



# **BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

## **YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
SUNUŞ.....	3

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, YASAL DAYANAK VE TANIMLAR

MADDE 1- AMAÇ .....	4
MADDE 2- KAPSAM .....	4
MADDE 3- YASAL DAYANAK .....	4
MADDE 4- TANIMLAR .....	4

### İKİNCİ BÖLÜM

#### PERFORMANS DEĞERLENDİRMEİNİN YARARLARI

#### VESONUÇLARININ KULLANIM ALANLARI

MADDE 5- PERFORMANS DEĞERLENDİRMEİNİN YARARLARI .....	5
a) Çalışanlara olan yararları:	
b) Yöneticilere olan yararları:	
c) Kurum için yararları :	
MADDE 6- PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ KULLANIM ALANLARI..	5

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMUNUN DAĞITIMI,

#### DOLDURACAK AMİRLER, DOLDURMA SÜRESİ, UYGULANACAK

#### NOTLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 7- PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DAĞITIMI.....	6
MADDE 8- DEĞERLENDİRECEK AMİRLER LİSTESİ.....	6
MADDE 9- PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI İÇİN GEREKLİ ASGARİ SÜRE.....	6
MADDE 10- PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASINDA UYGULANACAK PUANLAR.....	6
MADDE 11- PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DEĞERLENDİRİLMESİNE UYGULANACAK NOT DERECELERİ .....	7

MADDE 12- DEĞERLENDİRMELERİN GEÇERLİ SAYILMAYACAĞI HALLER.....7

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ, NOTLARIN PAYLAŞILMASI

MADDE 13- PRFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ...7

MADDE 14- PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI VE  
ÇALIŞANLARLA PAYLAŞILMASI.....7

MADDE 15- PERFORMANS NOTU DÜŞÜK OLANLARIN DURUMU .....7

#### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ SAKLANMASI, GÖREVLİLERİN SORUMLULUKLARI

MADDE 16-PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU SAKLAMA DOSYASI.....8

MADDE 17- PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARININ MHAFAZASI.....8

MADDE 18- PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARINI SAKLAMAKLA GÖREVLİ  
BİRİMİN SORUMLULUKLARI.....8

MADDE 19- GÖREVİNDEN AYRILANLARIN PERFORMANS DEĞERLENDİRME  
FORMLARININ DOLDURULMASI .....8

MADDE 20- MEMURİYETİ SONA ERENLERİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME  
NOTLARI.....8

MADDE 21- PERFORMANS NITU YÜKSEK OLAN PERSONELİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ.....8

MADDE 22- PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİNİN UYGULANMASI.....8

#### EKLER :

EK- 1 DEĞERLENDİRME YAPACAK AMİRLER LİSTESİ

EK-2 ÇALIŞANLAR İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

EK-3 YÖNETİCİLERİ İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

EK-4 BİRİMLER BAZINDA PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME ÇETVELİ

EK- 5 PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU

EK- 6 ÇALIŞANLAR İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

DOLDURMA KRİTERLERİ AÇIKLAMASI

EK- 7 YÖNETİCİLER İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

DOLDURMA KRİTERLERİ AÇIKLAMASI

## **BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

### **YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

#### **SUNUŞ**

Bartın Üniversitesi, ülkemizin yeni kurulan yükseköğretim kurumlarının başında gelmektedir. Üniversitemiz Rektörlüğü 3 ayrı yerleşkede 3 Enstitü, 7 Fakülte, 1 Yüksekokul, 2 Meslek Yüksekokulu, 7 Uygulama ve Araştırma Merkezi , 4 Bölüm Başkanlığı ve 7 Koordinatörlük ile hizmet vermektedir. Ayrıca; 250 İdari personel, 445 seçkin öğretim üyesi ve elemanı ile 11267 öğrenciyle akademik alanda bilim dünyasına katkıda bulunmaktadır.

Üniversitenin rekabette üstünlük sağlaması ve kendisini daha iyi koşullara taşıyabilmesi, çalışanlarının yetkinlik düzeylerinin artırılmasına bağlıdır. Performans ve motivasyonu yüksek olan çalışanlardan oluşan bir ekip, hizmet verilen kitlenin memnuniyetini artırır dolayısıyla kuruma itibar ve güven kazandıracaktır.

Bu yönergede çalışanlara yönelik olarak, öncelikle iş ve görev tanımları yapılmış olup, daha sonra çalışanların mevcut çalışma yetkinlikleri tespit edilmiştir. Yetkinliğe dayalı performanslarının ölçülmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre çalışanların başarılı olabilecekleri birimlerde değerlendirilmeleri hakkında öngörüler oluşturulmuştur. Performans değerlendirme sonuçlarına göre, performansı düşük olan çalışanların, takip eden yıl içerisinde hangi eğitimleri alması gerektiği; rotasyona tabi tutulup tutulmayacağı gibi bilgilere yer verilerek, çalışanların kendilerini geliştirebilecekleri aşamalar açıkça ifade edilmiştir.

# BARTIN ÜNİVERSİTESİ

## YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç;

**Madde 1- (1)** Bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu yönergede oluşturulan kriterler, Devlet Memurları ile Sözleşmeli Personel olarak çalışan personelin performanslarını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu değerlendirme sonucunda;

- a) Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
- b) Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- c) Çalışanların azami verim temin edileceği birimlerde değerlendirilmeleri,
- d) Performans değerlendirme sonuçları; terfi, eğitim, kariyer planlaması değerlendirmeleri ile yürürlükteki mevzuat çerçevesinde başarı, üstün başarı ve ödül değerlendirilmesinde kullanılır.

##### Kapsam;

**Madde 2- (1)** Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi, Bartın Üniversitesi'nde "Memur ve Sözleşmeli Personel" olarak çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

**(2)** Bu yönergenin Performans Notu Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi başlıklı maddeden sadece, performans değerlendirme döneminde kadrosuyla birlikte fiilen Üniversitemizde görevde bulunan memur ve sözleşmeli personel yararlanır.

##### Yasal Dayanak;

**Madde 3 - (1)** 10.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile "6111 sayılı Kanunla değişik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu" ve "4/B'li Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

##### Tanımlar;

**Madde 4- (1)** Performans, çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir. Performans değerlendirme ise, çalışanın işe ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasıdır. Daha kısa bir ifadeyle, çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesidir.

**(2)** Bu yönergede geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

**a) Çalışanlar:** Bartın Üniversitesi bünyesinde memur ve sözleşmeli personel olarak çalışan her unvandaki personeli tanımlamak için kullanılmıştır.

**b) Değerlendirici Amirler:** Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Performans Değerlendirme Formları EK-1 tabloda yer alan Amirler tarafından doldurulacaktır. (EK- 1 ) (Değerlendirme yapacak 1 nci ve 2 nci Amirler Listesi.)

**c) Performans Değerlendirme Formu:** Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi'nde yer alan çalışanlar için (EK-2) ve yöneticiler için (EK-3 ) performans değerlendirmede kullanılacak kriter sorularını kapsayan toplam 20 soruluk form.

**d) Performans Değerlendirme Cetveli:** Performans sonucu değerlendirilmeye hak kazananların toplu olarak liste halinde gösterildiği formdur. (EK-4 )

**e) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu:** Performansı değerlendirilen çalışan ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan form.(EK-5)

**f) Performans Değerlendirme Formu doldurma kriter açıklamaları (EK- 6 ve EK- 7):**

Performans değerlendirmesi yapılacak çalışanlar ile yöneticinin performans formu doldurulması için yararlanılacak kriter açıklamaları.

**g) Performans Değerlendirme Dönemi:** Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme yılda iki defa (Haziran ve Aralık ayları) olmak üzere uygulanır. Her bir performans değerlendirme dönemi birbirinden bağımsız olarak değerlendirilmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Performans Değerlendirmenin Yararları ve Sonuçlarının Kullanım Alanları

#### Performans Değerlendirmenin Yararları;

##### Madde 5- (1) Çalışanlara olan yararları şunlardır;

- Üstlerinin, performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve "liyakat, kariyer, sınıflandırma, fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanmasını sağlar.
- Performanslarını arttırmaya yönelik sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
- Performansları hakkında geri-bildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanır.
- Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güç ve becerilerini doğru yöne kanalize etmelerine yardımcı olur.
- Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.

##### (2) Yöneticilere olan yararları şunlardır;

- Maksimum yararlılık ve faydanın sağlanması için daha sistematik bir yönetim imkanı sağlar.
- Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.
- Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- Bireysel verimliliği artırır.
- Takım çalışmasını güçlendirir.
- Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.

##### (3) Kurum için yararları şunlardır;

- Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
- Yönetim bilgi sistemine bir kaynak teşkil eder.
- İş yerinde güçlü ve sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin kurulmasına yardımcı olur.
- Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.
- Kurumun hedeflerine ulaşma derecesinin, kurumun farklı birimleri (Daire Başkanlıkları ve Koordinatörlükler vb.) bazında izlenebilmesini sağlar.
- Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde çalışanların terfi, nakil ve personelin başarı, üstün başarı değerlendirilmesi ile ödül verilebilmesi ve ayrıca çalışanlar hakkında alınacak diğer kararlar için bir alt yapı oluşturmasında yardımcı olur.
- Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlar.
- İnsan kaynakları sistemlerinin denetimine yardımcı olur.

#### Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları;

##### Madde 6 - (1) Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları şunlardır;

- İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,
- Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını hazırlamak,
- Çalışanların yürürlükteki mevzuat çerçevesinde terfi, nakil ve personelin başarı, üstün başarılı olarak değerlendirilmesi, ödül verilmesi ile re'sen emeklilik vb. durumları değerlendirebilmek için anahtar kriterleri teşkil etmek,
- Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
- Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
- Çalışanların kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- Çalışanların motive olmalarını sağlamak,

h) Görevinde başarısızlığı tespit edilen çalışanlar için ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Performans Değerlendirme Formunun Dağıtımı, Dolduracak Amirler, Doldurulma süresi, Uygulanacak Notlar ve Notların Derecelendirilmesi

#### Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması;

**Madde 7 -** (1) Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması işlemleri aşağıdaki gibi düzenlenir;

a) Performans değerlendirme formları, Haziran ve Aralık aylarının ilk haftası olmak üzere yılda iki defa (altı ayda bir) **Personel Daire Başkanlığı** tarafından, değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

b) Değerlendirici Amirler, performans değerlendirme formlarını, yönergede yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Birinci ve/veya ikinci derece değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturur.

c) İlgili formlar söz konusu ayın 15'ine kadar (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) doldurulup **Personel Daire Başkanlığı'na** geri gönderilecektir.

#### Değerlendiren Amirler listesi;

**Madde 8 –** (1) Değerlendiren Amirler Tablosu EK-1 tabloda belirtildiği gibidir;

a) Bartın Üniversitesi'nde çalışan Memur ve Sözleşmeli Personel ve Yöneticiler için hazırlanmış olan Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi'nde Kullanılacak olan Birinci ve ikinci derece değerlendirici **Amirler listesi EK-1** tabloda gösterilmiştir.

b) Çalışanların performansları hakkında Birinci ve İkinci Derece Değerlendirici Amirler not vereceklerdir. Bu iki değerlendirici Amirin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışanın o dönemdeki performans değerlendirme notunu oluşturacaktır. Ortalamanın kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı tam sayıya tamamlanır.

