

GEBKO PERFORMANS YÖNETİM SÜRECİ

Çalışan İsmi	İşin Başlığı & Daire	Değerlendirme Periyodu (Çalışanın performansının değerlendirildiği başlangıç ve bitiş tarih aralığı)	Pozisyondaki Süresi (Çalışanın mevcut işe çalışma süresi)
Yöneticinin İsmi Ve Unvanı		İkincil Rapor Verecek Yönetici İsmi&Unvanı (Varsa)	

Beklentileri Karşılamiyor	Gelişime İhtiyacı Var	Beklentileri Karşılaman	Beklentileri Aşan	Üstün Başarılı
<ul style="list-style-type: none">▪ Pozisyonunun gerektirdiği istek ve beklentileri karşılayamıyor,▪ Gerekli olan iş bilgisini göstermekte tutarlı değil,▪ Pek çok Arel Davranışını sergilemiyor▪ Üniversiteye / Daireye az yâda hiç katkısı olmuyor,▪ Derhal kendisini geliştirmesi gerekiyor. Aksi takdirde kişinin kurumdaki çalışma hayatı risk taşıyor.	<ul style="list-style-type: none">▪ Bazı asli sorumluluklarını öğrenme sürecini halen tamamlamadığından pozisyonu için gereken standardı her zaman karşılayamıyor,▪ Bazı görevleri yerine getirirken diğerlerini minimum düzeyde yerine getirebiliyor,▪ Bazı Arel Davranışlarını sergilemiyor,▪ Benzer pozisyondaki diğer çalışanlarla karşılaştırıldığında işe katkısı genellikle diğerlerinden az oluyor,▪ İş başarıyla tamamlaması için gereken öğrenme düzeyine bağlı olarak beklenenden daha fazla idareye gereksinim duyuyor.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pozisyonun gerektirdiği bütün beklenti ve istekleri karşılıyor bazen de aşılıyor,▪ İşlerini aksatmadan yerine getirebiliyor,▪ Arel Davranışlarını düzenli olarak sergiliyor,▪ Üniversiteye / Daireye kendisinden beklenen düzeyde katkısı oluyor,▪ Bu performans düzeyi bütün çalışanlardan bekleniyor.	<ul style="list-style-type: none">▪ Düzenli olarak pozisyonun gerektirdiği istek ve beklentileri yerine getiriyor; hatta sıkça üzerine çıkıyor,▪ İşini en ince ayrıntısına kadar biliyor,▪ Arel Davranışlarını örnek teşkil edecek düzeyde sergiliyor,▪ Kendisinden beklenenin üzerinde önemli ölçüde Üniversiteye/Daireye katkısı oluyor,▪ Bu performans düzeyi örnek teşkil edecek düzeyde beklentileri aşıyor.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pozisyonunun gerektirdiğinden her zaman çok daha üstün bir performans gösteriyor▪ İşinin ve rolünün inceliklerini ve derinliğini olağanüstü düzeyde bildiğini gösteriyor ve bu anlamda üniversitedeki diğer çalışanlar ve yönetim tarafından göze çarpıyor▪ Arel Davranış kültürünün oluşmasına katkı sağlıyor ve davranışların uygulanmasında “Rol Modeli” oluyor,▪ Katkıları “devamlı olarak” pozisyonundan beklenen ve istenenden fazla oluyor,▪ Görevin gerektirdiğinin ötesinde performans gösterdiği herkesçe takdir ediliyor.

GEBKO PERFORMANS YÖNETİM SÜRECİ

(Yöneticinin Genel Değerlendirmesi)

Süreç Sonunda Çalışanın Toplam Performansın Değerlendirilmesi

	Üstün Başarılı
	Beklentileri Aşan
	Beklentileri Karşılaman
	Gelişime İhtiyacı Var
	Beklentileri Karşılamiyor

GEBKO PERFORMANS YÖNETİM SÜRECİ

(Kilit Sorumluluklar ve Hedefler Çalışanlarla Birlikte Belirlenecektir)

Kilit Sorumluluklar&Hedefler	Ara-dönem Durum	Yıl Sonu Alınan Sonuçlar	Değerleme
1			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşılaman
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamanıy
2			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşılaman
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamanıy
3			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşılaman
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamanıy
4			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşılaman
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamanıy
5			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşılaman
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamanıy
6			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşılaman
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamanıy

GEBKO PERFORMANS YÖNETİM SÜRECİ

Arel Davranışları	Ara-dönem Durum	Yıl Sonu Alınan Sonuçlar	Değerleme
1- Koçluğa cevap veren: Geri bildirim çabuk kavrayabilen; öğrenmeye istekli ; devamlı gelişimi kucaklayan			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşıllayan
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamıyor
2- Meslektaşları ile işbirliği yapan: Yardımsever, saygılı, cana yakın, ve takım çalışmasına yatkın olan, kuvvetli iş ilişkileri ve pozitif bir çalışma ortamı oluşturabilen			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşıllayan
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamıyor
3- İletişim: Konuşmayı ve dinlemeyi dengeleyebilen, yazılı ve sözlü açık, anlaşılır biçimde ve doğru iletişim kurabilen, arkadaşlarını etkileyebilen, onları bilgilendiren			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşıllayan
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamıyor
4- Uyumluluk: Üniversitenin kurallarına ve düzenleyici gereksinimlerine saygı gösteren			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşıllayan
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamıyor
5-Müşteri Odaklılık: Yüksek Müşteri Memnuniyeti için çaba sarfeden, yardımcı olmak ve memnun edebilmek için sınırları zorlayan, müşteri için (Daire yada Üniversiteye nazaran) işleri mümkün olduğunca kolaylaştıran			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşıllayan
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamıyor
6- Verimlilik: Planlama alışkanlığı olan, zamanı iyi yönetebilen, işleri daha iyi yollarla yapmanın yollarını arayan			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşıllayan
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamıyor
7- Liderlik (Uygulanabilir görevler için değerlendirin): Açık ve anlaşılır beklentiler belirleyen, gelişimi gözden geçiren, geri bildirim ve rehberlik sağlayan, insanları sorumlu olarak tutabilen			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşıllayan
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamıyor

GEBKO PERFORMANS YÖNETİM SÜRECİ

Çalışanın Alanında İlerleme Hedefleri	Ara-dönem Durum	Yıl Sonu Alınan Sonuçlar	Değerleme
1			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşıllayan
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamiyor
2			Üstün Başarılı
			Beklentileri Aşan
			Beklentileri Karşıllayan
			Gelişime İhtiyacı Var
			Beklentileri Karşılamiyor

YÖNETİCİNİN İMZASI

TARİH: _____

İKİNCİL RAPOR VERECEK
YÖNETİCİNİN İMZASI (VARSA)

TARİH: _____

İKİNCİL SEVİYEDE GÖZDEN
GEÇİREN İMZASI

TARİH: _____

ÇALIŞAN İMZASI

TARİH: _____

GEBKO: GERİ BİLDİRİM VE KOÇLUK
ÇALIŞAN KENDİNİ DEĞERLENDİRME FORMU

Çalışanın İsmi	İş Başlığı & Dairesi	Değerlendirme Periyodu
----------------	----------------------	------------------------

Kilit Sorumluluklar & Hedefler		Yıl Sonu Alınan Sonuçlar
1.	•	
2.	•	
3.	•	
4.	•	
5.	•	
6.	•	

GEBKO:GERİ BİLDİRİM VE KOÇLUK **ÇALIŞAN KENDİNİ DEĞERLENDİRME FORMU**

Performans Hedeflerinizi Nasıl Yerine Getirdiğinizi Anlatınız. (Örn :Liderlik, takım çalışması, müşteri hizmeti ve işle ilgili kendini geliştirme çabaları vb)

•

Gelecek sene için önünüzde işinizle ilgili düşündüğünüz gelişme fırsatları nelerdir?

•

AREL DAVRANIŞLARININ FARKINA VARMA VE DEĞERLEME

21 yıllık Arel geçmişi ve deneyiminin katkısıyla bizim “Arel Davranışları” adı verdiğimiz bazı davranışların kurumumuzun kültürünü daha iyi yansıttığını belirledik. Bu davranışlar Arel’in hedefleriyle uyumlu, istenilen davranışlardır. Eğer çalışanlar bu davranışları sergilemek konusunda cesaretlendirilir ve hatta bu davranışların daha da geliştirilmesi sağlanırsa, sonucun üniversitemizi çalışılması ve yaşanılması daha güzel bir yer yapacağına inanıyoruz.

İşyerinde gerçek başarı hem neyi başardığımızı hem de sonuca nasıl ulaştığımızı bağlıdır. GEBKO sürecinde, **neyi** başaracağımız performans hedeflerimiz ile ve **nasıl** başaracağımız Arel davranışlarını sergilemekte ki etkinliğimiz ile ilişkilendirilmektedir. Üniversite çalışanları, bireysel ve kurumsal performans hedeflerini başarıyla yerine getirebilmeleri için aşağıda belirttiğimiz davranışları sergilemeleri yönünde cesaretlendirilmelidir.

Koçluğa cevap veren: Geri bildirim çabuk kavrayabilen; öğrenmeye istekli, devamlı gelişimi kucaklayan

Takım çalışmasına yatkın: Yardımsever, saygılı, yaklaşılabilir, cana yakın ve takım çalışmasına yatkın olan, kuvvetli iş ilişkileri ve pozitif bir çalışma ortamı oluşturabilen

İletişim: Konuşmayı ve dinlemeyi dengeleyebilen, (yazılı ve sözlü) açık, anlaşılır biçimde ve doğru iletişim kurabilen, arkadaşlarını etkileyebilen, onları bilgilendiren

Uyumluluk: Üniversitenin kurallarına ve düzenleyici gereksinimlerine saygı gösteren

Müşteri Odaklılık: Yüksek Müşteri Memnuniyeti için çaba sarf eden, yardımcı olmak ve memnun edebilmek için sınırları zorlayan, müşteri için işleri mümkün olduğunca kolaylaştıran.

Verimlilik: Planlama alışkanlığı olan, zamanı iyi yönetebilen, işleri daha iyi yapmanın yollarını arayan

Liderlik (Pozisyon Gerektiriyorsa): Açık ve anlaşılır beklentiler belirleyen, gelişimi gözden geçiren, geri bildirim ve rehberlik sağlayan, insanları sorumlu olarak tutabilen.

Bu davranışların detaylı örneklemeleri – üstün başarılı, etkili ve gelişmeye ihtiyacı var – aşağıda verilmektedir.

AREL DAVRANIŞLARINI FARK ETME VE DEĞERLEME

Koçluğa cevap veren

Gelişime İhtiyacı Var	Etkili	Üstün Başarılı
Gelişim ihtiyaçları ve ilerleme üzerine diğer kişilerden az geri bildirim soran	Müşterilerden, çalışma arkadaşlarından ve yöneticilerden geri bildirim rica eden ve bu bilgiyi de teknik bilgisini ve kişisel farkındalığını geliştirmek için kullanabilen	Diğer kişilerden edindiği bilgileri (geri bildirim) kendi becerilerini ve üretkenliğini <u>göze çarpan ve kayda değer</u> bir şekilde geliştirmek için kullanan.
Yeni beceriler, teknolojiler ve işyeri trendlerini öğrenmeye ilgi göstermeyen	Yeni beceriler ve bilgiler üzerine uzmanlaşmak için fırsat kollayan ve merak sergileyen	Öğrenme ihtiyacını kendisine söylenmeden hisseden ve bu ihtiyaçları yerine getirmek için gerekli planları yapan.
Uzmanlığını, ihtisasını veya öğrenme kaynaklarını diğerleriyle paylaşmayan	Öğrenme kaynaklarını ve ihtisasını (makaleler, web sayfaları, kitaplar, profesyonel tanıdıklar) diğerleriyle, onlarında konularında bilgilerini güçlendirmesi için paylaşan	Öğrenmeye verdiği değer başkaları tarafından bilinen, diğerlerinin öğrenmesine yardımcı olmak için de zaman ve yer ayıran
Hatalarını gizlemeye çalışan	Hatalarından ders çıkaran	Takım arkadaşlarına hata yapma hakkı tanıyan ve hataların öğrenilebilirlik için değerli fırsatlar olduğunu gösteren
Profesyonel anlamda gelişim için yetersiz hedefi/amacı olan yada hiç olmayan	Profesyonel anlamda gelişim için ulaşabileceği ve mücadele gerektiren hedef/amaçlar belirleyen	Devam eden kısa ve uzun dönem öğrenme ihtiyaçlarının üzerine gitmek için profesyonel gelişim planı olan
Üniversiteye ve kendi işine etkisi olabilecek profesyonel bilgi için daha fazla farkındalığa ihtiyacı olan	Üniversite ve kendi işine etkisi olabilecek güncel profesyonel bilgileri takip eden	Kendi işine etkisi olabilecek başlıca fonksiyonel değişiklikleri algılayan ve bunlara hazırlıklı olmak için harekete geçen
İşyeri dışında geliştirici aktivitelerde çok seyrek yer alan	Uygun olduğunda profesyonel organizasyonlara konferanslara ve eğitimlere katılarak ihtisasını geliştirmek için hamle yapan	Profesyonel organizasyonlarda ve konferanslarda liderlik rolleri alan

AREL DAVRANIŞLARINI FARK ETME VE DEĞERLEME

Takım çalışmasına yatkın

Gelişime İhtiyacı Var	Etkili	Üstün Başarılı
Kendi fikir ve düşünceleri “son söz” müş gibi davranan ve takımın katkılarını minimuma indiren yada hor gören	Takım tarafından edinilen düşünce ve bilgeliğe değer veren	Takım kararlarını ve fikirlerini aktif olarak destekleyen ve uygulayan; ve başarılı sonuçlar için takıma tam güvenen
Takım arkadaşları içinde kendine yakın yada benzer hissettiği kişilerle daha sık ilişki kuran	Bütün takım arkadaşlarıyla rahat ve etkin bir şekilde etkileşimde bulunan	Bütün takım arkadaşlarının birbirine saygılı olmalarını ve birlikte üretken işler çıkarmalarını sağlamak için özel bir çaba harcayan
Takım kararlarını hor gören ve tersini uygulayan	Grup katılımı ve fikir birliği arayışında olan	Takım kararlarını aktif olarak destekleyen ve uygulayan
Takımda çatışma ve uyuşmazlık yaratacak davranışlar sergileyen	Takımda çatışmayı azaltacak davranışlar sergileyen	Takıma uyuşmazlığı çözmesi için yardımcı olan ve arabuluculuk eden
Takım aktivitelerine katılmaya isteksiz olan ve yalnız çalışmayı tercih eden	Takım oluşturma faaliyetlerine ve grup toplantılarına aktif olarak katılan	Departman içi ve departmanlar arası takımlarda çalışmak için hevesle gönüllü olan
İstenilen sonuçlara ulaşmak için ilişkiler kurmakta zorluk çeken	Kendi grubunun içinde ve dışında, yada kurumun birden çok kademesinde etkili iş ilişkileri kurmak ve geliştirmek için gerek resmi gerekse gayri resmi kanallar kullanabilen	İstenilen sonuçlara ulaşmak için direk kendi otoritesi yada kontrolü altında olmayan kişileri etkileyebilen
Çalışma arkadaşlarının ve müşterilerin farklı kültür ve anlayıştan gelebilecekleri ile ilgili daha fazla hassasiyet göstermesi gereken	Statüsü, yaşı, cinsiyeti, dini farklılıkları olan kişilere eşit mesafede yaklaşan	Değişik anlayış değerlerine sahip insanların ihtiyaçlarına kulak veren, davranışlarını ve yaklaşımını ayarlayabilen
Meselelere kendi penceresinden bakmaya eğilimi olan	Kendi fikirleriyle çatışsa bile diğerlerinin görüş açılarna açık kalabilen	İki tarafında kazanacağı kazan – kazan sonuçlar için diğerleriyle anlaşma yolları arayan

