	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ **İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**	Doküman No	ORT/FRM010
		Yayın Tarihi	18.05.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2

Personelin

Adı Soyadı :

Unvanı :

Sicil No :

Birimi :

Anket Soruları	**MEMNUNİYET DÜZEYİ**									
	Birinci Değerlendirici					**Ikinci Değerlendirici**				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İşini daha iyi yapma konusunda isteklidir.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Memur disiplinine uygun hareket eder.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Kalite Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Genel görünüm ve bakımına dikkat eder.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sorumluluk bilinci yüksektir.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Planlama ve organize etme becerileri gelişmiştir.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Görevlerini yerine getirme becerisi ile birime rol model olur.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemlere hâkimdir ve birimin hâkim olmasını sağlar.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Yönetiminde olan tüm işlerin eksiksiz ve hatasız yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Eğitimlerde öğrendiklerini ekibine ve iş arkadaşlarına aktarabilir.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

BAŞARI DÜZEYİ TANIMI		
Başarı Düzeyi	**Performans Değeri**	**Açıklama**
Mükemmel	(90/100)	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
Üstün	(80/89)	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
Ortalama	(70/79)	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
Vasat	(50/69)	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
Çok Kötü	(0/49)	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

PUANLAMA		
PERFORMANS DEĞERLENDİRME ÖLÇÜSÜ	Birinci Değerlendirici (I)	İkinci Değerlendirici (II)
Birinci ve İkinci Değerlendirici Not Ortalaması		
Başarı Düzeyi		

ONAY	
Birinci Değerlendirici	**İkinci Değerlendirici**
Adı Soyadı : **Unvanı :** **Tarih :** **İmza :**	**Adı Soyadı :** **Unvanı :** **Tarih :** **İmza :**

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Kalite Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü