

YETKİNLİK DEĞERLENDİRME EKRANI KULLANIM KILAVUZU

1-İKBS ekranından “**Performans Modülüne**” giriş yapılır.

“**PDYS Yetkinlik Giriş Ekranına**” tıkladığında Birim amirinin yetkinliğini değerlendireceği personel listesi ekrana gelir.



The screenshot displays the 'İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ' (Human Resources Information System) interface. The main content area shows a table of personnel for evaluation. The table has the following columns: Değerlendir (Evaluate), Tekrar D. Sicil No (Repeat D. Sicil No), Adı Soyadı (Name Surname), Ünvanı (Title), Ünitesi (Unit), Merkezi (Center), and Y.T.Puan (Y.T. Score). The table contains three rows of data:

Değerlendir	Tekrar D. Sicil No	Adı Soyadı	Ünvanı	Ünitesi	Merkezi	Y.T.Puan
Değerlendir	Sıfır		MEMUR		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0
Değerlendir	Sıfır		MEMUR		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0
Değerlendir	Sıfır		GEŞE/BÜRO GÖREVLİSİ		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0

Below the table, there is a button labeled 'Excel'e Al' (Export to Excel). The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Sistem, Özlük İşlemleri, Tahakkuk Sistemi, İşçi İşlemleri, İşçi Maaş Aktarma, Terfi Sistemi, Emekli İşlemleri, Mal Bildirimi, İzin ve Rapor, Kadro/ Pozisyon, Hitap, Acente, Ücretsiz SGK, Performans, PDYS Yetkinlik Giriş Ekranı (highlighted), PDYS Başmüdürlük, PDYS Merkez, Raporlar, and Diğer. The top right corner shows the date '18 Haziran 2015 Perşembe'.

2- Değerlendirilecek personel, listeden seçilerek “**Değerlendir**” butonu tıklanır.

Ekranın sağ tarafında personelin sicili, ünvanı ve birimi yetkinlik değerlendirme kriterleri ile birlikte açılır.

İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

18 Haziran 2015 Perşem

Personel Puanlama Raporlar

Personel'i Tekrar Değerlendirmek İçin Önce Sıfırlama İşlemi Yapılmalı! Sonra değerlendir butonuna basılarak değerlendirme yapılacak Personel Seçilmelidir.

Değerlendir	Tekrar D	Sicil No	Adı Soyadı	Ünvanı	Ünitesi	Merkezi	Y.T.Puan
Değerlendir	Sıfırla			MEMUR		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0
Değerlendir	Sıfırla			MEMUR		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0
Değerlendir	Sıfırla			GEŞE/BÜRO GÖREVLİSİ		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0

ExcePe AI

MEMUR
İNSAN
KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

1 - İşini esas ve usullere uygun yapması

- İşini esas ve usullere tam uygun olarak yapar.
- İşini esas ve usullere uygun yapmaya gayret eder.
- İşini yaparken esas ve usulleri gözetir.
- İşini yapar, ancak zaman zaman esas ve usullere dikkat etmez.
- İşini yaparken esas ve usullere riayet etmez.

2 - Kılık kıyafetine özen göstermesi

- Kılık kıyafet kurallarına tam riayet eder, giyimine özen gösterir.
- Kılık kıyafet kurallarına uygun giyinir ancak özen göstermez.
- Zaman zaman kılık kıyafet kurallarına aykırı veya özensiz giyinir.
- Kılık kıyafet kurallarına riayet etmez.

3 - Müşteri memnuniyeti, müşterilere davranış ve yaklaşımı

- Müşteri memnuniyetini sağlar, müşterilere karşı nazik ve güler yüzlüdür.
- Müşteri memnuniyetini sağlamaya gayret eder.
- Zaman zaman müşteri yakınmasına sebebiyet verir.
- Müşterilere davranışı ve yaklaşımı olumsuzdur, müşteri yakınmasına sebebiyet verir.

