

**T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**SÖZLEŞMELİ BİLİŞİM PERSONELİ
PERFORMANS ÖLÇME VE
DEĞERLENDİRME
YÖNERGESİ**

**SGK
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**

**HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı
2017**

Hazırlayan: İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

İÇİNDEKİLER

Sunuş	1
BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	3
İKİNCİ BÖLÜM Performans ölçme ve değerlendirmede uygulanacak not usulü ve formların doldurulması	4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Performans ölçme ve değerlendirme formunda yer alacak davranışsal ve bireysel kriterler	7
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son hükümler.....	9
Teknik terimler (EK-1)	10
Yazılım; Performans ölçme ve değerlendirme formu (EK-2).....	21
Sistem Yöneticisi; Performans ölçme ve değerlendirme formu (EK-3).....	23
Network; Performans ölçme ve değerlendirme formu (EK-4).....	25
İş Analisti; Performans ölçme ve değerlendirme formu (EK-5)	27
Veri Tabanı; Performans ölçme ve değerlendirme formu (EK-6)	29
İş Zekası; Performans ölçme ve değerlendirme formu (EK-7)	31
Veri Ambarı Sistem Yöneticisi; Performans ölçme ve değerlendirme formu (EK-8)	33
Veri Ambarı Veri Tabanı Yöneticisi; Performans ölçme ve değerlendirme formu (EK-9)	35

SUNUŞ

Kurumumuzun gerçek ve tüzel kişilere yönelik hizmet sunumunu kesintisiz yerine getirmek, diğer ilgili birimlerle iş süreçlerini belirleyerek verileri toplamak, analiz etmek ve eldeki bilgiyi paydaşlarla paylaşmak, taşra teşkilatı birimlerinin kurulması ile ilgili işlemleri yürütmek, merkez ve taşra teşkilatının her türlü bilişim hizmetlerini yürütmek, sosyal güvenlik veri tabanını oluşturmak, kurum için gerekli yazılım ve donanım altyapısını planlamak, geliştirmek, kurmak, işletmek, güvenliğini sağlamak ve görev konusu ile ilgili gelişmeleri takip etmekle yükümlü olan Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü, Kurumu daha iyi koşullara taşıyabilmesinin şartlarından biri de çalışanlarının yetkinlik düzeylerinin arttırılmasına bağlıdır.

Performans ve motivasyonu yüksek olan çalışanlardan oluşan bir ekip, hizmet verilen kitlenin memnuniyetini arttıracak ve dolayısıyla kuruma itibar ve güven kazandıracaktır. Bu kapsamda sözleşmeli bilişim personelinin öncelikle iş ve görev tanımları ile mevcut çalışma yetkinlikleri tespit edilmiştir. Bu düzenleme ile mesleki, davranışsal ve bireysel yeterliliğe dayalı performanslarının ölçülmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre çalışanların başarılı olabilecekleri birimlerde değerlendirilmeleri, performans ölçme ve değerlendirme sonuçlarına göre, performansı düşük olan çalışanların, takip eden yıl içerisinde hangi eğitimleri alması gerektiği, rotasyona tabi tutulup tutulmayacağı ve çalışanların kendilerini geliştirebilecekleri aşamalar hedeflenmiştir.

Bu Yönergenin hazırlanmasında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası hükmü uyarınca Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Sözleşmeli Bilişim Uzmanlarının İstihdamı ile İlgili Usul ve Esaslar ile Kurumumuzca hazırlanmış olan Pozisyon Bazında İş/Görev Tanımlarıyla ilgili mevzuatlardan yararlanılmıştır.

Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünde sözleşmeli pozisyonlarda görev yapan bilişim personelinin, belirlenen dönemlerde mesleki, davranışsal ve bireysel yeterliliğe dayalı performansının bir bütün olarak tüm yönleriyle ele alınması, sözleşme ücretlerinin tespiti, takip eden yılda sözleşmesinin yenilenip/yenilenmemesi, çalışanı tanıma, eksikliklerinin giderilmesi, performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi, motive edilerek performanslarının arttırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması, eğitim ihtiyacının belirlenmesi, azami verimin temin edileceği birimlerde değerlendirilmesi, iş hedeflerine ulaşma hakkında bilgi edinilmesi ve performans bazlı çalışmanın hayata geçirilmesi açısından Kuruma büyük yarar sağlayacağı düşünülmektedir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu Yönerge 'de belirlenen kriterler, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünde sözleşmeli statüde çalışan bilişim personelinin, mesleki, davranışsal ve bireysel yeterliliğine ilişkin performanslarını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu değerlendirme sonucunda;

- a) Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
- b) Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- c) Çalışanların azami verim temin edileceği birimlerde değerlendirilmesi,
- ç) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, mevcut sözleşmelerinin yenilenip/yenilenmemesi ve sözleşme ücretlerinin tespitinde kullanılır.

(2) Bu Yönerge; Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünde sözleşmeli statüde çalışan bilişim personelini kapsar.

(3) Performans ölçme ve değerlendirme dönemi; yılda en az bir defa Ekim ayının son haftasında veya cari yılın Ocak ayında Genel Müdürlük Makamından Olur alınması şartıyla, her bir dönem birbirinden bağımsız olmak üzere Mayıs ve Ekim aylarının son haftasında yapılır.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun 17/11/2016 tarihli ve 2016/24 sayılı kararı ile kabul edilen ve 15/12/2016 tarihinde yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğinin 55 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ile 78 inci maddesinin 6 ncı fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- b) Birim amiri: Daire Başkanını,
- c) Çıktı: Sözleşmeli bilişim personelinin unvan/pozisyonunun gerektirdiği görevler kapsamında bulunan iş ve işlemleri, bireysel ve/veya ekip çalışmasıyla, zamanında, eksiksiz ve kullanıcı isteklerini karşılayacak şekilde gerçekleştirmek amacıyla, elektronik cihazlar aracılığıyla okunan ve/veya kaydedilen; bilgi/belge/doküman ve/veya iş planı, resmi yazı, teknik rapor, sistem çıktıları, sözleşme, şartname, toplantı tutanağı, bilgi notu, e-posta, kanaat raporu vb. kaynak materyallerini,
- ç) Daire başkanı: Genel müdürlük bünyesinde kurulan daire başkanlıklarının üst yöneticilerini,
- d) Daire başkanlığı: Genel Müdürlük bünyesinde kurulan ve belirli görevleri bünyesinde toplayıp yürüten birimleri,
- e) Değerlendiriciler: Şube/grup sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdürü, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü dışında görevli bulunan personelin ise, hiyerarşik olarak bağlı bulunduğu amirleri,
- f) Genel müdür: Hizmet Sunumu Genel Müdürünü,
- g) Genel müdürlük: Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Görevler: Sözleşmeli bilişim personelinin; mesleki, temel ve teknik yetkinliklerinin gerektirdiği görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin Kurumca hazırlanan Pozisyon Bazında İş/Görev Tanımlarında belirtilen hususları,

h) Grup: Bilgi teknolojileri hizmet yönetiminin ilgili prosedürü çerçevesinde, bir proje kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemleri yerine getirmekten sorumlu olan çalışma ekibini,

ı) Kurum : Sosyal Güvenlik Kurumunu,

i) Mesleki yeterlilik: Sözleşmeli bilişim personelinin unvan/pozisyonunun gerektirdiği görevler kapsamında bulunan, mesleki bilgi birikimi ve deneyimine ilişkin iş ve işlemleri, zamanında, eksiksiz, mevzuata uygun ve talepleri karşılayacak şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ve gözden geçirilmesini,

j) Performans ölçme ve değerlendirme: Sözleşmeli bilişim personelinin görevlerine ilişkin iş ve işlemleri, zamanında ve talepleri karşılayacak şekilde eksiksiz olarak gerçekleştirmek için, ortaya koyduğu beceri, yetenek ve çalışmalarının mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri yönleriyle değerlendirilmesi ve gözden geçirilmesini,

k) Performans ölçme ve değerlendirme formu: Sözleşmeli bilişim personelinin, belirlenen dönemlerde mesleki, davranışsal ve bireysel yeterliliklerini bir bütün olarak tüm yönleriyle değerlendirilmesi amacıyla kullanılacak olan kriterleri ihtiva eden formu,

l) Performans puanı : Sözleşmeli pozisyonunda görev yapan personelin, mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri çerçevesinde yaptığı iş ve işlemler ile değerlendirme dönemindeki çalışmalarının tüm yönleriyle gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi sonucunu,

m) Puan verme yöntemi: Belirlenmiş bir puan toplamının, bir grupta ve/veya bireysel olarak çalışan personele, performans değerlendirme ölçütü olarak belirlenen kriterler çerçevesinde amirleri tarafından verilmesi usulünü,

n) Sözleşmeli bilişim personeli: Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünde görev yapan ve sözleşmeli statüde istihdam edilen Bilişim Uzmanı, Çözümleyici ve Programcısı,

o) Şube/grup sorumlusu: Sevk ve idare yetkisi bulunan ve şube/çalışma gurubunda görev yapan personelin koordinasyonunu sağlamak amacıyla Genel Müdür tarafından görevlendirilen personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Ölçme ve Değerlendirmede

Uygulanacak Not Usulü ve Formları Doldurulması

MADDE 4- (1) Performans ölçme ve değerlendirme formlarının dağıtılması işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;

a) Performans ölçme ve değerlendirme formları; değerlendirme yılda bir defa yapılacak ise Ekim ayının, yılda iki defa yapılması uygun görülürse Mayıs ve Ekim aylarının ilk haftası olmak üzere Genel Müdürlük Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından, sözleşmeli bilişim personeli çalıştıran tüm birimlere gönderilir.

b) Bu Yönergenin beşinci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen değerlendiriciler, performans ölçme ve değerlendirme formlarını, yine bu Yönergede yer alan açıklamalara uygun olarak doldurur. Birinci ve/veya ikinci derece değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların aritmetik ortalamaları çalışanların performans notlarını oluşturur.

c) Doldurulan formlar, söz konusu ayın/ayların 30'una kadar (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) Genel Müdürlük Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilir.

MADDE 5- (1) Performans ölçme ve değerlendirme yöntemi aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

a) Sözleşmeli pozisyonunda görev yapan Çözümleyici ve Programcıların değerlendirme dönemindeki mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri çerçevesinde; (bireysel ve/veya ekip çalışmasıyla) yaptığı iş ve işlemlerin, zamanında, eksiksiz ve talepleri karşılayacak şekilde gerçekleştirmek için ortaya koyduğu bilgi, beceri, yetenek ve çalışmalarının tüm yönüyle gözden geçirilmesi ve 100 tam puan üzerinden

değerlendirilmesi işlemleri; (1.Amir) Şube-grup sorumlusu/Şube Müdürü ve (2.Amir) Daire Başkanı tarafından, doğrudan Daire Başkanına bağlı olarak çalışanlar ile Bilişim Uzmanlarının (1.Amir) Daire Başkanı ve daire başkanlığının bağlı bulunduğu (2.Amir) Genel Müdür Yardımcısı tarafından, bu Yönergenin 8 inci Maddesinin birinci fıkrasının (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen durumlarda ise; (3.Amir) Genel Müdür tarafından; Ek-2, Ek-3, Ek-4, Ek-5, Ek-6, Ek-7, Ek-8 ve Ek-9'da yer alan performans ve ölçme değerlendirme formları kullanılarak tespit edilir.

b) Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü dışında görevli bulunan sözleşmeli bilişim personelinin, değerlendirme dönemindeki mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri çerçevesinde; (bireysel ve/veya ekip çalışmasıyla) yaptığı iş ve işlemlerin, zamanında, eksiksiz ve talepleri karşılayacak şekilde gerçekleştirmek için ortaya koyduğu bilgi, beceri, yetenek ve çalışmalarının tüm yönüyle gözden geçirilmesi ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilmesi, görev yaptığı birimdeki hiyerarşik kademe esasına göre bağlı bulunduğu en yakın 1. ve 2. amirleri tarafından, bu Yönergenin 8 inci Maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen durumlarda ise; mevcut amir ile (3.Amir) ilgili birim amiri tarafından; Ek-2, Ek-3, Ek-4, Ek-5, Ek-6, Ek-7, Ek-8 ve Ek-9'da yer alan performans ölçme ve değerlendirme formları kullanılarak tespit edilir.

c) Performans ölçme ve değerlendirme formlarında belirtilen görevler ile göreve ilişkin hususlar, başta mevzuatsal değişiklikler olmak üzere zaman kavramının ortaya çıkaracağı teknolojik gelişmeler ve etkiler de göz önünde tutularak güncellenir.

ç) Mesleki yeterlilik yönüyle yapılan performans ölçme ve değerlendirme işlemlerinde, görevlerin gerçekleşmesine ilişkin somut veri ve çıktılardan yararlanır.

d) Sözleşmeli personel; kendisine verilen bir görevin yazılı olarak (resmi yazı, e-posta, tutanak, talep formu, DYS. talep yönetim sistemi, yazılı belge yerine geçen diğer evrak vb.) bildirilmesini isteme hakkına sahiptir. Aksi takdirde resmi bir görevin verilmediği varsayılacaktır. Bir görevin verilmesi, bu görevin yapılması için gerekli yetki ve sorumluluğun verildiği anlamını taşır.

