



**T.C**  
**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
**YÖNETİCİLER İÇİN**  
**PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**



DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN			
Adı ve Soyadı			
Ünvanı			
Sicil No			
Görev yaptığı birim			
Görev yaptığı birimde göreve başlama tarihi			
Performans dönemi			
(Şef ve Şef üstü pozisyonlarda çalışan yöneticiler için doldurulacak)			
<b>DEĞERLENDİRİCİLER</b>		<b>DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ PUANLARI AÇIKLAMALARI</b>	
<b>I inci değerlendirici</b> <b>Birim Yöneticisi/Birim Sorumlusunu</b>		İfade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerli ise (5) İfade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamakta ise (4) İfade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamakta ise (3)	
<b>II inci değerlendirici</b> <b>Birim Amiri/Birim Yetkilisini ifade eder.</b>		İfade değerlendirilen personel için nadiren geçerli ise (2) İfade değerlendirilen personel için geçerli değil ise (1) puan verilmek suretiyle değerlendirilecektir.	
<b>KRİTERLER</b>		<b>I.</b>	<b>II.</b>
<b>LİDERLİK</b>			
1	Stratejik Plan ve İdari Teşkilat Kanunu doğrultusunda Kurum vizyonu ve kültürü ile paralel olarak Kurum/birim görevlerinin yerine getirilmesi çalışmalarına önderlik eder.		
2	Sahip olduğu mesleki ve teknik bilgiyi işine yansıtarak saygınlık uyandırır, kendisine bağlı çalışanlar için rol model olur.		
3	Söylem ve eylemlerinde her zaman tutarlı ve dürüsttür, kurallara ve mevzuata uygun hareket eder.		
<b>PLANLAMA VE ORGANİZASYON</b>			
4	Sorumluluğundaki faaliyetleri Kurumun/Birimin ihtiyaçlarına önceliklerine göre planlar.		
5	Astları arasında iş yükü dağılımını adil bir biçimde, açık ve erişilebilir hedefler göstererek yapar.		
6	İş dağılımına uygun yetki ve sorumluluk verir.		
<b>YÖNETİM VE ETKİN KONTROL MEKANİZMALARI KURABİLME YETİSİ</b>			
7	Kendine bağlı birimler ve/veya personel arasında işlerin zamanında ve hatasız olarak yapılması için gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar.		
8	Kendi sorumluluğundaki işlerin yapılmasına ilişkin uygulamaları izler, değişen koşullara göre gerekirse çalışma planlarında revizyon yapar.		
9	Etkin denetim için kontrol sistemi oluşturarak astlarının performansını sürekli izler, çalışmalarına değer verir, onları objektif ve adil olarak değerlendirir.		
<b>KARAR VERME VE İNSİYATİF KULLANMA</b>			
10	Karar vermeden önce konunun mevzuata uygunluğu, Kurum kültürü, ilgili tarafların görüşleri vb. tüm unsurları analiz eder.		
11	Zamanında, kesin ve doğru karar verebilir; kararlarında bütünlük, tutarlılık ve süreklilik gözlenir.		

12	Değişen iş süreçleri ve sorunlar karşısında etkin ve hızlı karar alabilir, gerekli hallerde inisiyatif kullanabilir.		
<b>GELİŞİME AÇIK OLMA VE PERFORMANS GELİŞTİRME</b>			
13	Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemleri takip eder, bilgi ve becerilerini günün gereklerine, Kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirir.		
14	Çalışanlarına sorumluluk ve yeni işler verir, yapıcı ve gelişime yönelik geri bildirimde bulunur, eğitime teşvik eder.		
<b>DUYARLILIK VE MOTİVASYON</b>			
15	Personelin duygu ve düşüncelerine değer verir, empati göstererek karşısındakinin kaygı ve duygularını anlamaya çalışır.		
16	Yoğun ve stresli iş ortamlarında dahi astlarını motive ederek sunulan hizmetin kalitesini ve etkinliğini artıracak yönde sinerji oluşmasına katkıda bulunur.		
<b>İLETİŞİM</b>			
17	Görüş ve düşüncelerini, karşısındakinin neyi bilmesi gerektiğini göz önünde bulundurarak açık ve net olarak ifade eder.		
18	İş ilişkisinde bulunduğu her kademedeki çalışanla yapıcı ilişkiler kurarak görevlerin başarı ile sonuçlandırılmasında yönlendirici rol oynar.		
<b>TEMSİL ETME VE KURUMA BAĞLILIK</b>			
19	Üniversite içinde ve dışında Üniversite imajına ve değerlerine uygun davranışlar sergiler.		
20	İstanbul Üniversitesi Kalite Politikasına uygun davranış sergiler, Üniversitenin menfaatlerini kendi beklentilerinin üzerinde tutar.		
		I.Değ.Not Toplamı	II.Değ.Not Toplamı
<b>BU KISIM BİRİM AMİRİ/ BİRİM YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR</b>			
<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU</b>	<b>I. Değerlendirici Not Toplamı (A)</b>	<b>II. Değerlendirici Not Toplamı (B)</b>	
<b>(A+B:2)Performans Not Ortalaması)</b>			
<b>Performans Başarı Düzeyi</b>			
<b>ONAY</b>			
<b>I.Değerlendiricinin Ad Soyadı</b>		<b>II.Değerlendiricinin Ad Soyadı</b>	
<b>Ünvanı</b>		<b>Ünvanı</b>	
<b>İmzası</b>		<b>İmzası</b>	
<b>Tarih</b>		<b>Tarih</b>	
<b>BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI</b>			
<b>Başarı Düzeyi</b>	<b>Performans Puanı</b>	<b>Açıklama</b>	
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.	
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.	