4 - Çalışma saatlerine riayeti

- Çalışma saatlerine tam riayet eder.
- Çalışma saatlerine genellikle riayet eder.
- Mesai saatlerine genellikle riayet etmez.
- Mesai saatlerine riayet etmez.

5 - Kurumsal etik ilkelere bağlılığı

3-Ekrana gelen yetkinlik değerlendirme kriterlerinden personele uygun olan seçenek işaretlenir.

Seçilen kriterlere karşılık gelen puanların toplamı personelin toplam Yetkinlik puanını oluşturur.

İşlem yapılan Personele için 8 kritere ait seçenekler işaretlendikten sonra **“Hesapla”** butonu tıklanır

“Personelin Yetkinlik Puanı” tabloda belirir.

İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ : 18 Haziran 2015 Perşembe

Personel Puanlama Raporlar

Personel'i Tekrar Değerlendirmek İçin Önce Sıfırlama İşlemi Yapılmalı Sonra değerlendir butonuna basılarak değerlendirme yapılacak Personel Seçilmelidir.

Değerlendir	Tekrar D	Sicil No	Adı Soyadı	Ünvanı	Ünitesi	Merkezi	Y.T.Puan
Değerlendir	Sıfırla			MEMUR		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0
Değerlendir	Sıfırla			MEMUR		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0
Değerlendir	Sıfırla			GEŞE/BÜRO GÖREVLİSİ		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0

Excel'e Al

1 -İşini esas ve usullere uygun yapması

- İşini esas ve usullere tam uygun olarak yapar.
- İşini esas ve usullere uygun yapmaya gayret eder.
- İşini yaparken esas ve usulleri gözeteir.
- İşini yapar, ancak zaman zaman esas ve usullere dikkat etmez.
- İşini yaparken esas ve usullere riayet etmez.

2 -Kılık kıyafetine özen göstermesi

- Kılık kıyafet kurallarına tam riayet eder, giyimine özen gösterir.
- Kılık kıyafet kurallarına uygun giyinir ancak özen göstermez.
- Zaman zaman kılık kıyafet kurallarına aykırı veya özensiz giyinir.
- Kılık kıyafet kurallarına riayet etmez.

3 -Müşteri memnuniyeti, müşterilere davranış ve yaklaşımı

- Müşteri memnuniyetini sağlar, müşterilere karşı nazik ve güler yüzlüdür.
- Müşteri memnuniyetini sağlamaya gayret eder.
- Zaman zaman müşteri yakınmasına sebebiyet verir.
- Müşterilere davranışı ve yaklaşımı olumsuzdur, müşteri yakınmasına sebebiyet verir.

4 -Çalışma saatlerine riayeti

- Çalışma saatlerine tam riayet eder.
- Çalışma saatlerine genellikle riayet eder.
- Mesai saatlerine genellikle riayet etmez.
- Mesai saatlerine riayet etmez.

5 -Kurumsal etik ilkelere bağlılığı

Personel DeğerlendirmeRaporlar

Personeli Tekrar Değerlendirmek İçin Önce Sıfırlama İşlemi Yapılmalı Sonra değerlendir butonuna basılarak değerlendirme yapılacak Personel Seçilmelidir.

Değerlendir	Tekrar D	Sicil No	Adı Soyadı	Ünvanı	Ünitesi	Merkezi	Y.T.Puan
Değerlendir	Sıfırla			MEMUR		INSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0
Değerlendir	Sıfırla			MEMUR		INSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0
Değerlendir	Sıfırla			GİŞE/BÜRO GÖREVLİSİ		INSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0