MADDE 6 – (1) Performans ölçme ve değerlendirme formlarının doldurulmasında uygulanacak not usulü ve notların derecelendirilmesi aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Değerlendiriciler, performans ölçme ve değerlendirme formunu kullanarak sözleşmeli bilişim personelinin mesleki, davranışsal ve bireysel tüm özelliklerini 100 tam puanı esas alarak belirlerken, mesleki yeterlilikleri için 70 tam puan üzerinden, davranışsal ve bireysel yetkinlikleri için 30 tam puan üzerinden değerlendirir.

b) Performans ölçme ve değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken, her türlü kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlara göre değerlendirmeye tabi tutularak, mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilik genel toplam puanı 59 ve daha aşağı olanlar “Yetersiz” olarak kabul edilirken, 60–79 arası puanı olanlar “Orta derecede yeterli”, 80 ve daha yukarı puanı olanlar ise “İyi derecede yeterli” şeklinde değerlendirilir.

c) Personelin iş/görev tanımlarında yer alan ve değerlendirme dönemi içerisinde kendisine verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölümlerinin “1. ve 2. amir sütununa” görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmez) boş bırakılır. Verilen görevlere ilişkin iş ve işlemler mesleki yeterlilik yönüyle değerlendirilirken; değerlendirme dönemi içerisinde yapılan görevlerin tamamı için verilebilecek maksimum yetmiş toplam puan kriteri esas alınarak; gerçekleşen her bir işin (bir ve/veya birden fazla) karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak, azami verilebilecek notlar gerçekleşen görev sayısına orantılı olarak dağıtılır ve sözleşmeli bilişim personelinin toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.

(2)Performans ölçme ve değerlendirme formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibidir.

a) Yetersiz (0-59 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.

b) Orta derecede yeterli (60-79 Puan): İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterir.

c) İyi derecede yeterli (80-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

(3) Performans ölçme ve değerlendirme formları doldurulurken, ölçekte her başarı derecesi için verilen toplam puan sınırları aşılmayacaktır. (Örneğin performansı "Orta" olarak değerlendirilen personele verilen performans notu toplamı 60-79 puan arasında olması gerekmektedir.)

MADDE 7 – (1) Performans ölçme ve değerlendirme sonuçlarının kullanım alanları şunlardır;

- a) İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak.
- b) Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- c) Çalışanların yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, mevcut sözleşmelerinin yenilenip/yenilenmemesi, personelin yeterli ve yetersiz olma durumlarını değerlendirebilmek için temel kriterleri teşkil etmek.
- ç) Sözleşmeli bilişim uzmanlarının yeni sözleşme ücretlerinin tespitine esas teşkil etmek.
- d) Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek.
- e) Çalışanların kendilerini geliştirmelerine imkan sağlamak.
- f) Çalışanların motive olmalarını sağlamak.
- g) İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlem yapılmasına yardımcı olmak.

MADDE 8- (1) Performans ölçme ve değerlendirme formlarının doldurulması için gerekli asgari süre ve geçerli sayılacağı haller aşağıdaki gibidir;

a) Haklarında performans ölçme ve değerlendirme notu verilecek çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak amirlerin yanında en az altı ay çalışmış olmaları şarttır.

b) Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka birime atanmaların performans ölçme ve değerlendirme formları, bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirleri tarafından, ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde doldurulur ve Genel Müdürlük Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim edilir.

c) Performans ölçme ve değerlendirme formu doldurulma zamanı gelmeden ve yeni amire değerlendirme formu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan amirler, en az altı ay beraber çalıştıkları sözleşmeli bilişim personelinin, kendilerine ait bölümü görevlerinden ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde (ikinci derece amirin görevinden ayrılması durumunda öncelikle birinci amir, sonra ikinci amir tarafından) doldurulur ve Genel Müdürlük Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim edilir.

ç) Birinci ve ikinci amir görev/yetkilerinin tek kişi tarafından yürütülmesi veya doğrudan Genel Müdürlük Makamına bağlı bulunan birimlerde görev yapan personelin bulunması durumunda, birinci/ikinci ve üçüncü amir tarafından yapılan değerlendirme dikkate alınır ve buna göre işlem yapılır.

d) Sözleşmeli bilişim personeli hakkında performans ölçme ve değerlendirme yapacak amirlerden birinin bulunmaması veya değerlendirme yapacak süre görevde kalmaması halinde mevcut amir ile üçüncü amirin değerlendirmesi dikkate alınır ve buna göre işlem yapılır.

e) Amirlerin hiçbirinin bulunmaması veya değerlendirme yapacak süre görevde kalmamaları halinde, performans ölçme ve değerlendirme formu sonradan göreve atanalar veya vekilleri tarafından üç aylık fiili çalışma süresi esasına göre doldurulur.

f) Bu maddenin (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen hususlar sonunda veya sözleşmeli bilişim personelinin çeşitli nedenlerle görevi başında kalmaması veya hastalığının (doğum izni dahil) performans ölçme ve değerlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi, dolayısıyla çalışan hakkında performans ölçme ve değerlendirme formu doldurma imkanının bulunmaması halinde, geriye doğru en çok üç yılın performans notlarının aritmetik ortalamasına göre işlem yapılır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın, iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın aritmetik ortalaması esas alınır ve bu puana göre işlem yapılır. Bir yıldan az çalışması nedeniyle hakkında performans ölçme ve değerlendirme formu doldurma imkanı bulunmayan personel için, ilk defa göreve başlayan personel gibi işlem yapılır.

MADDE 9- (1) Değerlendirmelerin genel niteliği ve performans puanının yetersiz olmasına tesir etmesi durumunda geçerli sayılmayacağı haller şunlardır;

a) Kötü niyet veya özel amaçla performans ölçme ve değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı olarak, çalışan lehine ve/veya aleyhine doldurdukları anlaşılan, mahiyetindekilere hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmayan, yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar çerçevesinde kullanmayan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları ilgili mevzuat hükümleri kapsamında saklıdır.

b) Değerlendiriciler, performans ölçme değerlendirme formlarını itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde doldururken; Devlete sadakat ve bağlılığı, kamu personeli sıfatının gerektirdiği şeref ve itibar ile hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini, güvenilir ve yetenekli personelin yükselmelerini, diğerlerinin ise sözleşmelerinin yenilenmemesi gerektiğini dikkate alır.

c) Birinci ve ikinci amirler tarafından yapılan değerlendirmeler ile bu Yönergenin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen; birinci ve ikinci amir görev/yetkilerinin tek kişi tarafından yürütülmesi, doğrudan Genel Müdürlük Makamına bağlı bulunan birimlerde görev yapan personelin bulunması, amirlerden birinin bulunmaması veya değerlendirme yapacak süre görevde kalmaması nedeniyle üçüncü amir tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, performans puanı genel toplamının birinin yeterli diğerinin ise yetersiz olmasına tesir etmesi veya performans puanı aralarında on veya daha fazla puan farkı olması durumunda, yalnızca üçüncü amirin değerlendirmesi esas alınır. Bu bentte belirtilen hükümler Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü dışında görevli bulunan sözleşmeli bilişim personeli hakkında da uygulanır.

ç) Performans ölçme ve değerlendirmesinin yılda iki defa yapılması durumunda, birinci ve ikinci değerlendirme dönemine ait performans puanı genel toplamının ikiye bölünmesi sonucu ortaya çıkacak olan not, cari yılın performans puanı olarak esas alınır ve buna göre işlem yapılır.

d) Performans ölçme değerlendirmesinin yılda bir defa yapılması durumunda, değerlendirme dönemine ait performans puanı cari yılın performans puanı olarak esas alınır ve buna göre işlem yapılır.

MADDE 10- (1) Performans ölçme ve değerlendirme formları aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur;

a) Performans ölçme ve değerlendirme formunda yer alan kriterlere göre, sözleşmeli bilişim personelinin mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri açısından değerlendirilir.

b) Görevlere ilişkin iş ve işlemler mesleki yeterlilik yönüyle değerlendirilirken; değerlendirme dönemi içerisinde yapılan görevlerin tamamı için verilebilecek maksimum yetmiş toplam puan kriteri esas alınarak; gerçekleşen her bir işin (bir ve/veya birden fazla), karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak azami verilebilecek notlar, gerçekleşen görev sayısına orantılı olarak dağıtılır ve sözleşmeli bilişim personelinin toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.

c) Performans ölçme ve değerlendirme formunda yer alan davranışsal ve bireysel yeterliliklere ilişkin kriterlerin her biri 1-3 puan arasında puanlandırılır. Çalışanın değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı minimum puan bir iken; başarılı bir çalışanın alacağı maksimum puan en çok üç olacaktır. Çalışanların durumuna göre, bir, iki veya üç puan verilir.

ç) Sözleşmeli bilişim personelinin dönemsel performans puanı; mesleki, davranışsal ve bireysel yeterliliklere ilişkin notları ortalamalarının toplamından oluşur.

MADDE 11 - Performans ölçme ve değerlendirme sonuçlarının çalışanlarla paylaşılması;

(1) Sözleşmeli bilişim personelinin performans ölçme ve değerlendirme sonuçları, Genel Müdürlük Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına ulaştıktan sonra en geç iki hafta içerisinde yazılı olarak kendilerine bildirilir.

(2) Performans notu yetersiz (0-59 arasındaki herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personelin bu durumu yazılı olarak kendisine tebliğ edilir. Sözleşmeli personel kendisine tebliğ yapıldıktan sonra beş iş günü içerisinde Genel Müdüre itiraz edebilirler. Yazılı olarak yapılan itirazlara, ilgili

performans değerlendiriciler ile grldkten sonra Genel Müdür tarafından yazılı olarak be i günü içerisinde cevap verilir. İtiraz sonucunda yapılan değerlendirmeler neticesinde sözleşmeli çözümleyici ve Programcı personelin performans puanı ortalaması yetersiz (0-59 arasında bir puan) olarak karara bağlanmış ise başka bir birimde görevlendirilebilir.

(3) İki yıl üst üste yetersiz performans puanı alan çözümleyici ve Programcı personelin sözleşmesi; 28/6/1978 tarihli ve 16330 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Sözleşmeli Personel alıtırılmasına İlişkin Esasların Ek-6 ncı maddesinin () fıkrası ile anılan Esaslar kapsamında akdedilen hizmet sözleşmesinin 1 inci maddesi gereğince yenilenmez.

(4) Performans lme ve değerlendirme işleminin yılda iki defa yapılması durumunda performans puanları aritmetik ortalaması yetersiz (0-59 Puan) olan, yılda bir defa yapılması durumunda ise cari yıl performans puanı yetersiz (0-59 Puan) olan sözleşmeli bilişim uzmanı personelin sözleşmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Sözleşmeli Bilişim Uzmanlarının İstihdamı ile İlgili Usul ve Esasların 28 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen hüküm gereğince yenilenmez.

MADDE 12- (1) Performans lme ve değerlendirme notlarının muhafazası aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

a) Performans lme ve değerlendirme formları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve/veya Genel Müdürlük Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı'na bağlı ilgili birimin sorumluları tarafından muhafaza edilir ve arivlenir. Performans lme ve değerlendirme sonuçları ise her çalışanın görev yaptığı birim tarafından muhafaza edilebilir. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karılatırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

b) Sözleşmeli personelin performans lme ve değerlendirme formları özlük/iz dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.

MADDE 13- (1) Performans lme ve değerlendirme dosyasına ilişkin işlemler aşağıdaki gibidir;

a) Performans lme ve değerlendirme dosyası, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel yetkinliklerine ilişkin performans formlarının yer aldığı dosyaları tanımlamak için kullanılmaktadır.

b) alıanların performans lme ve değerlendirme dosyası, özlük/iz dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.

c) Performans lme ve değerlendirme dosyası, çalışanların sözleşmesinin yenilenmesinde, sözleşme ücretlerinin tespitinde veya sözleşmesinin feshinde kullanılabilir.

MADDE 14- (1) Performans lme ve değerlendirme formlarının muhafazası ile görevli birimin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Performans lme ve değerlendirme formlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde alıtırılmazlar.

b) alıanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans lme ve değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans lme ve Değerlendirme

Formunda Yer Alacak Davranışsal ve Bireysel Kriterler

MADDE 15- (1) Davranışsal yeterlilikler aşağıda belirtilmiştir.

a) İnsan ilişkileri :(stleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)

b) Organizasyon becerisi: (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)

- c) Öğrenmeye yatkın olma: (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)
- ç) Girişimcilik ve yeniliklere yatkın olma: (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)
- d) Takım çalışması: (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi)
- e) Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)

MADDE 16- (1) Bireysel yeterlilikler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Karar alma: (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi)
- b) Programlı çalışma: (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)
- c) İşe bağlılığı: (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve Kuruma bağlılık derecesi)
- ç) Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi)

MADDE 17- Davranışsal yeterlilik dereceleri ve verilebilecek puanlar

- (1) İnsan ilişkileri performansının ihtiyacı karşılama düzeyi dereceleri;
 - a) Yetersiz: Zaman zaman saygı kuralları konusunda hatalı davranabiliyor, kendi durumuna göre ilişkileri yön değiştirebiliyor. (1 Puan)
 - b) Orta derecede yeterli: Astları, üstleri ve çalışma arkadaşlarıyla birlikte dışarıdan gelen insanlarla iletişim derecesi yeterli düzeydedir. (2 Puan)
 - c) İyi derecede yeterli: Astlarına ve üstlerine karşı saygılı, insanlar arasındaki iletişimi geliştirme temayülü olan bir yapıda. Üstleri ve astlarıyla birlikte çalışanlar tarafından sevilen bir insan. (3 Puan)
- (2) Organizasyon becerisi performansının ihtiyacı karşılama düzeyi dereceleri;
 - a) Yetersiz: Verilen bir görevi organize edebiliyor ama karşılaştığı zorluklar karşısında motivasyonu bozuluyor ve çabuk pes ediyor. (1 Puan)
 - b) Orta derecede yeterli: Kendisine verilen bir görevi organize edebiliyor ve bazı durumlarda yaptığı işin sonuçlarını takip edebiliyor. (2 Puan)
 - c) İyi derecede yeterli: Kendisine verilen bir görevi organize edebiliyor ve bu görevin sonuçlarını ve sonuçlarından etkilenen paydaşlarını çok iyi biliyor. (3 Puan)
- (3) Öğrenmeye yatkın olma performansının ihtiyacı karşılama düzeyi dereceleri;
 - a) Yetersiz: Kurumda uygulanan eğitimlere sadece katılmak için katılmakta, kendisine öğrenme adına yeni bir şeyler katmamakta ve sadece günü kurtaracak çözümleri uygulamakta. (1 Puan)
 - b) Orta derecede yeterli: Kurumda uygulanan eğitimlere katılmakta ve yeni teknolojileri öğrenme konusunda çaba göstermekte. Uygulanan eğitim haricinde kendisini geliştirici bir faaliyet gerçekleştirilmemekte. (2 Puan)
 - c) İyi derecede yeterli: Kurumda uygulanan eğitim programlarından maksimum verimin almasının yanında, kendisinin geliştirecek yeni teknolojilere ilişkin eğitim ihtiyacını ve diğer öğrenme olanaklarını takip etmektedir. Kendi uzmanlık alanı ile ilgili kurum içi eğitim vermeye ve öğretmeye hevesli. (3 Puan)
- (4) Girişimcilik ve yeniliklere yatkın olma performansının ihtiyacı karşılama düzeyi dereceleri;
 - a) Yetersiz: Kendisine verilen görevi yerine getirmekte ancak göreviyle ilgili olarak yeni gelişmelere karşı ilgisiz kalmaktadır. (1 Puan)
 - b) Orta derecede yeterli: Görevini yaparken işlerini kolaylaştıracak yeni uygulamaları takip etmekte ve kullanmaktadır. (2 Puan)
 - c) İyi derecede yeterli: Görevini yaparken işlerini kolaylaştıracak yeni uygulamaları takip etmekte ve kullanmaktadır. Gerek kendi görevi gerekse de diğer arkadaşlarının görevi olsun yapılan herhangi bir çalışmayla ilgili kolaylaştırıcı yeni uygulamaları takip etmekte ve uygulamakta. (3 Puan)
- (5) Takım çalışması performansının ihtiyacı karşılama düzeyi dereceleri;
 - a) Yetersiz: Takım çalışmasına meraklı değil, nadiren başkalarına yardımcı oluyor, elinden geldiği kadar takım çalışmasından uzak kalmaya çalışıyor. (1 Puan)
 - b) Orta derecede yeterli: Grup çalışanları ile iyi bir takım çalışması sergiliyor. Gönüllü olarak grup çalışmasına katılıyor. Takım içinde rahat davranabiliyor. (2 Puan)

c) İyi derecede yeterli: Grup olarak hedeflere ulaşmaya özen gösteriyor. Grup arkadaşlarının hedefleriyle ilgileniyor. Verimliliği bir bütün olarak ve kuruma bağlılık olarak görüyor. Grup hedeflerine zarar veren özel hedeflerini kontrol altına almayı biliyor. (3 Puan)

(6) Hizmet odaklı performansının ihtiyacı karşılama düzeyi dereceleri;

a) Yetersiz: Kurumun hitap ettiği paydaş çalışanları ile kurum personelinin ya da birim çalışanlarının arzu ve beklentilerini karşılamak için gayret sarf etmekte ama bu gayreti kendisini vasatın altında kalmasını engellememektedir. Daha çok gayret etmesi gerekmektedir.(1 Puan)

b) Orta derecede yeterli: Kurumun hitap ettiği paydaş çalışanları ile kurum personelinin ya da birim çalışanlarının arzu ve beklentilerini karşılamada yeterli düzeyde ancak daha iyi bir konumda olabilir. (2 puan)

c) İyi derecede yeterli: Kurumun hitap ettiği paydaş çalışanları ile kurum personelinin ya da birim çalışanlarının arzu ve beklentilerini karşılamada son derece etkili ve memnuniyet oluşturacak şekilde çözüm odaklıdır. (3 Puan)

MADDE 18- Bireysel yeterlilik dereceleri ve verilebilecek puanlar

(1) Karar alma performansının ihtiyacı karşılama düzeyi dereceleri;

a) Yetersiz: Genelde rutin kararları verebiliyor. Bazen bir konuda karar verirken o konu ile ilgili hususları derinlemesine araştırmadan hareket edebiliyor. Rutin olmayan konularda karar alabilmek için yön gösterilmeye ihtiyaç duyuyor. (1 Puan)

b) Orta derecede yeterli: Bir konuda karar vermeden önce gerekli tüm bilgileri öğrenmeye çalışıyor. Genel olarak doğru kararlar veriyor. Kararlarında sorumluluk alıyor ve hatalarından öğreniyor. Net ve mantıklı düşünerek doğru kararlar verebiliyor. (2 Puan)

c) İyi derecede yeterli: Mantıklı ve ince düşünceli bir insan, gerekli kararları tereddüt etmeden veriyor, verdiği kararlar genelde doğrudur, başkaları çoğunlukla onun görüşlerini ve kararlarını talep ediyor.(3 Puan)

(2) Programlı çalışma performansının ihtiyacı karşılama düzeyi dereceleri;

a) Yetersiz: Bazen bir işe başlaması için uyararak gerekiyor. Başkalarının da işlerini geç bitirmesine sebep oluyor. İşini yeterince planlayamıyor. Verilen işi nadiren zamanında tamamlıyor. (1 Puan)

b) Orta derecede yeterli: Programlanmış ihtiyaçlara uygun olarak kendi iş yükünü planlayabiliyor. İş yükünü diğerlerini nasıl etkilediğinin farkında ve işin önceliklerini ihtiyaca göre ayarlıyor. Görevlerini zamanında programa göre tamamlıyor. (2 Puan)

c) İyi derecede yeterli: Görevleri önceden tahmin edip, iş yükünü programa göre ayarlıyor. İş için gerekenleri önceden temin etmesi, diğer kişilerin işlerini de kolaylaştırıyor. Beklenmedik işlerin çözümü için zaman ayarlayabilmektedir. Kritik zaman planlamada bir uzman. (3 Puan)

(3) İşe bağlılığı performansının ihtiyacı karşılama düzeyi dereceleri;

a) Yetersiz: Ara sıra işine veya toplantılara geç geliyor. Kendisine ihtiyaç olduğunda bazen yerinde bulunamıyor. Kendisine verilen görevler nadiren tam olarak bitirilmiş oluyor. İşinin sık sık başkaları tarafından bitirilmesi gerekiyor. (1 Puan)

b) Orta derecede yeterli: Tutarlı bir çalışma temposuna sahip. Programı hatırlatmak gerektirmiyor. Zamanında işlerini yapıyor. Kendisine ihtiyaç olduğunda yerinde bulunuyor. İş bitirici. Yaptığı işin nadiren tekrar elden geçirilmesi gerekiyor. (2 Puan)

c) İyi derecede yeterli: Görevini tam takip ediyor. Görevleri zamanında ve tamamlanmış olarak teslim ediyor. Her durumda güvenilir. İşini, tekrar yapılmasını gerektirmeyecek şekilde tamamlıyor. (3 Puan)

(4) Sorumluluk alma performansının ihtiyacı karşılama düzeyi dereceleri;

a) Yetersiz: Kendi işine ilişkin karar vermekten korkuyor. Verilen görevlere az ilgi gösteriyor. Yeni görevlerde sıkılgan gözüküyor. Yeni durumlar karşısında çekingen kalıyor.(1 Puan)

b) Orta derecede yeterli: Aldığı görevleri istekle tamamlıyor. Başkasından bağımsız olarak işinin önceliklerini doğru şekilde tayin ediyor.(2 Puan)

c) İyi derecede yeterli: Etkin kararları gecikmeden verme yeteneğine sahip. İnisiyatif gerektiren işler için güvenilir bir kişi. Her zaman bir adım ilerde ve sorunları önceden görebiliyor. Profesyonel sahadaki üretkenliği ile büyük saygı görüyor. (3 Puan)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Geçici ve Son Hükümler**

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönerge ile belirlenen hükümlerin uygulamasına; Sosyal Güvenlik Kurumu Sözleşmeli Bilişim Uzmanlarının İstihdamı ile İlgili Usul ve Esasların Ücret ve Performans Değerlendirmesi başlıklı 30 uncu maddesindeki performansa ilişkin hususlar ile söz konusu Usul ve Esasların Ek-2, Ek-3, Ek-4, Ek-5, Ek-6, Ek-7, Ek-8 ve Ek-9'da yer alan performans değerlendirme formlarının yürürlükten kaldırılmasına ilişkin Yönetim Kurulu Karar tarihinden itibaren başlanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Kurum Başkanlık Makamının 03/05/2017 tarihli ve 2477724 sayılı Oluru ile kabul edilen bu Yönerge, Kurum internet ve/veya intranet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

EK-1

Teknik terimler

Açık kaynak kodlu işletim sistemi: Kaynak kodu isteyen herkese açık olan ve genellikle ücretsiz dağıtımı yapılan bilgisayar işletim sistemini,

Admin: Sistemin geliştirilmesi ve sorunların çözümünden sorumlu tam yetkiye sahip kimseyi,

Ağ adı çözümüleme servisi: Ağ üzerindeki cihazı tanımlayan rakamsal kimlik bilgisini, insanların daha kolay hatırlayabileceği isimlere çeviren hizmeti,

Ağ bağlantısı: Birbirine kablolu veya kablosuz olarak ve bir iletişim protokolü ile bağlanmış sunucu, yazıcı, kişisel bilgisayar, modem gibi birçok haberleşme donanımının ve çevre birimlerinin dosya paylaşımı, haberleşme, ortak uygulama programları ve veri bankalarını kullanma amacı ile oluşturdukları bağlantı sistemini,

Ağ bağıdaştırıcısı: Ağ donanımları üzerinde yer alan dâhili veya harici bağlantı donanımlarını,

Ağ bilgi edinme ve yapılandırma komutları: Uygulama katmanında, donanımlar hakkında bilgi edinme ve ayar yapma imkânı sunan programları,

Ağ donanımı: Ağ bağlantısına sahip tüm elektronik, elektromekanik ve mekanik aksamı,

Ağ geçidi: Farklı ağ iletişim kurallarını kullanan iki ağ arasında, veri çerçevelerinin iletimini sağlayan ağ donanım veya yazılımını,

Ağ güvenliği: Ağ ile ilgili tüm yazılım ve donanımların sadece yetkili kişilerce ve izin verilen ölçüde kullanılmasının sağlanmasını,

Ağ güvenlik donanımı: Ağ güvenliğini sağlamak amacıyla özel olarak üretilmiş donanımları,

Ağ hizmet saldırısı: Ağ üzerinde çalışan donanım veya yazılımları kısmen veya tamamen devre dışı bırakmak veya yanlış şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla yapılan yazılımsal müdahale çabalarını,

Ağ izleme yazılımı: Ağ üzerinde yazılımsal olarak gerçekleşen işlemleri takip etmek amacıyla geliştirilmiş olan yazılımları,

Ağ mimarisi: Ağ donanımlarının fiziksel yerleşim, bağlantı yöntemleri ve iletişim türlerine göre yapılandırılması ile ilgili belirlenmiş genel yöntemleri,

Ağ omurgası: Uç ağ donanımlarının birbirlerine bağlanmasını sağlayan aktif ağ donanımları, ağ kabloları ve bağlayıcı birimlerden meydana gelen fiziksel yapıyı,

Ağ performansı: Ağ donanım ve yazılımları kendilerinden beklenen işlemleri karşılayabilmesini ve ağ yapısının beklenen hız ihtiyaçlarına cevap verebilmesini,

Ağ tanımlama yazılımı: Bir donanım veya yazılımın kendisinden beklenen ağ işlevlerini yerine getirip getiremediğini kontrol eden yazılımları,

Ağ tasarımı: Bir ağın fiziksel ve yazılımsal olarak nasıl kurulacağına dair planların hazırlanmasını,

Ağ topolojisi: Fiziksel ve yazılımsal olarak ağ donanımlarının birbirine nasıl bağlandığını ve nasıl iletişim kurduklarını tanımlayan genel planları,

Ağ yönetim servisi: Ağ donanım ve yazılımlarının ayarlarının yapılması ve merkezi olarak yönetilmesi amacıyla çalıştırılan sunucu hizmetlerini,

Aktif ağ donanımı: Ağ omurgasını oluşturmak ve uç ağ donanımları için fiziksel bağlantı noktaları oluşturmak için kullanılan özel donanımları,

Alt ağ: Yönetimi kolaylaştırmak için bir ağ adresinin bölümlendirilmesi ile oluşturulan birden fazla bağımsız ağın her birini,