#### Performans Değerlendirme Formunun Doldurulması için Gerekli Asgari Süre;

**Madde 9 -** (1) Performans Değerlendirme Formunun Doldurulması için Gerekli Asgari Süre aşağıdaki gibidir;

a) Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmesini yapacak değerlendirici amirlerin yanında en az 3 ay çalışmış olmaları şarttır.

b) Değerlendiricilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulamada da çalışana o yıl için performans değerlendirme notu verme imkanı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere çalışanla en fazla çalışan değerlendiricisi tarafından doldurulur.

c) Hizmet içi eğitimin veya hastalığın performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla çalışan hakkında performans değerlendirme formu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç yılın performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınır.

d) Çalışma süresi üç yıldan az ise sırasıyla önce son iki yılın ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın aritmetik ortalamasına bakılır. Bir yıldan az çalışanların ise son altı aylık performans değerlendirme notları dikkate alınır.

#### Performans Değerlendirme Formunun Doldurulmasında uygulanacak puanlar;

**Madde 10 -** (1) Performans Değerlendirme Formları aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur;

a) Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışana **mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri** açısından değerlendirir.

**b) Performans Değerlendirme Form Kriterlerinin puanlaması;** Performans Değerlendirme Formunda yer alan 20 sorunun her biri 1-5 puan arasında puanla değerlendirilecektir. Değerlendirilen çalışanın, değerlendirilme kriterini en az bulunması durumunda alacağı puan 1 (Bir) iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 5 (Beş) olacaktır. Çalışanların durumuna göre en az 1 (Bir) ve en çok 5 (Beş) puan verilecektir.

### **Performans Değerlendirme Formlarında Uygulanacak Not Dereceleri;**

**Madde 11-** (1) Çalışanlar ve sözleşmeliler için EK-2, Yöneticiler için ise EK-3 form doldurulur. (2) Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Notların Derecelendirmesi aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir;

**a) Değerlendiren Amirler,** performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların **mesleki, davranışsal ve bireysel** tüm özelliklerini değerlendirir. Ayrıca buna ek olarak 5 soru çalışanları ve yöneticileri ayrı ayrı değerlendirmektedir. Yani her çalışan 15 ortak soru ile birlikte, 5 adet çalışanları ve 5 adet de yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilmektedir.

Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri şef ve şef üstü görevlerde çalışanlar için uygulanmaktadır.

**b) Performans değerlendirme notu hesaplaması;** Performans değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulurlar. 59 ve daha aşağı puanlar "Yetersiz" olarak kabul edilirken, 60-74 arası puanlar "Orta", 75 ve daha yukarısı ise "İyi" şeklinde değerlendirilmektedir.

**c) Performans Değerlendirme Form puanlarının dereceleri;** Performans Değerlendirme Formunu doldurulurken kullanılacak olan puan derecelendirmesine ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır.

**1) Çok Yetersiz (0-34 Puan) :** İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından açıkça yetersizdir. İşin normal görevlerini nadiren, ara sıra, beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi gereği gibi yerine getirir.

**2) Yetersiz (35-59 Puan) :** İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.

**3) Orta (Derecede) Yeterli (60-74 Puan) :** İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurulurken, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.

**4) İyi (Derecede) Yeterli (75-89 Puan) :** İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.

**5) Çok İyi (Derecede) Yeterli (90-100 Puan) :** İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır. Performans Değerlendirme Formları doldurulurken, ölçekte her başarı derecesi için verilen puan sınırları aşılmayacaktır. Örneğin performansı "Orta" olarak değerlendirilen çalışana verilen performans değerlendirme notu 60-74 puan arasında olmalıdır.

### **Değerlendirmelerin Geçerli Sayılmayacağı Haller;**

**Madde 12-** (1) Değerlendirmenin Geçerli Sayılmayacağı Haller şunlardır;

**a) Kötü niyet veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendiren amirlerin cezai sorumlulukları saklıdır.**

**b) Kötü niyet veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılır. Gerçeğe aykırı olarak çalışan lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.**

**c) Hakkında düşük not verilen çalışanın varsa diğer amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas**



alınarak işlem yapılır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın aritmetik ortalamasına bakılır.

d) Bir yıldan az çalışanların ise son altı aylık performans değerlendirme notları dikkate alınır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi, Notların Çalışanlarla Paylaşılması

#### Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

**Madde 13-** (1) Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme yapıldıktan sonra öğrenebilirler. Çalışanlar performans değerlendirme notlarını, performans değerlendirme sonuçları Personel Daire Başkanlığına ulaştıktan sonra iki hafta içerisinde kendi birimlerinden öğrenebilirler.

#### Doldurulan Performans Değerlendirme Form Sonuçlarının Çalışanlarla Paylaşılması;

**Madde 14-** (1) Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması Sonuçların ve Çalışanlarla Paylaşılması işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

**a) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (EK-5),** performans değerlendirmesi sonunda yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlayan bir formdan meydana gelmektedir. Bu form aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır. Performansı yetersiz olan personele, performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını artırabilmesi için alması gereken eğitimlere de yer verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanabilir.

**b) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu,** performans değerlendirme notu verildikten sonra ilgili birim değerlendiricileri tarafından performans değerlendirme notlarının verildiği o ayın sonuna kadar doldurulup ilgiliye tebliğ edilmelidir. Söz konusu form Personel Daire Başkanlığına gönderilirken; formun bir kopyası da çalışanın görev yaptığı birimde muhafaza edilir. Böylece çalışanın mevcut performansı ve daha sonraki dönemlerdeki performansı hakkında da bilgilerin takip edilmesi kolaylaşacağından, performans değerlendirme dönemleri beklenmeden, çalışanın ikaz edilerek eksik yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

#### Performans Notu Düşük Olanların Durumu;

**Madde 15-** (1) Performans Notu Düşük Olanların Durumu aşağıda belirtildiği şekilde değerlendirilir:

**a) Performans değerlendirme notu çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) ve yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan memur çalışanların durumu;** Bu durum Atamaya Yetkili Amir veya ilgili makam tarafından yazılı olarak çalışana tebliğ edilir. Bu durumda olan memur çalışanlar, kendilerine tebliğden sonra 5 (beş) gün içerisinde Atamaya Yetkili Amir veya ilgili makama itiraz edebilirler. Yazılı olarak yapılan itirazlara, ilgili performans değerlendiricileri ile görüşüldükten sonra atamaya yetkili amir veya bu görevi devrettiği ilgili makam tarafından yazılı olarak 5 (beş) iş günü içerisinde cevap verilir. İtiraz sonucunda yapılan değerlendirmeler neticesinde memur personelin performans değerlendirme notu çok yetersiz veya yetersiz (0-59 arasında herhangi bir puan) olarak karara bağlanmış ise memur personel başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

**b) Performans değerlendirme notu çok yetersiz (0-34 puan arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personelin durumu;** Sözleşmesi ise ilgili performans değerlendirme dönemi sonunda başka herhangi bir işleme gerek kalmaksızın hemen feshedilir. Bu durumda iş sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personel, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe Bartın Üniversitesi'nin sözleşmeli personel pozisyonunda istihdam edilemez.

**c) Performans değerlendirme notu yetersiz (35-59 arasındaki herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personelin durumu;** Bu durumu Atamaya Yetkili Amir veya bu görevi devrettiği ilgili makam tarafından yazılı olarak kendisine tebliğ edilir. Bu durumda olan

sözleşmeli personel kendilerine tebliğ yapıldıktan sonra 5 (beş) iş günü içerisinde Atamaya Yetkili Amir veya bu görevi devrettiği ilgili makama itiraz edebilirler. Yazılı olarak yapılan itirazlara, ilgili performans değerlendiriciler ile görüşüldükten sonra atamaya yetkili amir veya bu görevi devrettiği ilgili makam tarafından yazılı olarak 5 (beş) iş günü içerisinde cevap verilir. İtiraz sonucunda yapılan değerlendirmeler neticesinde performans değerlendirme notu **yetersiz** (35-59 arasında herhangi bir puan) olarak karara bağlanmış ise başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir. İki defa üst üste **yetersiz** performans gösteren sözleşmeli personelin sözleşmesi, başka herhangi bir işleme gerek kalmaksızın feshedilir. Sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personel, fesih tarihinde itibaren bir yıl geçmedikçe Bartın Üniversitesi'nin sözleşmeli personel pozisyonunda istihdam edilemez.

**d) Performans değerlendirmesi sonunda Orta Derecede (60-74 arası herhangi bir puan) performans gösteren çalışanlar (memur ve sözleşmeli personel);** performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde Atamaya yetkili amir veya bu görevi devrettiği ilgili makam tarafından başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

**e) Memur personel, çok yetersiz ve yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan);** Çalışanın çok yetersiz veya yetersiz performans göstermesi halinde, ilgili yasal usul ve esaslar çerçevesinde emeklilik veya resen emeklilik şartlarını taşıyorsa emekli edilebilir.

**f) Çalışanlardan adli veya idari soruşturma geçirenler, şef ve üstü görevlendirmeler, Rektörlük makamı veya Rektörlük makamının yetki verdiği makam tarafından Performans notlarına ve süreye bakılmaksızın re'sen her zaman yapılabilir. Ayrıca, Rektörlük makamınca zorunlu ve ivedi durumlarda diğer tüm personelle ilgili yer değişikliği yapılabilir.**

**g) Kadro unvanı ne olursa olsun yaptığı fiili göreve göre değerlendiriciler esas alınır ve buna göre iş ve işlemler yürütülür.**

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Performans Değerlendirme Formların Saklanması, Görevlilerin Sorumlulukları,**

#### **Performans Değerlendirme Formu Saklama Dosyası;**

**Madde 16-** (1) Performans Değerlendirme Form Dosyasına ilişkin işlemler aşağıdaki gibidir.

**a)** Performans değerlendirme dosyası, çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyaları tanımlamak için kullanılmaktadır. İtinalı bir şekilde birim amiri veya üst amiri tarafından doldurulur ve muhafaza edilirler.

**b)** Çalışanların performans değerlendirme notları sicil dosyasıyla birlikte, sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları ise özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.

**c)** Çalışanların terfilerinde, re'sen emekli olmalarında veya görevlerinin sona erdirilmesi gibi konularda performans değerlendirme notları da belirleyici faktörler arasında yer alır ve bağlayıcıdır.

#### **Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası;**

**Madde 17-** (1) Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

**a)** Performans Değerlendirme notları Personel Daire Başkanlığı'na bağlı, ilgili birimin sorumlusu tarafından muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ise her çalışanın görev yaptığı müdürlük tarafından muhafaza edilir. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

**b)** Memur personelin performans değerlendirme notları sicil dosyalarıyla birlikte, sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları ise özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.

#### **Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları;**

**Madde 18 -** (1) Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

b) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Görevden Ayrılanların Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması;**

**Madde 19-** (1) Görevden Ayrılma Halinde Performans Değerlendirme Formları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir;

a) Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atanmaların performans değerlendirme notları bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.

b) Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerlendirici amirine performans değerlendirme formu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan değerlendiriciler en az 3 ay beraber çalıştıkları memur ve sözleşmeli personelin performans değerlendirmelerinin kendilerine ait bölümü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak performans değerlendirme notlarını saklamakla görevli Personel Daire Başkanlığına teslim ederler.

### **Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları;**

**Madde 20 -** (1) Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları ilgili mevzuat dikkate alınarak aşağıdaki şekilde muhafaza edilir;

Memurlardan;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,

b) Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,

c) İstifa eden,

d) İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya vefat eden memurların performans notları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

### **Performans Değerlendirme Notu Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi;**

**Madde 21-** (1) Performans Değerlendirme Notu Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi aşağıda belirtildiği şekilde yapılacaktır.

