|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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? |
| [ ]  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- |
| **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( )  |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

 |