**EK-1: DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Değerlendirilecek Personel** | **1. Değerlendirici** | **2. Değerlendirici** |
| **Genel Sekreter** | **Rektör** | **-** |
| **Genel Sekreter Yardımcısı** | **Genel Sekreter** | **Rektör** |
| **Rektörlük Özel Kalem Çalışanları** | **Genel Sekreter**  | **Rektör** |
| **Rektör Yardımcılığı Özel Kalem Çalışanları** | **Genel Sekreter** | **Rektör Yardımcısı** |
| **Rektörlüğe Bağlı Diğer Birim Çalışanları** | **Birim Amiri** | **Genel Sekreter** |
| **Daire Başkanı** | **Genel Sekreter** | **Rektör** |
| **Hukuk Müşaviri** | **Genel Sekreter** | **Rektör** |
| **Döner Sermaye İşletme Müdürü** | **Genel Sekreter** | **-** |
| **İç Denetim Birimi Personeli** | **Genel Sekreter** | **Rektör** |
| **Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birim Sorumluları** | **Genel Sekreter Yardımcısı** | **Genel Sekreter** |
| **Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birim Personeli** | **Genel Sekreter Yardımcısı** | **Genel Sekreter** |
| **Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri** | **Dekan/Müdür** | **Rektör**  |
| **Daire Başkanlığında Görevli Şube Müdürleri** | **Daire Başkanı** | **Genel Sekreter** |
| **Genel Sekreterlik Bünyesinde Görevli Diğer Personel** | **Genel Sekreter Yardımcısı** | **Genel Sekreter** |
| **Avukatlar** | **Hukuk Müşaviri** | **Genel Sekreter** |
| **Fakülte/Yüksekokul/Enstitüde Görevli Diğer Personel** | **Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri** | **Dekan/Müdür** |
| **Merkez Müdürlükleri / TAM Direktörlüğü Birim Personeli** | **Birim Amiri** | **TAM Direktörü** |
| **Daire Başkanlıklarında Görevli Diğer Personel** | **Şube Müdürü** | **Daire Başkanı** |
| **Şube Müdürü Bulunmayan Daire Başkanlıklarında Görevli Diğer Personel** | **Daire Başkanı** | **Genel Sekreter** |
| **Hukuk Müşavirliğinde Görevli Diğer Personel** | **Hukuk Müşaviri** | **Genel Sekreter**  |
| **Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görevli Diğer Personel** | **Genel Sekreter Yardımcısı** | **Genel Sekreter** |
| **Koordinatörlük ve Direktörlük Çalışanları** | **Koordinatör/Direktör** | **Genel Sekreter** |

**EK-2 : BİRİM AMİRLERİ TABLOSU**

|  |
| --- |
| **BİRİM AMİRLERİ** |
| **BİRİMLER** | **BİRİM AMİRİ** |
| **Rektörlük (Özel Kalem)** | **Rektör** |
| **İç Denetim Birimi** | **Rektör** |
| **Fakülteler** | **Dekan** |
| **Enstitü/Yüksekokul** | **Müdür** |
| **Uygulama ve Araştırma Merkezleri** | **Müdür** |
| **Rektörlüğe Bağlı Bölümler** | **Bölüm Başkanı** |
| **Koordinatörlükler/Direktörlükler** | **Koordinatör/Direktör** |
| **Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü** | **Koordinatör** |
| **Genel Sekreterlik Özel Kalem ve bağlı birimler** | **Genel Sekreter** |
| **Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü** | **Genel Sekreter Yardımcısı** |
| **Daire Başkanlıkları** | **Daire Başkanı** |
| **Hukuk Müşavirliği** | **Hukuk Müşaviri** |
| **Diğer**  | **Birimin en üst amiri** |

**Birden fazla birimin iş ve işlemlerini yürütmekte olan personelin değerlendirmesi, asıl görev yerine göre yapılacaktır.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK-3 : ÇALIŞANLAR İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÇokYetersiz (1) | Yetersiz(2) | Orta Düzey Yeterli(3) | İyi (4) | Çok İyi (5) |

|  |
| --- |
| **Çalışanın Adı Soyadı :** |
| **Kadro Unvanı :** |
| **Kadro Yeri :** |
| **Görev Yeri :** |
| **Sicil No :** |
| **Memuriyete Başlama Tarihi :** |
| **İYTE'de İşe Başlama Tarihi :** |
| **Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi :** |

 |
| **Değerlendirme Dönem Aralığı (01/01/……...-31/12/……... )** |
|  | **Yapılan İşe Yönelik Temel Yetkinlikler** | **Not Aralığı** | **Değerlendirici****Notu** | **2. Değerlendirici****Notu** |
| **1** | **İş bilgisi (yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)** | **1-5** |  |  |
| **2** | **Verimlilik (görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve oranda yapması ve işe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlaması)** | **1-5** |  |  |
| **3** | **İş kalitesi (işini her zaman standartlara uygun yapması)** | **1-5** |  |  |
| **4** | **Sorumluluk (göreviyle ilgili elde edilen sonuçları üstlenmesi ve göreviyle ilgili araç ve gereçleri doğru kullanması)** | **1-5** |  |  |
| **5** | **Problem çözme (karşılaştığı problemleri doğru bir şekilde formüle edebilmesi, çözüm alternatiflerini geliştirmesi, çözümü uygulaması ve sonuçları değerlendirmesi)** | **1-5** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Davranışsal Yetkinlikler** |  |  |  |
| **6** | **İletişim ve ilişkiler (üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve çevresi ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi, iş arkadaşları ve astlarıyla iletişimi)** | **1-5** |  |  |
| **7** | **Organizasyon becerisi (kendisine verilen görevleri organize etmesi ve sonuçlarının takibi)** | **1-5** |  |  |
| **8** | **Girişimcilik ve yeniliklere yatkın olması (işiyle ilgili güncel olayları takibi ve işine yansıtması, işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunması)** | **1-5** |  |  |
| **9** | **Takım çalışması (takım ruhuna ve sinerjiye inancı, takım üyeleriyle işbirliği, dayanışma ve uyum içinde çalışması, takım üyeleriyle bilgi paylaşımında bulunması)** | **1-5** |  |  |
| **10** | **Kurumun hedefleri kapsamındaki iyileştirme çalışmalarında aktif görev alması** | **1-5** |  |  |
|  | **Bireysel Yetkinlikler** |  |  |  |
| **11** | **Kararları uygulama (kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru karar alması, kararın uygulanması konusunda inisiyatif alması)** | **1-5** |  |  |
| **12** | **Programlı çalışma (çalışmalarını önem ve aciliyet durumuna göre sıraya koyması, çalışmalarını planladığı sürede bitirmesi)** | **1-5** |  |  |
| **13** | **Temsil yeteneği (dış görünüş, tavır ve davranışlarıyla kurumu temsil etmesi)** | **1-5** |  |  |
| **14** | **Hedeflere ulaşma (hedeflere ulaşmak için etkin tedbirler alması ve hedeflerine ulaşması)** | **1-5** |  |  |
| **15** | **Kişisel gelişim (kişisel ve mesleki gelişimini kurumun hedefleriyle paralel hale getirme başarısı, kişisel ve mesleki gelişim için kendini organize ve disipline etme, kişisel ve mesleki bilgi ve becerisini geliştirme konusunda başarısı)** | **1-5** |  |  |
|  | **Kurallara Uyum Yetkinlikleri** |  |  |  |
| **16** | **Memur disiplinine uygun hareket etmesi** | **1-5** |  |  |
| **17** | **Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi** | **1-5** |  |  |
| **18** | **Genel görünüm ve bakımına dikkat etmesi** | **1-5** |  |  |
| **19**  | **Liyakata uyması** | **1-5** |  |  |
| **20** | **Etik kurallarına uyması** | **1-5** |  |  |
| **TOPLAM PUAN :** |  |  |
| **ORTALAMA PERFORMANS PUANI :** |  |
| **İMZA :****Adı-Soyadı :****Unvanı :** | 1. **Değerlendirici**
 | 1. **Değerlendirici**
 |

**EK-4 : ÇALIŞANLAR İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU**

|  |
| --- |
| **Çalışanın Adı Soyadı :** |
|  | **1. Değerlendirici** | **2. Değerlendirici** |
| **Görüşü** |  |  |
| **Adı, Soyadı****Unvanı****İmzası** |  |  |

Ortalama Puana Göre Performans Düzeyi

0 – 34 Çok Yetersiz ( )

35 - 49 Yetersiz ( )

50-69 Orta Düzeyde Yeterli ( )

70-89 İyi ( )

90-100 Çok İyi ( )

**EK-5 : YÖNETİCİLER İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Adı Soyadı**  |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Kadro Yeri** |  |
| **Görev Yeri** |  |
| **Sicil No** |  |
| **Memuriyete Başlama Tarihi** |  |
| **İYTE'de Göreve Başlama Tarihi** |  |
| **Değerlemenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi** |  |
| **PERFORMANS DEĞERLEME KRİTERLERİ** | **I. DEĞERLENDİRİCİNİN NOTU** | **II. DEĞERLENDİRİCİNİN NOTU** |
| **1** | **Stratejik düşünme ve davranma** |  |  |
| **2** | **Hedef belirleme ve hedeflere ulaşma**  |  |  |
| **3** | **İş planlama takip ve organizasyon** |  |  |
| **4** | **Karar verme, sorumluluk alma ve otokontrolü sağlama** |  |  |
| **5** | **Girişimcilik ve yeni fikir üretme** |  |  |
| **6** | **Kişisel gelişime açık olma ve performans geliştirme** |  |  |
| **7** | **İletişim ve ilişkiler** |  |  |
| **8** | **Astlarını geliştirme ve motive etme**  |  |  |
| **9** | **Motivasyon, takım liderliği ve işbirliği becerisi** |  |  |
| **10** | **Yetkilendirme becerisi**  |  |  |
| **11** | **Objektiflik** |  |  |
| **12** | **Programlı çalışma** |  |  |
| **13** | **Esneklik** |  |  |
| **14** | **Pozitif düşünme** |  |  |
| **15** | **Rehberlik ve geliştirme** |  |  |
| **16** | **Teknolojiyi etkin kullanabilme** |  |  |
| **17** | **Değişen şartlara uyum** |  |  |
| **18** | **Hizmete odaklılık** |  |  |
| **19** | **Analitik olma ve problem çözme becerisi** |  |  |
| **20** | **Temsil yeteneği** |  |  |
| **TOPLAM PUAN:**  |  |  |
| **ORTALAMA PERFORMANS PUANI :**  |  |
| **İMZA :****Adı-Soyadı :****Unvanı :** | 1. **Değerlendirici**
 | 1. **Değerlendirici**
 |

**EK-6 : YÖNETİCİLER İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU**

|  |
| --- |
| **Çalışanın Adı Soyadı :**  |
|  | **1. Değerlendirici** | **2. Değerlendirici** |
| **Görüşü** |  |  |
| **Adı, Soyadı****Unvanı****İmzası** |  |  |

Ortalama Puana Göre Performans Düzeyi

0 – 34 Beklentilerin çok altında ( )

35 – 49 Beklentilerin altında ( )

50-69 Beklentileri karşılar ( )

70-89 Beklentilerin üstünde ( )

90-100 Beklentilerin çok üstünde ( )

**EK-7 : TAVSİYE FORMU**

**Çalışanın Adı Soyadı :**

 0 - 34 Çok Yetersiz ( )

35 - 49 Yetersiz ( )

**Çalışanın Güçlü Yönleri :**

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

**Geliştirilmesi Gereken Yönleri :**

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

**Çalışanın Eğitim İhtiyacı :**

( ) İş başında eğitim

( ) Rotasyon

( ) İş dışında eğitim

( ) İş Zenginleştirme

( ) Diğer.....................

**Eğitimle İlgili İfade Edilmesi Gereken Diğer Önemli Noktalar :**

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

**EK-8 İTİRAZ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU KARAR FORMU**

|  |
| --- |
| **Performans Değerlendirme Sonucuna İtiraz Eden Çalışanın;****Adı-Soyadı :** |
| **Unvanı :** |
| **Görev Yaptığı Birim :** |
| **İtiraz Dilekçesinin Tarihi :** |
| **İtiraz Dilekçesinin Komisyona Gönderildiği Yazının Tarih ve Sayısı :** |
| **KOMİSYON GÖRÜŞÜ :** |

KOMİSYON ÜYELERİ

Başkan

Adı-Soyadı

Unvanı

 Üye Üye Üye Üye

Adı-Soyadı Adı-Soyadı Adı-Soyadı Adı-Soyadı

 Unvanı Unvanı Unvanı Unvanı