Arındırılmış bölge: Çoğunlukla büyük ölçekli ağlarda, dış ağlar ile iletişimde olan ağ donanımlarının (özellikle sunucuların) yapılandırıldığı ve iç ağ yapısı ile belirli kurallar ile ayrıştırılmış yazılımsal alt ağları,

Bağlantı kabini: Ağ bağlantı panoları, aktif ağ donanımları ve sunucu bilgisayar sistemlerin konumlandırıldığı özel dolapları,

Bağlantı panosu: Ağ kablolarının, diğer donanımlar ile bağlantı işlemlerini kolaylaştıracak şekilde ve merkezi bir noktada sabit olarak bağlandığı özel donanımları,

Bakım planı: Bakım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili tanımlanmış kural, yöntem ve zamanları belirleyen planlamayı,

Bakım: İlgili makine, donanım, alet ya da sistemlerin aşınmış, periyodik olarak değişmesi gereken veya ömrü biten parçalarının değiştirilmesini, temizlik türü işlemlerin gerçekleştirilmesini ve ayarlarının teknik talimatlara ve kullanım kılavuzlarına göre yapılmasını kapsayan çalışmaları,

Bant genişliği: Ağ iletişim kanalının veri iletim hızı veya kapasitesini,

Batch: Bilgisayar için toplu işi, yığını,

Bellek kullanım politikası: Yazılımın üzerinde çalıştığı bilgisayar sisteminin sanal ve gerçek belleği etkin kullanma politikasını,

BT: Bilgi teknolojilerini

Birim testi: Yazılım içinde belirli işlevleri yerine getirmek üzere hazırlanan fonksiyonlar, metotlar, kod modülleri gibi yazılım birimlerinin sadece kendi işlevleri ile ilgili olarak parça parça test edilmesini,

Birleşik modelleme dili (UML) modelleme diyagramı: Bir yazılım sistem modelini işlevsellik gereksinimi, statik yapı ve dinamik davranış gibi farklı açılardan ele alan diyagramlar topluluğunu,

Birleşik modelleme dili (Unified Modeling Language-UML): Yazılım geliştirme süreçlerinde yazılım sistemlerinin nasıl modellenebileceğini belirleyen ve açıklayan yöntemlerin bir araya toplanmış hali olan standart diyagram çizme ve ilişkisel modelleme dilini,

Canlı ortam: Yazılımın tüm testleri tamamlandıktan sonra fiili olarak gerçek kullanıcılar tarafından kullanılmak üzere kurulacağı kurumdaki sunucu, ağ, işletim sistemi, yardımcı sistem programları ve uç bilgisayarların tümünü kapsayan sistemi,

Çalışma grubu: Bir yerel ağda birbirine bağlanan bilgisayarların her biri üzerinde kendi kullanıcı hesabına sahip olduğu bir kullanıcı grubunu,

Çevre birimi: Giriş - çıkış birimleri veya iletişim birimleri gibi bilgisayar sistemi ile birlikte kullanılan donanımı,

Çevresel koşul düzenleyici: Bir konumun sıcaklık, soğukluk ve nem gibi özelliklerini düzenlemeye yarayan özel donanımları,

Çoklu ortam: Metin, görüntü, grafik, çizim, ses, video ve animasyonların gösterilmesi, saklanması, iletilmesi ve sayısal olarak işlenmesini,

Çoklu ortam aktarım sistemi: Çoklu ortam verilerinin aktarılması için özel olarak üretilmiş donanım ve yazılımları,

Değişiklik işlemleri: Yazılım ve ilgili veri tabanı üzerinde; yeni işlevsellik ekleme ya da aksayan işlevselliğin düzeltilmesi amaçları ile yapılan yeniden düzenleme ve yazılım geliştirme çalışmalarını,

Değişiklik yönetimi: Değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve son kullanıcıya yansıtılması için; değişiklik talebinden başlayarak, talebin onaylanması, yapılabilirliğin belirlenmesi, işin planlanması, gerçekleştirilmesi, ilgili dokümantasyonun güncellenmesi, yazılımın test edilmesi ve canlı ortama yansıtılması adımlarının tümünü içeren sürecin belirlenmiş sorumlu ve yetkililer tarafından birlikte yönetimini,

Detay seviyesi: Yazılım sistemlerinde alt birimleri eksiksiz ve doğru olarak belirleyen tanımlamaların, önermelerin ve fikirlerin soyutlama hiyerarşisini,

Devre şeması: Elektrik veya elektronik donanımların birbirleri ile olan bağlantılarını gösteren çizimi,

Dinamik IP Adresi: Bir ağ donanımına, başka bir yazılım hizmeti tarafından belirli bir süre veya koşullar ile atanmış IP adresini,

Dinamik yönlendirme: Yönlendirme işlemlerinin ağ kullanım yoğunluğu veya herhangi başka bir aksaklığa karşın alternatif iletim yolları hesaplanarak yapılmasının sağlanmasını,

Dizin hizmeti: Bir ağdaki fiziksel ve mantıksal nesnelere ilgili bilgileri tutan, organize eden, merkezi yönetimini yapan ve kullanıcıların bunlara erişimlerini yöneten yazılım hizmetini,

Domain controller (etki alanı yöneticisi): Etki alanı grubunu yöneten sunucuyu,

Domain (etki alanı): Bir çalışma grubu için fazla büyük hale gelmiş bir ağda merkezi yönetim olanağı sağlayan çalışma grubunu,

Dosya paylaşım servisi: Bir bilgisayar veya özel veri depolama sisteminde yer alan dizin ve dosyalara diğer yazılım ve donanımların erişimini sağlayan yazılım hizmetini,

Dokümanite etmek: Kalite standartlarına ulaşmak amacıyla toplanan verilerin kayıtlarının tutulmasını,

Donanım: Ağ, bilgisayar veya çevre birimlerinin elektronik, elektromekanik ve mekanik aksamını,

Düzeltilme dokümanı: Yazılımın test süreçlerinde tespit edilen hataların listesini,

Elektromekanik: Elektrikli unsurlar ile çalışması sağlanan ve kumanda edilen mekanik sistemleri,

Erişim alanı ölçümü: Kablosuz ağlarda erişim noktalarının ve alıcıların anten güçleri ile yapısal koşulların etkisi ile bunların ulaşabileceği alanların tespit edilmesi amacıyla özel cihazlarla yapılan ölçüm işlemlerini,

Erişim denetim listesi: Bir ağ kaynağındaki nesnelere ulaşabilecek kişilerin erişim yetkilerinin tanımlandığı yapılandırma verilerini,

Event: Sistem üzerinde oluşan olayları,

Felaket senaryosu/planı: Bir bilişim sisteminde, olası sistem çökmesi, verilerin karışması veya kaybolması, güvenlik tehdidi vb. en kötü durumlarda yapılması gereken olaylar/planlar bütünü,

Fiber optik kablo iletişim verimliliği: Fiber optik bir hattın iki ucu arasındaki ışık iletim performansını,

Fiber optik kablo optik kırılma açısı sınırı: Fiber optik kablonun verimliliği için ışık iletimini aksatmayacak kablo bükülebilme limitlerini,

Fonksiyonellik/işlevsellik: Ürünün kendisinden beklenen tüm işlevleri en verimli şekilde yerine getirebilmesini,

Geliştirme ortamı: Bir yazılım projesinde programlama dili, veri tabanı, modelleme ve tasarım araçları ve benzeri tüm yazılım geliştirme faaliyetleri için kullanılan araçları,

Geniş alan ağı: Bilginin uzak mesafelere gönderilebilmesi için iletişim kuralı dönüşümü yapılarak oluşturulan fiziksel veya mantıksal büyük ağları,

Gerçek ağ: Kablolulu ve kablosuz ağ donanımlarının birbirlerine bağlanması ile oluşan ağları,

Görsel öğe: Yazılımın kullanıcı tarafından kullanımı sırasında ekranda karşısına çıkan sabit yazı, resim, video, görsel gibi bileşenleri,

Güncelleme işlemleri: Daha önce geliştirilmiş yazılımın yeni istelere, teknik koşullara, iş analizine veya benzeri değişikliklere uygun yeniden düzenleme işlemlerini,

Güvenlik açığı: Ağ yazılım ve donanımlarının, ağ saldırıları ile kısmen veya tamamen işlevlerini kaybetmesine neden olabilecek yazılımsal veya donanımsal hata ve eksiklikleri,

Güvenlik bileşeni: Yazılımda güvenlik duvarı, anti virüs yazılımı, casus yazılımları önleme yazılımı, uygulama ve tarayıcı savunması, izinsiz girişi önleme, kimlik avını önleme, kök araç seti koruması vb. farklı güvenlik sorunlarına karşı alınması gereken yazılımsal önlemleri,

Güvenlik duvarı: Birçok filtreleme özelliği ile bir ağa gelen ve ağdan giden veri paketlerini, belirli kurallar dâhilinde denetleyen yazılım veya donanım hizmetlerini,

Güvenlik ihlali: Ağ donanım ve yazılımlarını kısmen veya tamamen devre dışı bırakma ihtimali olan ve daha önceden tanımlanmış olan davranış veya sistem kullanımlarını,

Güvenlik katmanı: Yazılımda güvenlik bileşenlerinin oluşturulduğu katmanı,

Güvenlik politikası: Bir ağdaki tüm donanım ve yazılımların kullanımı ile ilgili geçerli olacak kurallar bütünü,

Güvenlik test senaryosu: Yazılımda istenen tüm güvenlik önlemlerinin doğru çalışıp çalışmadığını anlamak amacı ile olası tüm açıkların denenmesini sağlayacak adımları açıklayan dokümanı,

Güvenlik testi: Yazılımın, gerek iç gerekse dış kaynaklı yetkisiz erişimlere, kötü amaçlı kullanımlara karşı korunması ya da güvenliğinin incelenmesi için yapılan testleri,

Güvenlik yaklaşımı: Yazılım güvenlik yapısının kavramsal ve kurumsal olarak yapılandırılmasına yönelik önerileri,

Güvenlik yazılımı: Bilgisayar veya diğer ağ donanımlarının güvenliğini sağlamak amacıyla geliştirilmiş koruma ve anlık denetleme yazılımlarını,

Harici bileşen: Uygulama yazılımı içinde ilgili proje ekibi içindeki yazılımcılar tarafından geliştirilmeyip dışarıdan temin edilen kod veya nesnelere,

Hız performans testi: Yazılımın tüm kullanıcı isteklerini gerçeklerken işlem süresi, işlevsellik ve güvenlik açısından hedeflenen süre biriminde gerçekleştirilmesinin test edilmesini,

Information: Bilgilendirici mesajı,

IP adresi dağıtım servisi: IP adreslerinin merkezi olarak uç aygıtlara dağıtılmasını ve yönetilmesini sağlayan yazılım hizmetini,

IP adresi: IP protokolünü kullanan ağ donanım ve yazılımlarının diğer donanım ve yazılımlarla veri alışverişi yapması amacıyla kullanılan iletişim adresini,

IP adres sürümü: IP adresinin yapısal özellikleri, kullanım alanları ve yöntemlerini belirleyen sınıflandırmalarını,

İletişim protokolü: Ağ donanımları arasındaki iletişimi sağlamak amacıyla verileri düzenlemeye yarayan, standart olarak kabul edilmiş kurallar dizisini,

İş akışı: Bir iş ya da iş grubu ile ilgili olmak kaydı ile, başlangıç noktasından bitiş noktasına kadar; doküman, bilgi ya da görevlerin belirlenen kurallar dahilinde birbirleri ile ilişkisini ve kontrol noktalarını içeren bileşenlerin tümünü,

İş analizi: İşlerin doğru, etkin ve sağlıklı bir biçimde değerlendirilmesi amacıyla, kurum veya kuruluşta yer alan her işin parçalara ayrılarak nitelikleri, nicelikleri, gerekleri, sorumlulukları ve çalışma koşullarının bilimsel yöntemlerle incelenmesi ve bu amaçla bilgi toplamasını,

İş kuralı: İş süreçlerinde bir işin doğru olarak tamamlanabilmesi için uyulması gereken tanımlamaları ve kısıtlamaları,

İş sahipleri ve süreç sorumluları: Proje sürecinde ya da sonucunda doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ve proje sürecine etki edebilen kişi, grup, kurum ve kuruluşları,

İşletim sistemi: Bilgisayar veya diğer ağ donanımlarının, doğrudan denetimi ve yönetiminden, temel sistem işlemlerinden, dosya yönetiminden ve uygulama programlarını çalıştırmaktan sorumlu olan sistem yazılımını,

İş süreci: Bir işletmenin, iç ya da dış müşterileri için değer yaratacak ve onlar tarafından yararlı kabul edilecek belirli bir sonuç elde etmek amacı ile birbirine bağlı bir dizi görev ya da faaliyetlerini,

İşlevsellik test senaryosu: Bir uygulama yazılımının geliştirilme amacına yönelik tüm işlevleri tam ve doğru olarak yerine getirip getirmediğini belirlemek üzere yapılacak olan işlem kontrollerini adımlar halinde açıklayan dokümanı,

İşlevsellik testi: Bir uygulamanın işlevsellik gereksinimleri üzerine odaklandırılan yazılım isteklerine tam ve doğru olarak yanıt verip veremediğini anlamak için yapılan kontrolleri,

