

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Batman Üniversitesi personelinin performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı personelin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar, Batman Üniversitesi'nde fiilen çalışan idari personel hakkında uygulanır.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11,55,56,57 ve 31.12.2006 tarihli ve 26040 (3.mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin usul ve esasların 5' inci maddesine dayanılarak çıkartılan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem planı Rehberi' ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a)Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,

b)Üst Amir: Batman Üniversitesinde görevli olan ve emrinde görev yapan personel bulunan birim amirlerini. (Rektör, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Hastane Başmüdürü, Daire Başkanı, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokul Sekreterleri.Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi hariç, diğer Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde görevli idari personelin Üst Amiri Genel Sekreterdir.)

c)Değerlendirme Dönemi: 1 Eylül-31 Ağustos tarihleri arasını kapsar.

ç)Komisyon: Performans Değerlendirme Komisyonunu

d)Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin A,B,C bentlerindeki personel ile Rektörlük Uzman kadrosunda olup, idari birimlerde görevli Uzmanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyunun Teşkili ve Yetkisi

Performans Değerlendirme Komisyonunun Teşkili

Madde 5- (i) Performans Değerlendirme Komisyonu, Genel Sekreterin başkanlığında Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Hastane Baş Müdürü, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksek Okulu Sekreterlerinden oluşur. Genel Sekreterin katılmadığı komisyon toplantısına Genel Sekreter Yardımcısı başkanlık eder.

Performans Değerlendirme Komisyonunun Çalışmaları ve Yetkileri

Madde 6- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formlarının ilgili birime teslim edilmesinden sonra 15 gün içerisinde toplanarak, not çizelgelerini inceleyerek başarılı personeli seçer. Yapılan değerlendirme neticesinde amir ve personelin almış oldukları toplam puanlar Ekim ayının son haftasında Personel Daire Başkanlığınca ilan edilir.

Performans Değerlendirme Komisyonu Personelin performansının artırılmasına yönelik Hizmetiçi Yürütme Kuruluna önerilerde bulunur. Değerlendirmelere yapılacak itirazları giderir. 60 puanın altında ya da 90

puanın üzerinde alınan notları tespit eder ve aşırı düşük ya da aşırı yüksek verildiği kanaatine varılan notlar gerektiğinde İlgili personele not verenlerden izahat istemek suretiyle değerlendirir, gerek görülmesi halinde düzeltilir.

Sekretarya Hizmetleri

Madde 7- (1) Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başarı Değerlendirmesi, Puanın Hesaplanması, İtiraz , Amir ve Üst Amirlere

Yönelik Başarı Değerlendirmesi:

Madde 8- (1) Üst amirlerin başarı değerlendirilmesi aşağıdaki usullere göre yapılır.

a) **Üst Amirler için Yapılan Değerlendirme:** Üst amirlerin değerlendirme formları hiyerarşik sıraya göre bağlı olunan bir üst makam tarafından EK-1 forma göre doldurulur.

b) **Personelin Üst Amiri Hakkında Yaptığı Değerlendirme:** Amir nezdinde çalışan personelin, amir hakkında yapacakları değerlendirme EK-2 forma göre doldurulur.

Personele Yönelik Başarı Değerlendirmesi:

Madde 9- (1) Personelin başarı değerlendirilmesi aşağıdaki usullere göre yapılır.

a) **Üst Amirce Yapılan Değerlendirme:** Personelin performans değerlendirilmesi, bağlı olduğu üst amir tarafından EK-3 forma göre doldurularak yerine getirilir. Üst amirin

herhangi bir nedenle görevinde bulunmaması durumunda değerlendirme formu yerine bakan amir tarafından doldurulur.

b) İş Arkadaşlarının Personel Hakkında Yaptığı Değerlendirme: Aynı birimde görev yapan personel, değerlendirilmesi yapılacak personel ile ilgili olarak EK- 4 formu doldururlar.

Formların Dağıtım ve Toplama Zamanı

Madde 10- (1) Amir ve personelin dolduracağı değerlendirme formları, her yıl Eylül ayının ilk haftasında ilgililere dağıtılır. Değerlendirme Eylül ayının son haftasına kadar yapılır ve değerlendirme komisyonuna verilmek üzere Personel Daire Başkanlığında toplanır.

Üst Amirin ve Personelin Değerlendirme Dönemi Artıları

Madde 11- (1) Değerlendirilmeye tabi tutulan personelin değerlendirme döneminde elde ettiği kazanımlar aşağıda Tablo: 1' de gösterilmiştir. Bu puanlar, değerlendirilen kişinin statüsüne göre Bu Usul ve Esasların 8 inci ve 9 uncu maddelerinde hesaplanan puanlara eklenir.

Tablo: 1

Durum	Artı Puan
Katıldığı Hizmet İçi eğitim	5
Aldığı Sertifika	5
Rektör tarafından verilen takdirname ve teşekkürname	20
Verdiği Eğitimler,Seminerler,Konferanslar	20

(2) Yukarıdaki puan değerlendirmesinde, personelin elde ettiği kazanımlarını değerlendirilen dönem içinde elde edilmiş olması şarttır. Performans değerlendirmesi yapılan personelin dönem artılarının değerlendirilmesinde, aşağıdaki esaslar geçerlidir

a) Hizmet İçi Eğitim: Personelin değerlendirme dönemi içinde biten mesleğine yönelik katıldığı hizmet içi eğitim yönetmeliği kapsamında hizmet İçi eğitim semineri varsa, bu seminer sonucunda yapılan sınavda en az 70 puan alınmış olması halinde 5 puan verilir. Dönem içinde birden fazla hizmet içi eğitim alınmışsa her bir eğitim için + 1 puan verilir.

b) Sertifika: Personelin değerlendirme dönemi içinde mesleğine yönelik katıldığı konferans, panel, eğitim gibi organizasyonlar neticesinde kendi kurumu dışında kamudan ya da özel sektörden aldığı sertifikalara puan verilir. Dönem içinde birden fazla sertifika alınmışsa her bir eğitim için 5 puan verilir. Ancak toplam alacağı puan 20' yi geçemez.

c) Takdirname ve Teşekkürname: Personele değerlendirme dönemi içinde Rektör tarafından verilen takdirname ve teşekkürname ye puan verilir. Personel dönem içinde birden fazla takdirname ve teşekkürname almışsa sadece birine puan verilir,

d) Verdiği Eğitimler,Seminerler, Konferanslar:Dönem içinde üst amirlerce görevlendirilen, eğitim semineri ve konferanslardan birine puan verilir.

Üst Amirin ve Personelin Değerlendirme Dönemi Eksileri

Madde 12- (1) Değerlendirilmeye tabi tutulan personelin değerlendirme döneminde neden olduğu olumsuzluklar aşağıda Tablo: 2 de gösterilmiştir. Bu puanlar değerlendirilen kişinin statüsüne göre Bu Usul ve Esasların 8 inci veya 9 uncu maddelerinde hesaplanan puanlar toplamından düşülür.

Tablo:2

Durum	Eksi Puan
Adli Ceza	10
Disiplin Cezası	10
Olumsuz Sicil Notu	10
İş Günü Kaybı (İşe gelmeme, Geç Gelme Erken Ayrılma vb)	1

(2) Performans değerlendirmesi yapılan personelin dönem eksilerinin değerlendirilmesinde, aşağıdaki esaslar geçerlidir:

a) Adli Ceza: Personele görevi içinde yaptığı davranışlardan dolayı değerlendirme dönemi içinde verilen adli cezalar varsa, cezaya ilişkin dava süreci sonuçlanana kadar eksi puan verilmez. Dava sonucunda personel ceza almışsa, karar tarihi hangi değerlendirme dönemine rastlıyorsa, bu dönemde eksi puan değerlendirmeye yansıtılır.

b) Disiplin Cezası: Personele değerlendirme dönemi içinde verilen disiplin cezaları varsa, cezaya ilişkin dava veya itiraz süreci sonuçlanana kadar eksi puan verilmez. Dava ya da itiraz sonucunda personel ceza almışsa, karar tarihi hangi değerlendirme dönemine rastlıyorsa, bu dönemde eksi puan değerlendirmeye yansıtılır.

c) Olumsuz Sicil Notu: Önceki yıl içinde alınan olumsuz sicil notu, izleyen yıldaki değerlendirme döneminde eksi puan olarak değerlendirilir.

ç) İş Günü Kaybı: Personelin değerlendirme dönemi içinde yıllık izin ve hastalık dışında işe gelmeme, geç gelme, erken ayrılma vb. nedenlerle sebebiyet verdiği her işgünü kaybı için eksi puan verilir.