AREL DAVRANIŞLARINI FARK ETME VE DEĞERLEME

İletişim

Gelişime İhtiyacı Var

Etkili

Üstün Başarılı

Diğerlerinin sözünü kesen, dikkatlice kendini vererek dinlemeyen ve onları küçümser bir izlenim bırakan

Diğerlerine, onları kendini vererek dikkatlice dinleyerek saygı gösteren, münasebetli ve yerinde davranışlar sergileyen

Her türlü katkıya değer veren ve destekleyen; baskı altında olduğu durumlarda dahi başkalarının ihtiyaç ve endişelerine ilgi gösteren

Gerektiği durumlarda problemin çözümünde ivedi olan bilgiyi paylaşmakta sınıfta kalan

(Doğru) Bilgiyi yerli yerinde, gerektiğinde ve kendine güvenen bir şekilde açık ve dürüstçe paylaşan

İletişim ihtiyacını algılayan ve bilgiyi kurumun bütün kademeleriyle etkili bir şekilde paylaşan

Karşı tarafa devamlı “Ne demek istiyor” sorusunu yöneltmek zorunda bırakan

Açık konuşan, belirsizlikten, anlam bulanıklığından ve yanlış mesaj vermekten kaçınan, duruma uygun sözsüz davranışlar sergileyen

Dürüst, samimi, içten ve açık konuşma stili kullanan

Yazılı iletişimde genellikle hatalar olan

İçinde bulunulan gerçek durumları ve kendi fikirlerini açık ve anlaşılır bir dille yazıya döken

Yazdığı notlar ve raporlar sık sık başkalarına direk iletilen yada alıntı yapılan

İnsanlar müzakereler sırasında bu kişiyi duymazdan gelme eğiliminde olurlar

Sözlü iletişimde ikna edici fikirler öne süren

İnsanların genellikle dinlemekten zevk aldıkları ve etkileyici üslubu olan

Yazılı iletişimin daha uygun olduğu durumlarda sözlü iletişim kuran yada tersi

Verdiği mesaja ve konuştuğu dinleyiciye bağlı olarak uygun iletişim kanalları kullanan ve bu iletişimin uzunluğunu da doğru ayarlayan

Mesaja ve dinleyiciye bağlı olarak tam tamına doğru medyayı (e-mail, bir fiil odasına girerek, telefonla, vb.) kullanan ve iletişimin uzunluğunu münasip ölçüde tutabilen

Özel olan gizli bilgileri uygun olmayan kişilerle paylaşan

Özel olan gizli bilgileri uygun şekilde koruyan

Ketum ve sırdaş bir kişi olarak “aranan” biri olan

Çatışma durumunda (sözlü yada sözsüz) pasif veya agresif davranışlar sergileyen

Çatışma durumunda kendine çok güvenen / iddialı (sözlü / sözsüz) davranışlar sergileyen

