

PERFORMANS GELİŞTİRME FORMU
İDARI ÇALIŞAN

Yıl: _____

Çalışan Bilgileri

Adı Soyadı:		Ünvanı:	
Birim:		Pozisyonu:	
İşe Başlama Tarihi:		Pozisyon Atanma Tarihi:	
Yönetici:		Yöneticinin Ünvanı:	

Hedef Belirleme Görüşmesi Yapıldı;	Tarih:	Çalışan İmza:		Yönetici İmza:	
6. Ay Ara Görüşmesi Yapıldı;	Tarih:	Çalışan İmza:		Yönetici İmza:	

I. BÖLÜM – İŞ SORUMLULUKLARI VE BEKLENTİLER

(Kişinin bireysel sorumlulukları ve takım içindeki sorumluluklarına ilişkin hedefleri önem sırasına göre yazılacaktır)

Ana İş Hedefleri	Ölçüt (Beklenen Standart / Performans Kriteri)	Performans Sonucu / Yorumlar	Değerlen dirme (1-5)

- (1) Olağanüstü - Beklentileri fazlasıyla ve tutarlı bir şekilde aşıyor
(2) Beklenenin Üstü - Beklentileri her zaman karşılıyor ve genellikle aşıyor.
(3) Başarılı - Beklentileri karşılıyor.
(4) Gelişmesi Gerekli - Beklentileri bazen karşılıyor.
(5) Başarsız - Beklentileri karşılamıyor.

II. BÖLÜM – YETKİNLİKLER

(Yorumlar kısmında puan verilmeyecek, örnek olay ve gözlemler yazılacaktır. En sonda Yetkinlik Genel Değerlendirme alanında puan verilecektir.)

Ortak Yetkinlikler	Yorumlar
Profesyonellik ve Sorumluluk Bilinci <ul style="list-style-type: none">• Başarıya odaklıdır, etkin ve verimli çalışır.• Davranışlarıyla diğerlerine olumlu örnek olur.• Her tür davranış ve hareketinde kurumun başarısını ve saygınlığını göz önünde bulundurur.• Kurum kaynaklarının özenli ve etkin kullanılmasına dikkat eder.• Geri bildirim almaya açıktır.• Sorumluluk bilinci yüksektir, üstlendiği sorumlulukları zamanında ve beklenen kalitede yerine getirir.• Stres altında çalışmaya dayanıklıdır ve duygularını yönetir.• Sürekli olarak yüksek kalitede iş üretir.	
Takım Çalışması ve İşbirliği <ul style="list-style-type: none">• Birim içi ve birimler arası takım ruhunu ve işbirliğini arttırmaya yardımcı olur.• Takım üyelerinin bilgi, deneyim ve fikirlerine saygı gösterir, dikkate alır.• Önemli ve ilgili bilgileri ekiple paylaşır.• Grup çalışmalarında aktif katılımlarda bulunur, takımın bekłentilerine ve kurallarına uygun hareket eder.• Grup içerisinde üstlendiği sorumlulukları zamanında ve beklenen kalitede yerine getirir.	
Hizmette Duyarlılık <ul style="list-style-type: none">• Hizmet verdiği kişiler için en fazla değeri yaratmayı düşünerek kararlar alır ve hareket eder.• Hizmet verdiği kişilerin ihtiyaç ve bekłentileri doğrultusunda sunduğu hizmeti geliştirmek için çaba sarf eder.• İçten, güler yüzlü ve profesyonel hizmet sunar.• İstek ve taleplere zamanında karşılık verir, hızlı ve doğru hizmetle geri döner.• Hizmet verdiği kişilerin ihtiyaçlarını dinler, onları doğru ve tam olarak anlamaya özen gösterir, açık iletişim kurar.• Problemlere etkin çözümler üretir, zor zamanlarda yaratıcı ve sıra dışı davranışlar sergiler.	
Sürekli İyileştirme <ul style="list-style-type: none">• Gelişime açık alanlarını belirler, farklı bilgilerin kaynaklarından yararlanarak kendini sürekli geliştirir.• Hızla değişen teknoloji ve rekabet koşullarına kolaylıkla uyum sağlamak üzere kendisini ve süreçlerini iyileştirmek için çalışır.• Sürekli gelişmeyi sağlayacak bilgi ve kaynaklara ulaşmak için kişisel araştırma yapar ve bunlardan etkin olarak yararlanarak kişisel ve mesleki gelişimini destekler.• Önceki başarı ve hatalarından öğrendiklerini, sistematik iyileştirme sürecinde veri olarak kullanır.• Ulaştığı bilgiyi yorumlayarak kurumu ileriye götürecek, işleri daha verimli, etkin ve kaliteli kılacak şekilde süreçlere ve iş yapış şeķline yansıtır.	
İletişim Becerisi <ul style="list-style-type: none">• Doğru kanalları kullanarak gerekli kişilere doğru bilgileri zamanında iletir.• Etkin dinleme ve anlama becerisine sahiptir, iletişim sürecinde kendisini açık bir şekilde ifade edebilir.• Ekip üyelerinin anlayışını kontrol eder ve anlamayı temin eder.• Gizlilik gerekliliğini anlar / bilir ve iletişimini buna göre sınırlar.• Sıcak ve olumlu bir ortam yaratarak kişilerin kendilerini rahat hissetmelerini sağlar, gösterdiği olumlu yaklaşım ile güvene dayalı ilişkiler kurar.• Hedeflere ulaşmayı ya da kişilerarası ilişkileri olumsuz yönde etkileyebilecek türden davranışın ve tepkilerini kontrol edebilir.	