Performans değerlendirme sonuçlarının; terfi, eğitim, kariyer planlaması, takdir/teşekkür belgesi verilmesi şeklinde yapılacaktır.

### **Performans Değerlendirmesi Yönergesinin Uygulanması;**

**Madde 22-** (1) Bu yönerge hükümleri Bartın Üniversitesi Senatosunca kabul tarihinden itibaren uygulanır.

### **Yürütme**

**Madde 23-** (1) Bu yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü uygular.

**YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMUNU  
DOLDURACAK BİRİNCİ VE İKİNCİ DERECE AMİRLER TABLOSU**

<b>BİRİMLER VE ÇALIŞANLAR</b>	<b>1. DERECE DEĞERLENDİRİCİ AMİR</b>	<b>2. DERECE DEĞERLENDİRİCİ AMİR</b>
<b>Özel Kalem Sorumlusu</b>	<b>Genel Sekreter</b>	<b>Rektör</b>
<b>Özel Kaleme bağlı Şef, memur ve sözleşmeli personel</b>	<b>Özel Kalem</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>Genel Sekreter</b>	<b>Personelden Sorumlu Rektör Yardımcısı</b>	<b>Rektör</b>
<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>	<b>Genel Sekreter</b>	<b>Personelden Sorumlu Rektör Yardımcısı</b>
<b>İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçiler</b>	<b>Rektör</b>	
<b>İç Denetim Birimi Başkanlığına Bağlı Şef, memur ve sözleşmeli personel</b>	<b>İç Denetim Birimi Başkanı</b>	
<b>I. Hukuk Müşaviri</b>	<b>Genel Sekreter</b>	<b>Personelden Sorumlu Rektör Yardımcısı</b>
<b>Hukuk Müşavirliğinde Görevli Avukat, Şef, Memur ve Sözleşmeli Personel</b>	<b>1. Hukuk Müşaviri</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>Genel Sekretere bağlı Daire Başkanı</b>	<b>Genel Sekreter</b>	<b>Personelden Sorumlu Rektör Yardımcısı</b>
<b>Genel Sekretere Bağlı Müdür</b>	<b>Genel Sekreter</b>	<b>Personelden Sorumlu Rektör Yardımcısı</b>
<b>Genel Sekretere Bağlı Daire Başkanlıklarında; Şube Müdürü, Şef, Memur ve Sözleşmeli Personel</b>	<b>Daire Başkanı</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>Genel Sekretere Bağlı Müdürlüklerdeki Birimlerde; Şef, Memur ve Sözleşmeli Personel</b>	<b>Müdür</b>	<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>
<b>Genel Sekretere bağlı Şef, Araştırmacı, Memur ve Sözleşmeli Personel</b>	<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda Çalışan Şef, Memur ve Sözleşmeli Personel</b>	<b>Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>Fakülte Dekanı/Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü</b>
<b>Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>Dekan/Enstitü Müdürü / Yüksekokul Müdürü</b>	<b>Genel Sekreter</b>

## ÇALIŞANLAR İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Çalışanın Adı ve Soyadı:	Pozisyonu: 657 4/A 657 4/B 5510/ 4-C						
Çalıştığı Birim:	Sicil No:						
1. Amirin Adı Soyadı:	Değerlendirme Tarihi:						
2. Amirin Adı Soyadı:	Toplam Puan:						
<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>	<b>Çok Yetersiz (1)</b>	<b>Yetersiz (2)</b>	<b>Orta (3)</b>	<b>İyi (4)</b>	<b>Çok İyi (5)</b>	<b>1.Amir</b>	<b>2.Amir</b>
<b>MESLEKİ YETERLİLİK</b>							
1.İş Bilgisi(Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)							
2.Verimlilik(Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)							
3.İş kalitesi(İşini standartlara uygun olarak yapabilme)							
4.Sorumluluk(Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)							
5.Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)							
<b>MESLEKİ YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>							
<b>DAVRANIŞSAL YETERLİLİK</b>							
6.İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)							
7.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)							
8.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma(Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)							
9.Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)							
10.Hizmet ve Çalışana Odaklılık (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile öğrencilerin arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)							
<b>DAVRANIŞSAL YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>							
<b>BİREYSEL YETERLİLİK</b>							
11. Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)							

<b>12.Karar Alma</b> (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)								
<b>13.Programlı Çalışma</b> (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)								
<b>14.İşe Bağlılığı</b> (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)								
<b>15.Esneklik</b> (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)								
<b>BİREYSEL YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>								
<b>ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER</b>								
<b>16.Temsil Yeteneği</b> (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)								
<b>17. Yazılı ve İletişim Becerisi</b> (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği)								
<b>18.Çalışma masası ve mekanı temiz ve tertipli tutma</b> (İşlerini yaparken çevresini düzenli, temiz tutma becerisi)								
<b>19.Kullandığı araç ve gereci koruma ve tasarruf yapabilme becerisi</b>								
<b>20.Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi</b> (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)								
<b>ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>								
<b>GENEL TOPLAM PUAN</b>								
<b>NOT ORTALAMASI</b> (1. ve 2. Değerlendiricilerin Notları Ortalaması)								
<u>Çalışan Performansı Hakkında Açıklama:</u> .....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								

\* Bu Kriterler "Performans Değerlendirme Kriterlerinin Açıklaması" başlığı altında geniş bir şekilde açıklanmaktadır. Performans Değerlendirme Formu'nu doldurmadan önce EK- 6 ve 7 mutlaka okuyunuz.

## YÖNETİCİLER İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

<b>Çalışanın Adı ve Soyadı:</b>	<b>Pozisyonu:</b>
<b>Çalıştığı Birim:</b>	<b>Sicil No:</b>
<b>1. Amirin Adı Soyadı:</b>	<b>Değerlendirme Tarihi:</b>
<b>2. Amirin Adı Soyadı:</b>	<b>Toplam Puan:</b>

<b>Performans Değerlendirme Kriterleri</b>	<b>Çok Yetersiz (1)</b>	<b>Yetersiz (2)</b>	<b>Orta (3)</b>	<b>İyi (4)</b>	<b>Çok İyi (5)</b>	<b>1. Amir</b>	<b>II. Amir</b>
<b>MESLEKİ YETERLİLİK</b>							
<b>1. İş Bilgisi</b> (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)							
<b>2. Verimlilik</b> (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)							
<b>3. İş kalitesi</b> (İşini standartlara uygun olarak yapabilme)							
<b>4. Sorumluluk</b> (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)							
<b>5. Problem Çözme ve Üretkenlik</b> (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)							
<b>MESLEKİ YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>							
<b>DAVRANIŞSAL YETERLİLİK</b>							
<b>6. İnsan İlişkileri</b> (Üstleri, astları ve çalışma arkadaşlarıyla uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma, çevre ile ilişkiler)							
<b>7. Öğrenmeye Yatkın Olma</b> (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)							
<b>8. Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma</b> (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)							
<b>9. Takım Çalışması</b> (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)							
<b>10. Hizmete ve Çalışana Odaklılık</b> (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile öğrencilerin arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)							
<b>DAVRANIŞSAL YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>							
<b>BİREYSEL YETERLİLİK</b>							
<b>11. Organizasyon Yapma</b> (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)							
<b>12. Karar Alma</b> (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, insiyatif kullanabilme)							
<b>13. Programlı Çalışma</b> (Çalışmalarını önem ve							

aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)								
<b>14.İşe Bağlılığı</b> (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)								
<b>15.Esneklik</b> (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)								
<b>BİREYSEL YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>								
<b>YÖNETİCİLER İÇİN KRİTERLER</b>								
<b>16.Pozitif Düşünme</b> (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)								
<b>17.Rehberlik ve Geliştirme</b> (Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkan sunma)								
<b>18.Analitik olma/Problem çözme becerileri</b> (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)								
<b>19.Yetkilendirme</b> (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme)								
<b>20.Değişen şartları kavrama ve uygulama</b> (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)								
<b>YÖNETİCİLER İÇİN KRİTERLER BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>								
<b>GENEL TOPLAM PUAN</b>								
<b>NOT ORTALAMASI (1. ve 2. Amirlerin Notları Ortalaması)</b>								
<b><u>Çalışan Performansı Hakkında Açıklama :</u></b>								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								

\* Bu Kriterler "Performans Değerlendirme Kriterlerinin Açıklaması" başlığı altında geniş bir şekilde açıklanmaktadır. Performans Değerlendirme Formu'nu doldurmadan önce mutlaka EK-7 deki açıklamaları okuyunuz.



## PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

.....DAİRE BAŞKANLIĞI

## BİRİM PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

SIRA NO	PERSONELİN			1. Amir Not Ortalaması	2. Amir Not Ortalaması	GENEL TOPLAM NOT ORTALAMASI
	SİCİLİ	ADI VE SOYADI	UNVANI			
1						
2						
3						
4						
5						
6						

1. AMİR ADI VE SOYADI :..... 2. AMİR ADI VE SOYADI:.....

UNVANI : .....

UNVANI : .....

İMZASI : .....

İMZASI : .....

**NOT: 1Performans Değerlendirme Cetveli, İdari Birimler baz alınarak düzenlenecektir.****\*Genel Toplam Not Ortalaması: Öncelikle 1. Amirin puanlarının ortalaması 1. Amir Not Ortalaması Kısımına; 2. Amirin puanlarının ortalaması da yine 2. Amir Not Ortalaması Kısımına yazılır ve son olarak Genel Toplam altındaki 1. ve 2. Amirin vermiş olduğu puanlar toplanarak 2'ye bölünür ve ortalama puan bulunmuş olur.**



**ÇALIŞANLAR İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS  
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNİN AÇIKLAMASI**

