|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personelin**  Adı Soyadı :  Unvanı :  Sicil No :  Birimi : | | | | | | | | | | |
| **Anket Soruları** | **MEMNUNİYET DÜZEYİ** | | | | | | | | | |
| **Birinci Değerlendirici** | | | | | **İkinci 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 hakimdir ve birimin hakim 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 :**  **Ünvanı :**  **Tarih :**  **İmza :** | **Adı Soyadı :**  **Ünvanı :**  **Tarih :**  **İmza :** |