Kişiye ve İşine Özel Ek Yetkinlikler	Yorumlar

Yetkinlik Genel Değerlendirme (Lütfen aşağıdaki kutulardan birini işaretleyiniz)

- (1) Olağanüstü - Yetkinliğin beklenen tüm davranış özelliklerini fazlasıyla ve tutarlı bir şekilde aşıyor.
- (2) Beklenenin Üstü - Beklentileri her zaman karşılıyor ve genellikle aşıyor.
- (3) Başarılı - Beklentileri karşılıyor.
- (4) Gelişmesi Gerekli - Beklentileri bazen karşılıyor.
- (5) Başarsız - Beklentileri karşılamıyor.

III. BÖLÜM – GELİŞİM PLANI

A. Güçlü Yönleri:

B. Gelişmeye Açık Yönleri:

C. Gelişim Aksiyon Planı

Gelişim İhtiyacı	Gelişim İçin Aksiyon Basamağı	Tarih (Ne zamana kadar?)

--	--	--

IV. BÖLÜM – GENEL PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

(İş Sorumlulukları ve Yetkinliklerin Genel Değerlendirmesi)

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | (1) Olağanüstü | - Beklentileri fazlasıyla ve tutarlı bir şekilde aşıyor |
| <input type="checkbox"/> | (2) Beklenenin Üstü | - Beklentileri her zaman karşılıyor ve genellikle bekлentileri aşıyor. |
| <input type="checkbox"/> | (3) Başarılı | - Beklentileri karşılıyor. |
| <input type="checkbox"/> | (4) Gelişmesi Gerekli | - Beklentileri bazen karşılıyor. |
| <input type="checkbox"/> | (5) Başarısız | - Beklentileri karşılamıyor. |
-

ETİCİNİN GÖRÜŞLERİ:

İSİM: _____ İMZА: _____ TARİH: _____
(Yönetici)

NİN GÖRÜŞLERİ:

İSİM: _____ İMZА: _____ TARİH: _____
(Kişi)

ÜST YÖNETİCİNİN (DİREKTÖR/ GENEL SEKRETER) GÖRÜŞLERİ

İSİM: _____ İMZА: _____ TARİH: _____
(Genel Sekreter / Direktör)