**EK- 6**

<b>1. İŞ BİLGİSİ</b>			
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>	
<b>Performans Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Teknik ve profesyonel bilgisi iş için yetersiz. Bilgi eksikliği verimliliğini etkiliyor. Başında yönetici desteğine ihtiyaç vardır.	<b>1</b>
	<b>Yetersiz</b>	İşinin yanı sıra eğitimlere katılması çalışma yeteneğini ve daha karmaşık görevleri üstlenme isteğini artıracaktır. İşinin organizasyonel etkisini kavraması için daha derin bilgiye ihtiyacı var.	<b>2</b>
	<b>Orta Yeterli</b>	Teknik ve profesyonel iş bilgisine sahip. Sorunları tespit ediyor, uygun çözümler buluyor. İş ile ilgili gelişmelerden haberdar. Çok nadir olarak bir yol göstericiye ihtiyaç duyuyor.	<b>3</b>
	<b>İyi Yeterli</b>	Geniş bilgisi ve pratik sorun çözme becerisi var. İşine yakın bölümlerin gelişmelerinden haberdar. Zor durumlarda etkin şekilde idare edebiliyor. İlgili misyonlar hakkında geniş bilgisi var.	<b>4</b>
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Fevkalade geniş teknik ve profesyonel bilgiye sahip. İşinde, insan gücü ve malzeme tasarrufu sağlayabilecek metodları ortaya koymakta başarılı. Aktif olarak yeni fikirleri ve gelişmeleri izliyor.	<b>5</b>
<b>2. VERİMLİLİK</b>			
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>	
<b>Performans Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Verilen işleri ve görevleri zamanında bitiremiyor. İşini eksik yapıyor. İş bitirme düzeyi yetersiz. Çok önemli işler beklerken, önemsiz işler için zaman harcıyor. Zamana ve beklentilere uygun hareket etmiyor.	<b>1</b>
	<b>Yetersiz</b>	İşleri zamanında bitirmesi için bazen teşvik gerekiyor. İş yükü, orta düzeyde olduğu zaman verimli. İş yoğunluğunu beklenmedik şekilde arttığı durumlarda, bazen iyi netice alamıyor.	<b>2</b>
	<b>Orta Yeterli</b>	Tüm istenilen görevleri vaktinde tamamlıyor. İş akışını önceden tahmin ediyor, sıkışık ve yoğun iş saatlerine uyum sağlıyor. Her zaman belirli bir tempoda çalışıyor. Zaman hedefi koyuyor, işini süresinde bitirmekte dikkatli.	<b>3</b>
	<b>İyi Yeterli</b>	İşlerini, hatta ani çıkan işlerini bile zamanında yetiştiriyor. Başkalarının işlerine de yardımcı oluyor. Sık sık gönüllü olarak yeni işlere talip oluyor. İş yoğunluğunu iyi planlıyor ve ekstra çıkabilecek işlere de hazır olabiliyor.	<b>4</b>
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Bütün işleri hızlı bir tempoda zamanından önce bitiriyor. Sürekli başkalarına yardımcı oluyor. Değişen iş yüküne rahatça uyum sağlıyor ve bütün talepleri zamanında yerine getiriyor.	<b>5</b>
<b>3. İŞ KALİTESİ</b>			
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>	
<b>Performans Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	İşini çok nadir olarak kabul edilebilir standartlarda yapabiliyor. Sürekli kontrol edilmeli. Yaptığı işin genellikle başkası tarafından yeniden yapılması gerekiyor.	<b>1</b>
	<b>Yetersiz</b>	Yaptığı iş çok defa istenilen standartlarda, ancak emin olmak için kontrol etmek gerekiyor. Yaptığı hatalar, işin kalitesini etkilemekte. Hataları, genellikle bitirdiği işin son kontrolünde ortaya çıkıyor.	<b>2</b>
	<b>Orta Yeterli</b>	Yaptığı işler hatasız; prosedürlere uygun. Periyodik kontroller yaparak işinin standartlara uygunluğunu sağlama alıyor. Beklentileri gerçekleştiriyor. Yaptığı iş çok nadiren takip gerektiriyor.	<b>3</b>
	<b>İyi Yeterli</b>	İşinin her zaman hatasız ve tam olup olmadığını kontrol ederek bitiriyor. Bazen akıl alma ihtiyacı oluyor. Yaptığı iş beklentilerin üzerinde; kaliteli ve prosedürlere uygun.	<b>4</b>
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	İşini her zaman hatasız bitiriyor. Üstün kaliteli işler için örnek oluşturarak başkaları için referans oluyor. Yaptığı iş her zaman standartların üzerinde, beklentileri ve genel politikaları tahmin edebiliyor.	<b>5</b>
<b>4. SORUMLULUK</b>			
<b>P e</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>	

	<b>Çok Yetersiz</b>	Kendi kendine bir aksiyon göstermiyor. Doğru bir iş yapması için mutlaka ikaz edilmesi gerekiyor. Prosedür değişikliklerinin defalarca anlatılması gerekiyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Kendi işine ilişkin karar vermekten korkuyor. Verilen görevlere az ilgi gösteriyor. Yeni görevlerde sıkılgan gözüküyor. Yeni durumlar karşısında çekingen kalıyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Aldığı görevleri istekle tamamlıyor. Başkasından bağımsız olarak işinin önceliklerini doğru şekilde tayin ediyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Sorumluluğunun artırılmasını istiyor. Kendi başına bir işi başlatabiliyor. Tek başına hareket etmektan korkmuyor. Üzerindeki işi tamamlayınca başka yapılacak işlerin peşine düşüyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Etkin kararları gecikmeden verme yeteneğine sahip. İnsiyatif gerektiren işler için güvenilir bir kişi. Her zaman bir adım ilerde ve sorunları önceden görebiliyor. Üretkenliği ile büyük saygı görüyor.	<b>5</b>	
<b>5. PROBLEM ÇÖZME VE ÜRETKENLİK</b>				
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Karşılaştığı sorunu çözmeye yönünde bir çabası olmuyor. Kendi ürettiği sorunların çözümünü başkalarından bekliyor. Genel tepkisi, sorundan kaçmak veya bir başkasına havale etmek.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Genelde sorunları anlıyor ancak çözmeye yeteneği eksik. Sorunun, vaktinde çözülmediği takdirde oluşabilecek zararları göremiyor, sorunu kendi haline bırakabiliyor. Çözüm konusunda yetersiz değil.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Sorun olduğu zaman fark ediyor ve büyümeden çözmeye çalışıyor. Sorunları çözmekte sağduyu yöntemini benimsiyor. Genelde doğru ve en iyi çözüme ulaşabiliyor. Sorun çözmeyi günlük işinin bir parçası olarak görüyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Sorun çıkmadan sezebiliyor, nedenlerini çabuk ve ayrıntılı bulabiliyor. Çözmek için ne yapacağını biliyor. Bir sorun çıktığı zaman müracaat edilebilecek bir kişi. Sorun çözmeye konusunda kendince mantıklı bir yöntem geliştirmiş.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Karmaşık sorunlarda pratik ve işe yarayan çözümler öneriyor. Sorunları içgüdüsel olarak, deneyimlerini kullanarak ve metotlu bir şekilde çözüyor. Başkalarının sorunları de için yardıma çağırıyor.	<b>5</b>	
<b>6. İNSAN İLİŞKİLERİ</b>				
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Kaba ve saygısızca davranmakta, diğer insanların isteklerini dikkate almamaktadır. Ast veya üstleriyle olan iletişimi son derece kötü.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Zaman zaman saygı kuralları konusunda hatalı davranabiliyor, kendi durumuna göre ilişkileri yön değiştirebiliyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Astları, üstleri ve çalışma arkadaşlarıyla birlikte dışarıdan gelen insanlarla iletişim derecesi yeterli düzeydedir.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Ast ve üstlerine karşı saygılı, insanlar arasındaki iletişimini geliştirme temayülü olan bir yapıda. Ast ve üstleriyle birlikte, çalışanlar tarafından sevilen bir insan.	<b>4</b>	
<b>Çok İyi Yeterli</b>	İnsan ilişkileri konusunda son derece duyarlı ve anlayışlı. Bireysel iletişim konusunda örnek gösterilebilecek konumda.	<b>5</b>		
<b>7. ÖĞRENMEYE YATKIN OLMA</b>				
<b>Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Kurumda uygulanan eğitim programlarına karşı kayıtsız ve eğitime katılmakta isteksiz.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Kurumda uygulanan eğitimlere sadece katılmakta ancak kendisinde öğrenme adına bir istek yok.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Kurumda uygulanan eğitimlere katılmakta ve eğitimde anlatılan konuları kavramakta. Uygulanan eğitim haricinde kendisini geliştirici bir faaliyet gerçekleştirmemekte.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Kurumda uygulanan eğitim programlarına katılmakta. Eğitimlerden maksimum derecede verim almaktadır. Uygulanan eğitimin nasıl daha faydalı olacağı konusunda gayret göstermektedir.	<b>4</b>	

	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Kurumda uygulanan eğitim programlarından maksimum verimi almanın yanında, eğitim ihtiyacını karşılayacak ve kendini geliştirecek diğer eğitim ve öğrenme yollarını da takip etmektedir.	<b>5</b>	
<b>8. GİRİŞİMCİLİK VE YENİLİKLERE YATKIN OLMA</b>				
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Sadece kendisine verilen işleri yapmakta. Yeniliklere yatkın değil.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Kendisine verilen görevi yerine getirmektedir. Göreviyle ilgili olarak yeni gelişmelere karşı ilgisiz kalmaktadır.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Görevini yaparken işlerini kolaylaştıracak yeni uygulamaları takip etmekte ve kullanmaktadır.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Görevini yaparken işlerini kolaylaştıracak yeni uygulamaları takip etmekte ve kullanmaktadır. Yapılan işlerle ilgili olarak yöneticilere öneriler sunmaktadır.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Gerek kendi görevi gerekse diğer arkadaşlarının görevi olsun yapılan herhangi bir çalışmayla ilgili kolaylaştırıcı yeni uygulamaları takip etmektedir. Yöneticilere yapılan çalışmaların nasıl daha iyi olacağı ile ilgili olarak öneriler sunmakta ve sunduğu önerilerin sonuçlarını takip etmekte ısrarcı davranmaktadır.	<b>5</b>	
<b>9. TAKIM ÇALIŞMASI</b>				
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Yalnız çalışmayı tercih ediyor; işinin başkalarını nasıl etkileyebileceğini düşünmüyor. Başkasından faydalıyor ancak kendisi başkasına yardımcı olmuyor. İşinin genel programa uygun olması için sürekli uyarılması gerekiyor.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Takım çalışmasına meraklı değil. Nadiren başkalarına yardımcı oluyor. Elinden geldiği kadar takım çalışmasından uzak kalmaya çalışıyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Kurum çalışanları doğrultusunda iyi bir takım çalışması sergiliyor. Gönüllü olarak grup çalışmasına katılıyor. Takım içinde rahat davranabiliyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Grup olarak hedeflere ulaşmaya özen gösteriyor. Grup arkadaşlarının hedefleriyle ilgileniyor. Verimliliği bir bütün olarak ve kuruma bağlılık olarak görüyor. Grup hedeflerine zarar veren özel hedeflerini kontrol altına almayı biliyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Başkalarıyla çalışırken yüksek beceri ve beraberlik gösteriyor. Kendisini kurum bütünü içinde değerlendirirken, diğerlerini de iyi bir takım elemanı olmaları ve başarının elde edilmesi yönünde teşvik ediyor. Çok iyi bir takım lideri.	<b>5</b>	
<b>10. HİZMETE VE ÇALIŞANA ODAKLILIK</b>				
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Kurumun hitap ettiği diğer birim çalışanlarının ve akademik personelin ya da öğrencilerimizin arzu ve beklentilerini karşılamada son derece yetersiz ve bu doğrultuda çaba göstermiyor.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarımızın gerekse de akademik personelin ya da öğrencilerimizin arzu ve beklentilerini karşılamak için gayret sarf etmekte Yetersiz. Daha çok gayret etmesi gerekmektedir.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Kurumumuzun farklı birimlerinde çalışan diğer çalışanlarımız ile akademik personelin ya da öğrencilerimizin isteklerini karşılamada yeterli düzeyde ancak daha iyi bir konumda olabilir.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Diğer birim çalışanlarımızın, akademik personelin ve öğrencilerimizin beklentilerini karşılama konusunda son derece başarılıdır.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarının gerekse akademik personelin ya da öğrencilerimizin arzu ve beklentilerini karşılamada son derece etkili ve memnuniyet oluşturacak şekilde çözüm odaklı çalışandır.	<b>5</b>	
<b>11. ORGANİZASYON BECERİSİ</b>				
<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>			<b>V</b>