Çatışmayı çözen ve iletişim yolları açan

AREL DAVRANIŞLARINI FARK ETME VE DEĞERLEME

Uyumluluk

Gelişime İhtiyacı Var	Etkili	Üstün Başarılı
Uyum sağlayamamanın sonuçlarını kestiremeyen	Tam anlamıyla uyum sağlamak için çaba sarfeden	Sürekli uyum sağlamaya yönelik ilerleme arayışında olan
Uyumu günlük çalışmasında ve kararlarında hesaba katmayan	Uyum sağlamak için metodlar geliştiren	Uyumsuzluğun neticelerini ortaya çıkaran ve düzelten
Kuralları işine geldiği gibi uygulayan ve sıkıntı olduğunda özürlerini belirten	Çok gerekli durumlarda ve önceden müsaade alınan istisnai durumlar dışında üniversitenin kurallarına ve gereksinimlerine itimat eden	Gerek çalışma arkadaşlarının gerekse de “yabancı”lar tarafından işlerini doğru yapmaya çalışırken danışılan, akıl alınan
Standart süreçlere ve prosedürlere uyum sağlamayan	Standart süreçlere ve prosedüre uyum sağlayan	"İş süreci geliştirme teknikleri" ile ilgili uygun sertifikalara sahip olan

AREL DAVRANIŞLARINI FARK ETME VE DEĞERLEME

Müşteri Odaklılık:

Gelişime İhtiyacı Var	Etkili	Üstün Başarılı
Müşterilere cana yakın ve yardım severlikten uzak tavırları olan	(Sözlü/Sözsüz) Davranışları ile müşterilere sıcak ve cana yakın tavırlar gösteren	Müşterilerin de beklentilerinin ötesinde müşteri hizmeti davranışı sergilemesiyle kayda değer olan
Müşterileri nadiren dinleyen ve onlardan nadiren geri bildirim talep eden	Müşterilerden aldığı geri bildirimler doğrultusunda harekete geçen	Müşterilerin ne yaptığını ve neye ihtiyaçları olduğunu öğrenbilmek için onları arayan yada ziyaret eden; onları ilgilendiren gelişmeleri takip eden
Müşteri ihtiyaçlarına cevap vermede yavaş kalan	Dairesinin belirlediği standart hizmet seviyesine ve zaman çerçevesine bağlı kalarak müşterilerin ihtiyaçlarına cevap veren	Sık sık kabul edilmiş hizmet seviyesini ve zaman çerçevesini aşan
Müşteri hatalarını kabul etmeyen ve istenildiği kadar çabuk bu hatalardan sıyrılmayan	Müşterilerin hatalarını kabul eden ve çabukça düzelten	Müşterilerin yaptığı hatalardan ders çıkaran ve gelecekte tekrarlanmaması için önlemler alan
Müşteri memnuniyetini takip edebileceği metodları az olan yada hiç olmayan	Müşteri memnuniyetini takip edebileceği kalitatif ve analitik mekanizmaları olan	Müşteri memnuniyetini takip edebilmek için diğer takım arkadaşlarıyla daha iyi niteliksel ve analitik yollar bulmak için çalışmalar yapan
“Zor müşterileri” kendi kontrolünün ötesinde engel olarak gören	Zor müşterileri kendisini, izlenen süreçleri, ürünleri ve hizmetleri geliştirmeye yönelik fırsat olarak değerlendiren	Müşterilerin problemlerini ve şikayetlerini arayan ve onların ihtiyaçlarına cevap vermede karşısına çıkan engelleri kaldıran

