

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Standart 3	Yayın Tarihi	
	Personelin Yeterliliği	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Yapısı	

İdari Personel Profili

Başkanlığımız biriminde 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Yüksek Okul Sekreteri, 1 Ayniyat Saymanı, 2 Şef, 2 Programcı, 2 Çözümleyici, 7 Bilgisayar İşletmeni, 2 Tekniker, 1 Memur, 1 Teknisyen Yardımcısı, 1 Hizmetli, 4 Bekçi, 1 Koruma Güvenlik Görevlisi ve 11 firma elemanı ile görevini sürdürmektedir. Bu personelin istatistik detayları aşağıda gösterilmiştir;

4.1- İdari Personel(Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Sınıflar	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	21	-	21
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Yardımcı Hizmetler	5	-	5
Toplam	28	-	28

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu (Grafik-1)

Sınıflar	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Genel İdari Hizmetler		10	7	4	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı			2		
Yardımcı Hizmetler	4	1			
TOPLAM	4	11	9	4	
Yüzde	% 14,29	% 39,29	% 32,14	% 14,29	

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri (YIL) (Grafik-2)

Sınıflar	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
Genel İdari Hizmetler	1		1	4	6	9
Teknik Hizmetleri Sınıfı		1		1		
Yardımcı Hizmetler				2	1	2
TOPLAM	1	1	1	7	7	11
Yüzde	% 3,57	% 3,57	% 3,57	% 25,00	% 25,00	% 39,29

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Grafik-3)

Sınıflar	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler		2	2	4	9	4
Teknik Hizmetleri Sınıfı		1	1			
Yardımcı Hizmetler			1	2	1	1
TOPLAM		3	4	6	10	5
Yüzde		% 10,71	% 14,29	% 21,43	% 35,71	% 17,86

ADI SOYADI		FOTOĞRAF		
ÜNVANI				
GÖREV YERİ				
BAĞLI OLDUĞU MAKAM				
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		DEĞERLENDİRMEYE ESAS		
		YILI		
		PUAN	SAYISI	SONUÇ
1-MESLEKİ BİLGİSİNE GÖRE DEĞERLENDİRME (50)PUAN	1.1-Sorumluluk duygusu	5	Tam	
	1.2-Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı.	5	Tam	
	1.3-Görevine bağlılık, iş heyecanı teşebbüs fikri.	5	Tam	
	1.4-Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü kabiliyeti.	5	Tam	
	1.5-Kendini geliştirme ve yenileme gayreti, katıldığı kurs ve seminerleri	5	Tam	
	1.6-İntizamı ve dikkati ve disipline riyeti	5	Tam	
	1.7-İşbirliği yapmada değişen şartlara uymada gösterdiği başarısı.	5	Tam	
	1.8-Tarafsızlığı, görevi yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefe, inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenme durumu.	5	Tam	
	1.9-Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti.	5	Tam	
	1.10-İş hakimiyeti ve kendine güveni.	5	Tam	
2-GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDA DEĞERLENDİRME (30) PUAN	2.1-Amirlerine, mesai arkadaşlarına , iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı.	5	Tam	
	2.2-İnsan haklarına saygısı.(İnsanların kişiliğine ve haklarına saygı gösterme)	5	Tam	
	2.3-Sosyal ve beşeri münasebetleri.	5	Tam	
	2.4-Amirleri ve diğer personelle ilişkileri	5	Tam	
	2.5-Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği hassasiyet.	5	Tam	
	2.6-Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği.	5	Tam	
3-KİŞİSEL DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DEĞERLENDİRME (20) PUAN	3.1-Yıl içerisinde hazırlayıp takip ettiği evrak sayısı.	1		
	3.2-Sorumluluğundaki işle ilgili ne kadar sıklıkla hatalı evrak düzenleyip düzenlemediği, sayısı.	1		
	3.3-İşinde hataları nedeniyle para cezası alıp almadığı, almışsa sayısı ve miktarı.	3		
	3.4-İşinde takdir ve ödül alıp almadığı. Almışsa sayısı.	4		
	3.5-İşinde aldığı tenkit ve ceza sayısı.	4		
	3.6-İşe girişinden sonraki eğitim durumundaki değişiklik varsa sayısı.	3		
	3.7-Sorumluluğunda çalışan personel sayısı.	1		
	3.8-Hakkında yapılan yazılı ve sözlü şikayet olup olmadığı, varsa sayısı.	3		
GENEL BAŞARI DURUMU: PERFORMANS PUANI(.....) OLUMLU(.....) OLUMSUZ(.....)		100		

Kaniye ÇOBAN
Şube Müdürü

Halil İbrahim BABUL
Daire Başkanı