

 ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0067
		Yayın Tarihi:	11.08.2021
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı Antalya Bilim Üniversitesi'nde (ABÜ) görevli idari personellerin performanslarının değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Tanımlar

Madde 2- Bu yönergede geçen;

Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesini,

Personel: Antalya Bilim Üniversitesi'nde belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan idari personeli,

Performans Değerlendirme Sistemi: Antalya Bilim Üniversitesi'nde çalışan idari personelin yıllık performans değerlendirmesine ilişkin yapılacak faaliyet, görev ve sorumlulukları,

Birim Amiri: Performans değerlendirmesi yapılan çalışanın bağlı olduğu ilk yöneticiyi,

İkinci Birim Amiri: Değerlendirilen personelin doğrudan bağlı olduğu birim amirinin bağlı olduğu birim amirini (iki üst yöneticisini),

Değerlendirici: Değerlendirilen çalışanın performans değerlendirmesini yapan birim amirini,

Değerlendirilen: Performansı değerlendirilen çalışanı,

Değerlendirme Kategorileri: Bir birim veya benzer birimlerde aynı işi yapmakla yükümlü personelin aynı değerlendirme göstergeleri kullanılarak değerlendirilmesinden oluşan gruplarını

Bireysel Yetkinlikler: Personelin bireysel olarak yapması gereken işlerdeki performansını ölçmede kullanılan göstergeleri,

Fonksiyonel Yetkinlikler: Personelin çalıştığı birim, üniversite vb. içerisinde birimin hedeflerine ulaşabilmesinde işiyle ilgili olarak sahip olması gereken mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerin performansını ölçmede kullanılan göstergeleri,

Yönetsel Yetkinlikler: Ekip yönetme sorumluluğu olan yönetici pozisyonundaki çalışanların sahip olması gereken yönetsel yetkinliklerin performansını ölçmede kullanılan göstergeleri,

Genel Performans Değerlendirmesi: Değerlendiren personelin değerlendirilen personel ile ilgili genel değerlendirmesi ve varsa özel olarak belirtmek istediği konuların ifade edilmesini,

Bireysel Performans Geribildirimi: Personelin bireysel olarak yapması gereken işlerdeki performansının ölçüm sonucunun güçlü ve gelişime açık yönler olarak değerlendirilmesini,

Fonksiyonel Performans Geribildirimi: Personelin çalıştığı birim, üniversite vb. içerisinde birimin hedeflerine ulaşabilmesi için işiyle ilgili olarak sahip olması gereken yetkinliklerin performansının ölçüm sonucunun güçlü ve gelişime açık yönler olarak değerlendirilmesini,

Yönetsel Performans Geribildirimi: Personelin çalıştığı birim, üniversite vb. içerisinde birimin hedeflerine ulaşabilmesinde işiyle ilgili olarak sahip olması gereken yönetsel yetkinliklerin performansının ölçüm sonucunun güçlü ve gelişime açık yönler olarak değerlendirilmesini,

Eğitim İhtiyaçları: Personelin eğitime açık yönlerinin bireysel gelişime yönelik, fonksiyonel gelişime yönelik ve yönetsel gelişime yönelik ihtiyaçlar olarak sınıflandırılmasının belirtilmesini,

Potansiyel Geribildirimi: Değerlendiricinin, değerlendirilen personeli hali hazırdaki yaptığı için ötesinde bir üst görevi veya başka yetkinlik gerektiren işleri yapma kapasitesiyle ilgili verdiği geribildirimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Esasları

Genel Hükümler

A) Değerlendirme Dönemi

Madde 3- Performans değerlendirme dönemi bir yıllık süreyi kapsar. Bu dönemin başlangıcı, üniversitenin akademik takviminde belirtilen ilk dönemin başlangıcıdır. Bu dönem aralığında değerlendirilen personelle en az bir performans görüşmesi ve performans değerlendirmesi yapılır. Değerlendirme dönemi içerisinde isterse birim amiri altı aylık iki dönem şeklinde iki ayrı performans değerlendirmesi yapabilir. Bu durumda her iki değerlendirmenin ortalaması alınır.

