|  |  |
| --- | --- |
| **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/DaireBaşkanı/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/HukukMüşaviri/Döner Sermaye İşletme Müdürü/Genel SekreterlikPersoneli | Genel Sekreter | Rektör |
| Genel Sekreter/İç Denetçi | - | Rektör |