göstergesi	Tasarım Odaklı Düşünme	Üstünde çalışılan konuya esnek biçimde, farklı açılardan yaklaşabilme
		Üstünde çalışılan konunun unsurları arasında yeni/farklı bağlantılar kurabilme
		Özgün fikir, yöntem, model, süreç, ürün vb. geliştirebilme
Bireysel Davranış Göstergesi	Sahiplenme	İşi hevesle yapma
		İşi iyileştirmek için sorumluluk alma
		İşin önündeki engellere karşı çözüm yolları arayışında olma
		İşi tamamlanana kadar takip etme
Bireysel Davranış Göstergesi	Öz-Motivasyon	Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken kendi isteğiyle harekete geçme
		Dışsal bir ödüle veya takdire bağlı kalmadan işi tamamlama çabası içerisinde olma
		Motivasyonunu olumsuz etkileyen unsurları tespit ederek ortadan kaldırabilme
		Başarısızlık durumunda veya olumsuz geri bildirimlerde gereken dersleri çıkarıp motivasyonunu tekrar yükseltebilme
Bireysel Davranış Göstergesi	Öz-Disiplin	Çalışmalara ön hazırlıkları yaparak katılma
		Görevlerini zamanında ve beklenen şekilde yerine getirebilme
		Kısa ve uzun vadeli hedeflerini dengeleyerek iş yükünü yönetebilme
Bireysel Davranış Göstergesi	Sürekli Öğrenme ve Gelişime Açıklık	Kişisel güçlü ve zayıf yönlerini, davranışlarını ve gelişim alanlarını tanımlayabilme
		Alandaki/sektördeki gelişmeleri takip ederek bireysel gelişimine yön verebilme
		İşe katma değer sağlayacak alanlarda yeni bilgi ve beceriler edinerek uzmanlığını ilerletebilme
Bireysel Davranış Göstergesi	Etkili İletişim	Karşıdakini empati kurarak anlayabilme
		Kendini açıkça ifade edebilme
		Düzenli şekilde iletişim kurma
		Olumlu/yapıcı şekilde iletişim kurma
		İletişim kanallarını yerinde ve doğru şekilde kullanabilme
Bireysel Davranış Göstergesi	Adil Değerlendirme	Konuları içinde bulunulan şartları dikkate alarak değerlendirme
		Konuları önyargısız şekilde, gerekli bilgi ve gözleme sahip olarak değerlendirme
		İşlerin yürütümünde adil görev paylaşımını gözetme
Bireysel Davranış Göstergesi	Katılımcı Yönetim	Farklı fikir ve görüşlerin tartışılabildiği bir ortam oluşturabilme
		Kendisine bağlı çalışanları karar alma süreçlerine dahil etme
		Problemli konuları tarafların katılımıyla tartışarak çözebilme
		Geri bildirimler konusunda olgun davranabilme ve farklı görüşlere açık olma
Takım İçi Davranış Göstergesi	Takım Çalışmasına Yatkınlık	Takım üyeleri ile etkili iletişim kurabilme
		Farklı beceri setlerine, kişiliklere ve çalışma tarzlarına sahip takım üyeleri ile görev paylaşımı yaparak çalışabilme
		Takım üyeleri ile ortak bir hedef doğrultusunda çalışabilme, ortak gündemi takip edebilme
		Takım içi müzakerelere olumlu katılım sağlayarak grup kararlarında yer alabilme
	Dayanışma	Ortak başarı için, farklı konularda kendiliğinden çalışma arkadaşlarına destek sunma
		Birlikte çalıştığı kişilerle karşılıklı bilgi ve deneyim alış-verişinde bulunma

Takım İçi Davranış Göstergesi		Çözüme ulaşmak için iş birliğine açık olma
Takım İçi Davranış Göstergesi	Çatışma Yönetimi	Çatışma ortamlarında kontrollü ve soğukkanlı kalabilme
		Uyuşmazlığın nedenlerini anlayabilme
		Anlaşmazlıkların uzlaşmayla çözülmesini sağlayabilme

EK-2

SİCİL VE BAŞARI DEĞERLENDİRME NOTU - PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU DÖNÜŞÜM TABLOSU

100'lük Sistem	5'lik Sistem	100'lük Sistem	5'lik Sistem	100'lük Sistem	5'lik Sistem	100'lük Sistem	5'lik Sistem
1	0,03	26	0,88	51	1,72	76	3,60
2	0,07	27	0,91	52	1,75	77	3,70
3	0,10	28	0,94	53	1,79	78	3,80
4	0,13	29	0,98	54	1,82	79	3,99
5	0,17	30	1,01	55	1,86	80	4,00
6	0,20	31	1,05	56	1,89	81	4,05
7	0,24	32	1,08	57	1,92	82	4,10
8	0,27	33	1,11	58	1,96	83	4,15
9	0,30	34	1,15	59	1,99	84	4,20
10	0,34	35	1,18	60	2,00	85	4,25
11	0,37	36	1,21	61	2,10	86	4,30
12	0,40	37	1,25	62	2,20	87	4,35
13	0,44	38	1,28	63	2,30	88	4,40
14	0,47	39	1,32	64	2,40	89	4,49
15	0,51	40	1,35	65	2,50	90	4,50
16	0,54	41	1,38	66	2,60	91	4,55
17	0,57	42	1,42	67	2,70	92	4,60
18	0,61	43	1,45	68	2,80	93	4,65
19	0,64	44	1,48	69	2,99	94	4,70
20	0,67	45	1,52	70	3,00	95	4,75
21	0,71	46	1,55	71	3,10	96	4,80
22	0,74	47	1,59	72	3,20	97	4,85
23	0,78	48	1,62	73	3,30	98	4,90
24	0,81	49	1,65	74	3,40	99	4,95
25	0,84	50	1,69	75	3,50	100	5,00

Kabul Edildiği Başkanlık Olur'u	Yürürlüğe giriş tarihi
- 14/10/2021 tarihli ve 36 sayılı Yönetim Kurulu toplantısında verilen yetki kapsamında; 08.11.2021 tarihli ve 153241 sayılı Başkanlık Olur eki. -Yürürlükten kaldırılan metin için tıklayınız.	1 Ocak 2022
Değişiklik Yapılan Yönetim Kurulu Kararı	**Yürürlüğe Giriş Tarihi**
02/02/2023 tarihli ve 48 sayılı Yönetim Kurulu kararı için tıklayınız. Değişiklikten önceki metin için tıklayınız.	02/02/2023