



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı idari personelin performans ölçütlerini belirlemek, performansını ölçmek, değerlendirmek, geliştirmek, bunlara ilişkin izlenecek usul ve esasları düzenlemek, değerlendirmede rolü olanların görev, yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemek, etkin ve verimli çalışmaları özendirmek, Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının insan kaynaklarına eğitim ve geliştirme de sağlıklı bir veri tabanı oluşturmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan idari personeli kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve ilgili maddelerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- Değerlendirme dönemi: Her yılın Aralık – Kasım ayı arasındaki dönemi,
- İlk amir : Değerlendirilen personelin birlikte çalıştığı en yakın amirini,
- Komisyon: Strateji Geliştirme Daire Başkanı başkanlığında Birim Kalite Komisyonu üyelerinden oluşan Performans Değerlendirme Komisyonunu,
- Performans: İdari personelin belirli bir süre zarfında gerçekleştirdiği iş verimini,
- Performans değerlendirmesi formu: Yetkili birim yöneticileri tarafından doldurulan performans değerlendirme belgesini,
- Personel: Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idari personelinin,

- g. Daire Başkanlığı: Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- h. Personel gelişim planı: Kurum tarafından çalışanın mevcut bilgilerini arttırmak, becerilerini geliştirmek, yeni eğitim ve geliştirme programlarına katılmaya teşvik etmek için gösterilen çabaların ve olası kariyer olanaklarının tümünü,
- i. Rektör: Selçuk Üniversitesi Rektörünü,
- j. Üniversite: Selçuk Üniversitesini,
- k. Üst amir: Personel hakkındaki görüş ve önerilerini belirten birim üst yöneticisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Çalışmaları ve Yetkileri, Komisyonun Sekretarya Hizmetleri, Üst Amirin, İlk Amirin ve Personelin Sorumlulukları

Komisyonun oluşturulması, çalışması ve yetkileri

MADDE 5 - (1) Performans değerlendirme işlemleri, Komisyonun görev ve sorumluluğunda yürütülür. Komisyon, Strateji Geliştirme Daire Başkanı başkanlığında Kalite komisyonu üyelerinden oluşur. Komisyon, başkan ve asil üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılmaz. Oylama sonucunda alınan karar kesin olup karara katılmayan üyeler karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak belirtmek zorundadır.

(2) Komisyon, Aralık ayının üçüncü haftası ile Ocak ayının son haftası arasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca planlanan tarihlerde toplanarak, performans değerlendirme geri bildirimini uygun bulmayan personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılan başvuruları inceleyerek karara bağlar.

(3) Komisyon, gerektiğinde toplanarak varsa Yönergeye ilişkin değişiklik önerilerini değerlendirerek karara bağlar.

Komisyon başkanı veya üyeleri; üçüncü derece dâhil kan ve sıhri hısımlarının, evlat edinilmiş çocuklar dâhil çocuklarının, boşanmış olsalar dahi eşlerinin veya değerlendirdikleri personelin performans değerlendirmesine ilişkin geri bildirimini uygun bulmamaları halinde Komisyonda yer alamazlar, bu durumda yerlerine Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından yeni başkan, üye veya üyeler atanır.

Komisyonun sekretarya hizmetleri

MADDE 6 - (1) Komisyonun sekretarya hizmetleri Kalite komisyonunca yürütülür.

Üst amirin yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Üst amirlerin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlk amir tarafından yapılan değerlendirmelerin tutarlı, adil ve nesnel olup olmadığını inceleyerek ilk amir ile görüş alışverişinde bulunmak,
- b) Değerlendirilen personel hakkındaki görüş ve önerilerini değerlendirme formunda belirtmek,
- c) Gerekli gördüğünde değerlendirme gerekçelerine dayanak teşkil etmek üzere; ilgili kayıt, form, yazı, rapor, çizelge gibi yazılı belgelerin de formlara eklenmesini talep etmek.

