



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

PERFORMANS DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_02	02.01.2023	-	-	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



PERFORMANS DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_02	02.01.2023	-	-	5

1. AMAÇ

Yakın Doğu Tıp Fakültesi Hastanesi'nin vizyonu doğrultusunda belirlenen stratejik hedeflere erişilmesini sağlamak amacıyla kurumsal ve bireysel olarak gerçekleştirilen çalışmaların etkinliğini ve verimliliğini adil ve objektif kriterler ile değerlendirilerek, başarının tanınmasını ve ayrıştırılmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Yakın Doğu Tıp Fakültesi Hastanesi'nde görev alan tüm çalışanları kapsar.

3. KISALTMALAR:-

4. TANIMLAR

- 4.1 Birim Yöneticisi** : Çalışanın bağlı bulunduğu birimdeki en üst kademedeki yöneticisidir.
- 4.2 Performans Değerlendirici** : Çalışanın hedef ve/veya yetkinliklerinin değerlendirilmesinden sorumlu olan kişidir.
- 4.3 Performans Formu** : Performans yönetim süreci kapsamında çalışanın görev tanımı ve sorumluluklarına göre temel yetkinliklerinin tanımlandığı formdur.
- 4.5 Performans Değerlendirme Dönemi** : Çalışan ve performans değerlendirici tarafından yetkinliklerin değerlendirilmesi ile performans notunun belirlendiği dönemdir.
- 4.6 Performans Notu** Performans puanı doğrultusunda, birim performans notları dağılımı göz önünde bulundurularak, 0 ile 5 arasında olan değerlendirme notudur. "5- Çok Başarılı", "4- Başarılı", "3-Beklenen Düzeyde Başarılı" İle Gerçekleştirmişti", "2-Beklenen Altı Performans", "1-Bekleneni Karşılamamıştı" "0- Yeni başlamış 6 ayını doldurmamış personel" anlamlarını ifade etmektedir.

5. SORUMLULAR

- 5.1** Bu prosedürün uygulatılmasından Yakın Doğu Tıp Fakültesi Hastanesi'nin Yönetim Kurulu sorumludur.
- 5.2** Bu prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü sorumludur.
- 5.3** Performans yönetim sürecinin uygun platformda yönetiminden ve kullanıcı desteğinin sağlanmasından İnsan Kaynakları Müdürlüğü sorumludur.
- 5.4.** Performans yönetim sürecinin çalışanları tarafından benimsenmesi ve kullanılmasından Birim Yöneticisi sorumludur.
- 5.5** Performans yönetim sürecinin uygulanmasından, belirlenen takvim doğrultusunda sürecin yürütülmesinden, görüşmelerin gerçekleştirilmesinden çalışan ve performans değerlendirici birlikte sorumludur.
- 5.6** Personel performans notlarının değerlendirilmesi sonrası personel ile birebir görüşmeler yapmak Birim Yöneticisi sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI



PERFORMANS DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_02	02.01.2023	-	-	5

6.1. Performans Değerlendirme Süreç Akışı

Performans Değerlendirme Dönemi Üst Yönetim ve İnsan Kaynakları Departmanı Tarafından belirlenmesi
İnsan kaynakları biriminin mail ile dönemi ve formları ilgili performans değerlendirici ile paylaşması
Performans değerlendiricinin performans formlarını doldurarak değerlendirmeleri yapması
Performans değerlendiricinin değerlendirdiği performansları üst yönetici ile paylaşarak mutabık kalması
Performans değerlendiricinin değerlendirdiği performansları personel ile bire bir
Performans değerlendiricinin değerlendirdiği performansları birebir görüşme sonrası değerlendirilen personelden imzaları alması İnsan kaynakları birimine göndermesi
İnsan Kaynakları biriminin performans notlarını kayıt altına alarak ilgili formu özlük dosyasında muhafaza etmesi



PERFORMANS DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_02	02.01.2023	-	-	5

6.2. TEMEL PRENSİPLER

- 6.2.1 “Performans Değerlendirme Formları”** her yılın belirlenen takvimde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, Prosedür ile ve ilgili birim formları ile birlikte yöneticiler ile mail yolu ile paylaşılır.
- 6.2.2** Birimlere gönderilen performans değerlendirme formları, birim yöneticileri tarafından, uygulanmak ve değerlendirilmek üzere, prosedürle birlikte, personelin ilk yöneticisine iletilir. İlk yöneticisi bulunmayan birimlerde ise yalnızca birim tepe yöneticisi çalışanlar için performans değerlendirmesi yapar.
- 6.2.3** İlk yöneticilerin performans değerlendirmesini ise birim üst yöneticisi yapar.
- 6.2.4** İlk yönetici ortalama puana göre personel hakkındaki değerlendirmesini yapar ve değerlendirme sonucuna ilişkin görüşünü belirtir.
- 6.2.5** Değerlendirme formu ile değerlendirmeyi yapan ilk yöneticiler tarafından üst yöneticisine gönderilir.
- 6.2.6** Birim üst yöneticisi değerlendirmeyi yapan ilk yöneticinin görüşlerini inceledikten sonra uygun görmesi halinde **“Performans Değerlendirme Formu”**nu onaylar. Şayet uygun görmediği hususlar var ise değerlendirme formunda belirtir. (Birim üst yöneticisinin uygun görmesi halinde değerlendirme sonucu performans değerlendiricisi tarafından değerlendirilen personel ile paylaşılır ve imza alınır.)
- 6.2.7** İmzalar tamamlandıktan sonra Performans değerlendiricisi performans formlarını insan kaynakları müdürlüğüne iletir.
- 6.2.8** Performans formlarına göre değerlendirme sonuçları excel dosyasına kaydedilir ve formlar özlük dosyasında saklanır.
- 6.2.9** Değerlendirme sonucunda, ortalama performans puanı 2 ve 2 nin altında olan personel geliştirmeye açık olarak değerlendirilir ve ilgili çalışan için performans iyileştirme önerileri ile tavsiye edilen eğitimler belirtilir.
- 6.2.10** Hasta Danışmanları ve Çağrı Merkezinde yapılan üç aylık değerlendirmeler bu değerlendirmenin temelini oluşturur ve yıl sonu değerlendirmesinde bu performansların ortalaması alınır.

6.3. Performans Değerlendirme Sonucuna İtiraz

- 6.3.1** Değerlendirilen Personel, performans değerlendirme sonuçlarının kendisine iletildiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde yazılı olarak itirazını İnsan kaynakları Müdürlüğüne iletir.
- 6.3.2** İnsan Kaynakları Müdürlüğü dilekçe ile birim üst yöneticisi ve performans değerlendiricisi ile görüşerek itirazı değerlendirir.
- 6.3.3** İtiraz kabul edilirse, yeni değerlendirme performansı değerlendirilen personele tebliğ edilir, itiraz kabul edilmedi ise yazılı olarak itirazın kabul edilmediği personele tebliğ edilir.

6.4. Gözden Geçirme

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu “İnsan Kaynakları Müdürlüğüne” aittir. Gözden geçirme sürekli olarak yapılır, performans yönetim sürecinde yapılması gereken revizyonlar ortaya çıktıkça prosedürün de revize edilmesi gereklidir.



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

PERFORMANS DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_02	02.01.2023	-	-	5

Personel performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve begelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Performans Değerlendirme Formu