|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İdari Personel Performans Değerlendirme Formu** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. PDF. | | | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | | | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | | |  | | | | | | | | **Türkçe** | | |  | | **İngilizce** |  |
| Adı ve Soyadı | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Unvanı | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| T.C. Numarası | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Sicil Numarası | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Görev Yaptığı Birim | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Birimde Göreve Başlama Tarihi | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **DEĞERLENDİRME PUANLARI 1** (Yetersiz) **2** (Düşük) **3** (İyi) **4** (Üstün) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **KRİTERLER** (Her bir kriteri 1, 2, 3 veya 4 puan olarak değerlendiriniz) | | | | | | | | | | **1** | | | **2** | | | **3** | **4** | |
| **No** | **MESLEKİ YETERLİLİK** | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 1 | Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyinin yeterliliği | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 2 | Görevlerin kurallar uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapılması | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 3 | İşe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlanması | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 4 | Görevi ile ilgili araç ve gereçleri doğru ve etkin kullanması | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 5 | Karşılaşılan problemlerin doğru bir şekilde formüle edilmesi, çözüm alternatiflerinin geliştirilmesi, çözümün uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi. | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
|  | **DAVRANIŞSAL YETERLİLİK** | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 6 | İnsanlar (üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve çevresi) ile ilişkileri, insanları dinlemesi ve anlaması. | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 7 | Yazılı, sözlü ve beden dile ile iletişim becerisi | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 8 | İşi ile ilgili güncel olayları takip etmesi ve işine yansıtması | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 9 | Takım üyeleriyle iş birliği, dayanışma ve uyum içinde çalışması | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 10 | İş arkadaşlarıyla bilgi paylaşımında bulunması | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
|  | **BİREYSEL YETERLİLİK** | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 11 | Kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru karar alması | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 12 | Kararın uygulanması konusunda inisiyatif alabilmesi | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 13 | Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyabilmesi | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 14 | Çalışmalarını planladığı sürede bitirebilmesi | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
| 15 | Kurumu temsil edebilmesi | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | |
|  | | **Toplam Puan** | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Değerlendiricinin Görüşü:**  İmza  Ad Soyadı  Unvanı | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Başarı Düzeyi ve Tanımları** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 85‐100 | | | | | | **Üstün performans** | | | A DÜZEY | | | | | | | | | |
| 84‐60 | | | | | | **İyi performans** | | | B DÜZEY | | | | | | | | | |
| 59‐40 | | | | | | **Düşük düzey performans** | | | C DÜZEY | | | | | | | | | |
| 39‐0 | | | | | | **Zayıf/yetersiz performans** | | | D DÜZEY | | | | | | | | | |