|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Dönemi (01/01/……- 31/12/…… | | | |  | | | | | |
|  | **PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | | | | **Not Aralığı** | **1. Değerlendirici Notu** | **2. Değerlendirici Notu** | | **Varsa İtiraz Mercii Notu** |
| 1 | Stratejik düşünme ve davranma (Ön görüşü ve öz görevi gözetmesi, piyasa ve sektörel gelişmeleri izlemesi, bilgi toplaması, bu bilgiyi analiz etmesi, üniversite kaynaklarını etkin ve verimli hale getirmesi) | | | | 1-20 |  |  | |  |
| 2 | Hedef belirleme ve hedeflere ulaşma (Hedeflerini belirlemede gerçekçiliği, hedeflere ulaşmak için etkin tedbirler alması, hedeflerine ulaşma becerisi) | | | | 1-10 |  |  | |  |
| 3 | İş planlama ve takibi (İşlerini planlama, işini takip etme ve sonuç alma becerisi) | | | | 1-10 |  |  | |  |
| 4 | Karar verme ve problem çözme (Problemin tespiti ve kaynağına inme, alternatif çözümler üretme, uygun alternatifi seçme ve uygulama becerisi.) | | | | 1-10 |  |  | |  |
| 5 | Yeni fikir üretme (İş yapma usulleri ile ilgili her zaman yeni fikirler üretme, yeni fikirleri her zaman arkadaşları ve amirleri ile paylaşma, yeni fikir üretmeleri için astlarına her zaman fırsat sunma becerisi) | | | | 1-10 |  |  | |  |
| 6 | İletişim ve ilişkiler [İnsanlar (üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve çevresi) ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi ve iş arkadaşlarıyla problem yaşamaması] | | | | 1-10 |  |  | |  |
| 7 | Astlarını geliştirme ve motive etme (Astlarının mevcut performanslarını değerlendirme ve geliştirmede potansiyellerini ortaya çıkarma, astlarının performans ve potansiyellerine uygun kariyer yollarını belirleme, astları için gerekli imkânları hazırlama ve astlarının ihtiyaçlarını, anlama ve uygun teşvik araçlarını bulmak ve kullanma becerisi) | | | | 1-10 |  |  | |  |
| 8 | Motivasyon ve takım liderliği (Motivasyon yüksekliği, başkalarının motivasyona ihtiyacını fark edip ihtiyaca uygun motivasyon araçlarını kullanma, motivasyonu arttırmakla birlikte, motivasyonu bozucu engelleri her zaman ortadan kaldırma, çalışma arkadaşlarını takım ruhuna ve sinerjiye inandırma ve etkin ve başarılı bir takım liderliği becerisi) | | | | 1-10 |  |  | |  |
| 9 | Yetki devri (Astlarına bazı işleri ve bu işlere ilişkin yetkisini devretme becerisi) | | | | 1-10 |  |  | |  |
| TOPLAM | | | | | |  |  | |  |
| YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLAR DEĞERLENDİRME NOTU (EK-1) | | | | | |  |  | |  |
| NİHAİ NOT | | | | | |  | | | |
|  | | 1. Değerlendirici | 2. Değerlendirici | | | | | İtiraz Merci | |
| Görüşü | |  |  | | | | |  | |
| Adı Soyadı  Unvanı  İmzası | |  |  | | | | |  | |

NOT: Form arkalı önlü şekilde çıktı alınmalıdır.