Excel'e Al

MEMUR
INSAN KAYNAKLARI
MÜDÜRLÜĞÜ

- 1 - İşini esas ve usullere uygun yapması**
 - İşini esas ve usullere tam uygun olarak yapar.
 - İşini esas ve usullere uygun yapmaya gayret eder.
 - İşini yaparken esas ve usulleri gözetir.
 - İşini yapar, ancak zaman zaman esas ve usullere dikkat etmez.
 - İşini yaparken esas ve usullere riayet etmez.
- 2 - Halk kıyafetine özen göstermesi**
 - Halk kıyafet kurallarına tam riayet eder, giyimine özen gösterir.
 - Halk kıyafet kurallarına uygun giyinir ancak özen göstermez.
 - Zaman zaman halk kıyafet kurallarına aykırı veya özensiz giyinir.
 - Halk kıyafet kurallarına riayet etmez.
- 3 - Müşteri memnuniyeti, müşterilere davranış ve yaklaşım**
 - Müşteri memnuniyetini sağlar, müşterilere karşı nazik ve güler yüzlüdür.
 - Müşteri memnuniyetini sağlamaya gayret eder.
 - Zaman zaman müşteri yakınmasına sebebiyet verir.
 - Müşterilere davranışı ve yaklaşımı olumsuzdur, müşteri yakınmasına sebebiyet verir.
- 4 - Çalışma saatlerine riayeti**
 - Çalışma saatlerine tam riayet eder.
 - Çalışma saatlerine genellikle riayet eder.
 - Mesai saatlerine genellikle riayet etmez.
 - Mesai saatlerine riayet etmez.
- 5 - Kurumsal etik ilkelere bağlılığı**
 - Görevini tarafsızlık, dürüstlük ve adalet ilkeleri çerçevesinde yürütür.
 - Görevini tarafsızlık, dürüstlük ve adalet ilkelerine göre yerine getirmeye gayret gösterir.
 - Görevini yaparken tarafsızlık, dürüstlük ve adalet ilkelerini bazen dikkate almaz.
 - Görevini tarafsızlık, dürüstlük ve adalet ilkeleri çerçevesinde yürütmez.
- 6 - Kurum kültürünü benimseme ve sosyal faaliyetlere katılım, takım çalışması ve uyumu**
 - Kurum Kültürünü benimser, sosyal faaliyetlere katılır, takım uyumu vardır.
 - Kurum Kültürünü benimser, sosyal faaliyetlere katılır ancak takım çalışması zayıftır.
 - Kurum Kültürünü benimseme, sosyal faaliyetlere katılımı ve takım uyumu zayıftır.
 - Kurum kültürünü benimseme ve aidiyet duygusu ile takım uyumu yoktur, sosyal faaliyetlere katılmaz.
- 7 - Yenilikçi düşünme yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, değer üretme**
 - Yenilikçi düşünme yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, değer üretme kapasitesi yüksektir.
 - Yenilikçi düşünme yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, değer üretme konusunda gayretlidir.
 - Yenilikçi düşünme yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, değer üretme kapasitesi düşüktür.
 - Yenilikçi düşünme yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, değer üretme kapasitesi yoktur.

Hasapla Temizle



İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ



İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

18 Haziran 2015 Perşembe

Personel Puanlama

Raporlar

Personel'i Tekrar Değerlendirmek İçin Önce Sıfırlama İşlemi Yapılmalı Sonra değerlendir butonuna basılarak değerlendirme yapılacak Personel Seçilmelidir.

Değerlendir	Tekrar D	Sicil No	Adı Soyadı	Ünvanı
Değerlendir	Sıfırla			MEMUR
Değerlendir	Sıfırla			MEMUR
Değerlendir	Sıfırla			İŞE/BÜRO GÖREVLİ

Excel'e Al

Bilgi

Hesaplandı...

Tamam

MEMUR
İNSAN
KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

1- İşini esas ve usullere uygun yapması

- İşini esas ve usullere tam uygun olarak yapar.
- İşini esas ve usullere uygun yapmaya gayret eder.
- İşini yaparken esas ve usulleri gözeter.
- İşini yapar, ancak zaman zaman esas ve usullere dikkat etmez.
- İşini yaparken esas ve usullere riayet etmez.

2- Kılık kıyafetine özen göstermesi

- Kılık kıyafet kurallarına tam riayet eder, giyimine özen gösterir.
- Kılık kıyafet kurallarına uygun giyinir ancak özen göstermez.
- Zaman zaman kılık kıyafet kurallarına aykırı veya özensiz giyinir.
- Kılık kıyafet kurallarına riayet etmez.

3- Müşteri memnuniyeti, müşterilere davranış ve yaklaşımı

- Müşteri memnuniyeti sağlar, müşterilerle kibar ve nazik olarak ilişki kurar.

- Sistem
- Özlük İşlemleri
- Tahakkuk Sistemi
- İşçi İşlemleri
- İşçi Maaş Aktarma
- Terfi Sistemi
- Emekli İşlemleri
- Mal Bildirimi
- İzin ve Rapor
- Kadro/Pozisyon
- Hitap
- Acente

6-Yetkinlik Değerlendirmesinde hata yapılması veya düzeltilmesi gerektiği durumlarda ;

Puanı düzeltilecek personel için “Sıfırla” butonu tıklanır,

Ekranı gelen “**silinmesinden emin olunup olunmadığına dair uyarı**” ekranı gelir.

“**Tamam**” seçeneği tıklandığında söz konusu personelin yetkinlik puanı sıfırlanır.

Akabinde ikinci adımda anlatılan (sayfa 2) işlem basamakları tekrarlanır.

ikbs.ptt.gov.tr web sitesindeki sayfanın mesajı:

Personel e ait önceki değerlendirme kaydı silinecek bu işlem sonucunda Aynı Personel i tekrar değerlendirmelisiniz... Emin misiniz ??

Tamam İptal

İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

18 Haziran 2015 Perşembe

Personel Puanlama Raporlar

Listeyi Aktar

Personel i Tekrar Değerlendirmek İçin Önce Sıfırlama İşlemi Yapılmalı Sonra değerlendir butonuna basılarak değerlendirme yapılacak Personel Seçilmelidir.

Değerlendir	Tekerar D	Sicil No	Adı Soyadı	Ünvanı	Ünitesi	Merkezi	Y.T.Puan
Değerlendir	Sıfırla	:		MEMUR		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	67
Değerlendir	Sıfırla	:		MEMUR		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	50
Değerlendir	Sıfırla	:		GIŞE/BÜRO GÖREVLİSİ		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	59

Excel'e Al

GÖREVLİSİ
GIŞE/BÜRO
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

1 -İşini esas ve usullere uygun yapması

- İşini esas ve usullere tam uygun olarak yapar.
- İşini esas ve usullere uygun yapmaya gayret eder.
- İşini yaparken esas ve usulleri gözetir.
- İşini yapar, ancak zaman zaman esas ve usullere dikkat etmez.
- İşini yaparken esas ve usullere riayet etmez.

2 -Kılık kıyafetine özen göstermesi

- Kılık kıyafet kurallarına tam riayet eder, giyimine özen gösterir.
- Kılık kıyafet kurallarına uygun giyinir ancak özen göstermez.
- Zaman zaman kılık kıyafet kurallarına aykırı veya özensiz giyinir.
- Kılık kıyafet kurallarına riayet etmez.

3 -Müşteri memnuniyeti, müşterilere davranış ve yaklaşımı

- Müşteri memnuniyetini sağlar, müşterilere karşı nazik ve güler yüzlüdür.
- Müşteri memnuniyetini sağlamaya gayret eder.
- Zaman zaman müşteri yakınmasına sebebiyet verir.
- Müşterilere davranışı ve yaklaşımı olumsuzdur, müşteri yakınmasına sebebiyet verir.

4 -Çalışma saatlerine riayeti

- Çalışma saatlerine tam riayet eder.
- Çalışma saatlerine genellikle riayet eder.
- Mesai saatlerine genellikle riayet etmez.
- Mesai saatlerine riayet etmez.

avascriot: doPostBack('ctl00\$ContentPlaceHolder1\$cnk\$SarıdViewPersonelPuanla\$ct03\$İnkbtzii1')



İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ



İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ



18 Haziran 2015 Perşembe

Personel Puanlama

Raporlar

Personel'i Tekrar Değerlendirmek İçin Önce Sıfırlama İşlemi Yapılmalı! Sonra değerlendir butonuna basılarak değerlendirme yapılacak Personel Seçilmelidir.

