

5018 sayılı Kanun ve İç Kontrol Standartları çerçevesinde, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin yetkinliğini ve hedeflere katkısını ölçmek için kullanılabilecek Performans Değerlendirme Formu taslağının doldurulmasında aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde değerlendirmeler gerçekleştirilmektedir.

Bu form, personelin kalite hedefine ne kadar hizmet ettiğini ölçmeyi amaçlar.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

I. PERSONEL BİLGİLERİ

Adı Soyadı:

Unvanı: (Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef, Şube Müdürü vb.)

Bağlı Olduğu Şube: (Akademik/İdari Özlük, Tahakkuk, Yazı İşleri vb.)

Değerlendirme Dönemi: 01/01/202... - 31/12/202...

II. TEMEL YETKİNLİKLER

Mevzuat Bilgisi: 5018, 657, 2547 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmeliklere hakimiyet seviyesi.

Hız ve Zaman Yönetimi: Verilen görevleri ve resmi yazışmaları yasal süresi içinde (2 iş günü) tamamlama performansı.

Hata Payı: Maaş, terfi veya dosyalama işlemlerinde yaptığı maddi hataların azlığı.

Dijital Adaptasyon: EBYS, PBS, HİTAP ve MYS gibi sistemleri kullanma becerisi.

Gizlilik ve Güvenlik: KVKK kurallarına ve özlük dosyalarının mahremiyetine gösterilen özen.

III. HEDEF ODAKLI DEĞERLENDİRME/ İŞ ÇIKTILARI

Performans Göstergesi	Hedef
İşlem Doğruluğu	Sıfır Hata
Yazışma Hızı	Ort. 2 Gün
Dijital Arşivleme	Günlük Kayıt
Vatandaş/Personel Odaklılık	Nazik ve Hızlı Çözüm

IV. DAVRANIŞSAL GÖSTERGELER

Ekip Çalışması: Birim içi koordinasyona ve iş paylaşımına yatkınlık.

Problem Çözme: Beklenmedik durumlarda veya sistem arızalarında inisiyatif alabilme yeteneği.

Kurumsal Temsil: Üniversite içi ve dışı iletişimde kurumsal kimliğe uygun davranma.

V. DEĞERLENDİRME SONUCU VE ONAY

Değerlendirme Puanı: > * 85-100: **Üstün Başarı/Çok İyi**

70-84: **Başarılı/İyi**

50-69: **Geliştirilmesi Gerekir/Orta**

0-49: **Başarısız/Yetersiz**

***Değerlendirici Görüşü:** (Personelin eğitim ihtiyacı veya başarı ödüllendirme önerisi buraya yazılır.)

***İmza:** (Harcama Yetkilisi / Daire Başkanı)