|  |  |
| --- | --- |
| 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 :** | | | |