

T.C.
LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 29 Eylül 2020 tarihli toplantısında kabul edilmiş ve Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 02 Ekim 2020 tarihli toplantısında onaylanmıştır.)

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ile ilgili mevzuat uyarınca Lokman Hekim Üniversitesi idarî ve teknik personelinin sorumluluk, hak ve yükümlülüklerinin ve çalışma koşullarının genel ilkelerini ve prensiplerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Lokman Hekim Üniversitesinde çalışan idari ve teknik personeli kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesi'ni
- b) Mütevelli Heyet: Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni
- c) Mütevelli Heyeti Başkanı: Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı
- d) Üniversite Yönetim Kurulu: Lokman Hekim Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu
- e) Rektör: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü'nü
- f) Genel Sekreter: Lokman Hekim Üniversitesi Genel Sekreteri'ni
- g) Personel İşleri Koordinatörlüğü: Lokman Hekim Üniversitesi Personel İşleri Koordinatörlüğünü,
- h) İdari Birim: Lokman Hekim Üniversitesi organizasyon şemasında yer alan idari birimleri,
- i) Personel: Lokman Hekim Üniversitesinde çalışan idari ve teknik işgörenleri ifade eder.

İnsan Kaynakları Politikası

MADDE 4 – (1) Lokman Hekim Üniversitesi'nin insan kaynakları politikası 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 İş Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki genel esaslar ve ilkelerden oluşmaktadır.

- a) Üniversitenin belirlemiş olduğu hedefler ve vizyonu doğrultusunda “doğru işe doğru personel” yaklaşımıyla hareket etmek.
- b) Personelin çalışma arzusunu teşvik edici ve üniversite amaç ve hedeflerine olan katkılarını artırıcı nitelikte mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerini geliştirici eğitimler vermek ve İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında kendilerini güvende hissettikleri bir çalışma ortamı sağlamak.
- c) Personelin başarısını göz önünde bulundurarak performans değerlendirmesi yapmak, ödüllendirmek, motivasyonunu, kuruma bağlılığını ve aidiyetini geliştirmek,
- d) Personelin kişiliğine saygı duymak, yasal haklarını korumak ve gözetmek.

- e) Personelin görevinin gerektirdiği sorumluluk, iş disiplini tutum ve davranışlarını geliştirmek, yönetmek ve denetlemek.

Personel İhtiyacının Belirlenmesi

MADDE 5 – (1) Birim yöneticisinin görüş ve önerileri doğrultusunda idari kadrolara atanacak personelin niteliklerini içeren talepleri Genel Sekreterliğe gönderilir. Genel Sekreterin ön inceleme ve görüşü doğrultusunda hazırlanan gerekçeli personel talebi Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanlığının onayına sunulur.

Personel Alımı

MADDE 6 – (1) Personel temininde hangi yöntemin uygulanacağına ihtiyacın aciliyeti ve alınacak personelin niteliği dikkate alınarak Rektör ve/veya Mütevelli Heyeti Başkanlığı tarafından karar verilir.

Adaylarda Aranacak Genel Koşullar

MADDE 7 – (1) Lokman Hekim Üniversitesinde çalışacak personelin aşağıdaki belirtilen asgari şartları taşıması gerekmektedir:

- a) 18 yaşını doldurmuş olmak,
- b) Gereklerin duyulan pozisyonun gerektirdiği eğitim-öğretim, bilgi, deneyim ve yetkinliklere sahip olmak,
- c) İşin gerektirdiği seviyede yabancı dil bilgisine sahip olmak,
- d) Erkek adaylar için askerliğini yapmış olmak ya da tecilli olmak,
- e) Herhangi bir kurum veya kuruluşa karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak,
- f) Referans soruşturması sonucu olumlu bulunmak.

Personel Seçimi ve İşe Başlama

MADDE 8 – (1) Personel seçiminde sırasıyla ön değerlendirme, ön görüşme ve mülakat yapılır. Ön değerlendirme İnsan Kaynakları Birimi ön görüşme İnsan Kaynakları Birimi ve Birim Amiri, mülakat ise İnsan Kaynakları Birimi, Birim Amiri ve Genel Sekreterin katılımı ile gerçekleştirilir. Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanı da mülakata katılabilir.

(2) Mülakat sonucunda uygun olan adaylar Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanlığına sunulur. Mütevelli Heyet Başkanının onayından sonra İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü aday ile irtibata geçerek resmi iş teklifini adaya sunar. Adayın teklifi kabul etmesi durumunda işe başlamak için gerekli evrak listesini tamamlaması talep edilir **(Ek 1)**.

(3) İşe başlama belgelerini teslim ederek işe başlayacak adayların aşağıdaki işlemleri Personel İşleri Koordinatörlüğüne geçektirir.

- a) SGK Girişi,
- b) Sözleşme imzalanması,
- c) Evrak listesi teslim
- d) Kimlik işlemleri
- e) İşe başlama bilgisinin diğer birimlere verilmesi,
- f) Kişinin kurumsal e posta, EBYS hesaplarının açılması,

(4) Lokman Hekim Üniversitesinde çalışanların üniversitede geçirdiği zaman dilimi içinde oluşturulan bilgi ve belgelerin içinde yer aldığı personel özlük dosyaları Personel İşleri Koordinatörlüğünce süresiz saklanır. Personel özlük dosyası personelin üniversiteden ilişkisi kesilse dahi yasal süreler çerçevesinde Personel İşleri Koordinatörlüğünce saklanır.

(5) İşlemleri tamamlanan personele Lokman Hekim Üniversitesi Uyum Eğitim Yönergesi bağlamında aşağıdaki başlıkları kapsayan uyum eğitimi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğünce verilir.

- a) Üniversite yerleşkesinin tanıtımı ve gezdirilmesi ve kullanım kurallarının anlatılması
- b) Çalışma saatleri ve personel takip programı hakkında bilgilendirme,
- c) Personel kartları,
- d) Çalışma arkadaşları ile tanıştırılma.
- e) Kılık kıyafet ve sosyal düzen kurallarının kurallarının aktarımı.

Ücret

MADDE 9 – (1) İdari personele çalışmaları karşılığı aylık ücreti izleyen ayın 15’inde ödenir. Ay içinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı yapılır. Lokman Hekim Üniversitesi idari personel kadrolarına atanacak personele ödenecek ücret baremi ve miktarı Mütevelli Heyeti tarafından personelin eğitim düzeyleri, sahip oldukları yetkinlikleri, işin nitelikleri ve performansları dikkate alınarak belirlenir. Ücretlere ilişkin tüm bilgilerin kişiye özel olması nedeni ile bu konuda gizlilik esastır. Çalışanların özlük haklarının gizliliğine tüm iş görenlerin uyması zorunludur. Gizliliğin ihlali işverenin iş akdi fesih sebebidir.

İzin

MADDE 10 – (1) İdari personel izin düzenlemeleri 5 Haziran 2020 tarihinde yayınlanan Lokman Hekim Üniversitesi İzin Yönergesi çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Çalışma Süreleri

MADDE 11 – (1) Haftalık çalışma süresi 45 saattir. Personelin, Rektörlük tarafından belirlenmiş mesai programına uyması ve işin başında bulunması, olası işe gelememe durumunda ise birim amirine mazeretini bildirmesi zorunludur. Mesai programına uyumsuzluk durumunda mazereti birim amiri tarafından uygun bulunmayan idari personele disiplin hükümleri uygulanır.

Personel mesai dışında dahi olsa Üniversite dışında ücretli veya ücretsiz hiçbir görev alamaz, üniversitede yürüttüğü görevine binaen şahsi menfaat temin edemez, ticari bir işle başka kişilerin aracılığıyla dahi olsa meşgul olamaz. Mevzuatla zorunlu olarak öngörülen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik vb. görevler bu yasağın dışındadır. Bu hükme aykırı davranan iş görenin, iş sözleşmesi herhangi bir ihbara gerek kalmaksızın işveren tarafından tek taraflı olarak feshedilir.

Yemek

MADDE 12– (1) Lokman Hekim Üniversitesi tarafından iş görenlere öğle yemeği sağlanır.

Sağlık

MADDE 13 – (1) Lokman Hekim Üniversitesi çalışanları, Lokman Hekim Hastanelerinde ve uygulama ve araştırma merkezlerinde yapılan muayenelerden ücretsiz, istenen tahlil ve tetkiklerden ve yataklı bakım hizmetlerinden ise %70 oranında indirimli olarak faydalanabilmektedirler.

Performans Değerlendirme

MADDE 14 – (1) Çalışanların motivasyonlarının yükseltilmesi, işe olan aidiyet ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, kurumsal ve bireysel olarak gerçekleştirilen çalışmaların etkinliğinin ve verimliliğinin adil ve objektif kriterler ile değerlendirilmesi amacıyla tüm idari personele bireysel performans değerlendirme sistemi uygulanır.

(2) Personelin değerlendirilmesinde yıl içindeki çalışması, iş disiplini, gayreti, devamı ve gelişmesi göz önünde bulundurularak görev yaptığı birimin yöneticisine “Performans Değerlendirmesi Formu” doldurulur.

(3) İdari Personel Performans Değerlendirme Formlarının doldurulmasında dikkat edilecek hususlar aşağıda açıklanmıştır.

- a) Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak olan idari personelin, değerlendirmelerini yapacak birim yöneticileri ile birlikte en az 6 ay çalışmış olmaları şarttır.
- b) Birim yöneticileri, performans değerlendirme formunu kullanarak çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm özelliklerini değerlendirir (Ek 2).
- c) Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 1-5 puan arasında puanlandırılacaktır. Değerlendirilen çalışanın, değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı puan 1 (bir) iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 5 (beş) olacaktır.
- d) Performans değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu şekilde ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulur.
- e) Performans Değerlendirme Formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır.
 - i. Çok Yetersiz (0-34 Puan): İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından oldukça yetersizdir. İşin gereklerini nadiren beklenildiği gibi yerine getirir.
 - ii. Yetersiz (35-59 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizlikleri vardır. İşin gereklerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.
 - iii. Orta (Derecede) Yeterli (60-74 Puan): İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler hakkında inceleme yapılır ve gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.
 - iv. İyi (Derecede) Yeterli (75—89 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de

- başarı gösterir.
- v. Çok İyi (Derecede) Yeterli (90-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

(4) Performans Değerlendirmesi Formları ilgili birim amirlerince ağustos ayının 15 'ine kadar (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) doldurularak İnsan Kaynakları Birimine gönderilir.

(5) Performans Değerlendirme Formları Rektörlük ve Mütevelli Heyet Başkanlığınca onaylanmasını müteakip personel dosyasında saklanır.

(6) Personelin göreve devamı, ücret artışı, gelişmesi, yeni görevlere geçmesinde ve yükselmesinde yapılan bu değerlendirmeler dikkate alınır.

Görevde Yükselme

MADDE 15 – (1) Görevde yükselme sürecinde, çalışanın potansiyeli, performans değerlendirme sonuçları ile birlikte üniversitenin ana hedefleri, organizasyonun mevcut ve gelecekteki olası yapısı da göz önüne alınır.

(2) Terfi etmesi istenen çalışanın performans değerlendirme sonucunun, son 2 yıl içerisinde 100 üzerinden minimum 90 puan olması gerekmektedir.

(3) Çalışanın terfi edebilmesi için gerekli şartlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Değerlendirilen personelin Personel İşleri Koordinatörlüğü tarafından, personel kayıtları kontrol edilerek iş tecrübesi verisi verilir. Yönetici ve üstü seviyelere geçişlerde, birimin/bölümün sorumluluk alanına giren birden çok konuda kurum içinde ya da dışında tecrübe sahibi olması beklenir.

Lokman Hekim Üniversitesi'nde çalışanların yetkinlikleri hiyerarşik olarak işgören/çalışan/görevli, Uzman Yardımcısı, Uzman, Koordinatör ve Daire Başkanlığı olarak seviyelendirilmiştir. Aşağıdaki tabloda ve çalışma düzeylerindeki asgari yetkinlik standartları belirtilmiştir.

Personel Düzeyleri	Asgari Eğitim	Asgari Deneyim	Asgari Performans
Genel Sekreter	Yüksek Lisans/PhD	10 Yıl/7 Yıl Üniversite	Çok iyi (90-100 Paun)
Genel Sekreter Yrd.	Yüksek Lisans/PhD	7 Yıl/5 Yıl Üniversite	Çok iyi (90-100 Paun)
Daire Başkanı	Lisans/Yüksek Lisans	7 Yıl/3 Yıl Kurumda	Çok iyi (90-100 Paun)
Koordinatör	Lisans/Yüksek Lisans	5 Yıl/2 Yıl Kurumda	Çok iyi (90-100 Paun)
Uzman	Lisans/Yüksek Lisans	3 Yıl	Çok iyi (90-100 Paun)
Uzman Yardımcısı	Lisans	3 Yıl	Çok iyi (90-100 Paun)
İdari Görevli	Lise/Önlisans/Lisans	-	İyi (75-89 Paun)
Teknik Görevli	Lise/Önlisans/Lisans	-	İyi (75-89 Paun)
Servis Görevlisi	Lise/Ön Lisans	-	İyi (75-89 Paun)

İdari Personelin Sorumlulukları

MADDE 16 – (1)

- a) Personel görevini yerine getirirken, şirketin talimatlarına, işveren tarafından belirlenen kurallara, işyerinin genel politikalarına uymakla sorumludur. Personel verilen işi özenle yapmak, ahlak, etik ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.
- b) Personel görevi nedeniyle öğrendiği ve işverene ait her türlü bilgi, belgeyi, sırları, finansal konular hakkındaki bilgileri saklamakla yükümlüdür.
- c) Lokman Hekim Üniversitesinde idari personel tam zamanlı (**kadro**) çalışmaktadır. Bu sebepten dolayı işyerinin yazılı izni olmadan herhangi bir kuruluş, işyeri, şirket veya şahıs emrinde çalışamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz.
- d) Çalışan, iş sözleşmesinin sona ermesinde kendisine teslim edilmiş bulunan her türlü teçhizat, malzeme, demirbaş ve elektronik cihazları eksiksiz, tam ve sağlam olarak teslim etmeyi, teslim sırasında oluşacak hasarları tazmin etmek ile yükümlüdür.
- e) Çalışan işyerinde görevi ile ilgili olmayan işler ile uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş veya kullanımına verilmemiş hiçbir teçhizat, malzeme, makine vs. leri kullanmamayı, hatalı davranması sonucunda gerek işveren ve gerekse üçüncü şahıslar aleyhine oluşacak zararları tazmin etmeyi peşinen kabul eder.
- f) İşverence verilen veya dışarıdan sağlanan eğitimler ile bölüm toplantılarına katılmakla yükümlüdür.

İşverenin Sorumlulukları

MADDE 17 – (1)

- a) İşveren personele sözleşmede belirlenen ücretini zamanında ödemekle yükümlüdür.
- b) İşveren ahlak, etik ve yasal kurallar ile çalışan sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve gerekli tedbirleri almak ile yükümlüdür.

Disiplin

MADDE 18 – (1) LHÜ idari personelinin disiplin soruşturması ve cezası gerektiren hallerde 2547 sayılı YÖK Kanunu 53. Maddesi bağlamında tanımlanmış mevzuat hükümlerine göre disiplin soruşturması yapılır ile ilgili cezai hükümler uygulanır.

İstifa

MADDE 19 – (1) Çalışanın kendi isteğiyle iş akdini sonlandırmasıdır. İş akdi Mütevelli Heyet Başkanlığı Onayı sonucunda kesinleşir.

4857 sayılı İş kanununda belirtilen ihbar sürelerine;

- 6 aya kadar çalışan 2 hafta,
- 6 ay 1,5 yıla kadar çalışan 4 hafta,
- 1,5 yıldan 3 yıla kadar çalışan 6 hafta,
- 3 yıldan fazla çalışanda 8 hafta

uyulmak zorundadır. İhbar süresi çalışmak istemeyen personel ihbar tazminatını ödemek zorundadır.

Emeklilik

MADDE 20 – (1) Emekliliğe hak kazanmış personelin, emekli olduktan sonra Üniversitede çalışmaya devam edip etmemesi işveren takdirindedir.

Askerlik

MADDE 21 – (1) Askerlik hizmetini yapmayan çalışanın, bu hizmeti yerine getirmek üzere işten ayrılmasıdır. Askerlik için işten ayrılan personele kıdem tazminatı ödenir.

İşveren Tarafından İş Akdinin Feshi

MADDE 22 – (1)

- a) İş sözleşmesi, işveren tarafından ihbarlı olarak feshedildiği zaman ihbar süresi içinde personelin çalışması gerektiğinde personel çalıştırılabilir. Bu durumda personele iş araması için günde 2 saat iş arama izni verilir. Personel istediği zaman bu süreleri toptan kullanabilir.
- b) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25. Maddesinde yer alan haklı nedenlerle işveren tarafından iş akdi bildirimsiz olarak feshedilir.

Ölüm

MADDE 23 – (1) Çalışan personelin ölümü halinde, İş akdi kendiliğinden sonra erer. Çalışanın, çalıştığı zaman içerisinde yasadan ve hizmet sözleşmesinden doğan hakları ile kıdem tazminatı hakkı, veraset ilamının ibrazı şartı ile kanuni varislerine ödenir.

Evlilik

MADDE 24 – (1) Evlenen kadın çalışan evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde işinden ayrılmak isterse iş kanunu hükümlerine göre kıdem tazminatı almaya hak kazanır.

İbraname

MADDE 25 – (1) İş sözleşmesi sona eren çalışandan, Üniversiteden olan tüm alacakları ödendikten sonra herhangi bir alacağının kalmadığını gösteren ibraname hazırlanır ve kişinin özlük dosyasında saklanır.

İlişki Kesme Formu

MADDE 26 – (1) İşten ayrılan her personel “İlişki Kesme Formunu” gerekli yerlere imzalatıp kartı ile birlikte Personel İşleri Koordinatörlüğüne teslim eder ve çıkış işlemleri tamamlanır. Bu form özlük dosyasında saklanır.

Yürütme

MADDE 27– (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür. Tüm çalışanlar ise uygulamaktan sorumludur. Üniversite tarafından bu yönergede yapılacak değişiklikler ve eklenecek yeni hükümler, yasalara aykırı olmadıkça çalışanları bağlar. Bu yönergede söz

edilmeyen, iş ve çalışma hayatını düzenleyen tüm konularda, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Geçerlilik

MADDE 28 – (1) Üniversitede çalışan tüm idari ve teknik personel bu yönergeyi okumuş, kabul etmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) İş bu yönerge Mütevelli Heyeti toplantısında kabul edildiği tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Ek 1: Lokman Hekim Üniversitesi İşe Giriş Evrak Listesi

- a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- b) Fotoğraf
- c) Nüfus kayıt örneği
- d) İkametgâh belgesi
- e) Adli sicil kaydı
- f) Askerlik tecil belgesi
- g) Diploma fotokopisi
- h) Hizmet Dökümü
- i) Emeklilik belgesi (varsa)
- j) Banka hesap kartı fotokopisi

Ek 2: Lokman Hekim Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Formu

Performans Değerlendirme Kriterleri *	Çok Yetersiz (1)	Yetersiz (2)	Orta Derecede Yeterli (3)	İyi Derecede Yeterli (4)	Çok İyi Derecede Yeterli (5)	Değerlendirici
MESLEKİ YETERLİLİK						
1.İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)						
2.Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)						
3.İş kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme)						
4.Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)						
5.Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)						
Mesleki Yeterlilik Bölümü Puanları Toplamı						
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK BÖLÜMÜ						
6.İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)						
7.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)						
8.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmetiçi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)						
9.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)						
10.Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)						
11.Vatandaş ve Çalışma Odaklılık (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile halkımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)						
Davranışsal Yeterlilik Bölümü Puanları Toplamı						

BİREYSEL YETERLİLİK BÖLÜMÜ						
12.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)						
13.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)						
14.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)						
15.Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)						
Bireysel Yeterlilik Bölümü Puanları Toplamı						
ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER BÖLÜMÜ						
16.Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)						
17.İletişim Becerisi (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği)						
18.Çalışma masası ve mekanı temiz ve tertipli tutma (İşlerini yaparken çevresini düzenli, temiz tutma becerisi)						
19.Kullandığı araç ve gereci koruma ve tasarruf yapabilme becerisi						
20.Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)						
Çalışanlar için Kriterler Bölümü Puanları Toplamı						
GENEL TOPLAM PUAN						