İlk amirin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) İlk amirin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Personelin iş yetkinliğini tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen kriterler doğrultusunda personelini sürekli izlemek,
- b) İzlenimlerine dayanarak personel hakkında adil ve nesnel değerlendirmeler yapmak,
- c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre gerektiğinde personele geri bildirimde bulunmak. Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,
- ç) İhtiyaç halinde personelin iş yetkinliğini arttırmasına yönelik gerekli destek ve eğitimi vermek,
- d) Personel gelişim planının uygulanmasını sağlamak,
- e) Performans değerlendirme formunda değerlendirilen her bir kriter için bu değerlendirme gerekçelerine dayanak teşkil etmek üzere ilgili kayıt, form, yazı, rapor, çizelge gibi yazılı belgeleri de formlara eklemek.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlk amirin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerilerini dikkate almak,
- b) Değişen mevzuat ve gelişen teknolojiyi takip ederek kendini sürekli geliştirmek, önerilen eğitimlere katılmak,
- c) Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat ile Üniversite yönetiminin düzenleyici nitelikteki kararlarına uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,
- ç) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, belirlenen çalışma saatlerine uymak, maddi ve manevi bakımdan Üniversiteye zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Süreci

Performans değerlendirme usulünde temel ilke

MADDE 10 - (1) Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki ve iş görmeye yönelik bireysel davranışlarıyla ilgili özelliklerinin dikkate alınması esastır.

Kriterler

MADDE 11 - (1) Performans değerlendirmesinin yapılabilmesi için personelin birimde en az 6 ay görev yapması, ilk amirin yanında en az 3 ay fiilen çalışmış olması gerekmektedir. Performans değerlendirmesinin yapılamaması durumunda; sırasıyla son üç yılın veya son iki yılın aritmetik ortalamalarına, yoksa son yılın notuna bakılır, anılan şartların sağlanamaması durumunda değerlendirmenin yapılamadığına dair gerekçeli Komisyon oluru alınır.

Performans değerlendirme usulü

MADDE 12 - (1) Performans değerlendirmesi; her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca planlanacak takvim uyarınca Kasım ayında komisyon tarafından performans değerlendirmesinin yapılması için komisyon üyeleri arasından görevlendirme yapılarak süreç başlatılır. Görevlendirilen komisyon üyeleri tarafından değerlendirilecek personellerin çalışma arkadaşları, birim amirleri ve üst amirlerine performans değerlendirme formları doldurtulur ve her bir personelin değerlendirme sonuçları komisyona sunulur. Personellere ait değerlendirme sonuçları komisyon üyelerinin oylarının salt çoğunluğunun sağlanması koşuluyla komisyon tarafından onaya sunulup karara bağlanır. Performans değerlendirme sonucu onaylanmayan personel için birim amiri ve üst amirinin katılımıyla performans değerlendirme formu tekrardan düzenlenerek komisyon onayına sunulur ve karara bağlanır.

Performans değerlendirme sonucunun personele bildirilmesi

MADDE 13 - (1) Performans değerlendirme sonucu kesinleştiğinde en yüksek puanı alan ilk üç personel ilan edilir. Genel ortalamanın altında kalan personellerle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca planlanacak takvim içerisinde ilk amir ve üst amir tarafından yüz yüze geri bildirim görüşmesi yapılır. İhtiyaç duyulması halinde diğer personellerle de görüşme yapılabilir. Performansını geliştirmesi gerekli görülen personele alması gereken eğitimler ve diğer hususlar hakkında bilgilendirme yapılır.

(2) Performans değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek puanı alan personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ödül Yönergesine göre ödüllendirilebilir.

(3) Performans değerlendirmesine ilişkin geri bildirim uygun bulmayan personel, uygun bulmadığı hususları açıkça belirterek, konuya dayanak oluşturan açıklama, belge ve gerekçelerini de ekleyerek Aralık ayının ikinci haftası sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı başvuruda bulunabilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı başvuruyu Komisyona sunar. Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucu ilgiliye yazı ile bildirilir.

Değerlendirme kriterlerinin puanlanması

MADDE 14 - (1) Değerlendirmeler prensip olarak tek amir tarafından yapılır. Performans değerlendirmesi formu (EK) üzerindeki değerlendirme kriterleri aşağıda "Performans Notu Açıklaması" başlığı altında belirtildiği şekilde; 1 (en düşük), 5 (en yüksek) puan aralığında yapılır. Puanların aritmetik ortalaması personelin performans değerlendirme notunu oluşturur.

