

PERFORMANS GELİŞTİRME FORMU  
İDARİ ÇALIŞAN

Yıl: \_\_\_\_\_

Çalışan Bilgileri

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

--	--

Kiřiye ve İřine Özel Ek Yetkinlikler	Yorumlar

**Yetkinlik Genel Değerlendirme** (Lütfen aşağıdaki kutulardan birini işaretleyiniz)

- ☐ (1) Olağanüstü - Yetkinlięin 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 ) Başarısız - Beklentileri karşılamıyor.

### III. BÖLÜM – GELİşİM PLANI

#### A. Güçlü Yönleri:

#### B. Geliřmeye Açık Yönleri:

#### C. Geliřim Aksiyon Planı

Geliřim İhtiyacı	Geliřim 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 beklentileri aşıyor. |
| <input type="checkbox"/> | (3) Başarılı          | - Beklentileri karşılıyor.   |
| <input type="checkbox"/> | (4) Gelişmesi Gerekli | - Beklentileri bazen karşılıyor.                                       |
| <input type="checkbox"/> | (5 ) Başarısız        | - Beklentileri karşılamıyor.   |

YÖNETİCİNİN GÖRÜŞLERİ:

İSİM: \_\_\_\_\_ İMZA: \_\_\_\_\_ TARİH: \_\_\_\_\_  
(Yönetici)

BAŞKANIN GÖRÜŞLERİ:

İSİM: \_\_\_\_\_ İMZA: \_\_\_\_\_ TARİH: \_\_\_\_\_  
(Kişi)

BAŞKANIN YÖNETİCİNİN (DİREKTÖR/ GENEL SEKRETER) GÖRÜŞLERİ

İSİM: \_\_\_\_\_ İMZA: \_\_\_\_\_ TARİH: \_\_\_\_\_  
(Genel Sekreter / Direktör)