B) Değerlendirmenin Kim Tarafından Yapılacağı

Madde 4- Performans değerlendirmesi her personelin bağlı olduğu ilk birim amiri tarafından yapılır. Eğer gerekli görölürse personelin ikinci birim amiri de personeli değerlendirebilir. İkinci birim amirinin değerlendirme yapması durumunda personelin toplam değerlendirme notu sıralı iki birim amirinin verdiği notların ortalaması alınarak hesaplanır.

C) Performans Değerlendirme Formu

Madde 5- Performans değerlendirme formu, her personele özel olarak hazırlanır. Aynı birim ve kategoride görev yapan personel için aynı performans gösterge ve yetkinlikleri kullanılır. Personelin yaptığı görev ve birimde farklılık var ise bu farklılık dikkate alınarak farklı gösterge ve yetkinlikler kullanılabilir. Performans değerlendirme formunun her personele özel olarak hazırlanmasından ilgili birim amiri sorumlu olup, bu sorumlulukta Üniversite İnsan Kaynakları Biriminin değerlendirme yapan birim amirlerine danışmanlık hizmeti ve değerlendirici eğitimi verme sorumluluğu vardır.

Madde 6- Antalya Bilim Üniversitesi Performans Değerlendirmesinde EK-1 'deki "Performans

Değerlendirme Formu” kullanılır.

D) Performans Değerlendirme Formu Bölümleri ve Değerlendirme Yöntemi

Madde 7- Performans Değerlendirme Formu on bölümden oluşur.

Birinci Bölüm

Madde 7- Performans değerlendirme formunun birinci bölümünde “Genel Bilgiler” mevcuttur. Bu bölümde, değerlendiren ve değerlendirilen personele yönelik genel tanıtıcı bilgiler ve yapılan değerlendirmeye ilişkin bilgiler yazılır. Bu bölümdeki “Değerlendiren Birim Amiri” kısmında, değerlendirme yapan birim amirinin adı, soyadı, görevi, kaçınıcı birim amiri olarak değerlendirme yaptığı yer alır. Eğer amir olarak, değerlendirdiği personel doğrudan kendisine bağlı ise “1’inci”, eğer birim amirinin üstündeki ikinci birim amiri ise “2’nci” kısmı işaretlenir. Değerlendirme/görüşme tarihi yazılır.

Madde 8- “Genel Bilgiler” bölümünde, “Değerlendirilen Personel” kısmında, değerlendirilen personelin adı, soyadı, görevi, göreve başlama tarihi yazılır. Birden fazla birim amirinin değerlendirme yapması durumunda, personelin yıllık performans değerlendirme notu, yapılan tüm değerlendirmelerin ortalaması alınarak hesap edilir.

İkinci Bölüm

Madde 9- Performans değerlendirme formunun ikinci bölümünde yer alan yetkinlik değerlendirmelerinde, personelin görev tanım formunda yer alan görev ve sorumlulukları öncelikli olarak gözönünde bulundurulmalı, mesai saatlerine uyum, araç ve gereçleri etkin ve verimli kullanma ve kurumu temsil yeteneği ve diğer konularda performans göstergeleri birim amiri tarafından değerlendirilir.

Üçüncü Bölüm

Madde 10- Üçüncü bölümde ilgili birime ait olarak belirlenecek “Fonksiyonel Yetkinlikler” mevcuttur. Bu bölümde yer alan performans göstergeleri personelin genel olarak çalıştığı birim ve üniversitenin hedeflerine ne derece katkıda bulunduğunu değerlendirmeyi amaçlayan, personelin işiyle ilgili yetkinliklerini içeren kısımdır. Bu göstergeler, bir üst birim amirinin yapacağı yönlendirme ve stratejik hedefler dikkate alınarak, ilgili birim amiri tarafından birimindeki personelin görüşleri

alınarak ve bir üst birim amirinin onayıyla belirlenir. Belirlenen fonksiyonel yetkinlikler form üzerine yazılarak sonrasında değerlendirilmesi yapılır. Benzer iş ve sorumlulukları olan personelin benzer fonksiyonel yetkinlikler ile değerlendirilmesi esastır. Ancak yapılan işe ilişkin spesifik bilgi/beceriler gerekiyorsa kişiye özel yetkinlikler değerlendirilir.

Dördüncü Bölüm

Madde 11- Dördüncü bölümde ilgili ekip yönetme sorumluluğu olan yönetici pozisyonundaki çalışanlar için “Yönetmelik Yetkinlikler” mevcuttur. Bu bölümde yer alan performans göstergeleri ekip yönetme sorumluluğu olan yönetici pozisyonundaki çalışanların sahip olması gereken yetkinliklere göre belirlenmiştir.

İkinci, Üçüncü ve Dördüncü Bölüm Değerlendirmesinin Nota Tahvili

Madde 12- Yönetici idari personel için, performans değerlendirme formunun birinci bölümünde yer alan “Bireysel Yetkinlikler”, ikinci bölümünde yer alan “Fonksiyonel Yetkinlikler” ve üçüncü bölümünde yer alan “Yönetmelik Yetkinlikler” değerlendirmeleri yapılır. “Bireysel Yetkinlikler”deki 10 madde, “Fonksiyonel Yetkinlikler”deki 5 madde ve “Yönetmelik Yetkinlikler”deki 5 madde; 1: Beklenenin çok altında, 2: Beklenenin altında, 3: Beklenen düzeyde, 4: Beklenenin üzerinde ve 5: Beklenenin çok üzerinde şeklinde beşli bir değerlendirme ölçeği kullanılarak puanlanır.

Yönetici olmayan idari personel için, performans değerlendirme formunun birinci bölümünde yer alan “Bireysel Yetkinlikler” ve ikinci bölümünde yer alan “Fonksiyonel Yetkinlikler” değerlendirmeleri yapılır. “Bireysel Yetkinlikler”deki 10 madde ve “Fonksiyonel Yetkinlikler”deki 5 madde; 1: Beklenenin çok altında, 2: Beklenenin altında, 3: Beklenen düzeyde, 4: Beklenenin üzerinde ve 5: Beklenenin çok üzerinde şeklinde beşli bir değerlendirme ölçeği kullanılarak puanlanır.

Her bir maddede yazılan performans göstergesi, personelin görevine yönelik ifadeler, değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerli ve personel her zaman, istisnasız belirtilen görevini eksiksiz ve emsallerine göre örnek bir şekilde yerine getirebiliyor ise “5: Beklenenin çok üzerinde”, eğer ifade edilen görev personeli önemli ölçüde tanımlamakta ve personel çoğunlukla bu görevi iyi bir şekilde yapıyor ise “4: Beklenenin üzerinde”, eğer nadiren bazı aksamalar olsa da yeterli bir şekilde yerine getiriyor ise “3: Beklenen düzeyde”, eğer genel olarak görevini noksan, istenen seviyenin altında ve

düzeltilmeye ihtiyaç duyulacak şekilde yerine getiriyor ise “2: Beklenenin altında”, eğer personelin görevine yönelik ifadeler, personel için geçerli değilse ve personel devamlı olarak belirtilen görevini eksik ve emsallerine kıyasla kötü bir şekilde yerine getiriyor ise “1: Beklenenin çok altında” şeklinde değerlendirme yapılır.

Yönetici idari personel için bireysel yetkinlikler değerlendirmesinden alınabilecek en yüksek puan 50, fonksiyonel yetkinlikler değerlendirmesinden alınabilecek en yüksek puan 25 ve yönetsel yetkinlikler değerlendirmesinden alınabilecek en yüksek puan 25’dir. Yönetici olmayan idari personel için bireysel yetkinlikler değerlendirmesinden alınabilecek en yüksek puan 50, fonksiyonel yetkinlikler değerlendirmesinden alınabilecek en yüksek puan 25’dir.

Beşinci Bölüm

Madde 13- Beşinci bölüm “Genel Performans Değerlendirmesi” bölümüdür. Personel ile ilgili genel değerlendirmeler ve varsa özel olarak belirtilmek istenen konular ifade edilir.

Altıncı Bölüm

Madde 14- Performans değerlendirme formunun ikinci sayfasında değerlendiren ve değerlendirici arasında yapılan performans görüşmesi geri bildirim yer alır. 6’ncı Bölümdeki Bireysel Performans Geribildirimini bireysel yetkinliklere göre yapılan görüşme ve yazılı değerlendirmeleri içerir. Buna göre 2’nci bölümde yer alan bireysel performans göstergelerinden hareketle, değerlendiren amir değerlendiricinin bireysel performans göstergelerinde güçlü ve gelişime açık yönlerine yönelik genel bir değerlendirme yaparak bunu değerlendirici ile sözlü olarak paylaşır. Değerlendiren tarafından beyan edilen hususlar da buraya eklenir. Değerlendirici 2’nci bölümde yaptığı değerlendirmelerden “beklenenin çok altında” ve “beklenenin altında” şeklindeki değerlendirmeleri ile “beklenenin üzerinde” şeklindeki değerlendirmelerini içeren göstergelere yönelik kanaat ve görüşlerini bu bölümde yazılı ve sözlü olarak ifade etmelidir.

Yedinci Bölüm

Madde 15- 7’nci bölüm fonksiyonel yetkinlikler performans geribildirim bölümüdür. Bu bölümde, 3’üncü bölümdeki fonksiyonel performans göstergeleri genel olarak beklenenin altında olan yönler ve beklenenin üzerinde olan yönler şeklinde değerlendiricinin de görüşü alınarak geribildirim şeklinde ifade edilir. “beklenenin çok altında” ve “beklenenin altında” olan ile “beklenenin çok üzerinde” şeklinde yapılan değerlendirmelere yönelik görüşme ifadeleri bu kısımda yer almalıdır.

Sekizinci Bölüm

Madde 16- 8'inci Bölüm yönetsel yetkinlikler geribildirim bölümüdür. Bu bölümde 4'ncü bölümde yer alan yönetsel yetkinlikler değerlendirilmesindeki beş yetkinlik, gelişime açık yönler ve güçlü yönler şeklinde genel bir kanaate dönüştürülerek değerlendirici ile paylaşılır. Bu bölümde 4'ncü bölümde değerlendirilen yetkinliklerden “beklenenin çok altında” ve “beklenenin altında” olan ile “beklenenin çok üzerinde” şeklinde değerlendirilen etkinliklere yönelik görüşme/geribildirim ifadelerinin yer alması esastır.

Dokuzuncu Bölüm

Madde 17- 9'uncu Bölüm eğitim ihtiyaçları bölümüdür. Bu bölümde değerlendiren tarafından değerlendiricinin 2'nci, 3'üncü ve 4'üncü bölümlerde “beklenenin çok altında” ve “beklenenin altında” şeklinde değerlendirildiği yetkinliklere göre ihtiyacı olan eğitimler sınıflandırılır.

Onuncu Bölüm

Madde 18- 9'uncu bölüm potansiyel geribildirim bölümüdür. Bu bölümde değerlendiren, değerlendiricinin kendi biriminde bir üst görevi yapma potansiyeli (yöneticilik potansiyeli), varsa başka bir birimde çalışma potansiyeli ve varsa diğer yetkinlikleri ile ilgili görüşlerini belirtir.

Personel Performans Değerlendirme Notunun Hesaplanması

Madde 19- Her bir bölümdeki toplam puanlar yazılır.

Tablo-1: Değerlendirme Kategorileri

AKADEMİK BİRİMLER			İDARİ BİRİMLER
Fakülteler	Enstitüler	Meslek Yüksek Okulları	İdari Birimler
İdari Personel	İdari Personel	İdari Personel	Yönetici İdari Personel
			İdari Personel

Tablo-2: Değerlendirme Kategorilerine Göre Değerlendirme Bölümleri

Değerlendirme Kategorisi	2'nci Bölüm: Bireysel Yetkinlikler	3'üncü Bölüm: Fonksiyonel Yetkinlikler	4'ncü Bölüm: Yönetsel Yetkinlikler
Yönetici İdari Personel	✓	✓	✓
İdari personel	✓	✓	—

E) Performans Değerlendirme Sonrası Yapılacak İşlemler

Madde 20- Performans değerlendirme görüşmesi sonunda performans değerlendirme formunun arka sayfası hem değerlendirci hem de değerlendiren tarafından imzalanır.

Madde 21- Performans değerlendirme formu doldurulduktan sonra “Kişiyeye Özel” bir evrak olarak işlem görür. Görüşme ve değerlendirme sonunda kapalı bir zarf içinde İnsan Kaynakları'na teslim edilir.

Madde 22- Performans değerlendirme formları İnsan Kaynakları Birimi tarafından tutanakla teslim alınan değerlendirme formlarının doğru ve eksiksiz doldurulup doldurulmadığı ve değerlendirme tutarlılığı kontrol edilir. Uygun olmayan formlar ilgili birime gerekçesi ile iade edilir. İlgili birim en fazla iki hafta içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak İnsan Kaynakları Birimine tekrar iade eder.

Madde 23- Performans değerlendirme formları her değerlendirme dönemi öncesinde yetkinlik göstergeleri açısından, İnsan Kaynakları ve ilgili birim yöneticisinin katılımıyla yapılacak bir çalışma ile, her yıl değerlendirme döneminin başlangıcından en az bir ay önce geliştirilir ve güncellenir. Yapılan değişiklikler bir üst birim amir ve Rektör tarafından onaylanır. Eğer yapılan çalışmada herhangi bir değişikliğe ihtiyaç duyulmamışsa bir yıl önce kullanılan form aynen kullanılır.

Madde 24- Performans değerlendirme formunda yapılan değerlendirmelerin puanı İnsan Kaynakları tarafından hesaplanır. Personelin 2, 3 ve 4'üncü bölüm değerlendirmeleri ayrı ayrı da gösterilecek şekilde toplam değerlendirme notu hesaplanarak bildirilir. Değerlendirme sonuçları üst yönetime sunulur. Eğitim ihtiyaçları ve varsa kariyer gelişimi ile ilgili yöneticilerin önerileri ve kendi görüşleri alınır.

Değerlendirmeye İtiraz

Form No: ÜY-FR-0013 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No: 0 Değ. Tarihi:

Madde 25- Personel yapılan değerlendirmeye, değerlendirme tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde değerlendirme yapan amirin birim amirine (ikinci amire) bir kopyası İnsan Kaynakları'na gönderilmek üzere yazılı olarak itiraz edebilir. Personelin performans değerlendirmesine yaptığı değerlendirmeye itiraz, değerlendirme yapan amirin birim amiri tarafından incelenir ve eğer gerekli görülürse değerlendirmenin tekrar yapılmasını talep edebilir, olduğu gibi kabul edebilir veya İnsan Kaynakları biriminden bir yetkili (değerlendirmesine itiraz edilen birim amiri seviyesinde bir yönetici ile) ile birlikte kendisi (üç kişilik heyetle) değerlendirme yapabilir. Verilen karar nihaidir, itiraz edilemez.

Performans Değerlendirme Puan Skalası

Madde 26- Performans Değerlendirme sonucunda ortaya çıkan başarı puanına karşılık gelen başarı düzeyi ve açıklaması Tablo 3'te gösterildiği şekildedir.

Tablo-3: Performans Değerlendirme Skalası

Performans Puanı	Başarı Düzeyi	Açıklama
(91-100)	Beklenenin çok üzerinde	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini mükemmel bir performansla, tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
(71-90)	Beklenenin üzerinde	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini üstün bir performansla, tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
(50-70)	Beklenen düzeyde	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
(30-49)	Beklenenin altında	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından eğitime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.

(0-29)	Beklenenin çok altında	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.
---------------	-------------------------------	--

Performans değerlendirme sonuçlarının kullanımı:

Madde 27- Performans Değerlendirme sonucunda elde edilen veriler; ücret yönetimi, kariyer planlama, eğitim ihtiyacının belirlenmesi, rotasyon, iş geliştirme konularında yöneticiler tarafından belirleyici unsur olarak kullanılır. Performans değerlendirmesi sonucunda başarı düzeyi “ Beklenenin çok altında” olan personellerden, değerlendirmeyi yapan amir tarafından savunması istenebilir. Başarı düzeyi “Beklenenin çok altında” ve “Beklenenin altında” olan personeller için değerlendirmeyi yapan amir tarafından eğitim görmeleri istenebilir veya başka bir birimde görevlendirilmesi teklif edilebilir.

Yürürlük

Madde 28- Bu yönerge Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunun/...../2021 tarihli ve sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 29- Bu Yönerge hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1: İdari Personel Performans Değerlendirme Formu

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER

DEĞERLENDİREN BİRİM AMİRİ		DEĞERLENDİRİLEN ÇALIŞAN	
Adı ve Soyadı		Adı ve Soyadı	
Görevi/Pozisyonu		Görevi (Pozisyonu)/ Unvanı	
Kaçıncı Amiri Olduğu	() 1'inci () 2'nci	Göreve Başlama Tarihi	
Değerlendirme / Görüşme Tarihi/...../.....		

2. BÖLÜM: BİREYSEL YETKİNLİKLER

	YETKİNLİKLER	Beklenenin çok üzerinde	Beklenenin üzerinde	Beklenen düzeyde	Beklenenin altında	Beklenenin çok altında
1.	Görevini kurumun genel amaç, hedef ve stratejileri doğrultusunda, iş disiplini içinde ve kurallara uyarak yerine getirmektedir.					
2.	Dili pozitif ve yapıcı bir şekilde kullanarak etkili ve anlaşılır iletişim kurmaktadır ve farklı bakış açılarından değerlendirmeler yapabilmektedir.					
3.	Kendi ekibiyle ve diğer ekiplerle birlikte uyumlu ve verimli bir şekilde çalışır, gerektiğinde işbirliği içerisinde bulunur.					
4.	Mesai saatlerinde işine odaklanır ve zamanını etkili bir biçimde yöneterek işlerini istenilen şekilde (mevzuata ve işleyişe uygun) sonuçlandırır.					
5.	Her koşulda işiyle ilgili doğru ve eksiksiz bilgilendirme yapar, yapıcı geribildirimlerde bulunur.					
6.	İşini geliştirmek için çabalar ve gerektiğinde verimliliği artırmak için iyileştirmeler yapar veya önerilerde bulunur.					
7.	İşindeki olası riskleri analiz eder ve onları minimize edecek önlemler alır veya alınmasını sağlar.					
8.	İşle ilgili teknoloji, ekipman ve teçhizatı temiz ve özenli kullanır, dijital yetkinliklere sahiptir ve bilmediklerini kısa sürede öğrenmek için çaba gösterir.					
9.	Yeniliklere hızla adapte olur, değişime direnç göstermez.					
10.	Gerekli durumlarda karar alabilir, yetkisi ve bilgisi dahilinde inisiyatif kullanır.					
11.	İşle ilgili ya da kuruma faydalı olacak konularda geliştirme önerileri yapar, sorunları görmezden gelmez.					
12.	Sorumluluk bilincine sahiptir, yetkinliği çerçevesinde ek görev veya sorumlulukları almaya isteklidir.					
13.	Etik ve ahlaki kurallara uyar, uyulmadığı durumları gözlemediğinde kurum menfaati doğrultusunda hareket eder, kurum menfaatini gözetir.					
14.	Üniversitenin kaynaklarını (zaman, enerji, malzeme vb. gibi kurumsal kaynakları) etkin kullanır.					
15.	Güleryüzlü, kurumun itibar ve prestijine uygun olumlu izlenim yaratır.					

3. BÖLÜM: FONKSİYONEL YETKİNLİKLER (İşle ilgili, işe özel)

İşle ilgili yetkinlikler kişiye özel olarak yazılmalıdır. Örneğin; özel program bilgisi, ekipman kullanımı, yabancı dil becerisi, sahip olması gereken sertifikalar vb.

	YETKİNLİKLER	Beklenenin çok üzerinde	Beklenenin üzerinde	Beklenen düzeyde	Beklenenin altında	Beklenenin çok altında
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. BÖLÜM: YÖNETSEL YETKİNLİKLER (Sadece ekip yönetme sorumluluğu olan yönetici pozisyonundaki çalışanlar için doldurulacaktır)

	YETKİNLİKLER	Beklenenin çok üzerinde	Beklenenin üzerinde	Beklenen düzeyde	Beklenenin altında	Beklenenin çok altında
1.	İşinin gereklilikleriyle ilgili yeterli bilgi ve beceriye sahiptir.					
2.	Ekibe alınacak personelin gereken yetkinliklere sahip olması konusunda ekibini eğitir, yetiştirir ve sürekli bilgilendirir.					
3.	Ekibinin rol modelidir. Tutum, davranış, iletişim tarzı, pozitif ve yapıcı yaklaşım, iş yapma tarzı ve iş ahlakı bakımından örnek olur.					
4.	Davranış değişikliği gerçekleştirebilecek şekilde etkili ve yerinde geribildirim verir. Kişiyi rencide etmez, kazanım ve gelişim odaklıdır.					
5.	Olumlu davranışları gözlemler ve takdir eder, olumlu davranışın geliştirilmesi ve sürdürülmesi için gerekli motivasyon araçlarını etkili olarak kullanır.					

Form No: UY-FR-0013 Yayın Tarihi: 03.05.2018 Değ.No: 0 Değ. Tarihi:

5. BÖLÜM: GENEL PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Kişiyile ilgili genel değerlendirmeniz ve varsa özel olarak belirtmek istediğiniz konuları yazınız.

PERFORMANS GÖRÜŞMESİ /GERİBİLDİRİMİ**6. BÖLÜM: BİREYSEL PERFORMANS GERİBİLDİRİMİ**

Gelişime Açık Yönler

Güçlü Yönler

7. BÖLÜM: FONKSİYONEL PERFORMANS GERİBİLDİRİMİ

Gelişime Açık Yönler

Güçlü Yönler

8. BÖLÜM: YÖNETSEL PERFORMANS GERİBİLDİRİMİ

Gelişime Açık Yönler

Güçlü Yönler

9.BÖLÜM: EĞİTİM İHTİYAÇLARI**BİREYSEL GELİŞİME YÖNELİK İHTİYAÇLAR****FONKSİYONEL GELİŞİME YÖNELİK İHTİYAÇLAR****YÖNETSEL GELİŞİME YÖNELİK İHTİYAÇLAR (Yöneticilik rolü olan veya yöneticilik pozisyonlarına aday çalışanlar için)****10. BÖLÜM: POTANSİYEL GERİBİLDİRİMİ**Kendi Biriminde/Departmanında Bir Üst Görevi Yapma
Potansiyeli (Yöneticilik Potansiyeli)Başka Bir Görev ve/veya Birimde Çalışma Potansiyeli
Varsa Diğer Yetkinlikleri**DEĞERLENDİRİLEN ÇALIŞANIN DEĞERLENDİRME HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ**

(Bu kısım değerlendirilen tarafından doldurulacaktır.)

Form No: ÜY-FR-0013 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No: 0 Değ. Tarihi:

İ M Z A
(Değerlendiren)İ M Z A
(Değerlendirilen)