



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

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 tabloda belirtilmiştir.	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 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 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) İŞ BİRLİĞİ			
13	Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği 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 Değeri [(A+B)/2 Not Ortalaması]		
Başarı Düzeyi		
ONAY		
I. Değerlendiricinin	II. Değerlendiricinin	
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Unvanı :	Unvanı :	
Tarih :	Tarih :	
İmzası :	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 Konservatuvarı 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 Sekreterlik Personeli	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreter/İç Denetçi	-	Rektör