|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****TAVŞANLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ****İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU** | Fakültemiz Logosu | Doküman No: | DPÜ.TUBİF.FR.069 |
| Yayın Tarihi: | 27.05.2025 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DE**Ğ**ERLEND**İ**R**İ**LEN PERSONEL**İ**N** |  |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Ünvanı** |  |
| **Sicil No** |  |
| **Görev Yaptı**ğ**ı Birim** |  |
| **Görev Yaptı**ğ**ı Birimde Göreve Ba**ş**lama Tarihi** |  |
| **Performans Değerlendirme Yılı** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFORMANS PUANLAMA KRİTERLERİ** | **PUANI** |
|  | Değerlendirme personel için tam anlamıyla geçerlidir. | **5** |
| Değerlendirme personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır. | **4** |
| Değerlendirme personeli kısmen tanımlamaktadır. | **3** |
| Değerlendirme personel için nadiren geçerlidir. | **2** |
| Değerlendirme personel için geçerli değildir. | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **I.****De**ğ**erlendirici** | **II.****De**ğ**erlendirici** |
| **MESLEKİ YETERLİLİK** | **1** | **İş Bilgisi**  (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi) |   |   |
| **2** | **Verimlilik** (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilmesi) |   |   |
| **3** | **İş Kalitesi** (İşini standartlara uygun olarak yapabilme) |   |   |
| **4** | **Sorumluluk** (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme) |   |   |
| **5** | **Problem Çözme ve Üretkenlik** (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi) |   |   |
|  **MESLEKİ YETERLİLİK BÖLÜMÜ TOPLAM PUANI** |  |  |
| **DAVRANIŞSAL YETERLİLİK** | **6** | **İnsan ilişkileri** (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma) |   |   |
| **7** | **Organizasyon Becerisi** (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi) |   |   |
| **8** | **Öğrenmeye Yatkın Olma** (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) |   |   |
| **9** | **Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma** (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) |   |   |
| **10** | **Takım Çalışması** (Takım üyeleri ile işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma) |   |   |
| **11** | **Hizmete Odaklılık** (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) |   |   |
| **DAVRANIŞSAL YETERLİLİK BÖLÜMÜ TOPLAM PUANI** |  |  |
| **BİREYSEL YETERLİLİK** | **12** | **Karar Alma** (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme) |   |   |
| **13** | **Programlı Çalışma** (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) |   |   |
| **14** | **İşe Bağlılığı** (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) |   |   |
| **15** | **Esneklik** (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirebilme becerisi)  |   |   |
| **BİREYSEL YETERLİLİK BÖLÜMÜ TOPLAM PUANI** |  |  |
| **ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER** | **16** | **Temsil Yeteneği** (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği) |   |   |
| **17** | **İletişim Becerisi** (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği) |   |   |
| **18** | **Çalışma Masası ve Mekânı Temiz ve Tertipli Tutma** (İşlerini yaparken çevresini düzenli, temiz tutma becerisi) |   |   |
| **19** | **Kullandığı Araç ve Gereci Koruma ve Tasarruf Yapabilme Becerisi**  |   |   |
| **20** | **Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi** (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi) |   |   |
| **ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER BÖLÜMÜ TOPLAM PUANI** |  |  |
| **GENEL TOPLAM PUAN** |  |  |
| **NOT ORTALAMASI** |  |  |
| (1.ve 2. Değerlendiricilerin Notları Ortalaması) |  |
| I. DEĞERLENDİRİCİNİN ADI SOYADI/TARİH/İMZA | II. DEĞERLENDİRİCİNİN ADI SOYADI/TARİH/İMZA |
|   |   |
|
| Çalışanın Performansı Hakkında Açıklama:  |

|  |
| --- |
| **BU KISIM DE**Ğ**ERLEND**İ**R**İ**C**İ**LER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR** |
| **PERFORMANS DE**Ğ**ERLEND**İ**RME NOTU** | I. Değerlendirici Not Toplamı (A) | II. Değerlendirici Not Toplamı (B) |
|  |  |
| **Performans De**ğ**eri [(A+B)/2****Not Ortalaması]** |  |
| **Ba**ş**arı Düzeyi** |  |
| **1. Değerlendirici Özel Notu (Varsa)** |  |
| **2. Değerlendirici Özel Notu (Varsa)** |  |
| **ONAY** |
| **I. De**ğ**erlendiricinin** | **II. De**ğ**erlendiricinin** |
| **Adı Soyadı :****Ünvanı :****Tarih :**İ**mzası :** | **Adı Soyadı :****Ünvanı :****Tarih :**İ**mzası :** |

|  |
| --- |
| **Ba**ş**arı Düzeyi ve Tanımları** |
| **Ba**ş**arı Düzeyi** | **Performans De**ğ**eri** | **Açıklama** |
| Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından; |
| **A** | (90-100) | Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır. |
| **B** | (80-89) | Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır. |
| **C** | (70-79) | Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir. |
| **D** | (50-69) | Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir. |
| **E** | (0-49) | Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir. |