|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Adı ve Soyadı:** | **Sicil No:** |
| **Kadro Unvanı:** | **Memuriyete Başlama Tarihi:** |
| **Kadro Yeri:** | **Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi:** |
| **Görev Yeri:** | **Değerlendirme Dönem Aralığı : (01.01…/ 31.12…)** |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | **NOT ARALIĞI** | **I.****DEĞERLENDİRİCİNİN****NOTU** | **II.****DEĞERLENDİRİCİNİN****NOTU** |
| ***Mesleki Yeterlilik*** |  |  |  |
| 1 | **İş Bilgisi** (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi | 1-10 |  |  |
| 2 | **Verimlilik** ( Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapması ve işe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlaması) | 1-10 |  |  |
| 3 | **İş Kalitesi** ( İşini her zaman standartlara uygun yapması) | 1-10 |  |  |
| 4 | **Sorumluluk** ( Göreviyle ilgili elde edilen sonuçları üstlenmesi ve göreviyle ilgili araç ve gereçleri doğru kullanması) | 1-10 |  |  |
| 5 | **Problem Çözme** ( Karşılaştığı problemleri doğru bir şekilde formüle edebilmesi, çözüm alternatiflerini geliştirmesi, çözümü uygulaması ve sonuçları değerlendirmesi) | 1-10 |  |  |
| ***Davranışsal Yeterlilik*** |  |  |  |
| 6 | **İletişim ve İlişkiler** (Üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve evresi ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi) | 1-5 |  |  |
| 7 | **Organizasyon Becerisi** ( Kendisine verilen görevleri organize etmesi ve sonuçlarının takibi) | 1-5 |  |  |
| 8 | **Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma** ( İşiyle ilgili güncel olayları takibi ve işine yansıtması, işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunması) | 1-5 |  |  |
| 9 | **Takım Çalışması** ( Takım ruhuna ve sinerjiye inancı, takım üyeleriyle işbirliği, dayanışma ve uyum içinde çalışması, takım üyeleriyle bilgi paylaşımında bulunması) | 1-5 |  |  |
| 10 | **Paydaş Odaklılık** ( Görevini diğer birimlerde çalışanların beklentilerini dikkate alarak yerine getirmesi | 1-5 |  |  |
| ***Bireysel Yeterlilik*** |  |  |  |
| 11 | **Kararları Uygulama** ( Kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru kararlar alması, kararın uygulanması konusunda İnisiyatif alması) | 1-5 |  |  |
| 12 | **Programlı Çalışma** ( Çalışmalarını önem durumuna göre sıraya koyması, çalışmalarını planladığı sürede bitirmesi) | 1-5 |  |  |
| 13 | **Temsil Yeteneği** (Dış görünüş, tavır ve davranışlarıyla kurumu temsil etmesi) | 1-5 |  |  |
| 14 | **Hedeflere Ulaşma** ( Hedeflere ulaşmak için etkin tedbirler alması ve hedeflerine ulaşması) | 1-5 |  |  |
| 15 | **Kişisel gelişim** ( Kişisel ve mesleki gelişimini kurumun hedefleriyle paralel hale getirme başarısı, kişisel ve mesleki gelişimi için kendini organize ve disipline etme, kişisel ve mesleki bilgi ve becerisini geliştirme konusunda başarısı) | 1-5 |  |  |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU** | ***I.DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (A)*** | ***II. DEĞERLENDİRİCİ NOT TOPLAMI (B)*** |
|  |  |
| **(A+B: 2) Performans Not Ortalaması** |  |
| **I. Değerlendiricinin** **Adı ve Soyadı:****Unvanı:****Tarih:****İmza:** | **II. Değerlendiricinin** **Adı ve Soyadı:****Unvanı:****Tarih:****İmza:** |

|  |
| --- |
| **PUANLAMA:** |
| **90-100 BEKLENTİNİN ÜSTÜNDE ( ) 70-89 BEKLENTİLERİ KARŞILAR ( )** **50-69 BEKLENTİLERİN ALTINDA ( )** **00-49 BEKLENTİLERİN ÇOK ALTINDA ( )**  |    |