Nihai Puanın Hesaplanması

Madde 13- (1) Komisyonca; Üst amirlerin başarı değerlendirilmesinde, bağlı olduğu üst amirinin verdiği puanlar toplamının %70'i ile emrinde çalışan personelin verdiği puanların aritmetik ortalamasının % 30'u toplanır. Değerlendirme dönemi artıları bu puana eklenir ve değerlendirme dönemi eksileri bu puandan çıkarılır.

(2) Personelin başarı değerlendirilmesinde, personelin bağlı olduğu üst amirin verdiği puanlar toplamının %70'i ile aynı birimde personel olarak çalışan iş arkadaşlarının verdiği puanların aritmetik ortalamasının % 30'u toplanır. Değerlendirme dönemi artıları bu puana eklenir ve değerlendirme dönemi eksileri bu puandan çıkartılır.

(3) Gerek amir ve gerekse personelin performans kriterlerinin değerlendirilmesinde uygulanacak not baremi tablo:3 de gösterilmiştir. Bu bareme göre formlar doldurulduktan

sonra, en yüksek puan alan personelin puanı 100 kabul edilir ve diğer personelin notları buna göre oranlanmak suretiyle tüm personelin nihai puanları hesaplanır.

Tablo: 3

NOT BAREMİ	AÇIKLAMASI
5	Mükemmel Performans
4	Beklentileri Aşan Performans
3	Yeterli Performans
2	Beklentilerin Altında Performans
1	Yetersiz Performans

İtiraz

Madde 14- (1) Bu Usul ve Esasların altıncı maddesine göre ilan edilen puanlara ilişkin değerlendirmeye karşı itirazlar, Personel Daire Başkanlığına Kasım ayının 5' inci iş günü mesai bitimine kadar yapılır. İtiraz 10 gün içerisinde Performans Değerlendirme Komisyonunca görüşülerek, karara bağlanır. Komisyon kararı kesindir. İtiraz edilemez.

Değerlendirme ve ikramiye

Madde 15- (1) Komisyonun yürüttüğü çalışmanın sonucu Kasım ayının ilk haftasında Batman Üniversitesi Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe sunulur.

(2) Performans değerlendirmesi sonucunda başarı durumlarına göre Kurumun yılbaşındaki serbest memur kadrosunun binde 10'una bir aylıkları tutarında ödül ve takdirname 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 123.maddesi uyarınca verilir.

(3) Binde 10'u ile binde 20'si arasında takdirname ve binde 20'si ile binde 30'u arasında teşekkürname verilir.

(4) Bu şekilde alınan takdirname ve teşekkürler Yönergenin 11.maddesinde düzenlenen dönem artışı olarak dikkate alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Geçici Madde 1- (1) İlk değerlendirme dönemi 1 Eylül 2010 tarihinde başlar.

Yürürlük

Madde 16- (1) Bu Usul ve Esaslar Batman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler Tablolar (doc)

EK 1 : ÜST AMİRE İLİŞKİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU				
Amirin Adı Soyadı:		Değerlendirme Dönemi		
		Kurum Sicil No:		
Görev Yaptığı Birim:		Çalışma Süresi:		
Değerlendiren Amirin Adı Soyadı:		imzası:		Tarih:
DEĞERLENDİRME ölçütleri		NOT(A)	ÇARPAN(B)	PUAN (A x b)
1) KİŞİSEL ÖLÇÜTLER				
a) İşe devam durumu		2		10
b) İşinde doğruluk ve adaletten ayrılmama		0,1		0,5
c) Güvenilir olma		0,1		0,5
ç) Çalışkan olma		0,1		0,5
d) Temiz ve bakımlı olma		0,1		0,5
e) Kötü alışkanlıklarının olmaması		0,1		0,5
f) Tarafsız olma		0,1		0,5
g) Kişisel gelişim için çabalama		0,1		0,5
ğ) Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme		0,1		0,5
h) İnsanların ne düşündüklerini kavrama		0,1		0,5
ı) Kişilerle olumlu ilişkiler içinde olma ve bunu geliştirme		0,1		0,5
İ) Göreve odaklanma, dikkatli olma		0,1		0,5
j) İş ve kişisel amaçları başarmak için plan yapma		0,1		0,5
k) Anlaşmazlık ve stresi idare edebilme		0,1		0,5
l) Amirlerine ve aynı pozisyonda olan arkadaşlarına iyi davranma		0,1		0,5
m) İş Arkadaşlarının moral düzeyine olumlu katkıda bulunma		0,1		0,5
n) Astlara karşı yol gösterici olma		0,1		0,5
o) Takım çalışmasına yatkın olma		0,1		0,5
ö) Şefkatli olma ve başkalarının fikirlerine önem verme		0,1		0,5
p) Dinamik, azimli ve kararlı olma		0,1		0,5
r) Baskıya karşı sebat gösterme		0,1		0,5
s) Göreve adapte olabilme, esneklik		0,15		0,75
ş) Disiplin kurallarına uyma		0,15		0,75
t) Yenilikçi ve yaratıcı olma		0,15		0,75
11) MESLEKİ BECERİ ÖLÇÜTLERİ				
a) Bilgiyi kullanma ve geliştirme yeteneği		0,15		0,75
b) Araştırma ve sorunları çözme yeteneği		0,15		0,75
c) İletişim kurma yeteneği (Yüz yüze, telefonla vb.)		0,15		0,75
ç) Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği		0,15		0,75
d) Çözüm geliştirme yeteneği		0,15		0,75