İyileştirme işlemleri: Yazılımın geliştirilme amacına yönelik bir ya da birden fazla işlevi daha etkin, daha verimli, daha kapsamlı ve / veya daha kolay anlaşılır biçimde yapması için yazılım üzerinde yapılan ek geliştirme ve yeniden düzenleme çalışmalarını,

Kablolu ağ: Ağ kabloları kullanılarak oluşturulmuş ağları,

Kablosuz ağ güvenliği: Kablosuz iletişim tekniklerine has olarak alınması gereken güvenlik önlemlerini,

Kablosuz ağ: Ağ kablosu olmadan, kablosuz iletişim teknikleri ile oluşturulmuş ağları,

Kablosuz erişim noktası: Kablosuz uç ağ donanımlarının birbirlerine ve diğer ağlara bağlanmasını sağlayan aktif ağ donanımlarını,

Kablosuz yetkilendirme ve şifreleme yöntemleri: Kablosuz iletişimde uç aygıtların bağlantı sağlamasında kullanılan standartlaştırılmış erişim kuralları ve bunlarda kullanılan şifreleme yapılarını,

Kalibrasyon: Belirlenmiş koşullar altında, doğruluğu bilinen bir ölçüm standardını veya sistemini kullanarak diğer ölçüm ve test aletinin doğruluğunun ölçülmesi, sapmaların belirlenmesi ve doküman haline getirilmesi için kullanılan ölçümler dizisini,

Katman: Farklı işlevsellikler için yazılımın ardışık ve hiyerarşik biçimde kurgulanmış ve birbirleri arasında tanımlanmış arayüzler ile iletişim sağlanabilen bileşen gruplarını,

Kimlik denetimi: Bir ağ üzerinde yer alan her türlü kaynağın kullanımı için, kaynak kullanımını talep eden yazılım veya donanımın denetlenmesini sağlayan yazılım hizmetlerini,

Kişisel koruyucu donanım: Yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

Kod: Yazılımda herhangi bir programlama dili kullanılarak oluşturulmuş insanlar tarafından okunabilir bilgisayar talimatlarını,

Kod birimleri: Fonksiyon ve metotlara ilişkin kod parçalarını,

Kod blokları: Yazılımın farklı işlev, metot veya fonksiyonlar için oluşturulmuş bölümlerini,

Kod parçası: Belirli bir işlevselliği gerçekleştirmesi amacı ile oluşturulmuş birkaç bilgisayar talimatını,

Konsol bağlantısı: Ağ donanımlarında gerçekleştirilecek işlemler için bir çıkış ekranı ve veri giriş donanımları ile bağlantı sağlanması işlemi,

Kullanıcı arayüzü: İnsanların bir bilgisayar programı ile etkileşimini sağlayan unsur ve yöntemlerin bileşkesini,

Kullanıcı isteri: Kullanıcı tarafından bir problemi çözmeye ya da bir hedefi gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan durum ya da işlevler dizisini,

Kullanıcı kabul testi: Yazılım uygulamasının canlı sisteme geçirilmeden önce uygulamayı kullanacak kişilerin yaptığı ve başlangıç isterlerinin eksiksiz olarak karşılandığının onayının verildiği testi,

Kurulum betikleri: Kurulum aşamasında, kurulum yapacak yetkilinin çalışmalarını standardize ederek kurulumun kolay, hızlı ve hatasız bir biçimde yapılmasına yönelik olarak tasarlanan kolay anlaşılabilir program parçacıklarını,

Kütüphane bileşeni: Bir yazılım geliştirme ortamında yazılım geliştiricilerin etkinliklerini ve verimliliklerini arttırmak amacı ile yaygın ve sıkça yaptıkları benzer geliştirme çalışmalarını gruplayarak oluşturulan hazır kullanıma ve / veya otomatik kod oluşturmaya yönelik yazılım bileşenlerini,

Ofis ergonomisi: Ofis ekipmanları ve genel ofis çalışma ortamının çalışanların fiziksel ve zihinsel olarak rahat çalışmasına ve verimliliklerinin arttırılmasına yönelik olarak düzenlenmesini,

Onarım: İlgili makine, donanım, alet ya da sitemlerde meydana gelen arızaların tespit edilmesini ve giderilmesini ifade eden işlemler bütünü,

Osiloskop: Girişlerine uygulanan elektrik sinyallerinin, dalga şekillerinin, karakteristiklerini, genliklerini, frekanslarını ve faz ilişkilerini ekranında ışıklı çizgiler şeklinde gözle görülebilir hale getiren ölçü aletini,

Özel ağ: Farklı ağlar arasında kurulan güvenli veri iletişim kanallarını,

Port güvenliği: Ağ donanımlarının veri iletişimde kullandığı iletişim kanallarının güvenlik yapılandırmasını,

Risk: Tehlikeden kaynaklanabilecek kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

Risk değerlendirmesi: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

Saldırı tespit ve önleme sistemi: Ağ donanım ve yazılımlarına yönelik gerçekleştirilecek saldırıları tanımlamaya ve önlemeye yönelik olarak geliştirilmiş özel donanım ve yazılım hizmetlerini,

Sanal ağ: Bir yerel ağ üzerindeki kaynakların yazılımsal olarak gruplandırılması işlemi,

Sanal işletim sistemi taşıyıcı platform: Sadece sanal işletim sistemlerinin kurulum ve çalışmasını sağlamak amacıyla hazırlanmış özel sunucu yazılımlarını,

Sanallaştırma: Donanım ile işletim sistemi arasına kurulan bir platform ile birlikte fiziksel olarak bir bilgisayar üzerinde birden fazla bilgisayar kullanabilme teknolojisini,

Servis seviyesi anlaşması: Bir servis sağlayıcı ile yapılan, geniş alan veya internet erişiminin, bant genişliğinin ve diğer özelliklerinin tanımlandığı sözleşmeyi,

Sahiplenme ve kullanım hakkı: Proje kapsamında kullanılacak herhangi bir yazılım parçası ve/veya nesnenin hukuki olarak mülkiyet ve bunu istegince kullanma, bulundurma, çoğaltma, yayma veya koruyabilme haklarının tümünü,

Saklı yordam: Bir tabloya bağlı olmaksızın veri tabanı içinde tanımlanan belirli bir işi yapmaya yönelik kodlarını,

Sinyal testi: Ağ kablolarının veri iletiminde sorun yaşayıp yaşamadığını anlamak üzere hattın bir ucundan diğer ucuna özel bir cihaz ile sinyal gönderilmesi ve alınması şeklinde sınama yapılması işlemi,

Sistem analizi: Bir bilişim sisteminin hangi verileri, hangi kullanıcılar için ve nasıl işlemesi gerektiğini irdeleme; sistemin girdilerini, çalışma mantığını, çıktılarını ve bileşenlerini betimleme amacıyla yapılan araştırma çalışmalarını,

Statik yönlendirme: Yönlendirme işlemlerinin ağ ile ilgili anlık durumlardan bağımsız olarak tanımlanmış sabit kurallar ile yapılmasını,

Sunucu işletim sistemi: Ağ üzerinde yazılımsal olarak hizmet vermek ve ağı yönetmek için özel olarak tasarlanmış işletim sistemi yazılımlarını,

Sunucu servisi: Bir sunucu işletim sistemi üzerinde, özel amaçları yerine getirmek üzere sürekli olarak çalışır durumda tutulan yazılım hizmetlerini,

Sürece dayalı kullanım kılavuzu: Yazılımı kullanacak kişilere, yazılımın işlevsel özelliklerini, ilgili işin süreçleri bazında basamak basamak anlatan dokümanı,

Tasarım süreci: Bir tasarımda problemin tanımı, bilgi toplama, yaratıcılık ve buluş, çözüm bulma ve uygulama süreçlerinin tamamını,

Tehlike: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

Teknik sınırlama: Bir donanım veya yazılımın teknik açıdan kullanım limitlerini,

Teknik yazılım tasarım dokümanı: Yazılımın teknik özelliklerini anlatan tasarım kitapçığını,

Telif hakkı: Bir fikir veya sanat eserini yaratan kişi, kurum ve kuruluşun bu eserden doğan hukuki haklarının tamamını,

Termal konfor: Çalışma ortamında çalışanların büyük çoğunluğunun ısı, nem, hava akım hızı ve termal radyasyon gibi iklim şartları açısından, bedensel ve zihinsel faaliyetlerini sürdürürken belli bir rahatlık içinde bulunmasını,

Termal radyasyon: İletimi için maddesel bir ortama gerek olmayan ısı türünü,

Test senaryosu: Belirlenen bir amaca göre farklı kişiler tarafından farklı zamanlarda gerçekleştirilen, çeşitli girdiler ve çıktılar gözlenerek işlevsellik, güvenlik, bütünlük ve diğer özellikler açısından yazılım fonksiyonlarının denenmesini,

Tetikleyici betik: İlişkisel veri tabanı yönetim sistemlerinde bir tabloda belirli olaylar meydana geldiği zaman yani ekleme, güncelleme, silme işlemlerinden biri gerçekleşmeden önce veya sonra çalışan ve belirli işlemleri kodlandığı şekilde yerine getiren yordamı,

Topraklama: Gerilim altında olmayan bütün tesisat kısımlarının, uygun iletkenlerle toprak kütlesi içerisine yerleştirilmiş bir iletken cisme (elektrot) bağlanmasını,

Uç ağ donanımı: Ağ kabloları ve aktif ağ donanımlarından oluşan omurgasına bağlanan bilgisayar, sunucu, yazıcı ve tüm diğer ağ donanımlarını,

Uç aygıt ağ ayarları: Uç ağ donanımlarının IP adresi, ağ geçidi, ad çözümleme sunucusu adresi, vekil sunucu adresi gibi ağ iletişimi için ihtiyaç duyabileceği tüm ayarları,

UTP (Unshielded Twisted Pair): Kaplamasız dolanmış çift; bilgisayar ağlarında en yaygın kullanılan 2'şer bükümlü toplam 8 ya da 12 kablodan oluşan ağ kablosunu,

Uzaktan erişim: Bir ağ donanımına ağ üzerinden yazılımsal olarak erişilmesini,

Uzaktan yönetim: Bir ağ donanımını ağ üzerinden yazılımsal veya donanımsal olarak yönetme işlemi,

Varsayılan rota: Yönlendirme işleminde, herhangi bir kurala bağlanmayan tüm iletişim paketlerinin teslim edileceği yönlendirme yapılandırmasını,

Vekil sunucu: Bir ağ ile başka bir ağ arasında çalışarak gelen ve giden bilgileri denetleyen ve filtreleyen ara sunucuları,

Veri aktarımı: Farklı veri tabanlarındaki veri alanlarının eşleştirilerek birindeki tablodan aynı ya da farklı yapılarda diğerindeki tablo ya da tablolara nakledilmesini,

Veri düzenleme işlemi: Veri tabanındaki verilerin bütünlük, doğruluk ve/veya geçerlilik açısından amaçlanan kullanım için elverişli biçimde ele alınarak düzeltilmesi, yenilenmesi ve uygun saklama ortamında yapılanmasını,

Veri katmanı: Yazılımın ihtiyaç duyduğu ve/veya yazılım kullanılarak oluşturulan verilerin tutulduğu veri tabanı ya da benzeri ortamları,

Veri kontrolü: Veri tabanlarında, verilerin bulunduğu daimi depolanma alanlarına, geçici olarak buldukları swap (değiş tokuş veya takas) alanına, hafızaya vb. tüm noktalara erişim durumlarının gözden geçirilmesini,

Veri kurtarma: Donanımsal veya yazılımsal bir sorun veya kullanıcı hatası nedeniyle depolama birimlerinde bulunan ve ulaşılamayan verilerin özel yazılımlar veya donanımlar aracılığı ile kullanılabilir hale getirilmesini,

Veri sözlüğü: Veri tabanı tasarımının ilk adımı olarak, tasarlanan sistemde kullanılacak/ihtiyaç duyulacak tüm verilerin adları, kodları ve özelliklerini açıklamaları ile içeren ayrıntılı listeyi,

Veri yedekleme: Donanım yapılandırma değerlerinin veya diğer veri yedeklerinin, herhangi bir sorun durumunda tekrar yüklenebilmesi için başka bir konuma kopyalanması işlemlerini,

Veri tabanı: Bir uygulama yazılımının ihtiyaç duyduğu ve/veya yazılım kullanılarak oluşturulan verilerin tümünün işlenmesi, saklanması ve raporlanmak amacı ile erişilmesi için tasarlanan birbirleri ile ilişkili tablo, indeks, kural ve betikler topluluğunu,

Veri tabanı aracı: Tasarlanan veri tabanı yapısının uygulanarak yazılımın ihtiyaç duyduğu / oluşturulan verilerin tutulması üzerine hazırlanan yapının bulundurulduğu yazılım ortamı ve bu ortama erişerek gerekli tasarımın yapılması, yapının değiştirilmesi, verilere erişilerek raporlanmasına olanak sağlayan yazılım servisleri bileşenlerinin tümünü,

Veri tabanı bağlantısı: Yazılım platformunun veri tabanına erişim yöntem ve araçlarını,

Veri tabanı geri dönüşü: Daha önceden yedeği alınmış verilerin veri tabanına geri yüklenmesini,

Veri tabanı görünümü: Veri tabanında oluşturulan bir ya da birden fazla tablodan sorgulama dili kullanarak çekilen verilerden oluşturulan sanal tabloyu,

