



## PERSONELİN ÜST AMİRİNİ DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:	
Değerlendirilen Amirin Adı Soyadı :			
Değerlendirme Dönemi :			
Ünvanı :			
Görev Yaptığı Birim :			
Değerlendiren Memurun Adı Soyadı :			
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	YETERLİ DEĞİL	VASAT	İYİ DÜZEYDE YETERLİ
Motivasyon ,takım liderliği, örnek olma			
Planlama, görev ve faaliyetleri öncelik sırasına göre organize etme, zamanı iyi kullanma ve kullandırma, izleme ve değerlendirme			
Sorgulama ve sorunları dinleme, güven tesis etme, empati kurma ve karşılıklı uzlaş, takdir ve teşvik etme			
Yaratıcılık, bütünü görme, toplantı yönetme			
Sorunları çözme, yerinde ve süratli karar verme			
Yetki devri yaparken objektif davranma			
Mahiyetindekileri eğitme, yetiştirme, geliştirme, yönlendirme ve eşit davranma			
Birebir öğüt verme, şikayetleri çözümleme, disiplin, yardımcı olma ve başkalarına söz ve karar alma hakkı verme			
İletişim ve planlama sistemlerini etkili kullanma			
Kalitenin farkında olma ve kalite standartlarının gereklerini yerine getirme			
Başarı paylaşımı			
İnisiyatif kullandırma			
İş hakimiyeti ve kendine güven			
Temsil etme kabiliyeti			
Tasarruf ve çevreyi koruma bilinci			
<b>BAŞARI DURUMU</b>			



## ÜST AMİRE İLİŞKİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:	
Değerlendirilen Amirin Adı Soyadı :			
Görev Yaptığı Birim :			
Değerlendirme Dönemi :			
Değerlendiren Amirin Adı Soyadı :			
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	YETERLİ DEĞİL	VASAT	İYİ DÜZEYDE YETERLİ
<b>I-Kişisel Ölçütler</b>			
İşe devam durumu			
Güvenilir olma			
Çalışkanlık			
Tarafsızlık			
Temiz ve bakımlı olma			
Kötü alışkanlıklarının bulunmaması			
Kişisel gelişim için çaba harcaması			
Göreve odaklanma ve dikkatli olma			
Amirleri ve çalışma arkadaşları ile ilişkisi			
Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme			
Takım çalışmasına yatkın olma			
Astlarına karşı yol gösterme			
Disiplin kurallarına uyma			
Yaratıcı olma ve değişikliklere uyum sağlama			
Çalışma arkadaşlarının moral motivasyonuna olumlu katkı sağlama			
Plan yapma ve uygulama			
<b>II-Mesleki Beceri Ölçütleri</b>			
Görev ile ilgili mesleki bilgi ve becerisi			
Araştırma ve sorunları çözmeye yönelik çözüm geliştirme yeteneği			
Mevzuat Bilgisi			
Kurum Bilgisi			
Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği			
Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği			
Bilgi ve iletişim teknolojisini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak			
İnisiyatif ve sorumluluk alma yeteneği			
<b>III-Yönetmelik Beceri Ölçütleri</b>			
Planlama, görev ve faaliyetleri öncelik sırasına göre organize etme,			
Motivasyon ve takım liderliği			
Sorgulama ve sorunları dinleme, güven tesis etme, empati kurma ve			
Yaratıcılık, etkili sunum yapma, toplantı yönetme			
Sorunları çözme, yerinde ve süratli karar verme			
Yetki devri, görevleri tanımlama, ölçme, takip etme			
Mahiyetindekileri eğitime, yetiştirme, geliştirme ve yol gösterme			
Birebir öğüt verme, şikayetleri çözümlenme, disiplin, yardımcı olma ve			
İletişim ve planlama sistemlerini etkili kullanma			
Kalitenin farkında olma ve kalite standartlarının gereklerini yerine			
İş hakimiyeti ve kendine güven			
Temsil etme kabiliyeti			
Tasarruf ve çevreyi koruma bilinci			
<b>BAŞARI DURUMU</b>			



## PERSONELE İLİŞKİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

Memurun Adı Soyadı :

Ünvanı :

Görev Yaptığı Birim :

Değerlendirme Dönemi :

Değerlendiren Amirin Adı Soyadı :

### DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YETERLİ  
DEĞİL

VASAT

İYİ DÜZEYDE  
YETERLİ

#### I-Kişisel Ölçütler

İşe devam durumu

Güvenilir olma

Çalışkanlık

Tarafsızlık

Temiz ve bakımlı olma

Kötü alışkanlıklarının bulunmaması

Kişisel gelişim için çaba harcaması

Göreve odaklanma ve dikkatli olma

Amirleri ve çalışma arkadaşları ile ilişkisi

Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme

Takım çalışmasına yatkın olma

Çalışma arkadaşlarına karşı yol gösterme

Disiplin kurallarına uyma

Yaratıcı olma ve değişikliklere uyum sağlama

Çalışma arkadaşlarının moral motivasyonuna olumlu katkı sağlama

Plan yapma ve uygulama

#### II-Mesleki Beceri Ölçütleri

Görev ile ilgili mesleki bilgi ve becerisi

Araştırma ve sorunları çözmeye yönelik çözüm geliştirme yeteneği

Mevzuat Bilgisi

Kurum Bilgisi

Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği

Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği

Bilgi ve iletişim teknolojisini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak

İnisiyatif ve sorumluluk alma yeteneği

#### BAŞARI DURUMU



## ÇALIŞMA ARKADAŞLARININ PERSONELE İLİŞKİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:	
Memurun Adı Soyadı :			
Ünvanı :			
Görev Yaptığı Birim :			
Değerlendirme Dönemi :			
Değerlendiren Personelin Adı Soyadı :			
<b>DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>YETERLİ DEĞİL</b>	<b>VASAT</b>	<b>İYİ DÜZEYDE YETERLİ</b>
<b>I-Kişisel Ölçütler</b>			
İşe devam durumu			
Güvenilir olma			
Çalışkanlık			
Tarafsızlık			
Temiz ve bakımlı olma			
Kötü alışkanlıklarının bulunmaması			
Kişisel gelişim için çaba harcaması			
Göreve odaklanma ve dikkatli olma			
Amirleri ve çalışma arkadaşları ile ilişkisi			
Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme			
Takım çalışmasına yatkın olma			
Çalışma arkadaşlarına karşı yol gösterme			
Disiplin kurallarına uyma			
Yaratıcı olma ve değişikliklere uyum sağlama			
Çalışma arkadaşlarının moral motivasyonuna olumlu katkı sağlama			
Plan yapma ve uygulama			
<b>II-Mesleki Beceri Ölçütleri</b>			
Görev ile ilgili mesleki bilgi ve becerisi			
Araştırma ve sorunları çözmeye yönelik çözüm geliştirme yeteneği			
Mevzuat Bilgisi			
Kurum Bilgisi			
Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği			
Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği			
Bilgi ve iletişim teknolojisini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak			
İnisiyatif ve sorumluluk alma yeteneği			
<b>BAŞARI DURUMU</b>			