|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN** | | | | | |
| **Adı ve Soyadı** |  | | | | |
| **Unvanı** |  | | | | |
| **Kurum Sicil Numarası** |  | | | | |
| **Görev Yaptığı Birim** |  | | | | |
| **Görev Yaptığı Birimde Göreve Başlama Tarihi** |  | | | | |
| **Performans Dönemi** |  | | | | |
|  | | | | | |
| **DEĞERLENDİRİCİLER**  **I inci değerlendirici (Şef)**  **II nci değerlendirici (Şef)**  **III ncü değerlendirici**  **(Birim Üst Yöneticisi / Daire Başkanı)** | **DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ PUANLARI AÇIKLAMALARI** | | | | |
| İfade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerli ise (5)  İfade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamakta ise (4)  İfade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamakta ise (3)  İfade değerlendirilen personel için nadiren geçerli ise (2)  İfade değerlendirilen personel için geçerli değil ise (1)  puan verilmek suretiyle değerlendirilecektir. | | | | |
| **KRİTERLER** | | **I.** | | **II.** | **III.** |
| **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** | **III.Değ. Not** |
| **TOPLAM** | |  | |  |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **BU KISIM BİRİM AMİRİ/ BİRİM YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR** | | | | | |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU** | **1. Değerlendirici** | **2. Değerlendirici** | | **3. Değerlendirici** | |
| **Not  Toplamı (A)** | **Not  Toplamı (B)** | | **Not  Toplamı (C)** | |
|  |  | |  | |
| **(A+B+C:3)Performans Not Ort.** |  | | | | |
| **Performans  Başarı  Düzeyi** |  | | | | |
| **ONAY** | | | | | |
| 1. **Değerlendiricinin**   **Adı Soyadı Unvanı İmzası Tarih** | 1. **Değerlendiricinin**   **Adı Soyadı Unvanı İmzası Tarih** | | 1. **Değerlendiricinin**   **Adı Soyadı Unvanı 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. | | | |