|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN** | | | |  | | | | | |
| **Adı Soyadı** | | | |  | | | | | |
| **Unvanı** | | | |  | | | | | |
| **Sicil no** | | | |  | | | | | |
| **Görev yaptığı birim** | | | |  | | | | | |
| **Görev yaptığı birimde göreve başlama tarihi** | | | |  | | | | | |
| **Performans Dönemi** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DEĞERLENDİRİCİLER** | | | **DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | | | | | **PUANI** | |
| Arka sayfada yer alan tablodabelirtilmiştir. | | | Değerlendirme personel için tam anlamıyla geçerlidir. | | | | | **5** | |
| Değerlendirme personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır. | | | | | **4** | |
| Değerlendirme personeli kısmen tanımlamaktadır. | | | | | **3** | |
| Değerlendirme personel için nadiren geçerlidir. | | | | | **2** | |
| Değerlendirme personel için geçerli değildir. | | | | | **1** | |
|  | | | | | | | | | |
| **DEĞERLENDİRMELER** | | | | | **I.**  **Değerlendirici** | | **II**  **Değerlendirici** | | |
| **A) İŞ BECERİSİ** | | | | | | | | | |
| 1 | Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar. | | | |  | |  | | |
| 2 | Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimdetamamlanması 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 olmadantamamlar. | | | |  | |  | | |
| 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. | | | |  | |  | | |
| **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) İİ BİRLİĞİ** | | | | | | | | | |
| 13 | | Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliğiiçinde 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. | | | | | | | | |  | |  |
| **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 Değeri [(A+B)/2 Not Ortalaması]** | | | | |  | | | | | | | |
| **BaŞarı Düzeyi** | | | | |  | | | | | | | |
| **ONAY** | | | | | | | | | | | | |
| **I. Değerlendiricinin** | | | | | | **II. Değerlendiricinin** | | | | | | |
| **Adı Soyadı Unvanı Tarih İmzası** | | | **:**  **:**  **:**  **:** |  |  | **Adı Soyadı Unvanı Tarih**  **İmzası** | | **:**  **:**  **:**  **:** |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Başarı Düzeyi ve Tanımları** | | | | | | | | | | | | |
| **BaŞarı Düzeyi** | | **Performans Değeri** | | **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. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Değerlendiriciler İle İlgili Açıklamalar** | | | | | | | | | | | | |
| **Performans Değerlendirmesi Yapılacak Personel** | | | | | | | **I. Değerlendirici** | | | | **II. Değerlendirici** | |
| Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Devlet Konservatuarı Personeli | | | | | | | Fakülte/Enstitü/YO/MYO Sekreteri | | | | Dekan/Müdür | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Dekan/Müdür | Rektör |
| Rektörlüğe Bağlı Akademik Birimler/Daire Başkanlığı/Hukuk Müşavirliği Personeli | Koordinatör/Merkez Müdürü/Daire  Başkanı/Hukuk Müşaviri | Genel Sekreter |
| Hastane Personeli | Hastane Müdürü | Hastane Başmüdürü |
| Hastane Müdürü | Hastane Başmüdürü | Genel Sekreter |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli | İşletme Müdürü | Genel Sekreter |
| Hastane Başmüdürü | Genel Sekreter | Başhekim |
| Genel Sekreter Yardımcısı/Daire Başkanı/Hukuk  Müşaviri/Döner Sermaye İşletme Müdürü/Genel SekreterlikPersoneli | Genel Sekreter | Rektör |
| Genel Sekreter/İç Denetçi | - | Rektör |