|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanın Adı Soyadı: |  |
| Kadro Ünvanı: |  |
| Kadro Yeri: |  |
| Görev Yeri: |  |
| Sicil No: |  |
| KAYÜ'de İşe Başlama Tarihi: |  |
| Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi: |  |
| Değerlendirme Yılı |  |

|  |
| --- |
| ***Değerlendirme Dönem Aralığı*** *(01/01/……...-31/12/……... )* |
| 1. Çok Yetersiz  **(2)** Yetersiz **(3)** Vasat **(4)** İyi **(5)** Çok İyi
 |
|  | **YAPILAN İŞE YÖNELİK TEMEL YETKİNLİKLER** | **Not Aralığı** | **1. Değerlendirici Notu** | **2. Değerlendirici Notu** |
| 1 | **İş bilgisi** (yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi) | **1-5** |  |  |
| 2 | **Verimlilik** (görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve oranda yapması ve işe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlaması) | **1-5** |  |  |
| 3 | **İş kalitesi** (işini her zaman standartlara uygun yapması) | **1-5** |  |  |
| 4 | **Sorumluluk** (göreviyle ilgili elde edilen sonuçları üstlenmesi ve göreviyle ilgili araç ve gereçleri doğru kullanması) | **1-5** |  |  |
| 5 | **Problem çözme** (karşılaştığı problemleri doğru bir şekilde formüle edebilmesi, çözüm alternatiflerini geliştirmesi, çözümü uygulaması ve sonuçları değerlendirmesi) | **1-5** |  |  |
|  | **DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER** |  |  |  |
| 6 | **İletişim ve ilişkiler** (üstleri, astları, 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** (işiyle ilgili güncel olayları takibi ve işine yansıtması, işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunması) | **1-5** |  |  |
| 9 | **Takım çalışması** (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma) | **1-5** |  |  |
| 10 | Kurumun hedefleri kapsamındaki iyileştirme çalışmalarında aktif görev alması | **1-5** |  |  |
|  | **BİREYSEL YETKİNLİKLER** |  |  |  |
| 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 | **Esneklik (**Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi) | **1-5** |  |  |
|  | **KURALLARA UYUM YETKİNLİKLERİ** |  |  |  |
| 16 | Memur disiplinine uygun hareket etmesi | **1-5** |  |  |
| 17 | Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi | **1-5** |  |  |
| 18 | Genel görünüm ve bakımına dikkat etmesi | **1-5** |  |  |
| 19 | Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen göstermesi | **1-5** |  |  |
| 20 | Etik kurallarına uyması | **1-5** |  |  |
| **TOPLAM PUAN:** |  |  |
| **ORTALAMA PERFORMANS PUANI (1. VE 2. AMİRLERİN NOTLARI ORTALAMASI)** |  |
| **ORTALAMA PUANA GÖRE PERFORMANS DÜZEYİ:**0-34 Çok Yetersiz ( )35-49 Yetersiz ( )50-69 Vasat ( )70-89 İyi ( )90-100 Çok İyi ( ) |
|  | 1. **Değerlendirici**
 | 1. **Değerlendirici**
 |
| **GÖRÜŞÜ (Varsa)** |  |  |
| **Adı Soyadı:****Ünvanı:****İmza:** |  |  |