e) Eğitime dayalı meslek bilgisi		0,15		0,75
f) Deneyime dayalı meslek bilgisi		0,15		0,75
g) Görev alanı bilgisi		0,15		0,75
ğ) Kuruma özgü iş bilgisi		0,15		0,75
h) İş mevzuatı bilgisi		0,15		0,75
ı) Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği		0,15		0,75
İ)Diğer kişilere yardımcı olma ve öğretme yeteneği		0,15		0,75
j) Bilgi ve iletişim teknolojisini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak yeteneği		0,15		0,75
k)Göreviyle ilgili ekipman, alet, bilgisayar vb. donanım kullanma yeteneği		0,15		0,75
l)Görevin gereklerinin farkında olma ve buna göre karar verme yeteneği		0,15		0,75
m)İnisiyatif ve sorumluluk alma yeteneği (Karar verme, proje yönetme, brifing verme vb)		0,15		0,75
n)Öngörme, yaratıcı olma, fikirleriyle insanlara ilham verme yeteneği		0,15		0,75
o) Zamanı kullanma, planlama, etkin olma, üretken olma		0,15		0,75
ö) Sosyal sorumluluk, insani ve ahlaki tavır sahibi olma		0,15		0,75
III) YÖNETSEL BECERİ ÖLÇÜTLERİ				
a)Planlama, görev ve faaliyetleri öncelik sırasına göre organize etme, zamanı iyi kullanma ve kullandırma		0,2		1
b)Motivasyon ve takım liderliği		0,2		1
c)Sorgulama ve sorunları dinleme,güven tesis etme,empati kurma ve karşılıklı uzlaşma		0,2		1
ç)Birebir öğüt verme, şikayetleri çözümlenme, disiplin, yardımcı olma ve başkalarına söz hakkı verme		0,2		1
d)Başkalarını eğitme ve geliştirme,yetiştirme ve yol gösterme, eğitim ihtiyaçlarını tespit etme		0,2		1
e)Yetki devri, görevleri tanımlama, ölçme, takip etme		0,2		1
f) İletişim, planlama ve raporlama sistemlerini etkili kullanma		0,2		1
g) Birimler arasında ve aynı pozisyonda olanlarla ilişkileri yönetme		0,2		1
ğ) Yaratıcılık ve etkili sunum yapma, toplantı yönetme		0,2		1
h)Sorunları çözme ve çabuk ve yerinde karar verme, kararlara katılma		0,15		0,75
ı)Kalitenin farkında olma ve kalite standartlarının gereklerini yerine getirme		0,15		0,75
i)Çevreyi koruma görevinin farkında olma		0,15		0,75
j) Vatandaşa hizmette müşteri memnuniyetini sağlama		0,15		0,75
k) Kuruluşu temsil etme		0,15		0,75
l) İş hakimiyeti ve kendine güvenme		0,15		0,75
TOPLAM PUAN		50		

EK2:

