|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 mavi yakalı personel, Form-2 yönetici veya sorumlu konumundaki tüm personelimiz tarafından doldurulacaktır.   **PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİNİ KİMLER YAPACAK?**  **MAVİ YAKALI PERSONEL İÇİN**   * A sütununda ilgili personel kendisini değerlendirecektir. * B sütununda Bölüm Sorumlusu personeli değerlendirecektir. * C sütununda ise Genel Müdür Yardımcısı, personeli değerlendirecektir.   **BEYAZ YAKALI PERSONEL İÇİN**   * A sütununda ilgili personel kendisini değerlendirecektir. * B sütununda İnsan Kaynakları Sorumlusu personeli değerlendirecektir. * C sütununda ise Genel Müdür, 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 edecektir.  ( FORM I ) (mavi yakalı personel tarafından doldurulacaktır.)   |  |  | | --- | --- | | ADI SOYADI |  | | BÖLÜM |  | | 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 şekild 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 | | | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | ADI SOYADI | : |  |
|  | BÖLÜM | : |  |
|  | GÖREVİ / ÜNVANI | : |  |
| zamanında tamamlama ve arkadaşlarına yardımcı olma [ ] [ ] [ ]    ***TOPLAM PUAN***  [\_\_\_\_] [\_\_\_\_] [\_\_\_\_]  ***BİLGİ*** İŞ BİLGİSİ A B C  * Yaptığı işle ilgili tekniği, mevzuatı ve yönetmeliği başkalarına sorma ihtiyacı   duymaksızın bilme [ ] [ ] [ ]   * Sektöründe yeni teknoloji, bilgi ve ürünleri takip etme, kendi teknoloji ve ürünlerimizle   mukayese etme [ ] [ ] [ ]   * İşin gerektirdiği teknik alt yapıya sahip olma [ ] [ ] [ ]  KURUMSAL BİLGİ  * Şirketimizin kalite politikası ve hedeflerini anlama [ ] [ ] [ ] * Yeni işlerle ile ilgili hazırlanan rapor ve dokümanları takip etme [ ] [ ] [ ] * Müşterilerimize ve şirket içi üst ve alt birimlere veya direkt personele işlerimiz [ ] [ ] [ ]   hakkında güncel ve sağlıklı bilgi verme | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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- | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM 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** | | | |

|  |
| --- |
| İŞÇİ PERMORMANS DEĞERLENDİRME FORMU  Adı Soyadı:.................................................   Yaptığı iş :................................................. İşe giriş tarihi:....../......./........                         Değerlendirme tarihi:......./......./............. İşyeri özlük no:....................                           T.C Kimlik no :......................................                                                                  Fevkalade        İyi            Orta         Yetersiz        1-Şirketi 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  .........          ...............        ...............   .......... Çalışmasına devam edebilir(  )   İş Sözleşmesi feshedilmeli ( )  Eğitim verilmeli (  ) İşi değiştirilmeli                  (  )   İhtar verilmeli                     (  )Daha sonra değerlendirilmeli( ) |
| |  |  | | --- | --- | |  | | |  |  | |