Değerlendir	Tekrar D	Sicil No	Adı Soyadı	Ünvanı
Değerlendir	Sıfırda			MEMUR
Değerlendir	Sıfırda			MEMUR
Değerlendir	Sıfırda			ĞİŞE/BÜRO GÖREVLİ

Excel'e Al

Bilgi

Sıfırlandı.

Tamam

- Sistem
- Özlük İşlemleri
- Tahakkuk Sistemi
- İşçi İşlemleri
- İşçi Maaş Aktarma
- Terfi Sistemi
- Emekli İşlemleri
- Mal Bildirimi
- İzin ve Rapor
- Kadro/Pozisyon
- Hitap
- Acente
- Ücretsiz SGK
- Performans
- Raporlar
- Diğer

ĞİŞE/BÜRO
GÖREVLİ
İNSAN
KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

İşini esas ve usullere uygun yapması

- İşini esas ve usullere tam uygun olarak yapar.
- İşini esas ve usullere uygun yapmaya gayret eder.
- İşini yaparken esas ve usulleri gözetir.
- İşini yapar, ancak zaman zaman esas ve usullere dikkat etmez.
- İşini yaparken esas ve usullere riayet etmez.

2 -Kılık kıyafetine özen göstermesi

- Kılık kıyafet kurallarına tam riayet eder, giyimine özen gösterir.
- Kılık kıyafet kurallarına uygun giyinir ancak özen göstermez.
- Zaman zaman kılık kıyafet kurallarına aykırı veya özensiz giyinir.
- Kılık kıyafet kurallarına riayet etmez.

3 -Müşteri memnuniyeti, müşterilere davranış ve yaklaşımı

- Müşteri memnuniyetini sağlar, müşterilere karşı nazik ve güler yüzlüdür.
- Müşteri memnuniyetini sağlamaya gayret eder.
- Zaman zaman müşteri yakınmasına sebebiyet verir.
- Müşterilere davranış ve yaklaşımı olumsuzdur, müşteri yakınmasına sebebiyet verir.