Veri tabanı indeksi: Veri tabanında veri kayıtlarına sıralı ve daha hızlı biçimlerde erişilmesine olanak sağlayan ve fiziksel yerleşimini gösteren anahtarları içeren alanı,

Veri tabanı modelleme diyagramı: Veri tabanının veri tipleri, tablolar, veri ve tablolar arası ilişkiler, tablo işlemleri, saklı yordamlar ve kısıtlamalardan oluşan yapısını tanımlayan şematik gösterimi,

Veri tabanı ortamı: Verilerin bir araya getirildiği, işlendiği, saklandığı, yenilendiği veya düzeltildiği yazılımı,

Veri tabanı önleyici bakımı: Veri tabanında yanlışları önlemek, sistemin performansını ve güvenilirliğini belirli bir seviyede tutmak için yapılan düzenli bakımı,

Veri tabanı logları: Veri tabanına yapılan tüm giriş/çıkış erişim işlemleri kayıtlarının tutulduğu dosyaları,

Veri tabanı performans logları: Veri tabanının çalıştığı sunucunun disk, hafıza ve işlemci bazında kullanım performans istatistik sonuçlarının takip edildiği düz yazı dosyasını,

Veri tabanı portu: Veri tabanının bulunduğu sunucunun giriş/çıkış donanımsal arayüzünü,

Veri tabanı saklı yordamı: İlişkisel veri tabanı yönetim uygulamalarında saklanabilen, değiştirge alabilen, kendisine verilen parametreler ve kodlanışı doğrultusunda belli işleri gerçekleştiren ve eğer varsa çıktı parametrelerini döndüren işlevleri,

Veri tabanı şeması: Veri tabanında kayıt yığınlarının ya da bilgi parçacıklarının tanımlandığı görsel diyagramı,

Veri tabanı tablosu: İlişkisel veri tabanı sistemlerinde aynı özelliklere sahip veri kümelerinin saklandığı yapıları,

Veri tabanı tasarım dokümanı: Tasarlanan veri tabanı ile ilgili olarak hazırlanan tüm şemaları, modelleme diyagramlarını, ayrıntılı tablo yapılarını, saklı yordam listelerini açıklamaları ile içeren teknik dokümanı,

Veri tabanı tetikleyici betik: Veri tabanının kendi programlama dilinde yazılmış ve veri tabanındaki tabloları kayıt ekleme, değiştirme, iptal işlemlerinden önce ya da sonra veri tabanı ortamı tarafından otomatik olarak başlatılan kod parçalarını,

Veri tabanı unsuru: Veri tabanında aynı niteliklerden oluşan tablolar, görünüm, indeksler, saklı prosedürler, tetikleyiciler vb. varlıklar/nesnelere herhangi birini,

Veri tabanı yetki seviyesi: Veri tabanında kullanıcılara erişim, ekleme, değiştirme ve silme gibi işlemler için verilen izinleri,

Yardımcı yazılım istekleri: Yazılımın çalışması için gereken veri tabanı, işletim sistemi vb. diğer gereksinimleri,

Yazılım: Bilgisayar sistemini oluşturan harici ve dâhili donanım birimlerinin yönetimini ve kullanıcıların işlerini yapmak için gerekli olan programları,

Yazılımsal ağ güvenliği: Ağ üzerinde çalışan veya ağ trafiğini etkileyebilecek yazılımların, güvenlik açığı oluşturmayacak şekilde yapılandırılması ve ek güvenlik yazılımlarının kurulması işlemlerini,

Yazılım derlenmesi: Üst seviye programlama dillerinden birinde oluşturulmuş yazılım kaynak kodlarının donanımın anlayabileceği makine kodlarına dönüştürülmesini,

Yazılım geliştirme ortamı: Yazılım geliştiricilerin hızlı ve rahat bir şekilde yazılım geliştirebilmesini amaçlayan, geliştirme sürecini organize edebilen birçok araç ile birlikte geliştirme sürecinin verimli kullanılmasına katkıda bulunan araçların tamamını içerisinde barındıran platformu,

Yazılım hatası: Yazılımda beklenmeyen, doğru olmayan bir sonuç yaratan veya bir sistemin planlanmamış sonuçları doğuran programlama hata, kusur ve yanlışlıkları, karışıklık veya yetmezliklerini,

Yazılım işlevsellik özellikleri: Yazılımın çeşidine, beklenen kullanıcıya ve yazılımın kullanılacağı sistem çeşidine göre kullanıcı istekleri paralelinde girdi ve çıktı beklentilerine ait özelliklerini,

Yazılım katmanları etkileşim şeması: Yazılımı oluşturan katmanların girdi ve çıktılarının organizasyonunu ve beraber yürüttüğü işlevlerin diyagramını,

Yazılım katmanları: Yazılımın, mimari işlevsellik bazında (kullanıcı arayüzü, iş kuralları, sistem servisleri, hata yönetimi, güvenlik, veri işleme gibi) benzer özelliklerde hazırlanmış parçalarının gruplanması sonucunda ortaya çıkan her gruba verilen adı,

Yazılım kullanım alt yapısı ve prensipleri dokümanı: Yazılımın kullanımı için gerekli donanımsal ve/veya yazılımsal ihtiyaçların tanımlandığı ve uygulamanın kullanımına ait temel prensiplerin nitelendiği dokümanı,

Yazılım kütüphanesi: Bir yazılım geliştirme ortamında farklı işlevler için tanımlanmış program dağarcığı içindeki yazılım parçalarının tümünü,

Yazılım menüsü: Kullanıcının yazılıma ait temel işlevlerini başlatabileceği komut veya seçenek listesini,

Yazılım mimarisi: Bir yazılım sistemini oluşturan yazılım bileşenleri ve görünür dış özellikler ile bunlar arasındaki ilişkileri,

Yazılım modülü: Yazılımda kendi başına herhangi bir işlevi yerine getiren program parçacığı gruplarını,

Yazılım proje planı: Kullanıcının yazılım geliştirme sürecinin tüm aşamalarını ve belirlenen istekler için yazılım geliştiricisinin taahhütlerini inceleyebilmesini sağlayan belgeyi,

Yazılım süreci: Yazılımın tüm geliştirme fazları (öntasarım, ayrıntılı tasarım, gerçekleştirme, tümleştirme, test etme, iç/dış gözden geçirmeler, teftişler, düzeltme eylemi süreci, problem/değişim raporları, yazılım ürün değerlendirme vb.) boyunca yazılım geliştirilip kontrol edilmesi için kullanılacak teknikler, metodolojiler ve araçları,

Yazılım tasarımı: İş analizinde ortaya çıkan sorunları yazılım özellikleri karşılaştırıldıktan sonra yazılım geliştiriciler tarafından geliştirilen teknik dokümanı,

Yerleşim planı: Ağ donanımlarının topoloji ve mimariye uygun biçimde, çalışacakları konumun, o konumun fiziksel özellikleri ve diğer unsurların yerleşimlerine göre belirlendiği planları,

Yönlendirme: Bir ağa gelen ve bir ağdan giden paketlerin sabit veya dinamik kurallar ile hangi ağ arayüzleri arasında hareket edeceğini belirleme işlemlerini,

Yönetilebilir ağ anahtarı: Ağ donanımlarının birbirlerine bağlanmasına olanak veren ve veri iletişimini yazılımsal olarak kurallara bağlanabilen aktif ağ donanım bağlantı noktalarını,

Yönlendirici arayüz: Aktif ağ donanımlarının yönlendirme yapılandırılması gerçekleştirilen bağlantı noktalarını,

Yönlendirme protokolü: Yönlendirme işleminde veri paketlerinin gideceği noktaların dinamik olarak tespit edilmesini sağlayan kurallar bütünü, ifade eder.

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		
	/.../20.. -/..../20..

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	MESLEKİ YETERLİLİK (* Toplamda verilebilecek maksimum not "70" puanı geçemez)		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A-YAZILIM PROJESİ ÖNCESİ HAZIRLIK YAPMAK	Yazılımın gereksinimlerini toplamak ve analiz dokümanlarını hazırlamak	<ul style="list-style-type: none"> Gereksinim listesi Analiz dokümanı Toplantı tutanağı 	70 ÷ X			
B-YAZILIM MODELLEME VE TASARIM YAPMAK	İlgili gereksinimleri karşılayacak veri modeli tasarımını yapmak ve zaman çizelgesi hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Veri Modeli Tasarım planı Varsa UML, USE Case, ER diyagramı 	70 ÷ X			
C-YAZILIM GELİŞTİRMEK	Kullanıcı ara yüzünü oluşturmak, yazılım katmanlarını belirleyerek aralarındaki etkileşimi gerçekleştirmek, belirlenen model ve tasarım planını gerçekleştirecek kodu yazmak.	<ul style="list-style-type: none"> Yazılım kod dokümanı 	70 ÷ X			
D-YAZILIMIN UYGULAMA ORTAMINA UYGUNLUĞUNU VE ÇALIŞIRLIĞINI TEST ETMEK	Test senaryolarını detaylandırarak dokümanete etmek, yazdığı ve/veya güncellediği kodları UNIT testlerinden geçirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Test senaryosu Test sonuç dokümanı Toplantı tutanağı 	70 ÷ X			
E-YAZILIM İYİLEŞTİRME, BAKIM VE GÜNCELLEME ÇALIŞMALARI YAPMAK	Yazılımla ilgili hataları düzeltmek, talep edilen değişiklikleri gerçekleştirmek, bakım ve güncelleme çalışmalarını yapmak, uygulamaya almak.	<ul style="list-style-type: none"> Tasarım, yazılım Toplantı tutanağı Deploy talepleri 	70 ÷ X			
F-OPERASYONEL İŞLEMLER	<ul style="list-style-type: none"> Veri çekmek, tablolardaki veriyi güncellemek. Çağrı işlemlerini gerçekleştirmek. Yazışma ve evrak işlemlerini yapmak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak. 	<ul style="list-style-type: none"> Elektronik veri Olay kayıtları Resmi yazı Şartname, sözleşme 	70 ÷ X			
Mesleki Yeterlilik Notları Ortalaması : (X : Değerlendirme dönemi içinde, personel tarafından fiilen yapılan görev sayısına göre belirlenecek ağırlıklı ortalama puanını ifade eder.)						
(*) DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, asları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)					
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
(*) BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan)	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					

Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)		8. Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30" puanı geçemez.		9. İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
		10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Notları Ortalaması						
GENEL TOPLAM PUANI						
AMİRLER	ADI- SOYADI					
	UNVANI					
	TARİH					
	İMZA					
(*) Personelin iş/görev tanımlarında yer alan ve değerlendirme dönemi içerisinde kendisine verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmelerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmez) boş bırakılır. Verilen görevlere ilişkin iş ve işlemler mesleki yeterlilik yönüyle değerlendirilirken; değerlendirme dönemi içerisinde yapılan görevlerin tamamı için verilebilecek maksimum yetmiş toplam puan kriteri esas alınarak; gerçekleşen her bir işin (bir ve/veya birden fazla) karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak, azami verilebilecek notlar gerçekleşen görev sayısına orantılı olarak dağıtılır ve sözleşmeli bilişim personelinin toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.						

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		

.../.../20... - .../.../20...

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	MESLEKİ YETERLİLİK (* Toplamda verilebilecek maksimum not "70" puanı geçemez)		
				1.Amir	II. Amir	III. Amir
A- SİSTEMLERİN KURULUM, SÜRÜM YÜKSELTME, GÜNCELLEME VE YÖNETİM ÇALIŞMALARINI YAPMAK.	1-Görev alanındaki sistemlerin ve programların kurulumları, güncellemeleri, sürüm yükseltmelerini planlamak ve organize etmek. Bu sistem ve programların yönetiminin yapılmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Çalışmakta olan ilgili sistem ve yazılım bileşenleri. Ağ, depolama, kullanıcı ayarları (elektronik) 	70 ÷ X			
	2-Görev alanındaki sistemlerle ilgili olarak gelen talepleri birim amiri ile koordineli olarak planlamak ve organize etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Talep yönetim sistemi e-posta Resmi yazı Toplantı tutanağı 	70 ÷ X			
	3-Görev alanındaki sistemlerle ilgili kapasite planlaması yapmak, gerekli ihtiyaçları gerçekçeleri ile birlikte amirine bildirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi notu Rapor e-posta İhtiyaç analizi Gerekçe raporu 	70 ÷ X			
B- SİSTEMLERİN MİNİMUM KESİNTİYLE ÇALIŞMASI İÇİN GEREKLİ ÇALIŞMA YAPMAK.	1-Görev alanındaki sistemlerin teknik imkanlar dahilinde kesintisiz çalışabilmesi amacı ile yüksek erişilebilirliğini planlamak ve organize etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Çıktıları Talep Yönetim Sistemi e-posta 	70 ÷ X			
	2-Görev alanındaki sistemlerin düzenli olarak yedeklerinin alınabilmesi için yedekleme birimi ile koordineli olarak çalışmak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Talep yönetim sistemi e-posta Resmi yazı 	70 ÷ X			
	3-Görev alanındaki sistemlerin erişilebilirliklerinin ve performanslarının izlemek	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları İzleme ürünü çıktıları e-posta 	70 ÷ X			
	4-Görev alanındaki sistemlerde meydana gelen arızalara müdahale etmek, sorunun çözümü için gerekli planlamaları yapmak ve birim amirini bilgilendirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları İzleme ürünü çıktıları Toplantı tutanağı Bilgi notu e-posta 	70 ÷ X			
C- SİSTEMLERLE İLGİLİ DOKÜMANTASYON VE RAPORLAMA ÇALIŞMALARINI YAPMAK	1-Görev alanındaki sistemlerde meydana gelebilecek arıza durumlarında problem nedeni ve çözümleri ile ilgili amirin talep ettiği raporları hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi notu Rapor e-posta 	70 ÷ X			
	2-Görev alanındaki sistemlerle ilgili olarak, amirin talep ettiği bilgi notlarını ve kurulum dokümanlarını hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi Notu Rapor e-posta 	70 ÷ X			
D- SİSTEMLERDE GÜVENLİK İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR YAPMAK	1-Görev alanındaki sistemlerle ilgili güvenlik yamalarının yüklenmesini planlamak ve organize etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Toplantı tutanağı e-posta 	70 ÷ X			
	2-Görev alanındaki sistemlerin gerekli güvenlik ayarlarını ve yetkilendirme tasarımını güvenlik birimi ile koordineli olarak yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Toplantı tutanağı e-posta 	70 ÷ X			
E-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta Toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	70 ÷ X			

