|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Çalışanın Adı Soyadı | | |  | | | | | |
| Kadro Unvanı | | |  | | | | | |
| Kadro Yeri | | |  | | | | | |
| Görev Yeri | | |  | | | | | |
| Sicil No | | |  | | | | | |
| Memuriyete Başlama Tarihi | | |  | | | | | |
| AİÇÜ'de İşe Başlama Tarihi | | |  | | | | | |
| Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi | | |  | | | | | |
| Değerlendirme Dönem Aralığı  (01/01/….-31/12/….. ) | | |  | | | | | |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | | | | | | | | |
|  | **Mesleki Yeterlilik** | | | | **Not Aralığı** | **1.Değerlendirici**  **Notu** | **2.Değerlendirici**  **Notu** | **Varsa İtiraz Mercii Notu** |
| 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 ilişkiler (üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve çevresi ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi, iş arkadaşları ve astlarıyla iletişimi) | | | | 1-5 |  |  |  |
| 7 | Organizasyon becerisi (Kendisine verilen görevleri organize etmesi ve sonuçlarının takibi) | | | | 1-5 |  |  |  |
| 8 | Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olması (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 karar alması, kararın uygulanması konusunda inisiyatif alması.) | | | | 1-5 |  |  |  |
| 12 | Programlı çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyet 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 gelişim için kendini organize ve disipline etme, kişisel ve mesleki bilgi ve becerisini geliştirme konusunda başarısı) | | | | 1-5 |  |  |  |
| TOPLAM | | | | | |  |  |  |
| NİHAİ NOT | | | | | |  | | |
|  | | 1. Değerlendirici | | 2. Değerlendirici | | | İtiraz Merci | |
| Görüşü | |  | |  | | |  | |
| Adı Soyadı  Unvanı  İmzası | |  | |  | | |  | |

NOT: Form arkalı önlü şekilde çıktı alınmalıdır.