|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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? |
| [ ]  EVET1 yıl içinde1-2 yıl içindeDaha sonra | [ ]  HAYIR  | Nedeni : |
| Halen yürüttüğü görev ile eş düzeyde, başka bir görevde çalışması önerilebilir mi? |
| [ ]  EVETHangi görev : | [ ]  HAYIR  | Nedeni : |
| Önerilen Eğitimler1-2-3-4-5- |
| **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*** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |

 |
|  |  |  |