



KTÜ HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
2014 YILI PERSONEL  
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

Adı ve Soyadı :  
Görevi :  
Sicil No :

İlgili Personel Aşağıdaki Kriterlere Göre Değerlendirilir ve Puanlandırılır.

| PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ   | Aldığı Puan -I | Aldığı Puan -II |
|---|----------------|-----------------|
| <b>1 - Kurum Kurallarına Uyum:</b> Kurum bünyesinde oluşturulmuş yazılı veya sözlü olarak belirtilmiş veya kendiliğinden kurum kültürü çerçevesinde oluşmuş kurallara uyum yeteneği   |                |                 |
| <b>2 - Takım Çalışmasına Yatkınlık:</b> Günlük çalışma hayatında işin yapılışı sırasında ortak çalışma platformu yakalama, ortak hedefleri başarma gayreti, bireysel olarak işin daha hızlı gerçekleşeceği duygusunu yenebilme  |                |                 |
| <b>3 - Stres Altında Çalışabilme:</b> İş yoğunluğu, yönetici baskısı, iş arkadaşlarının veya öğrencilerden kaynaklı vs nedenlerle oluşan stres altında soğukkanlılığını koruyarak çalışma, tavırları ile stresini dışa vurmadan kibarlığını koruma, sesini yükseltmeme, etkin sonuç elde edebilmek için kıvrak çözümler yaratabilme   |                |                 |
| <b>4 - Öğrenme ve Kendisini Sürekli Geliştirebilme:</b> İşinin bir parçası olarak ihtiyaç duyduğu becerileri kazanmak için araştırma, kendisini geliştirme fırsatlarını değerlendirme, bunları işinde tatbik etme konusundaki çabası  |                |                 |
| <b>5 - Odak Noktasını Dağıtmadan Çalışma:</b> Günlük faaliyetleri gerçekleştirirken önceden tespit edilmiş veya görev olarak verilmiş hususlar dışında zaman hırsızları ile odağın yitirilmemesi  |                |                 |
| <b>6 - Karar Verme Performansı:</b> Kendi sorumluluk alanı ile ilgili inisiyatif kullanabilme, verilen kararlarda doğruluk oranı ve karar verme hızı  |                |                 |
| <b>7 - İş Disiplini:</b> Görev ve sorumluluklarına birebir uyma isteği, verilen talimatları önemseme, davranışları ile disiplinini çevresine yansıtabilme   |                |                 |
| <b>8 - Mesai Saatlerine Uyum:</b> Tanımlanan çalışma saatlerini önemseme, çalışma disiplinin bir parçası olduğunun farkına varma ve günlük iş hayatında açıkça tatbik ederek çevresine hissettirme  |                |                 |
| <b>9 - Teknoloji Odaklı Çalışma Prensiplerine Uyum:</b> Teknolojik araç ve gereçlerin kullanımının çalışma alanlarının birçoğunda yaygınlaşmasından dolayı değişen ve gelişen bilişim ve mekanik sistemlerini takip edip kullanabilme becerisi  |                |                 |
| <b>10 - İletişim Yeteneği:</b> Telefonda iletişim yeteneği (Kurum dışı kişilerle telefonda iletişim sırasında kullandığı ses tonu, cümle kurgu tarzı ve doğallığı )<br>Yazılı iletişim yeteneği (Kurum içi veya dışı yazılı iletişimde imla, format ve kurgu açısından sergilediği performans)<br>Beden dili ile iletişim yeteneği (Kurum içi veya dışı iletişimde beden dilini kullanmadaki başarı seviyesi) |                |                 |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>11 - Dürüstlük ve Güvenilirlik:</b> Günlük hayatta iş ortamında ve kurum dışı çevre ile kurduğu iletişimde maddi konulardan ayrı dürüstlük ve güvenilirlik performansı  |  |  |
| <b>12 – Açıklık:</b> Kendi işinin kalitesi veya performans seviyesinin yönetim tarafından takip edilmesini sağlamak amacı ile sistematik ve objektif yazılı veya sözlü raporlama isteği                                |  |  |
| <b>13 - Özverili Çalışma:</b> İş yaşamında kendisinden beklensin / beklenmesin etkin sonuçlar elde etmek için özveri gerektiğinin farkına varma, özverili çalışmanın kendi iş etiği için koşul olduğunu bilme yeteneği |  |  |
| <b>14 - Görevlerini Algılama ve Yerine Getirme Çabası:</b> Kendisine açıkça ifade edilsin/edilmesin kendi görev sınırları içinde yer alabilecek konuları algılama ve bunları yerine getirme çabası                     |  |  |
| <b>15 - Dış Görünüm:</b> Temiz, bakımlı ve özenli kılık kıyafeti ile çalışma arkadaşlarına örnek olma gayreti  |  |  |
| <b>16 - Sorumluluk Alma:</b> Günlük hayatta görev tanımı dahilinde veya dışında sorumluluk alma, inisiyatif kullanabilme ve birlikte çalıştığı iş arkadaşlarının bu şekilde davranmasını açıkça özendirme              |  |  |
| <b>17 - Kurum Mal Varlığının Korunması İçin Gösterdiği Önem Derecesi</b><br>Kuruma ait her türlü varlığın korunmasına gösterilen önem seviyesi   |  |  |
| <b>18 - Verilen Görevleri Başarma İsteği ve Kabiliyeti:</b> Kendisine verilen görevleri motivasyon unsuru olarak algılama ve hızlı reaksiyon gösterme çabası   |  |  |
| <b>19 - Yaptığı İş Benimseme:</b> Görev alanı her ne olursa olsun yaptığı işe saygı duyma severek yapma isteği   |  |  |
| <b>20 - Öğretme ve Yetiştirme:</b> Birlikte çalıştığı iş arkadaşlarını ortak sonuca hızlı ulaşabilme açısından yetiştirme çabası   |  |  |

\***Puan değeri I** Fakülte Sekreteri tarafından; **Puan değeri II** Dekan tarafından verilir.

#### DÜŞÜNCELER

|                     |  |
|---------------------|--|
| Fakülte Sekreteri : |  |
| Dekan :             |  |

Personelin derecesi Fakülte Sekreteri ve Dekanın vermiş olduğu puan değerlerinin ortalaması alınmak suretiyle hesaplanır.

| Puan Değeri  | Derece   | Asgari Puan Toplamı |
|--|----------|---------------------|
| Her bir performans göstergesi 0 ile 5 arasında bir puanla değerlendirilir. | Çok İyi  | 90-100              |
|  | İyi      | 80-90               |
|  | Normal   | 50-80               |
|  | Yetersiz | 0-50                |

**Aldığı Puan I :**  
**Aldığı Puan II :**  
**Toplam Puanı :**  
**Derecesi :**

... / ... / 2014  
**Perihan KUKUL**  
**Fakülte Sekreteri**

... / ... / 2014  
**Prof. Dr. Osman PEHLİVAN**  
**DEKAN**