	<b>Çok Yetersiz</b>	Verilen bir görevi organize edebilme becerisi yok ve geliştirmek için çaba harcamıyor.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Verilen bir görevi organize edebiliyor ama karşılaştığı zorluklar karşısında motivasyonu bozuluyor ve çabuk pes ediyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Kendisine verilen bir görevi organize edebiliyor ve bazı durumlarda yaptığı işin sonuçlarını takip edebiliyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Kendisine verilen bir görevi organize ederek bitirebiliyor ve bu görevin sonuçlarının neler olduğunu iyi biliyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Kendisine verilen bir görevi organize edebiliyor ve bu görevin sonuçlarını ve sonuçlarından etkilenen paydaşlarını çok iyi biliyor. Görevi benimseyip takip edebilme özelliği iyi bir yönetici kadro için çok önemli bir unsurdur.	<b>5</b>	
<b>12. KARAR ALMA</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Karar vermede isteksiz. Mesuliyet kabul etmiyor. Tepki vermeden durumu gözden geçirmiyor. Yardım isteneceği zamanı bilmiyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Bir konuda karar verirken o konu ile ilgili hususları derinlemesine araştırmadan hareket edebiliyor. Rutin olmayan konularda karar alabilmek için yön gösterilmeye ihtiyaç duyuyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Bir konuda karar vermeden önce gerekli tüm bilgileri öğrenmeye çalışıyor. Genel olarak doğru kararlar veriyor. Kararlarında sorumluluk alıyor ve hatalarını öğreniyor. Makul mantıklı düşünerek doğru kararlar verebiliyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Mantıklı ve ince düşüncelidir. Gerekli kararları tereddüt etmeden veriyor. Başkaları çoğunlukla onun görüşlerini ve kararlarını talep ediyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Analitik ve ince zekalı. Şiddetli baskı altında bile doğru karar veriyor. İş alanında son derece etkili bir mantık yürütüyor. Problemlere yaklaşımı yenilikçi ve çözüm odaklıdır.	<b>5</b>	
<b>13. PROGRAMLI ÇALIŞMA</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Yaptığı işin son bitirme zamanına özen göstermiyor. Zamanı verimli kullanmıyor. İşini, kendisine tanınan sürede bitiremiyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Bazen bir işe başlaması için uyarmak gerekiyor. Başkalarının da işlerini geç bitirmesine sebep oluyor. İşini yeterince planlayamıyor. Verilen işi nadiren zamanında tamamlıyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Programlanmış ihtiyaçlara uygun olarak kendi iş yükünü planlayabiliyor. İş yükünü diğerlerini nasıl etkilediğinin farkında ve işin önceliklerini ihtiyaca göre sıralıyor. Görevlerini zamanında programa göre tamamlıyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Görevleri önceden tahmin edip, iş yükünü programa göre ayarlıyor. İş için gerekenleri önceden temin etmesi, diğer kişilerin işlerini de kolaylaştırıyor. Beklenmedik işlerin çözümü için zaman yaratabilmektedir.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Hiçbir zaman programı aksatmıyor. Planlamada ve tahminlerde yardımcı oluyor. Program değişikliklerine çabuk adapte olup, yeni görevlere kolayca zaman ayırabiliyor.	<b>5</b>	
<b>14. İŞE BAĞLILIK</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Yeni durumlar karşısında panik yapıyor. Zor durumlarda kaçınıyor. Değişikliklere adapte olamıyor ve karşı çıkıyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Rutin görevlerde çalışmayı tercih ediyor. Ender olarak yeni fikirler ortaya koyuyor. Farklı işyerine yapılacak rotasyona karşı.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Yeni fikirlere açık bir insan. Birçok becerisi var ve bu becerileri kullanmasını biliyor. İhtiyaca göre lider olarak veya bireysel bir katılımcı olarak hareket edebiliyor. Farklı yerde çalışması gerektiği takdirde karşı çıkmıyor.	<b>3</b>	

	İyi Yeterli	Farklı görevlerde çalışmaya ve değişime kolay uyum sağlıyor. Zor durumlarda bile gayet iyi performans gösteriyor. Çok yönlü becerileri var.	4	
	Çok iyi Yeterli	Krizde hızlı ve etkili reaksiyon gösteriyor. Zor durumda yol gösterici oluyor, faydalı fikirler üretiyor ve tatbik ediyor. Farklı fonksiyonlara ve başkalarının yapamadığı işlere de çabuk uyum sağlıyor ve üstün başarı gösteriyor.	5	
<b>15. ESNEKLİK</b>				
Performans Karşılama Düzeyi	<b>Dereceler</b>			
	<b>Çok Yetersiz</b>	Yeni durumlar karşısında panik yapıyor. Zor durumlardan kaçınıyor. Sürekli değişikliklere karşı ve adapte olamıyor.	1	Verilebilecek Puan
	<b>Yetersiz</b>	Rutin görevlerde çalışmayı tercih ediyor. Ender olarak yeni fikirler ortaya koyuyor. Farklı işyerine yapılacak rotasyona karşı.	2	
	<b>Orta Yeterli</b>	Esnek, yeni fikirlere açık bir insan. Birçok becerisi var ve bu becerileri kullanmasını biliyor. İhtiyaca göre lider olarak veya bireysel bir katılımcı olarak hareket edebiliyor. Farklı yerde çalışma rotasyonuna karşı çıkmıyor.	3	
	<b>İyi Yeterli</b>	Farklı görevlerde çalışmaya ve öncekilerin değişimine kolay uyum sağlıyor. Zor durumlarda bile gayet iyi performans gösteriyor. Çok yönlü becerileri var.	4	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Krizde hızlı ve etkili reaksiyon gösteriyor. Zor durumda yol gösterici oluyor, faydalı fikirler üretiyor ve tatbik ediyor. Farklı fonksiyonlara ve başkalarının yapamadığı işlere de çabuk uyum sağlıyor ve üstün başarı gösteriyor.	5	
<b>16. TEMSİL YETENEĞİ</b>				
Performans Karşılama Düzeyi	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
	<b>Çok Yetersiz</b>	Kurumu temsil yeteneğinden yoksun, tutarsız ve güven oluşturmeyen bir izlenim vermektedir.	1	Verilebilecek Puan
	<b>Yetersiz</b>	Giyim, konuşma ve tavırlarında dikkatli, güvenilir ve saygın bir izlenim oluşturmak için çaba göstermelidir.	2	
	<b>Orta Yeterli</b>	Gerek dış görünümü gerekse de tavır ve davranışlarıyla kurum içinde ve kurum dışında kurumu temsil yeteneği yeterlidir.	3	
	<b>İyi Yeterli</b>	Giyim, konuşma ve tavırlarında kurumu temsil ettiğinin bilincinde olarak dikkatli, güvenilir ve saygın bir izlenim veriyor.	4	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Giyim, konuşma, dış görünüş ve tavırlarında kurumu temsil ettiğinin bilincinde olarak dikkatli, güvenilir ve saygın bir izlenim oluşturur.	5	
<b>17. YAZILI VE SÖZLÜ İLETİŞİM BECERİSİ</b>				
Performans Karşılama Düzeyi	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
	<b>Çok Yetersiz</b>	Fikirlerini net ve bilinçli bir şekilde ifade edemiyor. Kelime yetersizliği mevcut. Kelime hazinesi zayıf. İletişimde sayısız dilbilgisi ve imla hatası yapıyor. Hatalarını düzeltmek için sözlük kullanmayı veya yardım almayı sevmiyor.	1	Verilebilecek Puan
	<b>Yetersiz</b>	Bazen düşünmeden konuşuyor. Düşüncelerini ifade ederken net ve kısa olabilmesi için kendini biraz geliştirmesi gerekli. Yazdıklarının tarz ve içerik olarak gözden geçirilmesi gerekiyor.	2	
	<b>Orta Yeterli</b>	Net anlaşılabilen cevaplar verebiliyor. Fikirlerini açıklamakta rahat bilgi alışverişi yapabiliyor. Sunumu mantıklı, iyi organize edilmiş ve kendini net ifade ediyor. Yazılarını, raporlarını iyi ve tutarlı şekilde hazırlıyor. Net ve kısa olarak düşüncelerini ifade ediyor.	3	
	<b>İyi Yeterli</b>	Konuşma yeteneği zor durumlarda bile ona yardımcı oluyor. Güzel konuşmak için çaba harcıyor. Karşısındakini ikna etme kabiliyeti var. İletişimde sade ve öz, sadece fikrini anlatacak gerekli kelimeleri kullanıyor. Sık sık kendi pozisyonunun üstünde özel raporlar ve öneriler hazırlaması isteniyor.	4	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Kendini çok güzel, kısa ve öz biçimde ifade ediyor. Zor ve karmaşık konuların sunulması sık sık ondan isteniyor. Görüşleri ile karşısındakini etki altına alıyor. Teknik içeriği çok iyi ifade ediyor, konu ile ilgisi olmayanlar dahi rahatlıkla anlayabiliyorlar.	5	
<b>18. ÇALIŞMA MASASI VE MEKANI TEMİZ VE TERTİPLİ TUTMA</b>				

	Dereceler	Açıklama		
Performansı Karşılama Düzeyi	<b>Çok Yetersiz</b>	İşlerini yaparken belli bir programa sahip olmadığından çalışma alanı olarak kullandığı çevresi çok dağınık ve temiz değildir.	1	Verilebilecek Puan
	Yetersiz	Bazı zamanlar çalışma masası ve çevresindeki düzene dikkat etmektedir. Ancak bu durum her zaman olmadığından yetersiz olarak değerlendirilmektedir.	2	
	Orta Yeterli	Çalışma masası ve odasındaki temizliğe ve düzene dikkat etmektedir. Tertip konusunda duyarlı bir yapısı vardır.	3	
	<b>İyi Yeterli</b>	Kullandığı alanın kurumun bir parçası olduğunu ve düzenli bir şekilde kullanması gerektiğini bilir ve ona göre davranır.	4	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Kendi çalışma alanını tertipli ve düzenli kullanmanın yanında iş arkadaşlarının da bu duruma dikkat etmeleri için çaba gösterir.	5	
<b>19. KULLANDIĞI MALZEMİYİ KORUMA VE TASARRUF YAPABİLME BECERİSİ</b>				
Performansı Karşılama Düzeyi	Dereceler	Açıklama		
	<b>Çok Yetersiz</b>	Kurumun kendisine tahsis ettiği araç ve gereci kullanmada son derece dikkatsiz davranmakta. İşlerini yaparken herhangi bir tasarruf yapma alışkanlığı bulunmamaktadır.	1	Verilebilecek Puan
	Yetersiz	Kullandığı araç gereci kullanırken bazı zamanlar dikkat etmekte ve bazı zamanlar da tasarruf yapma bilincindedir. Ama bu durum yetersiz düzeyde algılanmaktadır.	2	
	Orta Yeterli	İşlerini yapması için kurum tarafından kendisine tahsis edilen araç gereci kullanmada kurumun beklentilerini karşılayabilecek düzeyde çalışmaktadır.	3	
	<b>İyi Yeterli</b>	Kullandığı araç ve gereci korumada dikkatli olmaktadır. Yeterli düzeyin biraz daha üstünde gayret göstermektedir. İşlerini yaparken de tasarruf bilinci ile hareket etmektedir.	4	
<b>Çok İyi Yeterli</b>	Kurumda işlerini yaparken sahip olduğu tasarruf bilinci ve araç ve gereci koruma duygusunu arkadaşları arasında da yerleştirmeye çalışmakta onları yönlendirmektedir.	5		
<b>20. KENDİSİNE VERİLEN GÖREVLERİ YERİNE GETİREBİLME BECERİSİ</b>				
Performansı Karşılama Düzeyi	Dereceler	Açıklama		
	<b>Çok Yetersiz</b>	Yöneticisi tarafından kendisine verilen görev ve emirleri yerine getirmemektedir.	1	Verilebilecek Puan
	Yetersiz	Yöneticisi tarafından kendisine verilen emir ve görevleri aksatmaktadır.	2	
	Orta Yeterli	Yöneticisinin beklentilerini karşılayabilecek şekilde kendisine verilen emir ve görevleri zamanında yerine getirmektedir.	3	
	<b>İyi Yeterli</b>	Yöneticisi tarafından kendisine verilen emir ve görevleri beklenenden daha erken yerine getirmektedir.	4	
<b>Çok İyi Yeterli</b>	Emir ve görev beklemeden işle ilgili her türlü çalışmayı yapmaktadır.	5		

