**İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN** |  |
| Adı Soyadı |  |
| Unvanı |  |
| Sicil No |  |
| Görev Yaptığı Birim |  |
| Görev Yaptığı Birimde Göreve Başlama Tarihi |  |
| Performans Değerlendirme Yılı |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFORMANS PUANLAMA KRİTERLERİ** | | **PUANI** |
|  | 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** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS DE**Ğ**ERLEND**İ**RME KRİTERLERİ** | | **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 |  | | |
| 1.Değerlendirici Özel Notu (Varsa) |  | | |
| 2.Değerlendirici Özel Notu (Varsa) |  | | |
| **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. |