|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | --- | | **T.C.** | | **KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ** | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |  | |  | | | | |  | |
| **DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN** | | | |  | | | |
| **Adı ve Soyadı** | | | |  | | | |
| **Ünvanı** | | | |  | | | |
| **Görev yaptığı birim** | | | |  | | | |
| **Görev yaptığı birimde göreve başlama tarihi** | | | |  | | | |
| **Performans dönemi** | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| **DEĞERLENDİRİCİLER**  **I inci değerlendirici**  **Birim Yöneticisi/Birim Sorumlusunu**  **II inci değerlendirici**  **Birim Amiri/Birim Yetkilisini ifade eder.** | | | **DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ PUANLARI AÇIKLAMALARI**  İfade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerli ise **(5)** İfade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamakta ise **(4)** İfade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamakta ise **(3)**  İfade değerlendirilen personel için nadiren geçerli ise **(2)**  İfade değerlendirilen personel için geçerli değil ise **(1)** puan verilmek suretiyle değerlendirilecektir. | | | | |
| **KRİTERLER** | | | | | **I.** | | **II.** |
| **İŞ BECERİSİ** | | | | | | | |
| 1 | Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar. | | | |  | |  |
| 2 | Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli  kontrolleri yapar. | | | |  | |  |
| 3 | Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir. | | | |  | |  |
| 4 | Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir. | | | |  | |  |
| **GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME** | | | | | | | |
| 5 | Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir. | | | |  | |  |
| 6 | Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar. | | | |  | |  |
| 7 | Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir. | | | |  | |  |
| 8 | İşini daha iyi yapma konusunda isteklidir | | | |  | |  |
| 9 | Mevcut sorumluluklarını ve görev alanının sınırlarını bilir. | | | |  | |  |
| **KENDİNİ GELİŞTİRME** | | | | | | | |
| 10 | İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister. | | | |  | |  |
| 11 | Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir. | | | |  | |  |
| 12 | Öğrendiklerini işine yansıtır. | | | |  | |  |
| **İŞBİRLİĞİ** | | | | | | | |
| 13 | Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır. | | | |  | |  |
| 14 | Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır. | | | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İLETİŞİM** | | | | | | | | |
| 15 | Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder. | | | | | |  |  |
| 16 | İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır. | | | | | |  |  |
| **KURALLARA UYMA** | | | | | | | | |
| 17 | Memur disiplinine uygun hareket eder. | | | | | |  |  |
| 18 | Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir. | | | | | |  |  |
| 19 | Genel görünüm ve bakımına dikkat eder. | | | | | |  |  |
| 20 | Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve  malzemelere özen gösterir | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | I.Değ.Not  Toplamı | II.Değ.Not  Toplamı |
|  |  |
| **BU KISIM BİRİM AMİRİ/ BİRİM YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR** | | | | | | | | |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU** | | | | **I. Değerlendirici Not Toplamı (A)** | | **II. Değerlendirici Not Toplamı (B)** | | |
|  | | | |  | |  | | |
| **(A+B:2)Performans Not Ortalaması)** | | | |  | | | | |
| **Performans Başarı Düzeyi** | | | |  | | | | |
| **ONAY** | | | | | | | | |
| **I.Değerlendiricinin Ad Soyadı**  **Ünvanı İmzası Tarih** | | | | | **II.Değerlendiricinin Ad Soyadı**  **Ünvanı İmzası Tarih** | | | |
| **BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI** | | | | | | | | |
| **Başarı**  **Düzeyi** | | **Performans**  **Puanı** | **Açıklama** | | | | | |
| A | | (90-100) | Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır. | | | | | |
| B | | 80-89) | Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır. | | | | | |
| C | | (70-79) | Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.  yerine getirmiştir. | | | | | |
| D | | (50-69) | Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir. | | | | | |
| E | | (0-49) | Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir. | | | | | |