|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME TALİMATI**   * + - * Performans değerlendirmesinde açık değerlendirme sistemi uygulanacaktır.       * Bu nedenle önce personel kendisini değerlendirecek, sonrada aşağıda belirtilen şekliyle Yöneticileri tarafından yüz yüze görüşülerek değerlendirilecektir.       * Form-1 personel, Form-2 Yönetici veya Sorumlu konumundaki tüm personelimiz tarafından doldurulacaktır.   **PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİNİ KİMLER YAPACAK?**  **İŞÇİLER İÇİN**   * A sütununda ilgili personel kendisini değerlendirecektir. * B sütununda Birim Sorumlusu personeli değerlendirecektir. * C sütununda ise Birim Amiri/Genel Müdür Yardımcısı, personeli değerlendirecektir.   **MEMURLAR İÇİN**   * A sütununda ilgili personel kendisini değerlendirecektir. * B sütununda Birim Sorumlusu personeli değerlendirecektir. * C sütununda ise Birim Amiri/Genel Müdür Yrd., personeli değerlendirecektir.  DEĞERLENDİRME SKALASI NASIL OLACAK?  * Değerlendirme yüz (100) puan üzerinden yapılacak * Değerlendirmeyi personel kendisi, birinci veya ikinci yönetici (üste tanımlanmıştır) * Verilen notlar aşağıdaki değerlendirmeleri ifade edecekti  ( FORM I ) (İşçiler tarafından doldurulacaktır.)   |  |  | | --- | --- | | ADI SOYADI |  | | BİRİMİ |  | | GÖREVİ / ÜNVANI |  |   ***BECERİ*** PROBLEM ÇÖZME BECERİLERİ A B C  * Karşılaştığı sorunları kavrama, sorunu oluşturan sebepleri teşhis etme[ ] - [ ] -[ ] * Eldeki çözüm seçeneklerini değerlendirerek uygun çözüm seçeneğini belirleme[ ] - [ ]- [ ] * Problemleri ayrıntılarına dikkat ederek zamanında çözüme kavuşturma [ ] -[ ] -[ ]  İLETİŞİM BECERİLERİ  * Olayları ve düşünceleri doğru kelimelerle, yazılı ve sözlü olarak, anlaşılır bir şekilde aktarma ve ikna etme [ ] -[ ] -[ ] * Diğer kişilerin duygu, düşünce ve ihtiyaçlarını anlamaya çalışma, kendini onların yerine   koyarak yaklaşma [ ] - [ ] -[ ]   * Kurumsal yazılı ve sözlü iletişim kurallarına uyma [ ] - [ ] -[ ]  PLANLAMA VE ORGANİZE ETME BECERİLERİ  * İş ile ilgili öncelikleri belirleme, zamanı ve kaynakları etkin olarak kullanma[ ] - [ ] - [ ] * Karşılaşılabilecek problemleri önceden görerek gerekli önlemleri alma [ ] - [ ]- [ ]   Takım çalışması gerektiren işlerde koordinasyon sağlama, kendine düşen işleri  zamanında tamamlama ve arkadaşlarına yardımcı olma [ ] - ] -[ ]    ***TOPLAM PUAN***  [\_\_\_\_] - [\_\_\_\_] - [\_\_\_\_]   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Şu anda işinizden sağladığınız iş tatmini | | | | | | | | | | ***Çok Yüksek*** | | ***Yüksek*** | | ***Orta*** | | ***Düşük*** | ***Çok Düşük*** |  | | Kendinize uygun işte mi çalışıyorsunuz? | | | | | | | | | | EVET | HAYIR | | Nedeni : | | | | | | | İşinizi yaparken zorluklarla karşılaşıyor musunuz? | | | | | | | | | | EVET | HAYIR | | Nedeni : | | | | | | | Değerlendirme sonucuna katılıyor musunuz? | | | | | | | | | | EVET | HAYIR | | Nedeni : | | | | | | | Şirketimize güveniyor, onun hedef ve politikalarına inanıyor musunuz? | | | | | | | | | | EVET | HAYIR | | Nedeni : | | | | | | | ***Personel İmzası / Tarih :***  ***\* Bölüm Sorumlusu tarafından doldurulacaktır.***  Daha üst bir görev için aday olabilir mi, ne zaman? | | | | | | | | | | EVET  1 yıl içinde  1-2 yıl içinde  Daha sonra | HAYIR | | Nedeni : | | | | | | | Halen yürüttüğü görev ile eş düzeyde, başka bir görevde çalışması önerilebilir mi? | | | | | | | | | | EVET  Hangi görev : | HAYIR | | Nedeni : | | | | | | | Önerilen Eğitimler  1-  2-  3-  4-  5- | | | | | | | | | | **BİRİM SORUMLUSU :** | | | | | **GENEL MÜDÜR :** | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **( FORM II )** (Bu bölüm sadece sorumlu ve birim yöneticileri içindir.) | |  | |  | ADI SOYADI |  |  | |  | BÖLÜM |  |  | |  | GÖREVİ / ÜNVANI |  |  | | **YÖNETİCİLİK ÖZELLİKLERİ**  **İŞGÜCÜ ORGANİZASYONU A B C**   * Yöneticilik faaliyetlerine daha çok zaman ayırmak ve astlarını geliştirmek için   yetkilerinin bir kısmını astlarına devretmek [ ] - [ ] - [ ]   * Çalışanların yeteneklerini şirket hedefleri konusunda değerlendirme, doğru   elemana doğru zamanda doğru iş verme [ ] - [ ] - [ ]   * İş dağılımında adaletli davranma [ ] - [ ] - [ ]   **BİLGİ AKTARMA**   * İş ile ilgili bilgileri çalışanların anlayabileceği şekilde anlatma, bilgiye işlerlik   kazandırma [ ] - [ ] - [ ]   * Konusuyla ilgili her türlü problemlerde başvurulacak kişi olma [ ] - [ ]- [ ] * Farklı verileri toparlayarak analiz etme, karmaşık konuları çözüme kavuşturma[ ] -[ ]- [ ]   **YOL GÖSTERME**   * Çalışanların orta ve uzun dönemli kariyer beklentileri ve gelişme fırsatları konusunda   yol gösterici olma [ ] - [ ] - [ ]   * Çalışanlara güvenini ve onların becerilerine olan inancını gösterme,[ ] - [ ] - [ ]   fırsatlar yaratma   * Müşteriler ve/veya çalışanlar arasında problem çıktığında, profesyonelce problemi   çözümleme [ ] - [ ] - [ ]  **LİDERLİK VE YÖNETME**   * Çalışanlar arası sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin gelişmesi için gerekli[ ] - [ ] - [ ]   çabayı gösterme   * Şirket hedef ve politikalarının gerçekleşebilmesi için kaynakları ve hedefleri   göz önünde tutarak yaratıcı öneriler ve yenilikler getirme [ ] - [ ] - [ ]   * Yapılan işlerin hedeflere ve mevzuata uygunluğunu denetleme, kontrol etme [ ] - [ ] - [ ]   ***TOPLAM PUAN***  [\_\_\_\_] - [\_\_\_\_] - [\_\_\_\_]   |  |  | | --- | --- | | **PERSONEL İMZASI** | **GENEL MÜDÜR** |      |  |  | | --- | --- | | **( FORM II )** (Bu bölüm sadece sorumlu ve birim yöneticileri içindir.) | | | ADI SOYADI | | BÖLÜM | | GÖREVİ / ÜNVANI | | **YÖNETİCİLİK ÖZELLİKLERİ**  **İŞGÜCÜ ORGANİZASYONU A B C**   * Yöneticilik faaliyetlerine daha çok zaman ayırmak ve astlarını geliştirmek için   yetkilerinin bir kısmını astlarına devretmek [ ] - [ ] - [ ]   * Çalışanların yeteneklerini şirket hedefleri konusunda değerlendirme, doğru   elemana doğru zamanda doğru iş verme [ ] - [ ] - [ ]   * İş dağılımında adaletli davranma [ ] - [ ] - [ ]   **BİLGİ AKTARMA**   * İş ile ilgili bilgileri çalışanların anlayabileceği şekilde anlatma, bilgiye işlerlik   kazandırma [ ] - [ ] - [ ]   * Konusuyla ilgili her türlü problemlerde başvurulacak kişi olma [ ] - [ ]- [ ] * Farklı verileri toparlayarak analiz etme, karmaşık konuları çözüme kavuşturma[ ] -[ ]- [ ]   **YOL GÖSTERME**   * Çalışanların orta ve uzun dönemli kariyer beklentileri ve gelişme fırsatları konusunda   yol gösterici olma [ ] - [ ] - [ ]   * Çalışanlara güvenini ve onların becerilerine olan inancını gösterme,[ ] - [ ] - [ ]   fırsatlar yaratma   * Müşteriler ve/veya çalışanlar arasında problem çıktığında, profesyonelce problemi   çözümleme [ ] - [ ] - [ ]  **LİDERLİK VE YÖNETME**   * Çalışanlar arası sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin gelişmesi için gerekli[ ] - [ ] - [ ]   çabayı gösterme   * Şirket hedef ve politikalarının gerçekleşebilmesi için kaynakları ve hedefleri   göz önünde tutarak yaratıcı öneriler ve yenilikler getirme [ ] - [ ] - [ ]   * Yapılan işlerin hedeflere ve mevzuata uygunluğunu denetleme, kontrol etme[ ] - [ ] - [ ]   ***TOPLAM PUAN***  [\_\_\_\_] - [\_\_\_\_] -[\_\_\_\_]   |  |  | | --- | --- | | **PERSONEL İMZASI** | **GENEL MÜDÜR** | | | |     **İŞÇİ PERMORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**  Adı Soyadı:.................................................   Yaptığı İş :................................................. İşe giriş tarihi:....../......./........                         Değerlendirme Tarihi:......./......./............. İşyeri özlük no:....................                           T.C Kimlik No:......................................     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | NO | **DURUM** | **FEVKALADE** | **İYİ** | **ORTA** | **ZAYIF** | | 1 | Kurum temsil yeteneği |  |  |  |  | | 2 | İş planlama ve organizasyon |  |  |  |  | | 3 | Problem çözme ve analiz yeteneği |  |  |  |  | | 4 | Daha üst görevlere duyulan istek |  |  |  |  | | 5 | İşe dönük merak ve sevgi |  |  |  |  | | 6 | Kişisel bakım ve temizlik |  |  |  |  | | 7 | İş birliği potansiyeli |  |  |  |  | | 8 | Amirlerine bağlılık ve uyumu |  |  |  |  | | 9 | Güvenilirlik ve ahlaki durumu |  |  |  |  | | 10 | İş arkadaşları ile ilişkisi |  |  |  |  | | 11 | Öğrenme ve kendini yetiştirme |  |  |  |  | | 12 | İşe yoğunlaşmasının çoğalması |  |  |  |  | | 13 | Zor koşullarda çalışma isteği |  |  |  |  | | 14 | Verimlilik ve çalışma kapasitesi |  |  |  |  | | 15 | İş bilgisi ve yeteneği |  |  |  |  | | 16 | İşe konsatrasyon ve düzenli çalışma |  |  |  |  | | 17 | İş değişikliklerinde gösterdiği uyum |  |  |  |  | | 18 | Sözlü ifade yeteneği |  |  |  |  | | 19 | Anlama ve kavrama.ortama uyum |  |  |  |  | | 20 | Eleştiri kabul edebilme yeteneği |  |  |  |  | | 21 | İşi zamanında ve tam yapma |  |  |  |  | | 22 | Boş saatlerini iyi değerlendirme |  |  |  |  | | 23 | İşi takip edip sonuçlandırma  isteği |  |  |  |  | | 24 | Sosyal ve beşeri münasebetleri |  |  |  |  | | 25 | İnsan haklarına saygı gösterme |  |  |  |  | | 26 | Takip denetim ve örnek olma kabiliyeti |  |  |  |  | | 27 | Değişikliğe  ve yeniliğe adaptasyonu |  |  |  |  | | 28 | Hedefe yönelik çalışma |  |  |  |  | | 29 | Ekip çalışmasına yatkınlığı |  |  |  |  | | 30 | İşçi sağlığı ve güvenliğine uyumu |  |  |  |  | | 31 | Vardiyalı çalışma isteği |  |  |  |  | | 32 | Tatil günlerinde çalışma isteği |  |  |  |  | | 33 | Fazla mesaili çalışma isteği |  |  |  |  | | 34 | Mesai saatlerine dikkat etmesi |  |  |  |  | | 35 | Eğitim seviyesinin işe uygunluğu |  |  |  |  | | 36 | Makine ve aletleri dikkatli kullanma |  |  |  |  | | 37 | İşyerine devamlılık ve bağlılık durumu |  |  |  |  | | 38 | Sorumluluk alma |  |  |  |  | | 39 | Organize,tertipli ve düzenli olma |  |  |  |  | | 40 | Dosyalama,raporlama ve karar verme |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | | ***DEĞERLENDİRME*** | ***SONUÇ*** | | ***Çalışmasına devam edebilir*** |  | | ***İş Sözleşmesi feshedilmeli*** |  | | ***Eğitim verilmeli*** |  | | ***İşi değiştirilmeli*** |  | | ***İhtar verilmeli*** |  | | ***Daha sonra değerlendirilmeli*** |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |