|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN** |  | | | |
| **Adı ve Soyadı** |  | | | |
| **Ünvanı** |  | | | |
| **Kurum Sicil Numarası** |  | | | |
| **Görev Yaptığı Birim** |  | | | |
| **Görev Yaptığı Birimde Göreve Baş.Tarihi** |  | | | |
| **Performans Dönemi** |  | | | |
|  | | | | |
| **DEĞERLENDİRİCİLER** | **DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ PUANLARI AÇIKLAMALARI** | | | |
| **I inci değerlendirici** | İfade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerli ise (5) | | | |
| **Birim Yöneticisi** | İfade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamakta ise (4) | | | |
| **II nci değerlendirici** | İfade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamakta ise (3) | | | |
| **Birim Üst Yöneticisi / Daire Başkanı** | İfade değerlendirilen personel için nadiren geçerli ise (2) | | | |
|  | İfade değerlendirilen personel için geçerli değil ise (1) | | | |
|  | puan verilmek suretiyle değerlendirilecektir. | | | |
|  |  |  |  |  |
| **KRİTERLER** | | **I.** | **II.** |  |
| **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. |  |  |  |
| **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 sorumluluklarını ve görev alanının sınırlarını bilir. |  |  |  |
| **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. |  |  |  |
| **İŞBİRLİĞİ** | | | | |
| 13 | Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır. |  |  |  |
| 14 | Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır. |  |  |  |
| **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. |  |  |  |
| **KURALLARA UYMA** | | | | |
| 17 | İşçi 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 |  |  |  |
|  | | **I.Değ. Not** | **II.Değ. Not** |  |
| **TOPLAM** | |  |  |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **BU KISIM BİRİM AMİRİ/ BİRİM YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR** | | | | |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU** | **1. Değerlendirici** | **2. Değerlendirici** |  | |
| **Not  Toplamı (A)** | **Not  Toplamı (B)** |  | |
|  |  |  | |
| **(A+B:2)Performans Not Ort.** |  | | | |
| **Performans  Başarı  Düzeyi** |  | | | |
| **ONAY** | | | | |
| **I.Değerlendiricinin** | **II.Değerlendiricinin** | | | |
| **Adı Soyadı Ünvanı İmzası Tarih** | **Adı Soyadı**  **Ünvanı**  **İmzası**  **Tarih** | | | |
| **BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI** | | | | |
| **Başarı Düzeyi** | **Performans Puanı** | **Açıklama** | | |
| A | (90-100) | Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır. | | |
| B | 80-89) | Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır. | | |
| C | (70-79) | Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir. | | |
| D | (50-69) | Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir. | | |
| E | (0-49) | Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir. | | |