|  |
| --- |
| DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Sicil No** |  |
| **Görev yaptı**ğ**ı birim** |  |
| **Görev yaptı**ğ**ı birimde göreve ba**ş**lama tarihi** |  |
| **Performans değerlendirme yılı** |  |

|  |
| --- |
| **Ba**ş**arı Düzeyi ve Tanımları** |
| **Ba**ş**arı Düzeyi** | **Performans De**ğ**eri** | **Açıklama** |
| Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından; |
| **A** | (90-100) | Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır. |
| **B** | (80-89) | Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır. |
| **C** | (70-79) | Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir. |
| **D** | (50-69) | Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir. |
| **E** | (0-49) | Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | **I.****Değerlendirici** | **II.****Değerlendirici** |
| **A) İŞ BECERİSİ** |
| 1 | Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar. |  |  |
| 2 | Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar. |  |  |
| 3 | Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir. |  |  |
| 4 | Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir. |  |  |
| **B) GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME** |
| 5 | Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir. |  |  |
| 6 | Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar. |  |  |
| 7 | Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir. |  |  |
| 8 | İşini daha iyi yapma konusunda isteklidir. |  |  |
| 9 | Mevcut sorumluluklarım ve görev alanının sınırlarını bilir. |  |  |

|  |
| --- |
| **C) KENDİNİ GELİŞTİRME** |
| 10 | İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister. |  |  |
| 11 | Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir. |  |  |
| 12 | Öğrendiklerini işine yansıtır. |  |  |
| **D) İŞ BİRLİĞİ** |
| 13 | Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde iş birliği içinde çalışır. |  |  |
| 14 | Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır. |  |  |
| **E) İLETİŞİM** |
| 15 | Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder. |  |  |
| 16 | İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır. |  |  |
| **F) KURALLARA UYMA** |
| 17 | Memur disiplinine uygun hareket eder. |  |  |
| 18 | Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir. |  |  |
| 19 | Genel görünüm ve bakımına dikkat eder. |  |  |
| 20 | Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir. |  |  |
| **TOPLAM PUAN** |  |  |
| **BU KISIM DEĞERLENDİRİCİLER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR** |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU** | I. Değerlendirici Not Toplamı (A) | II. Değerlendirici Not Toplamı (B) |
|  |  |
| **Performans De**ğ**eri [(A+B)/2 Not Ortalaması]** |  |
| **Ba**ş**arı Düzeyi** |  |
| **PERSONELİN KARİYER, EĞİTİM VE GELİŞİM GEREKSİNİMLERİ** |
|  | **AÇIKLAMA** |
| Oryantasyon |  |  |
| İşbaşı eğitimi/ Haricim |  |  |
| Harici eğitim |  |  |
| Sertifika programı/kurs/ Seminer/kongre |  |  |
| Rotasyon |  |  |
| İş genişletme |  |  |
| İş zenginleştirme |  |  |
| İş bölünmesi |  |  |
| **ONAY** |
| **I. De**ğ**erlendiricinin** | **II. De**ğ**erlendiricinin** |
| **Adı Soyadı :****Unvanı :****Tarih :****İmzası :** | **Adı Soyadı :****Unvanı :****Tarih :****İmzası :** |