EK- 7

**YÖNETİCİLER İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME İÇİN KULLANILACAK KRİTER AÇIKLAMASI**

<b>1. İŞ BİLGİSİ</b>				
	Dereceler	Açıklama		
Performansı Karşılama Düzeyi	<b>Çok Yetersiz</b>	Teknik ve profesyonel bilgisi iş için yetersiz. Bilgi eksikliği verimliliğini etkiliyor. Başında yönetici desteğine ihtiyaç vardır.	1	Verilebilecek Puan
	Yetersiz	İşinin yanı sıra eğitimlere katılması çalışma yeteneğini ve daha karmaşık görevleri üstlenme isteğini artıracaktır. İşinin organizasyonel etkisini kavraması için daha derin bilgiye ihtiyacı var.	2	
	Orta Yeterli	Teknik ve profesyonel iş bilgisine sahip. Sorunları tespit ediyor, uygun çözümler buluyor. İşle ilgili gelişmelerden haberdar. Çok nadir olarak bir yol göstericiye ihtiyaç duyuyor.	3	
	<b>İyi Yeterli</b>	Geniş bilgisi ve pratik sorun çözme becerisi var. İşine yakın bölümlerin gelişmelerinden haberdar. Zor durumlarda etkin şekilde	4	



		idare edebiliyor. İlgili misyonlar hakkında geniş bilgisi var.		
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Fevkalade geniş teknik ve profesyonel bilgiye sahip. İşinde, insan gücü ve malzeme tasarrufu sağlayabilecek metodları ortaya koymakta başarılı. Aktif olarak yeni fikirleri ve gelişmeleri izliyor. Kendi alanında otorite kabul ediliyor.	<b>5</b>	
<b>2. VERİMLİLİK</b>				
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Verilen işleri ve görevleri zamanında bitiremiyor. İşini eksik yapıyor. İş bitirme düzeyi yetersiz. Çok önemli işler beklerken, önemsiz işler için zaman harcıyor. Zamana ve beklentilere uygun hareket etmiyor.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	İşleri zamanında bitirmesi için bazen teşvik gerekiyor. İş yükü, orta düzeyde olduğu zaman verimli. İş yoğunluğunu beklenmedik şekilde arttığı durumlarda, bazen iyi netice alamıyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	İstenilen görevleri vaktinde tamamlıyor. İş akışını önceden tahmin ediyor, sıkışık veya az yoğun iş saatlerine uyum sağlıyor. Her zaman belirli bir tempoda çalışıyor. Zaman hedefi koyuyor, işini süresinde bitirmekte dikkatli.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Tüm işlerini, hatta ani çıkan işlerini bile zamanında yetiştiriyor. Başkalarının işlerine de yardımcı oluyor. Sık sık gönüllü olarak yeni işlere talip oluyor. İş yoğunluğunu iyi planlıyor ve ekstra çıkabilecek işlere hazır olabiliyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Bütün işleri hızlı bir tempoda zamanından önce bitiriyor. Sürekli başkalarına yardımcı oluyor. Değişen iş yüküne rahatça uyum sağlıyor ve bütün talepleri zamanında yerine getiriyor.	<b>5</b>	
<b>3. İŞ KALİTESİ</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	İşini çok nadir olarak kabul edilebilir standartlarda yapabiliyor. Doğruluğu tartışmalı ve sürekli kontrol edilmeli. Yaptığı işin genellikle başkası tarafından yeniden yapılması gerekiyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Yaptığı iş çok defa istenilen standartlarda, ancak emin olmak için kontrol etmek gerekiyor. Yaptığı hatalar, işin kalitesini etkilemekte. Hataları, genellikle bitirdiği işin son kontrolünde ortaya çıkıyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Yaptığı işler hatasız; prosedürlere ve politikalara uygun. Kontrol yaparak işinin standartlara uygunluğunu sağlama alıyor. Yaptığı iş çok nadiren takip gerektiriyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	İşinin her zaman hatasız ve tam olup olmadığını kontrol ederek bitiriyor. Bazen akıl alma ihtiyacı oluyor. Yaptığı iş olağan beklentilerin üzerinde; kaliteli ve prosedürlere uygun. Ortaya koyduğu iş profesyonel kalitededir.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	İşini her zaman hatasız bitiriyor ve üstün kaliteli işler için örnek oluşturarak başkaları için referans oluyor. Yaptığı iş her zaman standartların üzerinde, beklentileri ve genel politikaları tahmin edebiliyor.	<b>5</b>	
<b>4. SORUMLULUK</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Kendi kendine bir aksiyon göstermiyor. Doğru bir iş yapması için mutlaka ikaz edilmesi gerekiyor. Prosedür değişikliklerinin defalarca anlatılması gerekiyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Kendi işine ilişkin karar vermekten korkuyor. Verilen görevlere az ilgi gösteriyor. Yeni görevlerde sıkılgan gözüküyor. Yeni durumlar karşısında çekingen kalıyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Aldığı görevleri istikle tamamlıyor. Başkasından bağımsız olarak işinin önceliklerini doğru şekilde tayin ediyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Sorumluluğunun artırılmasını istiyor. Kendi başına bir işi başlatabiliyor. Tek başına hareket etmekten korkmuyor. Üzerindeki işi tamamlayınca başka yapılacak işlerin peşine düşüyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Etkin kararları gecikmeden verme yeteneğine sahip. İnsiyatif gerektiren işler için güvenilir bir kişi. Her zaman bir adım ilerde ve sorunları önceden görebiliyor. Profesyonel sahadaki üretkenliği ile	<b>5</b>	

		büyük saygı görüyor.		
<b>5. PROBLEM ÇÖZME VE ÜRETKENLİK</b>				
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Karşılaştığı sorunu çözme yönünde bir çabası olmuyor. Kendi ürettiği sorunlarda da başkalarından çözüm bekliyor. Genel tepkisi, sorundan kaçmak veya bir başkasına havale etmek.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Genelde sorunları anlıyor ancak çözme yeteneği eksik. Sorunun, vaktinde çözülmediği takdirde oluşturabileceği zararları göremiyor, sorunu kendi haline bırakabiliyor. Çözüm konusunda güvenmek mümkün değil.	<b>2</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Orta Yeterli</b>	Sorun olduğu zaman fark ediyor ve büyümeden çözmeye çalışıyor. Sorunları çözmekte sağduyu yöntemini benimsiyor. Genelde doğru ve en iyi çözüme ulaşabiliyor. Sorun çözmeyi günlük işinin bir parçası olarak görüyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Sorun çıkmadan sezebiliyor, nedenlerini çabuk ve ayrıntılı bulabiliyor ve çözmek için ne yapacağını biliyor. Bir sorun çıktığı zaman müracaat edilebilecek bir kişi. Sorun çözme konusunda kendince mantıklı bir yöntem geliştirmiş.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Karmaşık sorunlarda pratik ve işe yarayan çözümler öneriyor. Çözümleri içgüdüsel olarak, deneyimlerini kullanarak ve metotlu bir şekilde geliştiriyor. Sürekli başkalarının sorunları için yardıma çağrılıyor.	<b>5</b>	
<b>6. İNSAN İLİŞKİLERİ</b>				
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Kaba ve saygısızca davranmakta, diğer insanların isteklerini dikkate almamaktadır. Astlarıyla ya da üstleriyle olan iletişimi son derece kötü.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Zaman zaman saygı kuralları konusunda hatalı davranabiliyor, kendi durumuna göre ilişkileri yön değiştirebiliyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Astları, üstleri ve çalışma arkadaşlarıyla birlikte dışarıdan gelen insanlarla iletişim derecesi yeterli düzeydedir.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Astlarına ve üstlerine karşı saygılı, insanlar arasındaki iletişimi geliştirme temayülü olan bir yapıda. Üstleri ve astlarıyla birlikte, çalışanlar tarafından sevilen bir insan.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	insan ilişkileri konusunda son derece duyarlı ve anlayışlı. Bireysel iletişim konusunda örnek gösterilebilecek konumda.	<b>5</b>	
<b>7. ÖĞRENMEYE YATKIN OLMA</b>				
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Kurumda uygulanan eğitim programlarına karşı kayıtsız ve eğitime katılmakta isteksiz.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Kurumda uygulanan eğitimlere sadece katılmakta ancak kendisinde öğrenme adına bir istek yok.. Katılmış olmak için katılmakta.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Kurumda uygulanan eğitimlere katılmakta ve eğitimde anlatılan konuları kavramakta. Uygulanan eğitim haricinde kendisini geliştirici bir faaliyet gerçekleştirilmemektedir.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Kurumda uygulanan eğitim programlarına katılmakta ve eğitimlerden maksimum derecede verim almaktadır. Uygulanan eğitimin nasıl daha faydalı olacağı konusunda gayret göstermektedir.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Kurumda uygulanan eğitim programlarından maksimum verim almanın yanında, eğitim ihtiyacını karşılayacak ve kendini geliştirecek diğer eğitim ve öğrenme olanaklarını da takip etmektedir.	<b>5</b>	
<b>8. GİRİŞİMCİLİK VE YENİLİKLERE YATKIN OLMA</b>				
<b>Performansı Karşılama</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Çok Yetersiz</b>	Sadece kendisine verilen işleri yapmakta. Yeniliklere yatkın değil.	<b>1</b>	
	<b>Yetersiz</b>	Kendisine verilen görevi yerine getirmektedir. Göreviyle ilgili olarak yeni gelişmelere karşı ilgisiz kalmaktadır.	<b>2</b>	

	<b>Orta Yeterli</b>	Görevini yaparken işlerini kolaylaştıracak yeni uygulamaları takip etmekte ve kullanmaktadır.	<b>3</b>	
	<b>iyi Yeterli</b>	Görevini yaparken işlerini kolaylaştıracak yeni uygulamaları takip etmekte ve kullanmaktadır. Yapılan işlerle ilgili olarak yöneticilere öneriler sunmaktadır.	<b>4</b>	
	<b>Çok iyi Yeterli</b>	Gerek kendi görevi gerekse diğer arkadaşlarının görevi olsun yapılan herhangi bir çalışmayla ilgili kolaylaştırıcı yeni uygulamaları takip etmekte ve uygulamakta. Ayrıca yöneticilere yapılan çalışmaların nasıl daha iyi olacağı ile ilgili olarak öneriler sunmakta ve sonuçlarını takip etmekte ısrarcı davranmaktadır.	<b>5</b>	
<b>9. TAKIM ÇALIŞMASI</b>				
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
	<b>Çok Yetersiz</b>	Yalnız çalışmayı tercih ediyor; işinin başkalarını nasıl etkileyebileceğini düşünmüyor. Başkasından faydalanıyor ancak kendisi başkasına yardımcı olmuyor. İşinin genel program uygun olması için sürekli uyarılması gerekiyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Takım çalışmasına meraklı değil. Nadiren başkalarına yardımcı oluyor. Elinden geldiği kadar takım çalışmasından uzak kalmaya çalışıyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Kurum çalışanları doğrultusunda iyi bir takım çalışması sergiliyor. Gönüllü olarak grup çalışmasına katılıyor. Takım içinde rahat davranabiliyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Grup olarak hedeflere ulaşmaya özen gösteriyor. Grup arkadaşlarının hedefleriyle ilgileniyor. Verimliliği bir bütün olarak ve kuruma bağlılık olarak görüyor. Grup hedeflerine zarar veren özel hedeflerini kontrol altına almayı biliyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Başkalarıyla çalışırken yüksek beceri ve beraberlik gösteriyor. Kendisini kurum bütünü içinde değerlendirirken, diğerlerini de iyi bir takım elemanı olmaları ve başarının elde edilmesi yönünde teşvik ediyor. Çok iyi bir takım lideri.	<b>5</b>	
<b>10. HİZMETE VE ÇAIŞANA ODAKLILIK</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarının gerekse akademik personelin ya da öğrencilerimizin arzu ve beklentilerini karşılamada son derece yetersiz ve bu doğrultuda çaba göstermiyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarımızın gerekse akademik personelin ya da öğrencilerimizin arzu ve beklentilerini karşılamak için gayret sarf etmekte yetersiz. Daha çok gayret etmesi gerekmektedir.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Kurumumuzun farklı birimlerinde çalışan diğer çalışanlarımız ile akademik personelin ya da öğrencilerimizin isteklerini karşılamada yeterli düzeyde ancak daha iyi bir konumda olabilir.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Diğer birim çalışanlarımız ve akademik personelin ya da öğrencilerimizin beklentilerini karşılama konusunda görevini son derece yerine getirme anlamında başarılıdır.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarının gerekse akademik personelin ya da öğrencilerimizin arzu ve beklentilerini karşılamada son derece etkili ve memnuniyet oluşturacak şekilde çözüm odaklı çalışmaktadır.	<b>5</b>	
<b>11. ORGANİZASYON BECERİSİ</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Verilen bir görevi organize edebilme becerisi yok ve geliştirmek için çaba harcamıyor.	<b>1</b>	<b>Puan Verilebilecek</b>
	<b>Yetersiz</b>	Verilen bir görevi organize edebiliyor ama karşılaştığı zorluklar karşısında motivasyonu bozuluyor ve çabuk pes ediyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Kendisine verilen bir görevi organize edebiliyor ve bazı durumlarda yaptığı işin sonuçlarını takip edebiliyor.	<b>3</b>	

	<b>İyi Yeterli</b>	Kendisine verilen bir görevi organize ederek bitirebiliyor ve bu görevin sonuçlarının neler olduğunu iyi biliyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Kendisine verilen bir görevi organize edebiliyor ve bu görevin sonuçlarını ve sonuçlarından etkilenen paydaşlarını çok iyi biliyor. Görevi benimseyip takip edebilmesi özelliği iyi bir yönetici kadro için çok önemli bir unsurdur.	<b>5</b>	
<b>12. KARAR ALMA</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Karar vermede isteksiz. Mesuliyet kabul etmiyor. Tepki vermeden durumu gözden geçirmiyor. Yardım istemiyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Bir konuda karar verirken o konu ile ilgili hususları derinlemesine araştırmadan hareket edebiliyor. Rutin olmayan konularda karar alabilmek için yön gösterilmeye ihtiyaç duyuyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Bir konuda karar vermeden önce gerekli tüm bilgileri öğrenmeye çalışıyor. Genel olarak doğru kararlar veriyor. Kararlarında sorumluluk alıyor ve hatalarını öğreniyor. Net ve mantıklı düşünerek doğru kararlar verebiliyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Mantıklı ve ince düşüncelidir. Gerekli kararları tereddüt etmeden veriyor. Başkaları çoğunlukla onun görüşlerini ve kararlarını talep ediyor. Verdiği kararlar genelde doru oluyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Analitik ve ince zekalı. Şiddetli baskı altında bile doğru karar veriyor. İş alanında son derece tesirli bir mantık yürütüyor. Problemlere yaklaşımı yenilikçi ve çözüm odaklı.	<b>5</b>	
<b>13. PROGRAMLI ÇALIŞMA</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Yaptığı işin son bitirme zamanına özen göstermiyor. Zamanı verimli kullanmıyor. İşini, kendisine tanınan sürede bitiremiyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Bazen bir işe başlaması için uyarmak gerekiyor. Başkalarının da işlerini geç bitirmesine sebep oluyor. Verilen işi nadiren zamanında tamamlıyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Programlanmış ihtiyaçlara uygun olarak kendi iş yükünü planlayabiliyor. İş yükünü diğerlerini nasıl etkilediğinin farkında ve işin önceliklerini ihtiyaca göre ayarlıyor. Görevlerini zamanında programa göre tamamlıyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Görevleri önceden tahmin edip, iş yükünü programa göre ayarlıyor. İş için gerekenleri önceden temin etmesi, diğer kişilerin işlerini de kolaylaştırıyor. Beklenmedik işlerin çözümü için zamanı ayarlayabilmektedir.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Hiçbir zaman programı aksatmıyor. Planlamada ve tahminlerde yardımcı oluyor. Program değişikliklerine çabuk adapte oluyor. Yeni görevlere kolayca zaman ayırabiliyor.	<b>5</b>	
<b>14. İŞE BAĞLILIĞI</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	İşe sürekli geç geliyor. Görevlendirildiği işler tamamlanmıyor veya çok geç tamamlanıyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Ara sıra işine veya toplantılara geç geliyor. Kendisine ihtiyaç olduğunda bazen yerinde bulunamıyor. Kendisine verilen görevleri nadiren tam olarak bitirmiş oluyor. İşinin sık sık başkaları tarafından bitirilmesi gerekiyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Tutarlı bir çalışma temposuna sahip. Programı hatırlatmak gerektirmiyor. Zamanında işlerini yapıyor. Kendisine ihtiyaç olduğunda yerinde bulunuyor. İş bitirici. Yaptığı işin nadiren tekrardan geçirilmesi gerekiyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Görevini tam takip ediyor. Görevleri zamanında ve tamamlanmış olarak teslim ediyor. Her durumda güvenilir. İşini, tekrar yapılmasını gerektirmeyecek şekilde tamamlıyor.	<b>4</b>	

	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Her zaman işini baştan sonuna kadar güvenilir şekilde, doğru ve zamanından önce bitiriyor. Daima, doğru zamanda, doğru yerde bulunuyor. Başkalarının tamamlayamadığı işleri yapma konusunda gönüllüdür.	<b>5</b>	
<b>15. ESNEKLİK</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok yetersiz</b>	Yeni durumlar karşısında panik yapıyor. Zor durumlardan kaçmıyor. Sürekli olarak değişikliklere karşı. Değişikliklere adapte olamıyor	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Nadiren gelişme yönündeki değişikliklere katılımcı oluyor. Rutin görevlerde çalışmayı tercih ediyor. Ender olarak yeni fikirler ortaya koyuyor. Farklı işyerine yapılacak rotasyona karşı.	<b>2</b>	
	<b>Orta derecede yeterli</b>	Esnek, yeni fikirlere açık bir insan. Birçok becerisi var ve bu becerileri kullanmasını biliyor. ihtiyaca göre lider olarak veya bireysel bir katılımcı olarak hareket edebiliyor. Farklı yerde çalışması gerektiği takdirde karşı çıkmıyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Farklı görevlerde çalışmaya ve öncekilerin değişimine kolay uyum sağlıyor. Zor durumlarda bile gayet iyi performans gösteriyor. Çok yönlü becerileri var. Acil durumlarda başkalarına yardımcı oluyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok iyi Yeterli</b>	Krizde hızlı ve etkili reaksiyon gösteriyor. Zor durumda yol gösterici oluyor, faydalı fikirler üretiyor ve tatbik ediyor. Farklı fonksiyonlara ve başkalarının yapamadığı işlere de çabuk uyum sağlıyor ve üstün başarı gösteriyor.	<b>5</b>	
<b>16. POZİTİF DÜŞÜNME</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Kendi olumsuzluğunu başkalarına yansıtıyor. İnsanları motive ederek bir yere varılmayacağına inanıyor. Başkalarını olumsuz etkiler.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Kendini motive etmekte ara ara zorlanır. Bunu çalışanlara yansıtıyor. Motivasyon sürekli yapılması gereken bir iş değildir ancak ara ara düşünülecek bir iştir.	<b>2</b>	
	<b>Orta Yeterli</b>	Yaptığı işlerle ilgili yeterli düzeyde pozitif düşünceye sahiptir. Gerektiğinde kendi kendini motive edebilir. Başkalarını motive etmekte bazı problemler yaşayabilir.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Yaptığı işlerle ilgili yeterli düzeyde pozitif düşünceye sahiptir. Gerektiğinde kendi kendini motive eder. Başkalarını moral vermekte oldukça yeteneklidir.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Başkalarının motivasyon ihtiyacını anlayıp ihtiyaca uygun motivasyon araçlarını kullanır. Motivasyonu artırmak için motivasyonun önündeki engelleri ortadan kaldırmak için çalışır.	<b>5</b>	
<b>17. REHBERLİK VE GELİŞTİRME</b>				
	<b>Dereceler</b>	<b>Açıklama</b>		
<b>Performansı Karşılama Düzeyi</b>	<b>Çok Yetersiz</b>	Çalışanların performansı ile ilgili yeterli örnekleme sağlamadan, onların performanslarıyla ilgili sonuçlar çıkarıyor.	<b>1</b>	<b>Verilebilecek Puan</b>
	<b>Yetersiz</b>	Çalışanların çabalarını küçük görerek, kendilerine olan güvenlerini sarsıyor. Çalışanların risk almaya tereddüt ettikleri veya zayıflıklarını ortaya çıkarmaya çekindikleri bir ortam oluşturuyor.	<b>2</b>	
	<b>Orta derecede Yeterli</b>	Çalışanlara geri bildirim sağlamada sadece duymak istediklerini dinliyor, bu konuda seçici davranıyor. Verdiği geri bildirim kısa dönemli bir odağa sahip olması için anlık konularda yol gösteriyor.	<b>3</b>	
	<b>İyi Yeterli</b>	Her çalışana değer veren ve destekleyen bir ortam oluşturuyor. Başarıları ve hedefe yönelik davranışları fark ediyor ve ödüllendiriyor.	<b>4</b>	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Kendisinin rehber olarak alındığının farkında ve iyi bir rehber olabilmek için çok dikkatli davranmaktadır. Çalışanların da kendilerini en iyi şekilde geliştirebilmeleri için onlara yol gösterici pozisyonunda yer almaktadır. Çalışanlara zamanında ve doğru geribildirimde bulunuyor. Geribildirim sağlarken çalışanın duygularını anlayışla karşılıyor ve ona karşı iyi davranıyor.	<b>5</b>	
<b>18. ANALİTİK OLMA / PROBLEM ÇÖZME BECERİLERİ</b>				

	Dereceler	Açıklama		
Performansı Karşılama Düzeyi	<b>Çok Yetersiz</b>	Yetersiz ve yanlış bilgi topluyor. Kararların sonuçları ve gelecekteki etkileri konusunda yeterince endişe duymaz.	1	Verilebilecek Puan
	<b>Yetersiz</b>	Bilgiyi, doğruluğundan emin olmak için zaman zaman kontrol ediyor. Konuları ve sorunları tanımlıyor ancak bunun için biraz daha fazla zamana ihtiyaç duyabilir.	2	
	<b>Orta Yeterli</b>	Her türlü bilgiyi hızla topluyor. Elde ettiği bilgilerin doğruluğunu araştırıyor. Doğruluğundan emin olduğu bilgilere dayanarak analizler yapmaya çalışıyor.	3	
	<b>İyi Yeterli</b>	Elde ettiği bilgiler doğrultusunda sağlıklı analizler yapıyor. Konuları ve sorunları hızla ve kolaylıkla tanımlıyor.	4	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Alternatifler üretmeden önce tüm ilgili verileri topluyor ve analiz ediyor. Konuları ve sorunları tam olarak anlayıncaya kadar karar alma sürecini ertelıyor. Tüm bilgi kaynaklarından sağlıklı sonuçlar çıkarıyor.	5	
<b>19.YETKİLENDİRME</b>				
	Dereceler	Açıklama		
Performansı Karşılama Düzeyi	<b>Çok Yetersiz</b>	Başkasının fikrine şans tanımıyor. Astlarının hata yapmasına tahammül edemiyor, güvenmiyor ve karar hakkı tanımıyor. Bir alt pozisyonda yaptığı işleri, hala bir üst pozisyonda da yapmaya devam ediyor. Kontrolü kaybetmekten korkuyor.	1	Verilebilecek Puan
	<b>Yetersiz</b>	Sözde yetki devir etmeyi savunuyor ama uygulamada gönülsüz. Bunun başlıca sebebi de iyi planlama yapamıyor. Yetki devrini genelde çok belirsiz ve çok ana konularda yapıyor. Astları yetki alabilmek için çok zorlanıyor.	2	
	<b>Orta Yeterli</b>	Yetki devri konusunda tutarlı bir davranış sergiliyor, olanakları değerlendiriyor. Astlarını sorumluluk almaya cesaretlendiriyor, kurduğu kontrol mekanizması ile olayları kontrol ediyor ve böylelikle astlarını koruyor.	3	
	<b>İyi Yeterli</b>	İyi planlama ve organizasyon ile yetki devrini çok iyi başarıyor. Yetki devrini astlarının gelişimi için bir araç olarak görüyor, bunun için risk alıyor. Astların daha çok yetki istediğine ve daha iyi iş yapacaklarına inanıyor.	4	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Yöneticiliğin, işi başkalarına yaptırabilme olduğuna, yetki devrinde başarı için karşılıklı güven ortamının gereğine inanıyor. Astları hata yapınca eleştirmiyor, onlara güven aşıyor. Yetki verince kontrolü kaybetmekten korkmuyor.	5	
<b>20.DEĞİŞEN ŞARTLARI KAVRAMA VE UYGULAMA</b>				
	Dereceler	Açıklama		
Performansı Karşılama düzeyi	<b>Çok Yetersiz</b>	Standart yöntemlerle, önceden saptanmış sabit hedeflerle yönetim işlevini yerine getirmeye çalışır.	1	Verilebilecek Puan
	<b>Yetersiz</b>	Yeniliklerden kaçınır, değişen koşullara uyum sağlamakta zorlanır.	2	
	<b>Orta Yeterli</b>	Değişen koşullara genel bir çerçevede algılamakta hedeflere uyum sağlamaktadır.	3	
	<b>İyi Yeterli</b>	Değişen çevre koşulları altında bilgi ve deneyim birikimini kullanarak işini gerçekleştirir, yeniliklere açıktır. Değişen koşullara uyum sağlar.	4	
	<b>Çok İyi Yeterli</b>	Değişen çevre koşullarını zamanında algılar ve kurumun genel amaç, hedef ve stratejilerine uyarak işin gereklerini yerine getirir.	5	

ÇALIŞAN MEMURLAR İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

01.01.201..-31.12.201.. Tarihleri Arası Genel değerlendirme

EK- 2

Personel Bilgileri :			
Kurum Sicili:		Değerlendirme Birimi	
Adı-Soyadı:		Unvanı:	
		Pozisyonu:	

1.Değerlendirme Amiri Bilgileri:	2.Değerlendirme Amiri Bilgileri:
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Unvanı:	Unvanı:
İmza :	İmza :

**FORMU DOLDURURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1-Form doldurmadan önce personel bilgilerini kontrol ediniz. Amir bilgileri alanına bilgilerinizi giriniz Puanlama yaptıktan sonra imzalayarak teslim ediniz.

2- Puanlamayı vermek istediğiniz not kutucuğuna 'X' işareti koyarak yapınız.

3- 2.Amir olarak değerlendirme yapacak amirlere 1.Amirin notları gösterilir.

**PUANLARA KARŞILIK GELEN GENEL İFADELER**

1- Gözlenen performans ortalamasının çok altında..... : **Çok Yetersiz .... (1)**

2- Gözlenen performans ortalamasının altında geliştirilmeye ihtiyacı var : **Yetersiz ..... (2)**

3- Gözlenen performans ortalaması düzeyde..... : **Orta ..... (3)**

4- Gözlenen performans ortalamasının üzerinde ..... : **İyi..... (4)**

5- Gözlenen performans ortalamasının çok üzerinde..... : **Çok iyi..... (5)**

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Bireysel Performans Göstergeleri					1.Değer. Amir puanı	2.Değer. Amir Puanı
	1	2	3	4	5		
<b>MESLEKİ YETERLİLİK</b>							
1.İş Bilgisi(Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)							
2.Verimlilik(Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)							
3.İş kalitesi(İşini standartlara uygun olarak yapabilme)							
4.Sorumluluk(Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)							
5.Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)							
<b>MESLEKİ YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>							
<b>DAVRANIŞSAL YETERLİLİK</b>							
6.İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)							
7.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)							
8.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma(Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)							
9.Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)							

<b>10.Hizmet ve Çalışana Odaklılık</b> (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile öğrencilerin arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)								
<b>DAVRANIŞSAL YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>								
<b>BİREYSEL YETERLİLİK</b>								
<b>11. Organizasyon Becerisi</b> (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)								
<b>12.Karar Alma</b> (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)								
<b>13.Programlı Çalışma</b> (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)								
<b>14.İşe Bağlılığı</b> (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)								
<b>15.Esneklik</b> (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)								
<b>BİREYSEL YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>								
<b>ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER</b>								
<b>16.Temsil Yeteneği</b> (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)								
<b>17. Yazılı ve İletişim Becerisi</b> (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği)								
<b>18.Çalışma masası ve mekanı temiz ve tertipli tutma</b> (İşlerini yaparken çevresini düzenli, temiz tutma becerisi)								
<b>19.Kullandığı araç ve gereci koruma ve tasarruf yapabilme becerisi</b>								
<b>20.Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi</b> (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)								
<b>ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>								
<b>GENEL TOPLAM PUAN</b>								
<b>NOT ORTALAMASI</b> (1. ve 2. Değerlendiricilerin Notları Ortalaması)								
<u>Çalışan Performansı Hakkında Açıklama:</u> ..... ..... ..... ..... .....								

\* Bu Kriterler "Performans Değerlendirme Kriterlerinin Açıklaması" başlığı altında geniş bir şekilde açıklanmaktadır. Performans Değerlendirme Formu'nu doldurmadan önce EK- 6 ve 7 mutlaka okuyunuz.



YÖNETİCİ OLAN PERSONEL İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU  
01.01.201..-31.12.201.. Tarihleri Arası Genel değerlendirmesi

EK- 3

Personel Bilgileri :			
Kurum Sicili:		Değerlendirme Birimi	
Adı-Soyadı:		Unvanı:	
		Pozisyonu:	

1.Değerlendirme Amiri Bilgileri:	2.Değerlendirme Amiri Bilgileri:
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Unvanı:	Unvanı:
İmza :	İmza :

**FORMU DOLDURURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

**1-**Form doldurmadan önce personel bilgilerini kontrol ediniz. Amir bilgileri alanına bilgilerinizi giriniz Puanlama yaptıktan sonra imzalayarak teslim ediniz.

**2-** Puanlamayı vermek istediğiniz not kutucuğuna 'X' işareti koyarak yapınız.

**3-** 2.Amir olarak değerlendirme yapacak amirlere 1.Amirin notları gösterilir.

**PUANLARA KARŞILIK GELEN GENEL İFADELER**

**1-**Gözlenen performans ortalamasının çok altında..... : **Çok Yetersiz .... (1)**

**2-** Gözlenen performans ortalamasının altında geliştirilmeye ihtiyacı var : **Yetersiz ..... (2)**

**3-** Gözlenen performans ortalaması düzeyde..... : **Orta ..... (3)**

**4-** Gözlenen performans ortalamasının üzerinde ..... : **İyi..... (4)**

**5-** Gözlenen performans ortalamasının çok üzerinde..... : **Çok iyi..... (5)**

<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>	<b>Bireysel Performans Göstergeleri</b>					1.Değer. Amir nuanı	2.Değer. Amir Puanı
	1	2	3	4	5		
<b>MESLEKİ YETERLİLİK</b>							
<b>1.İş Bilgisi</b> (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)							
<b>2.Verimlilik</b> (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)							
<b>3.İş kalitesi</b> (İşini standartlara uygun olarak yapabilme)							
<b>4.Sorumluluk</b> (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)							
<b>5.Problem Çözme ve Üretkenlik</b> (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)							
<b>MESLEKİ YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>							
<b>DAVRANIŞSAL YETERLİLİK</b>							
<b>6.İnsan İlişkileri</b> (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)							
<b>7.Öğrenmeye Yatkın Olma</b> (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)							
<b>8.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma</b> (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)							
<b>9.Takım Çalışması</b> (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)							

<b>10.Hizmet ve Çalışana Odaklılık</b> (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile öğrencilerin arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)								
<b>DAVRANIŞSAL YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>								
<b>BİREYSEL YETERLİLİK</b>								
<b>11. Organizasyon Becerisi</b> (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)								
<b>12.Karar Alma</b> (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)								
<b>13.Programlı Çalışma</b> (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)								
<b>14.İşe Bağlılığı</b> (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)								
<b>15.Esneklik</b> (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)								
<b>BİREYSEL YETERLİLİK BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>								
<b>YÖNETİCİLER İÇİN KRİTERLER</b>								
<b>16.Pozitif Düşünme</b> (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)								
<b>17.Rehberlik ve Geliştirme</b> (Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkan sunma)								
<b>18.Analitik olma/Problem çözme becerileri</b> (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)								
<b>19.Yetkilendirme</b> (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme)								
<b>20.Değişen şartları kavrama ve uygulama</b> (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)								
<b>YÖNETİCİLER İÇİN KRİTERLER BÖLÜMÜ PUANLARI TOPLAMI</b>								
<b>GENEL TOPLAM PUAN</b>								
<b>NOT ORTALAMASI (1. ve 2. Amirlerin Notları Ortalaması)</b>								
<u>Çalışan Performansı Hakkında Açıklama:</u> .....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								

\* Bu Kriterler "Performans Değerlendirme Kriterlerinin Açıklaması" başlığı altında geniş bir şekilde açıklanmaktadır. Performans Değerlendirme Formu'nu doldurmadan önce EK- 6 ve 7 mutlaka okuyunuz.