Mesleki Yeterlilik Notları Ortalaması : (X : Değerlendirme dönemi içinde, personel tarafından fiilen yapılan görev sayısına göre belirlenecek ağırlıklı ortalama puanını ifade eder.)				
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1.İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)			
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30" puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Amirlerin Notları Ortalaması				
GENEL TOPLAM PUANI				
AMİRLER	ADI-SOYADI			
	UNVANI			
	TARİH			
	İMZA			
(*) Personelin iş/görev tanımlarında yer alan ve değerlendirme dönemi içerisinde kendisine verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmelerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmez) boş bırakılır. Verilen görevlere ilişkin iş ve işlemler mesleki yeterlilik yönüyle değerlendirilirken; değerlendirme dönemi içerisinde yapılan görevlerin tamamı için verilebilecek maksimum yetmiş toplam puan kriteri esas alınarak; gerçekleşen her bir işin (bir ve/veya birden fazla) karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak, azami verilebilecek notlar gerçekleşen görev sayısına orantılı olarak dağıtılır ve sözleşmeli bilişim personelinin toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.				

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ .../.../20... - .../.../20...
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	MESLEKİ YETERLİLİK (* Toplamda verilebilecek maksimum not "70" puanı geçemez)		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A- AĞ YAPISIYLA İLGİLİ ANALİZLER YAPMAK VE İHTİYAÇLARI BELİRLEMEK.	1- Mevcut ağ yükünü periyodik olarak kayıt altına almak.	Yük kayıtları	70 ÷ X			
	2-Tutulan kayıtlara istinaden zayıf olan kaynakları ihtiyaç olan yerlerde değerlendirmek.	Kaynak değerlendirme talepleri	70 ÷ X			
	3-Tutulan kayıtlara istinaden bir ileriye yönelik ihtiyaçları belirlemek.	-Gerekçe raporları - Göreve ilişkin her türlü yazılı veya elektronik kayıtlar	70 ÷ X			
B- TALEP EDİLEN AĞLARIN TASARIM VE KURULUM İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK	1-Ağ yapısında yapılacak değişiklikler, güncellemeler veya yeni kurulumları tasarlamak ve uygulama planı oluşturmak.	-Tasarım planı -Analiz raporu -Göreve ilişkin her türlü yazılı veya elektronik kayıtlar	70 ÷ X			
	2- İlgili ağ bileşenlerinin kurulumunu ve konfigürasyonunu gerçekleştirmek.	-Göreve ilişkin her türlü yazılı veya elektronik kayıtlar	70 ÷ X			
C- AĞ GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK	1- Kurum ağının siber saldırılara karşı korunması için gerekli önlemleri almak.	-Tehdit değerlendirme raporları	70 ÷ X			
	2- Kurumun dışarı ile veri alışverişinde öngörülmiş güvenli bağlantıları sağlamak.	-Göreve ilişkin her türlü yazılı ve elektronik kayıtlar	70 ÷ X			
E-AĞ BAKIMI, MÜDAHALE VE VERİMLİLİĞİ SAĞLAMAK	1- İlgili araçlarla kurum ağını sürekli olarak gözlemlemek ve kesintisiz hizmet verilmesini sağlamak..	-Arıza müdahale tutanakları -Bilgi notu	70 ÷ X			
	2-Kurum ağında iletişimin yavaşlaması veya tamamen aksamasını durumlarını kapsayacak senaryolar geliştirmek ve senaryolara istinaden müdahale planı hazırlamak .	-Müdahale planı -Göreve ilişkin her türlü yazılı ve elektronik kayıtlar	70 ÷ X			
	3-Kurum ağında iletişimin yavaşlaması veya tamamen aksaması durumunda müdahale planlarını uygulayarak en kısa sürede yeniden iletişimi sağlamak..	Gerekçe raporları Elektronik kayıtlar	70 ÷ X			
F-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta Toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	70 ÷ X			
Mesleki Yeterlilik Notları Ortalaması : (X : Değerlendirme dönemi içinde, personel tarafından fiilen yapılan görev sayısına göre belirlenecek ağırlıklı ortalama puanını ifade eder.)						
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)					

		5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
		6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30"puanı geçemez.</i>		7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
		8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
		9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
		10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Amirlerin Notları Ortalaması					
GENEL TOPLAM PUANI					
AMİRLER	ADI- SOYADI				
	UNVANI				
	TARİH				
	İMZA				
(*) Personelin iş/görev tanımlarında yer alan ve değerlendirme dönemi içerisinde kendisine verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölümlerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmez) boş bırakılır. Verilen görevlere ilişkin iş ve işlemler mesleki yeterlilik yönüyle değerlendirilirken; değerlendirme dönemi içerisinde yapılan görevlerin tamamı için verilebilecek maksimum yetmiş toplam puan kriteri esas alınarak; gerçekleşen her bir işin (bir ve/veya birden fazla) karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak, azami verilebilecek notlar gerçekleşen görev sayısına orantılı olarak dağıtılır ve sözleşmeli bilişim personelinin toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.					

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		
		.../.../20... - .../.../20...

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	MESLEKİ YETERLİLİK (* Toplamda verilebilecek maksimum not "70" puanı geçemez)		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A – ANALİZ İŞLEMLERİ	Veri tipi, doğrulama ve kısıt analizini yapmak.	Kısıtlı veri listesi	70 ÷ X			
	Uygulamalar arası etkileşim-ilişki analizini oluşturmak/belirlemek.	Harici ilişki-etkileşim listesi	70 ÷ X			
	Fonksiyonel gereksinim analizini yapmak.	Yazılım fonksiyon listesi	70 ÷ X			
	Güvenlik gereksinim analizini yapmak.	BT-P-13 Güvenlik gereksinimleri formu	70 ÷ X			
B – TASARIM İŞLEMLERİ	Kullanım senaryoları diyagramlarını oluşturmak.	Kullanım senaryoları diyagramı	70 ÷ X			
	Veri tabanı tasarımını oluşturmak.	Varlık ilişki diyagramı	70 ÷ X			
	Veri akış diyagramını oluşturmak.	Veri akış diyagramı	70 ÷ X			
	Sınıf /nesne diyagramlarını oluşturmak.	Sınıf / nesne diyagramı	70 ÷ X			
	İş/Süreç akış diyagramını oluşturmak.	Akış diyagramı	70 ÷ X			
C - GELİŞTİRME İŞLEMLERİ	Geliştirilen ürünün üzerine gelen yeni değişiklikleri tasarıma yansıtma.	A ve B Bölümlerinden gelen değişikliğin çıktısı	70 ÷ X			
	Geliştirilen yazılımın tasarıma uygun şekilde geliştirilmesini kontrol etmek.	Kontrol listesi	70 ÷ X			
D – TEST İŞLEMLERİ	Test senaryolarını oluşturmak	Test senaryosu dokümanı	70 ÷ X			
E-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta Toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	70 ÷ X			

Mesleki Yeterlilik Notları Ortalaması : (X : Değerlendirme dönemi içinde, personel tarafından fiilen yapılan görev sayısına göre belirlenecek ağırlıklı ortalama puanını ifade eder.)				
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1.İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)			
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30" puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Amirlerin Notları Ortalaması				
GENEL TOPLAM PUANI				
AMİRLER	ADI- SOYADI			
	UNVANI			
	TARİH			
	İMZA			
(*) Personelin iş/görev tanımlarında yer alan ve değerlendirme dönemi içerisinde kendisine verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmülerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmez) boş bırakılır. Verilen görevlere ilişkin iş ve işlemler mesleki yeterlilik yönüyle değerlendirilirken; değerlendirme dönemi içerisinde yapılan görevlerin tamamı için verilebilecek maksimum yetmiş toplam puan kriteri esas alınarak; gerçekleşen her bir işin (bir ve/veya birden fazla) karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak, azami verilebilecek notlar gerçekleşen görev sayısına orantılı olarak dağıtılır ve sözleşmeli bilişim personelinin toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.				

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		
	/..../20... -/..../20...

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	MESLEKİ YETERLİLİK (* Toplamda verilebilecek maksimum not "70" puanı geçemez.)		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A- VERİ TABANI TASARIMINI YAPMAK	Yazılım çözümlerine ilişkin veri tabanı tasarımları yapmak ve gerçekleştirmek	<ul style="list-style-type: none"> Toplantı tutanağı ER diyagramları Tasarım planı 	70 ÷ X			
B- VERİ TABANI YÖNETİM SİSTEMLERİNİN KURULUMUNU YAPMAK	İhtiyaçları karşılayacak VTYS kurulumları gerçekleştirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Toplantı tutanağı Sistem çıktıları Talep Yönetimi 	70 ÷ X			
C- VERİ TABANI ERİŞİM, YEDEKLEME VE GÜVENLİK POLİTİKALARINI BELİRLEMEK VE UYGULAMAK	Veri tabanı erişim, yedekleme ve güvenlik politikalarını belirleyerek dokümanite etmek. dokümanite edilen kuralları uygulamak, mevcut uygulamaların ilgili kurallara uygunluğunu denetlemek.	<ul style="list-style-type: none"> Standart dokümanlar Toplantı tutanağı 	70 ÷ X			
D-VERİ TABANI BAKIM, KURTARMA VE KAPASİTE PLANLAMASINI YAPMAK	Mevcut veri tabanlarının bakımı ve optimizasyonunu gerçekleştirmek. Kullanıcı hatası sonucu zarar gören verileri kurtarmak veya geri getirmek. İleriye yönelik kapasite ihtiyaçlarını planlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Bilgi notları Rapor İhtiyaç analiz raporu Gerekçe raporu 	70 ÷ X			
E-GÖREVLER ALANINDAKİ SİSTEMLERLE İLGİLİ DOKÜMANTASYON VE RAPORLAMA ÇALIŞMALARI YAPMAK	Görev alanındaki sistemlerde meydana gelebilecek arıza durumlarında problem nedeni ve çözümleriyle ilgili, performans raporları, kurulum dokümanları, talep edilen bilgi notları ve raporları hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Bilgi notları Rapor İhtiyaç analiz raporu Gerekçe raporu 	70 ÷ X			
F-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta Toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	70 ÷ X			
Mesleki Yeterlilik Notları Ortalaması :						
(X : Değerlendirme dönemi içinde, personel tarafından fiilen yapılan görev sayısına göre belirlenecek ağırlıklı ortalama puanını ifade eder.)						
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P)					
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					

		6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30" puanı geçemez.</i>		7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
		8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
		9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
		10.Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Amirlerin Notları Ortalaması					
GENEL TOPLAM PUANI					
AMİRLER	ADI- SOYADI				
	UNVANI				
	TARİH				
	İMZA				
(*) Personelin iş/görev tanımlarında yer alan ve değerlendirme dönemi içerisinde kendisine verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmülerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmez) boş bırakılır. Verilen görevlere ilişkin iş ve işlemler mesleki yeterlilik yönüyle değerlendirilirken; değerlendirme dönemi içerisinde yapılan görevlerin tamamı için verilebilecek maksimum yetmiş toplam puan kriteri esas alınarak; gerçekleşen her bir işin (bir ve/veya birden fazla) karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak, azami verilebilecek notlar gerçekleşen görev sayısına orantılı olarak dağıtılır ve sözleşmeli bilişim personelinin toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.					

