



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

<b>DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Sicil no</b>	
<b>Görev yaptığı birim</b>	
<b>Görev yaptığı birimde göreve başlama tarihi</b>	
<b>Performans Dönemi</b>	

<b>DEĞERLENDİRİCİLER</b>	<b>DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>	<b>PUANI</b>
Arka sayfada yer alan tabloda belirtilmiştir.	Değerlendirme personel için tam anlamıyla geçerlidir.	<b>5</b>
	Değerlendirme personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır.	<b>4</b>
	Değerlendirme personeli kısmen tanımlamaktadır.	<b>3</b>
	Değerlendirme personel için nadiren geçerlidir.	<b>2</b>
	Değerlendirme personel için geçerli değildir.	<b>1</b>

<b>DEĞERLENDİRMELER</b>		<b>I. Değerlendirici</b>	<b>II Değerlendirici</b>
<b>A) İŞ BECERİSİ</b>			
1	Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar.		
2	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.		
3	Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir.		
4	Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.		
<b>B) GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME</b>			
5	Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir.		
6	Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar.		
7	Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir.		
8	İşini daha iyi yapma konusunda isteklidir.		
9	Mevcut sorumluluklarını ve görev alanının sınırlarını bilir.		
<b>C) KENDİNİ GELİŞTİRME</b>			
10	İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister.		
11	Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.		
12	Öğrendiklerini işine yansıtır.		
<b>D) İŞ BİRLİĞİ</b>			
13	Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.		
14	Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.		
<b>E) İLETİŞİM</b>			
15	Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder.		
16	İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.		

<b>F) KURALLARA UYMA</b>			
17	Memur disiplinine uygun hareket eder.		
18	Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.		
19	Genel görünüm ve bakımına dikkat eder.		
20	Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.		
<b>TOPLAM PUAN</b>			

<b>BU KISIM DEĞERLENDİRİCİLER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR</b>		
<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU</b>	I. Değerlendirici Not Toplamı (A)	II. Değerlendirici Not Toplamı (B)
<b>Performans Değeri</b> [(A+B)/2 Not Ortalaması]		
<b>Başarı Düzeyi</b>		
<b>ONAY</b>		
<b>I. Değerlendiricinin</b>	<b>II. Değerlendiricinin</b>	
<b>Adı Soyadı</b> :	<b>Adı Soyadı</b> :	
<b>Unvanı</b> :	<b>Unvanı</b> :	
<b>Tarih</b> :	<b>Tarih</b> :	
<b>İmzası</b> :	<b>İmzası</b> :	

<b>Başarı Düzeyi ve Tanımları</b>		
<b>Başarı Düzeyi</b>	<b>Performans Değeri</b>	<b>Açıklama</b>
		Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından;
<b>A</b>	(90-100)	görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
<b>B</b>	(80-89)	görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
<b>C</b>	(70-79)	görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
<b>D</b>	(50-69)	gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
<b>E</b>	(0-49)	yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

<b>Değerlendiriciler İle İlgili Açıklamalar</b>		
<b>Performans Değerlendirmesi Yapılacak Personel</b>	<b>I. Değerlendirici</b>	<b>II. Değerlendirici</b>
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Devlet Konservatuvarı Personeli	Fakülte/Enstitü/YO/MYO Sekreteri	Dekan/Müdür
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Dekan/Müdür	Rektör
Rektörlüğe Bağlı Akademik Birimler/Daire Başkanlığı/Hukuk Müşavirliği Personeli	Koordinatör/Merkez Müdürü/Daire Başkanı/Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Hastane Personeli	Hastane Müdürü	Hastane Başmüdürü
Hastane Müdürü	Hastane Başmüdürü	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Hastane Başmüdürü	Genel Sekreter	Başhekim
Genel Sekreter Yardımcısı/Daire Başkanı/Hukuk Müşaviri/Döner Sermaye İşletme Müdürü/Genel Sekreterlik Personeli	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreter/İç Denetçi	-	Rektör