AREL DAVRANIŞLARINI FARK ETME VE DEĞERLEME

Verimlilik

Gelişime İhtiyacı Var	Etkili	Üstün Başarılı
İşe geç ve/veya hazırlıksız gelen	İşe zamanında / hazırlıklı gelen iş dışı aktiviteleri iş saatleri dışında planlayan	İstisnai devamlılık kayıtları olan birisi olarak bilinen
Olağan işlerini bitirmesi nadiren de olsa uzun zaman ve ekstra çaba alan	Zamanı iyi yöneten; makul zaman ve çaba ile beklenen sonuçlara ulaşan	Zaman yönetimi konusunda etkin, nadiren mesaiye kalmasına rağmen olağanüstü sonuçlar üreten
Mali kaynakları verimli kullanmayan; giderlerini kontrol edemeyen, malzeme kullanırken titiz davranmayan	Bütçesinin içinde çalışan, harcamalarda mali açıdan bilinçli ve sorumlu olan	Mali kaynakları verimli kullanan, harcamalarda ekonomiyi ve bütçeyi gözeten ve bunun ötesinde para tasarruf etmek için yollar arayan
Dairedeki kilit iş süreçleri hakkında minimal anlayışı olan	Dairedeki kilit iş süreçlerini anlayan ve etkili şekilde kullanan	Kilit iş süreçlerini geliştirmek için sürekli çaba sarfeden
Daha iyi sonuçlar alabilmek için kendi fonksiyonel alanında nadiren iş geliştirme teknikleri uygulayan	Kalite ve verimliliği arttırmak için istikrarlı bir şekilde işinde iş geliştirme teknikleri uygulayan	İşini geliştirme ile ilgili fırsatları analiz edebilmek için en iyi zaman, kalite, maliyet, vb. standartları uygulayan başka kurumlarla yada kişilerle kendisini karşılaştıran
İş geliştirme çabalarının sonuçlarını ölçümlemekte istikrarsız olan	Kendi çalışma alanında veya iş sürecinde kalite gelişmelerini ölçümleyen ve yönetime raporlayan	Diğerlerine kendi çalışma alanlarında kalite gelişmelerini ölçümlemek için kullanabilecekleri metodlar ile ilgili yardımcı olan

AREL DAVRANIŞLARINI FARK ETME VE DEĞERLEME

Liderlik Gerekirse:

Gelişime İhtiyacı Var	Etkili	Üstün Başarılı
Uzun dönemde elde etmeyi planladığı bir amacı (Misyonu) olmayan yada misyonunu takım arkadaşlarına açıkça ve anlaşılır ifade edemeyen	Takım arkadaşlarına açık anlaşılır ve sürükleyici faktörler barındıran bir misyonu benimseten ve onları o misyonu gerçekleştirmek için motive eden	Yalnız takım arkadaşlarını değil kurumdaki diğer kişileri de misyona ulaşma doğrultusunda motive edebilen
Çalışan performansını arttırmak için GEBKO sürecini kullanmayan	Beklentileri belirlemek, çalışanlara koçluk etmek için yıllık GEBKO performans yönetim sürecini kullanan, yıllık performans gözden geçirme sürecini yürüten	GEBKO sürecinde şampiyon olan ve GEBKO'yu üreticiliği arttırmak, ve çalışanın alanında ilerlemesini sağlamak için başarıyla kullanan
Çalışanların yanlışlıkları ve hatalarıyla ilgilenirken duyarsız olan	Yapıcı ve yerli yerinde sağladığı geri bildirimlerle diğerlerini işlerin daha iyi ve başarılı yapmaları yönünde motive eden	Çalışanlara hatalarından ve yanlışlarından ders çıkarmaları gerektiğini her fırsatta vurgulayan, onların edindiği başarıları ise gerek dairenin gerekse bütün kurumun kazanımı haline getiren ve böylece çalışanın alanında gelişmesini ve başarılı olmasını yüreklendiren
İletişiminde kapalı, çekingen yada rahatsızmış gibi Görünen	Diğerleriyle açık, dürüst ve rahat iletişim kurabilen	Çalışanlara müşterilerle, çalışma arkadaşlarıyla ve diğer çalışanlarla iletişimlerini güçlendirme konusunda eğitim veren
İş için doğru adayları seçmediğine ve/veya onları doğru dürüst oryante edemediğine dair geçmişi olan	Adayların geçmiş deneyimlerini, kurumun kültürüne uygunluklarını, ve başarılarını temel alarak doğru insanları seçen ve onları işlerinde oryante eden	Yeteneği iyi gören, sezen ve değerlendiren; insanların birlikte çalışmak istedikleri