PERFORMANS NOTU AÇIKLAMASI	PUAN
<i>Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.</i>	1
<i>Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.</i>	2
<i>Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.</i>	3
<i>Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.</i>	4
<i>Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.</i>	5

Performans değerlendirme formlarının muhafazası

MADDE 14 - (1) Performans değerlendirme formları İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

(2) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili hükümleri kapsamında gizlilik esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Komisyon kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

2024 YILI İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU A

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

I. Değerlendirici (Daire Başkanı)

		DEĞERLENDİRME				
		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	KÖTÜ
1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	İşiyile ilgili kullanması gereken programlara yetkinlik seviyesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş Bilgisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Yaptığı işle ilgili süreci/mevzuatı/yönetmeliği takip etmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Selçuk Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi kapsamında geçen ilkelere uygun hareket etme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kendisine verilen görevleri sahiplenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	İşiyile ilgili görüş/düşünce/sorunlarını açık ve net olarak aktarabilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	İş yoğunluğu, yönetici baskısı, iş arkadaşlığı vb. nedenlerle oluşan stres altında soğukkanlılığını koruma, stresini dışı vurmadan sakin kalabilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Mesai saatlerini verimli değerlendirme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışmalarını önem ve aciliyet sırasına koyarak zamanında bitirebilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	İşiyile ilgili süreçte meydana gelebilecek değişiklik ve yeniliklere açık olup öğrenme ve uyum çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Kurum dışı kişilerle telefonda iletişim sırasında kullandığı hitap, ses tonu ve üslubu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Genel görünüm ve bakımına dikkat etme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Mesai saatlerini uymada gerekli özeni gösterme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOPLAM PUAN (T)				

PERFORMANS DEĞERLENDİRME	I. Değerlendirici		II. Değerlendirici		III. Değerlendirici	
	T/16	%50	T/16	%40	T/16	10%
PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ						

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

I. Değerlendirici (Daire Başkanı)

II. Değerlendirici (Birim Amiri/Yetkilisi)

III. Değerlendirici (Çalışma Arkadaşları)

2023 YILI İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU A1

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

I. Değerlendirici (Daire Başkanı)

		DEĞERLENDİRME				
		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	KÖTÜ
1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	İşile ilgili kullanması gereken programlara yetkinlik seviyesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş Bilgisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Yaptığı işle ilgili süreci/mevzuatı/yönetmeliği takip etmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Selçuk Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi kapsamında geçen ilkelere uygun hareket etme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kendisine verilen görevleri sahiplenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	İşile ilgili görüş/düşünce/sorunlarını açık ve net olarak aktarabilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	İş yoğunluğu, yönetici baskısı, iş arkadaşlığı vb. nedenlerle oluşan stres altında soğukkanlılığını koruma, stresini dışı vurmadan sakin kalabilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Mesai saatlerini verimli değerlendirme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışmalarını önem ve aciliyet sırasına koyarak zamanında bitirebilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	İşile ilgili süreçte meydana gelebilecek değişiklik ve yeniliklere açık olup öğrenme ve uyum çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Kurum dışı kişilerle telefonda iletişim sırasında kullandığı hitap, ses tonu ve üslubu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Genel görünüm ve bakımına dikkat etme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Mesai saatlerini uymada gerekli özeni gösterme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOPLAM PUAN (T)				

PERFORMANS DEĞERLENDİRME	I. Değerlendirici	II. Değerlendirici	Çalışma Arkadaşı Bulunmayan Personeller
	T/16 %50	T/16 %50	
PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ			

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

I. Değerlendirici (Daire Başkanı)

II. Değerlendirici (Birim Amiri/Yetkilisi)

III. Değerlendirici (Çalışma Arkadaşları)

2023 YILI İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU A2

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

II. Değerlendirici (Birim Amiri)

		DEĞERLENDİRME				
		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	KÖTÜ
1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	İşiyile ilgili kullanması gereken programlara yetkinlik seviyesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş Bilgisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Yaptığı işle ilgili süreci/mevzuatı/yönetmeliği takip etmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Selçuk Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi kapsamında geçen ilkelere uygun hareket etme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kendisine verilen görevleri sahiplenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	İşiyile ilgili görüş/düşünce/sorunlarını açık ve net olarak aktarabilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	İş yoğunluğu, yönetici baskısı, iş arkadaşlığı vb. nedenlerle oluşan stres altında soğukkanlılığını koruma, stresini dışı vurmadan sakin kalabilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Mesai saatlerini verimli değerlendirme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışmalarını önem ve aciliyet sırasına koyarak zamanında bitirebilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	İşiyile ilgili süreçte meydana gelebilecek değişiklik ve yeniliklere açık olup öğrenme ve uyum çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Kurum dışı kişilerle telefonda iletişim sırasında kullandığı hitap, ses tonu ve üslubu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Genel görünüm ve bakımına dikkat etme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Mesai saatlerini uymada gerekli özeni gösterme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOPLAM PUAN (T)				