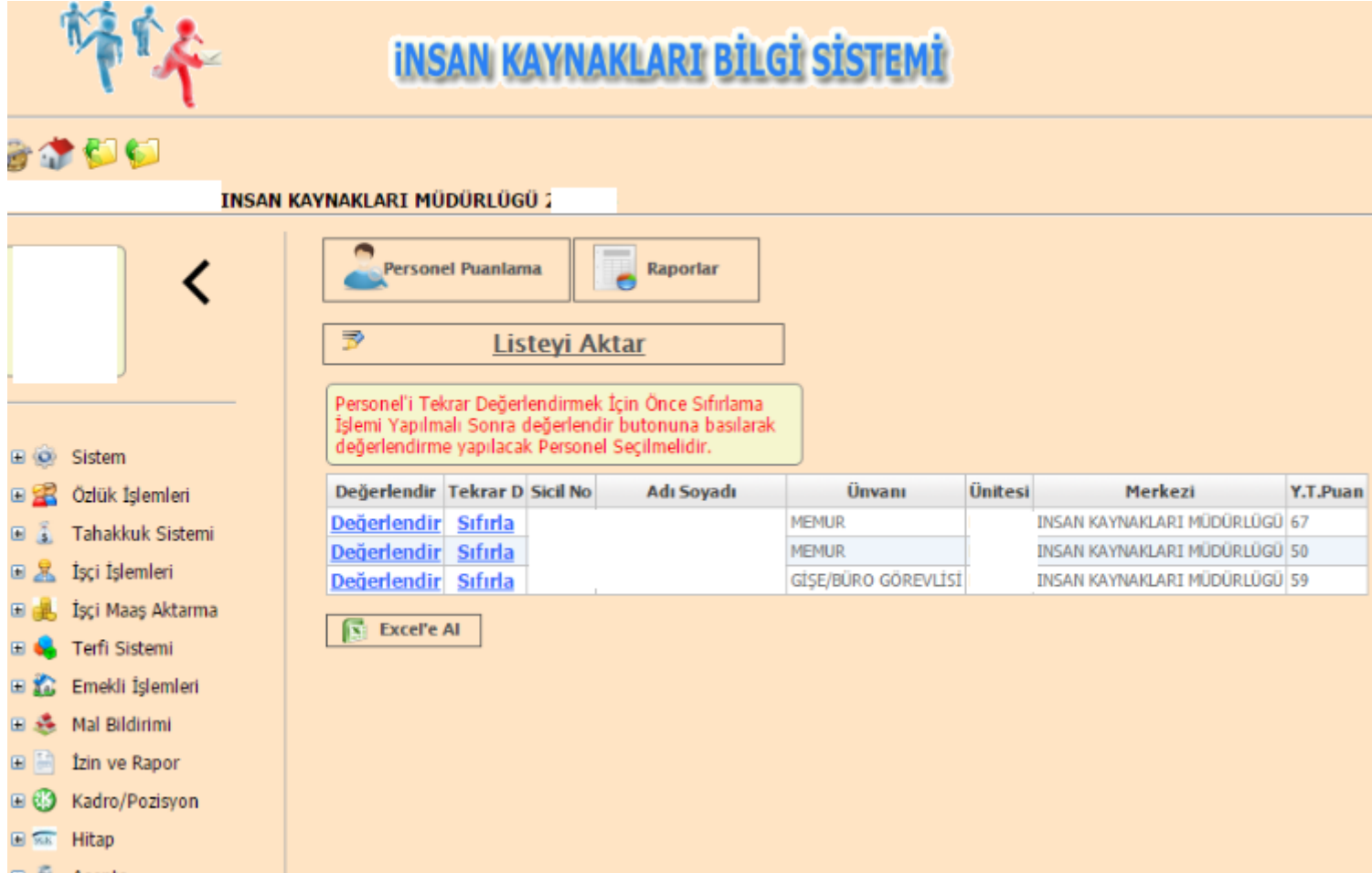
4 -Çalışma saatlerine riyeti

- Çalışma saatlerine tam riayet eder.
- Çalışma saatlerine genellikle riayet eder.
- Mesai saatlerine genellikle riayet etmez.
- Mesai saatlerine riayet etmez.

5 -Kurumsal etik ilkelere bağlılığı

7- Tüm personelin yetkinlik girişi tamamlandıktan sonra **“Listeyi Aktar”** butonu tıklanarak Yetkinlik Değerlendirme işlemi tamamlanmış olur. Deneme Süresi içerisinde olan personel hariç değerlendirilmesi yapılmamış bir personel var ise bu buton aktif hale gelmeyecektir.

“Ayrıca liste aktarımı yapıldıktan sonra herhangi bir değişiklik veya düzeltme yapılamayacaktır.”



İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ :

Personel Puanlama Raporlar

Listeyi Aktar

Personel'i Tekrar Değerlendirmek İçin Önce Sıfırlama İşlemi Yapılmalı Sonra değerlendir butonuna basılarak değerlendirme yapılacak Personel Seçilmelidir.

Değerlendir	Tekrar D	Sicil No	Adı Soyadı	Ünvanı	Ünitesi	Merkezi	Y.T.Puan
Değerlendir	Sıfırla			MEMUR		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	67
Değerlendir	Sıfırla			MEMUR		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	50
Değerlendir	Sıfırla			GİŞE/BÜRO GÖREVLİSİ		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	59

Excel'e Al

Sistem
Özlük İşlemleri
Tahakkuk Sistemi
İşçi İşlemleri
İşçi Maaş Aktarma
Terfi Sistemi
Emekli İşlemleri
Mal Bildirimi
İzin ve Rapor
Kadro/Pozisyon
Hitap