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ .../.../20... - .../.../20...
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	MESLEKİ YETERLİLİK (* Toplamda verilebilecek maksimum not "70" puanı geçemez)		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A-VERİ AMBARI VERİ MODELLERİ OLUŞTURMAK	1.Veritaleplerini organize etmek, mevcut veri ambarı göz önünde bulundurularak gerekli tabloları belirlemek ve veri ambarına alınması için koordinasyon sağlamak.	Tablo listeleri	70 ÷ X			
	2.Veritalepleri doğrultusunda modeller oluşturmak ve oluşan modeller doğrultusunda veri tabloları oluşturmak	Kavramsal tasarım dokümanları	70 ÷ X			
B-RAPORLAMA ÇALIŞMALARI İÇİN HAZIRLIK YAPMAK	1.Rapor taleplerini değerlendirmek ve ilgili birimler ile görüşerek, mevzuat çerçevesinde veri analiz çalışması yapmak.	Analiz dokümanları toplantı tutanakları	70 ÷ X			
	2.Belirlenen iş yükü doğrultusunda rapor geliştirme faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak	İş planları ve raporlar	70 ÷ X			
C-RAPOR HAZIRLAMAK, MEVCUT RAPORLARIN BAKIMI VE GÜNCELLENMESİNİ SAĞLAMAK	1.Veritalepleri doğrultusunda rapor tasarımına uygun özet tablolar / referans tabloları hazırlamak.	Veri modelleri, tablolar	70 ÷ X			
	2.Talep edilen rapor çalışması için rapor kataloğunda gerekli işlemlerin yapılarak, rapor alt yapısını oluşturmak.	Üretilen raporlar	70 ÷ X			
	3.Talep edilen rapor için interaktif ara yüz hazırlamak ve kullanıma sunmak.	Üretilen raporlar	70 ÷ X			
	4.Mevcut raporların güncellenmesini sağlamak.	Güncellenen raporlar	70 ÷ X			
	5.Özet raporlar hazırlamak ve kullanıma sunmak.	Üretilen raporlar	70 ÷ X			
D-GELİŞTİRİLEN RAPORLARIN TESTE AÇILMASI VE UYGUNLUĞUNUN TESPİTİ İLE KULLANIMA SUNULMASINI SAĞLAMAK	1.Rapor geliştirme çalışmalarının tamamlanması sonucunda raporun test ortamına açılmasını sağlamak.	Üretilen raporların web adresleri	70 ÷ X			
	2.Test ortamında ilgili birimlerce kontrol edilen rapor ile ilgili, gerekli durumlarda güncelleme ve sorun giderme çalışmaları yapmak.	Üretilen raporların web adresleri	70 ÷ X			
	3.Test edilerek kabul edilen raporların performanslarını iyileştirmek ve kullanıma sunulmasını sağlamak.	Üretilen raporların web adresleri	70 ÷ X			
E- RAPORLAMA VE OPERASYONEL KONULARDA YAZILIM VE TEKNİK DESTEK SAĞLAMAK	1.Rapor talepleri ve yönetimi ile rapor sunucularına entegrasyon için gerekli yazılımları kullanmak, kullanıma sunmak ve destek sağlamak.	Yazılım	70 ÷ X			
F-VERİ SUNUMU İLE İLGİLİ ANALİZ, STANDARDİZASYON VE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI YAPMAK	1.Raporların altyapı ve ara yüzleri ile ilgili standardizasyon çalışmaları yapmak.	Standardizasyon Dokümanları	70 ÷ X			
	2.Veritalepleri ile ilgili entegrasyon çalışmaları yapmak.	Toplantı tutanakları	70 ÷ X			
	3.Rapor kaynak verisinin eksiklik ve hata tespitlerini yapmak, veri iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.	Toplantı tutanakları ve örnek veri dokümanı	70 ÷ X			

G. TEKNİK DOKÜMAN VE SUNUM HAZIRLAMAK	1.Raporlar ile ilgili kullanım dokümanlarını oluşturmak.	Kullanıcı dokümanları	70 ÷ X			
	2.Süreçler ile ilgili gerekli standardizasyon ve teknik dokümantasyonu oluşturmak.	Standardizasyon dokümanları	70 ÷ X			
J. İSTATİSTİKİ VERİ ÜRETMEK	1.SQL kullanarak kurum içi ve kurum dışından talep edilen bilgilerin ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak	Resmi yazı	70 ÷ X			
	1.Personel istatistikleri, kuruma ait aylık ve yıllık istatistik bültenlerini hazırlamak	Resmi yazı	70 ÷ X			
Mesleki Yeterlilik Notları Ortalaması : (X : Değerlendirme dönemi içinde, personel tarafından fiilen yapılan görev sayısına göre belirlenecek ağırlıklı ortalama puanını ifade eder.)						
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)					
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) (* Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30" puanı geçemez.	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, insiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Amirlerin Notları Ortalaması						
GENEL TOPLAM PUANI						
AMİRLER	ADI- SOYADI					
	UNVANI					
	TARİH					
	İMZA					
(*) Personelin iş/görev tanımlarında yer alan ve değerlendirme dönemi içerisinde kendisine verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölümlerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmez) boş bırakılır. Verilen görevlere ilişkin iş ve işlemler mesleki yeterlilik yönüyle değerlendirilirken; değerlendirme dönemi içerisinde yapılan görevlerin tamamı için verilebilecek maksimum yetmiş toplam puan kriteri esas alınarak; gerçekleşen her bir işin (bir ve/veya birden fazla) karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak, azami verilebilecek notlar gerçekleşen görev sayısına orantılı olarak dağıtılır ve sözleşmeli bilişim personelinin toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.						

SICIL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	MESLEKİ YETERLİLİK (* Toplamda verilebilecek maksimum not "70" puanı geçemez)		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A- VERİ AMBARI MİMARİSİNİ TANIMLAMAK	1-Veri ambarına verinin akışını tasarlamak.	Mevcut çalışan, yeni tasarlanan, güncellenen prosedürler.	70 ÷ X			
	2-Veri ambarında verinin akış aşamalarını tasarlamak.	Mevcut çalışan, yeni tasarlanan, güncellenen prosedürler.	70 ÷ X			
	3-Veri ambarı için meta data standartları belirlemek.	Tablo yapıları.	70 ÷ X			
	4-Sistemin güvenlik ihtiyaçlarını tasarlamak.	Kullanılan ürünler ve log kayıtları.	70 ÷ X			
	5-Diğer sistemlere verinin taşınması için tasarım yapmak.	Mevcut çalışan, yeni tasarlanan, güncellenen prosedürler ve tasarım dokümanları	70 ÷ X			
B- VERİ AKIŞ İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK	1- Veri akışı için ek yazılım yazmak.	Yazılım kodları	70 ÷ X			
	2-Rapor geliştiricilerin veri modelini gerektiği gibi kullanmasını sağlamak.	Üretilen raporlar	70 ÷ X			
C- VERİ KALİTESİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK	1-Veri akışının veri kaybı olmadan akmasını sağlama üzere tasarım yapmak.	Veri kalitesi prosedür sonuçları	70 ÷ X			
	2-Veri kontrol tasarımını gerçekleştirmek.	Veri kalitesi kontrol prosedürü	70 ÷ X			
	3-Veri kontrol programını test etmek ve geliştirmek.	Veri kalitesi kontrolü	70 ÷ X			
D- SİSTEMİN BAKIMINI YAPMAK	1-Kaynakların yeterliliğini takip etmek ve tasarruflu kullanmak.	Kaynakların kontrolü	70 ÷ X			
E- SİSTEM İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI YAPMAK	1-Prosedürel işlerin iyileştirilmesi için çalışma yapmak.	Güncellenen prosedürler	70 ÷ X			
	2-Veri ambarı ile alakalı şartnameleri hazırlamak.	Şartname dokümanı	70 ÷ X			
F- BİLGİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİNİ ALMAK	1-Sorumluluğu altındaki araçların kullanıcılarını yetkilendirmek.	Yetki kayıtları	70 ÷ X			
	2-Verinin akış aşamasında rapor geliştiricilerin yaptıkları işleri kaydetmek.	Log kayıtları	70 ÷ X			
	3-Rapor geliştiricilerin gerektiğinde kaynağa ulaşabilmesi için kullanıcı yetkilerini istemek.	Talep yönetim sistemi kayıtları	70 ÷ X			
	4-Yetki işlemlerini kaydetmek.	Talep yönetim sistemi kayıtları	70 ÷ X			

G-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazı • e-posta • Toplantı tutanağı • Şartname, sözleşme 	70 ÷ X			
Mesleki Yeterlilik Notları Ortalaması :						
<i>(X : Değerlendirme dönemi içinde, personel tarafından fiilen yapılan görev sayısına göre belirlenecek ağırlıklı ortalama puanını ifade eder.)</i>						
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)					
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(* Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30" puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Amirlerin Notları Ortalaması						
GENEL TOPLAM PUANI						
AMİRLER	ADI- SOYADI					
	UNVANI					
	TARİH					
	İMZA					
(*) Personelin iş/görev tanımlarında yer alan ve değerlendirme dönemi içerisinde kendisine verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmülerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmez) boş bırakılır. Verilen görevlere ilişkin iş ve işlemler mesleki yeterlilik yönüyle değerlendirilirken; değerlendirme dönemi içerisinde yapılan görevlerin tamamı için verilebilecek maksimum yetmiş toplam puan kriteri esas alınarak; gerçekleşen her bir işin (bir ve/veya birden fazla) karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak, azami verilebilecek notlar gerçekleşen görev sayısına orantılı olarak dağıtılır ve sözleşmeli bilişim personelinin toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.						

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ /..../20... -/..../20...
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	MESLEKİ YETERLİLİK (* Toplamda verilebilecek maksimum not "70" puanı geçemez)		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A-KURULUM FAALİYETLERİ	1-Veri tabanı yazılımları ile ilgili kurum çalışmalarını yürütmek.	Oracle veri tabanı yazılımları (elektronik)	70 ÷ X			
	2-Konfigürasyon ve ayarlama işlemlerini yürütmek.	Oracle veri tabanı yazılımlarının performansı, ağ, depolama ve kullanıcı ayarları (elektronik)	70 ÷ X			
B- VERİ TABANI YÖNETİM FAALİYETLERİ	1-Veri tabanı tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak.	Fiziksel ve mantıksal veri tabanı tasarımı (elektronik)	70 ÷ X			
	2-Hizmet sürekliliğiyle ilgili çalışmalar yapmak.	Aktif-aktif veya aktif-pasif sunucu, disk ve ağ bileşenleri tasarımı. (elektronik)	70 ÷ X			
	3-Veri tabanı ile ilgili olası sorunların çözümünü sağlamak.	Veri tabanı optimum süresi ve performansı.	70 ÷ X			
C-YEDEKLEME FAALİYETLERİ	1-Veri tabanı yedekleme çalışmalarını yapmak.	Yedekleme uygulama esasına göre yedeklerin alınması.	70 ÷ X			
	2-Veri tabanı yedekleme yönetimi çalışmalarını yapmak..	Yedekleme politikalarının belirlenmesi, politikanın yedekleme uygulama esasına uyumu.	70 ÷ X			
D-GÜVENLİK İLE İLGİLİ FAALİYETLER	1-Veri tabanı güvenliğiyle ilgili çalışmaları yapmak.	Güncel veri ambarı güvenliği ve yönetimi uygulama esasları.	70 ÷ X			
	2-Veri tabanı güvenliğini artırıcı çalışmalar yapmak.	İlgili güvenlik birimi ile işbirliği içerisinde güncel güvenlik önlemleri kayıtları.(Elektronik)	70 ÷ X			
E-. KURALLAR VE YÖNTEMLERİN BELİRLENMESİ VE UYGULANMASI	1-Veri tabanı kullanıcı ve uygulamalarından gelen taleplerin karşılanmasını sağlamak.	Güncel veri ambarı güvenliği ve yönetimi uygulama esasları.	70 ÷ X			
	2-Veri tabanı bütünlüğü ve performans çalışmalarını yapmak.	Alınan yedekler, arşiv loglar ve redo loglar.	70 ÷ X			
F- FELAKET KURTARMAYA YÖNELİK FAALİYETLER	1-Felaket kurtarma ile ilgili çalışmalar yapmak.	Backup/restore işlemlerine ilişkin kayıtlar.(elektronik)	70 ÷ X			
	2-Veri tabanı arşiv yedekleriyle ilgili çalışmalar yapmak.	Arşiv logları.	70 ÷ X			
G-BİLGİLENDİRME VE RAPORLAMA	Görev alanındaki sistemlerde meydana gelebilecek arıza durumlarında problem nedeni ve çözümleriyle ilgili, performans raporları, kurum dokümanları, talep edilen bilgi notları ve raporları hazırlamak ve gerekli ihtiyaçları gerekçeleri ile birlikte amirine bildirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Bilgi notları Rapor İhtiyaç analiz raporu Gerekçe raporu 	70 ÷ X			

H-DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİLER	1-Veri tabanı sistemleriyle ilgili teknik destek sağlamak.	Veri tabanına bağlanan uygulama ve personelin teknik sorunlarının çözümü	70 ÷ X			
I-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta,toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	70 ÷ X			
Mesleki Yeterlilik Notları Ortalaması : (X : Değerlendirme dönemi içinde, personel tarafından fiilen yapılan görev sayısına göre belirlenecek ağırlıklı ortalama puanını ifade eder.)						
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1.İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)					
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30"puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Amirlerin Notları Ortalaması						
GENEL TOPLAM PUANI						
AMİRLER	ADI-SOYADI					
	UNVANI					
	TARİH					
	İMZA					
(*) Personelin iş/görev tanımlarında yer alan ve değerlendirme dönemi içerisinde kendisine verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölümlerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmez) boş bırakılır. Verilen görevlere ilişkin iş ve işlemler mesleki yeterlilik yönüyle değerlendirilirken; değerlendirme dönemi içerisinde yapılan görevlerin tamamı için verilebilecek maksimum yetmiş toplam puan kriteri esas alınarak; gerçekleşen her bir işin (bir ve/veya birden fazla) karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak, azami verilebilecek notlar gerçekleşen görev sayısına orantılı olarak dağıtılır ve sözleşmeli bilişim personelinin toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.						