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

II. Değerlendirici

T/16 %40

PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

II. Değerlendirici (Birim Amiri/Yetkilisi)

2023 YILI İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU A3

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

III. Değerlendirici (Çalışma Arkadaşları)

		DEĞERLENDİRME				
		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	KÖTÜ
1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	İşiyile ilgili kullanması gereken programlara yetkinlik seviyesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş Bilgisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Yaptığı işle ilgili süreci/mevzuatı/yönetmeliği takip etmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Selçuk Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi kapsamında geçen ilkelere uygun hareket etme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kendisine verilen görevleri sahiplenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	İşiyile ilgili görüş/düşünce/sorunlarını açık ve net olarak aktarabilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	İş yoğunluğu, yönetici baskısı, iş arkadaşlığı vb. nedenlerle oluşan stres altında soğukkanlılığını koruma, stresini dışı vurmadan sakin kalabilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Mesai saatlerini verimli değerlendirme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışmalarını önem ve aciliyet sırasına koyarak zamanında bitirebilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	İşiyile ilgili süreçte meydana gelebilecek değişiklik ve yeniliklere açık olup öğrenme ve uyum çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Kurum dışı kişilerle telefonda iletişim sırasında kullandığı hitap, ses tonu ve üslubu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Genel görünüm ve bakımına dikkat etme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Mesai saatlerini uymada gerekli özeni gösterme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOPLAM PUAN (T)				

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

III. Değerlendirici

T/16 %10

PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

III. Değerlendirici (Çalışma Arkadaşları)

2024 YILI BİRİM AMİRİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU B

DEĞERLENDİRİLEN BİRİM AMİRİNİN

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

I. Değerlendirici (Daire Başkanı)

		DEĞERLENDİRME				
		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	KÖTÜ
1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bilgi, beceri ve deneyimlerini personeliyle paylaşma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş süreçlerinde çalışanın karşılaşılabileceği sorunlar ile ilgili yöneticinin dış paydaşlara karşı personelini koruma yaklaşımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Söylem ve eylemlerinde tutarlı olma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Hizmetiçi eğitimlere verdiği önem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilmek ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilmek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilmek becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOPLAM PUAN				

PERFORMANS DEĞERLENDİRME	I. Değerlendirici	II. Değerlendirici	III. Değerlendirici
		T/12 %50	T/12 %10
PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ			

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

I. Değerlendirici (Daire Başkanı)

II. Değerlendirici (Diğer Birim Amirleri/Vekilleri)

III. Değerlendirici (Sorumlu Olduğu İdari Personel)

2024 YILI BİRİM AMİRİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU B1

DEĞERLENDİRİLEN BİRİM AMİRİNİN

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

I. Değerlendirici (Daire Başkanı)

		DEĞERLENDİRME				
		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	KÖTÜ
1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bilgi, beceri ve deneyimlerini personeliyle paylaşma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş süreçlerinde çalışanın karşılaşılabileceği sorunlar ile ilgili yöneticinin dış paydaşlara karşı personelini koruma yaklaşımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Söylem ve eylemlerinde tutarlı olma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Hizmetiçi eğitimlere verdiği önem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOPLAM PUAN				

PERFORMANS DEĞERLENDİRME	I. Değerlendirici	II. Değerlendirici	İdari Personeli Bulunmayan Birim Amirleri
	T/12 %70	T/12 %30	
PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ			