EK 2 : PERSONELİN ÜST AMİRİNİ DEĞERLENDİRME FORMU				
Amirin Adı Soyadı:		Değerlendirme Dönemi		
Unvanı:		Kurum Sicil No:		
Görev Yaptığı Birim:		Çalışma Süresi:		
Değerlendiren Memurun Adı Soyadı:		imzası:		Tarih:
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ		N OT (A)	ÇARP AN(B)	PU A N (A X B)
III) YÖNETSEL BECERİ ÖLÇÜTLERİ				
a- Planlama, görev ve faaliyetleri öncelik sırasına göre organize etme, zamanı iyi kullanma ve kullandırma			0,7	3,5
b- Motivasyon ve takım liderliği			0,7	3,5
c- Sorgulama ve sorunları dinleme,güven tesis etme,empati kurma ve karşılıklı uzlaş			0,7	3,5
ç- Birebir öğüt verme, şikayetleri çözümüleme, disiplin, yardımcı olma ve başkalarına söz hakkı verme			0,7	3,5
d - Başkalarını eğitme ve geliştirme,yetiştirme ve yol gösterme, eğitim ihtiyaçlarını tespit etme			0,7	3,5
e- Yetki devri, görevleri tanımlama, ölçme, takip etme			0,7	3,5
f- iletişim, planlama ve raporlama sistemlerini etkili kullanma			0,7	3,5
g- Birimler arasında ve aynı pozisyonda olanlarla ilişkileri yönetme			0,7	3,5
ğ-Yaratıcılık ve etkili sunum yapma, toplantı yönetme			0,7	3,5
h- Sorunları çözme ve çabuk ve yerinde karar verme, kararlara katılma			0,7	3,5
ı- Kalitenin farkında olma ve kalite standartlarının gereklerini yerine getirme			0,6	3
i- Çevreyi koruma görevinin farkında olma			0,6	3
j- Vatandaşa hizmette müşteri memnuniyetini sağlama			0,6	3
k- Kuruluşu temsil etme			0,6	3
l- İş hakimiyeti ve kendine güvenme			0,6	3
TOPLAM PUAN				50

EK 3 : PERSONELE İLİŞKİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU			
Memurun Adı Soyadı:	Değerlendirme Dönemi		
Unvanı:	Kurum Sicil No:		
Görev Yaptığı Birim:	Çalışma Süresi:		
Değerlendiren Amirin Adı Soyadı:	İmzası:	Tarih:	

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	N OT (A)	ÇARP AN(B)	PU A N(A X B)	AZA Mİ PUA N
I) KİŞİSEL ÖLÇÜTLER				
a) İşe devam durumu		2		10
b) İşinde doğruluk ve adaletten ayrılmama		0,2		
c) Güvenilir olma		0,2		
ç) Çalışkan olma		0,2		
d) Temiz ve bakımlı olma		0,2		
e) Kötü alışkanlıklarının olmaması		0,2		
f) Tarafsız olma		0,2		
g) Kişisel gelişim için çabalama		0,2		
ğ) Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme		0,2		
h) insanların ne düşündüklerini kavrama		0,2		
ı) Kişilerle olumlu ilişkiler içinde olma ve bunu geliştirme		0,2		
i) Göreve odaklanma, dikkatli olma		0,2		
j) iş ve kişisel amaçları başarmak için plan yapma		0,2		
k) Anlaşmazlık ve stresi idare edebilme		0,2		
l) Amirlerini ve aynı pozisyonda olan arkadaşlarına iyi davranma		0,2		
iş Arkadaşlarının moral düzeyine olumlu katkıda bulunma		0,2		
n) Astlara karşı yol gösterici olma		0,2		
o) Takım çalışmasına yatkın olma		0,2		
ö) Şefkatli olma ve başkalarının fikirlerine önem verme		0,2		
p) Dinamik, azimli ve kararlı olma		0,2		
r) Baskıya karşı sebat gösterme		0,2		
s) Göreve adapte olabilme, esneklik		0,2		
ş) Disiplin kurallarına uyma		0,2		
t) Yenilikçi ve yaratıcı olma		0,2		
II) MESLEKİ BECERİ ÖLÇÜTLERİ				
a) Bilgiyi kullanma ve geliştirme yeteneği		0,2		
b) Araştırma ve sorunları çözme yeteneği		0,2		
c) İletişim kurma yeteneği (Yüz yüze, telefonla vb.)		0,2		
ç) Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği		0,2		
d) Çözüm geliştirme yeteneği		0,2		
e) Eğitime dayalı meslek bilgisi		0,2		

f) Deneyime dayalı meslek bilgisi		0,2		
g) Görev alanı bilgisi		0,2		
ğ) Kuruma özgü iş bilgisi		0,2		
h) İş mevzuatı bilgisi		0,2		
ı) Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği		0,2		
i) Diğer kişilere yardımcı olma ve öğretme yeteneği		0,2		
Bilgi ve iletişim teknolojisini kullanma ve teknolojik gelişmelere j) intibak yeteneği		0,2		
Göreviyle ilgili ekipman, alet, bilgisayar vb. donanım kullanma k) yeteneği		0,2		
l) Görevin gereklerinin farkında olma ve buna göre karar verme yeteneği		0,2		
m) İnsiyatif ve sorumluluk alma yeteneği (Karar verme, proje yönetme,) brifing verme vb)		0,1		0,5
n) Öngörme, yaratıcı olma, fikirleriyle insanlara ilham verme yeteneği		0,1		0,5
o) Zamanı kullanma, planlama, etkin olma, üretken olma		0,1		0,5
ö) Sosyal sorumluluk, insani ve ahlaki tavır sahibi olma		0,1		0,5
TOPLAM PUAN				50

EK4:

EK 4 : İŞ ARKADAŞLARININ PERSONELİ DEĞERLENDİRME FORMU		
Memurun Adı Soyadı:	Değerlendirme Dönemi	
Unvanı:	Kurum Sicil No:	
Görev Yaptığı Birim:	Çalışma Süresi:	
Değerlendiren Memurun Adı Soyadı:	imzası:	Tarih:

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	N OT (A)	ÇARP AN(B)	PU A N(A X B)	AZA Mİ PUA N
I) KİŞİSEL ÖLÇÜTLER				
a) İşe devam durumu		2		10
b) İşinde doğruluk ve adaletten ayrılmama		0,2		
c) Güvenilir olma		0,2		
ç) Çalışkan olma		0,2		
d) Temiz ve bakımlı olma		0,2		
e) Kötü alışkanlıklarının olmaması		0,2		
f) Tarafsız olma		0,2		
g) Kişisel gelişim için çabalama		0,2		
ğ) Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme		0,2		
h) insanların ne düşündüklerini kavrama		0,2		
ı) Kişilerle olumlu ilişkiler içinde olma ve bunu geliştirme		0,2		
i) Göreve odaklanma, dikkatli olma		0,2		
j) iş ve kişisel amaçları başarmak için plan yapma		0,2		
k) Anlaşmazlık ve stresi idare edebilme		0,2		
l) Amirlerini ve aynı pozisyonda olan arkadaşlarına iyi davranma		0,2		
m) İş Arkadaşlarının moral düzeyine olumlu katkıda bulunma		0,2		
n) Astlara karşı yol gösterici olma		0,2		
o) Takım çalışmasına yatkın olma		0,2		
ö) Şefkatli olma ve başkalarının fikirlerine önem verme		0,2		
p) Dinamik, azimli ve kararlı olma		0,2		
r) Baskıya karşı sebat gösterme		0,2		
s) Göreve adapte olabilme, esneklik		0,2		
ş) Disiplin kurallarına uyma		0,2		
t) Yenilikçi ve yaratıcı olma		0,2		
II) MESLEKİ BECERİ ÖLÇÜTLERİ				
a) Bilgiyi kullanma ve geliştirme yeteneği		0,2		
b) Araştırma ve sorunları çözme yeteneği		0,2		
c) İletişim kurma yeteneği (Yüz yüze, telefonla vb.)		0,2		
ç) Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği		0,2		

d) Çözüm geliştirme yeteneği		0,2		
e) Eğitime dayalı meslek bilgisi		0,2		
f) Deneyime dayalı meslek bilgisi		0,2		
g) Görev alanı bilgisi		0,2		
ğ) Kuruma özgü iş bilgisi		0,2		
h) İş mevzuatı bilgisi		0,2		
ı) Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği		0,2		
i) Diğer kişilere yardımcı olma ve öğretme yeteneği		0,2		
Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanma ve teknolojik gelişmelere j) intibak yeteneği		0,2		
Göreviyle ilgili ekipman, alet, bilgisayar vb. donanım kullanma k) yeteneği		0,2		
l) Görevin gereklerinin farkında olma ve buna göre karar verme yeteneği		0,2		
m) İnsiyatif ve sorumluluk alma yeteneği (Karar verme, proje yönetme, brifing verme vb)		0,1		0,5
n) Öngörme, yaratıcı olma, fikirleriyle insanlara ilham verme yeteneği		0,1		0,5
o) Zamanı kullanma, planlama, etkin olma, üretken olma		0,1		0,5
ö) Sosyal sorumluluk, insani ve ahlaki tavır sahibi olma		0,1		0,5
TOPLAM PUAN				50