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

I. Değerlendirici (Daire Başkanı)

II. Değerlendirici (Diğer Birim Amirleri/Vekilleri)
III. Değerlendirici (Sorumlu Olduğu İdari Personel)

2024 YILI BİRİM AMİRİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU B2

DEĞERLENDİRİLEN BİRİM AMİRİNİN

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

II. Değerlendirici (Birim Amiri)

		DEĞERLENDİRME				
		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	KÖTÜ
1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bilgi, beceri ve deneyimlerini personeliyle paylaşma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş süreçlerinde çalışanın karşılaşılabileceği sorunlar ile ilgili yöneticinin dış paydaşlara karşı personelini koruma yaklaşımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Söylem ve eylemlerinde tutarlı olma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Hizmetiçi eğitimlere verdiği önem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOPLAM PUAN				

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

II. Değerlendirici

7/12 %10

PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

II. Değerlendirici (Diğer Birim Amirleri/Vekilleri)

2024 YILI BİRİM AMİRİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU B3

DEĞERLENDİRİLEN BİRİM AMİRİNİN

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

III. Değerlendirici (Sorumlu Olduğu İdari Personel)

		DEĞERLENDİRME				
		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	KÖTÜ
1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bilgi, beceri ve deneyimlerini personeliyle paylaşma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş süreçlerinde çalışanın karşılaşılabileceği sorunlar ile ilgili yöneticinin dış paydaşlara karşı personelini koruma yaklaşımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Söylem ve eylemlerinde tutarlı olma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Hizmetiçi eğitimlere verdiği önem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOPLAM PUAN				

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

III. Değerlendirici

7/12 %40

PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

III. Değerlendirici (Sorumlu Olduğu İdari Personel)

2024 YILI DAİRE BAŞKANI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU C

DEĞERLENDİRİLEN DAİRE BAŞKANI

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

I. Değerlendirici (Genel Sekreter)

		DEĞERLENDİRME				
		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	KÖTÜ
1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bilgi, beceri ve deneyimlerini personeliyle paylaşma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş süreçlerinde çalışanın karşılaşılabileceği sorunlar ile ilgili yöneticinin dış paydaşlara karşı personelini koruma yaklaşımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Söylem ve eylemlerinde tutarlı olma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Hizmetiçi eğitimlere verdiği önem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOPLAM PUAN				

PERFORMANS DEĞERLENDİRME	I. Değerlendirici	II. Değerlendirici	III. Değerlendirici
		T/12 %40	T/12 %30
PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ			

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

I. Değerlendirici (Genel Sekreter)

II. Değerlendirici (Birim Amirleri/Vekilleri)

III. Değerlendirici (Sorumlu Olduğu İdari Personel)

2024 YILI DAİRE BAŞKANI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU C1

DEĞERLENDİRİLEN DAİRE BAŞKANI

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

II. Değerlendirici (Birim Amirleri)

		DEĞERLENDİRME				
		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	KÖTÜ
1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bilgi, beceri ve deneyimlerini personeliyle paylaşma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş süreçlerinde çalışanın karşılaşılabileceği sorunlar ile ilgili yöneticinin dış paydaşlara karşı personelini koruma yaklaşımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Söylem ve eylemlerinde tutarlı olma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Hizmetiçi eğitimlere verdiği önem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOPLAM PUAN				

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

II. Değerlendirici

7/12 %30

PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

II. Değerlendirici (Birim Amirleri/Vekilleri)

2024 YILI DAİRE BAŞKANI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU C2

DEĞERLENDİRİLEN DAİRE BAŞKANI

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
SİCİL NUMARASI	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

III. Değerlendirici (Sorumlu Olduğu İdari Personel)

A) MESLEKİ YETERLİLİK

DEĞERLENDİRME

ÇOK İYİ İYİ ORTA ZAYIF KÖTÜ

1	İşini yaparken karşılaştığı zorlukları sözlü veya yazılı rapor ederek yöneticisine sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bilgi, beceri ve deneyimlerini personeliyle paylaşma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İş süreçlerinde çalışanın karşılaşılabileceği sorunlar ile ilgili yöneticinin dış paydaşlara karşı personelini koruma yaklaşımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Söylem ve eylemlerinde tutarlı olma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Hizmetiçi eğitimlere verdiği önem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	İşini daha iyi yapabilmek için katkıda bulunma çabası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOPLAM PUAN						

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

III. Değerlendirici

7/12 %30

PERFORMANS ORTALAMASI VE BAŞARI DÜZEYİ

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI

BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS DEĞERİ	AÇIKLAMALAR
A	5	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	4	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	3	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	2	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	1	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

III. Değerlendirici (Sorumlu Olduğu İdari Personel)