



## PERSONELİN ÜST AMİRİNİ DEĞERLENDİRME FORMU

|  |                          |                     |                        |
|--|--------------------------|---------------------|------------------------|
| Doküman No:  | Yürürlük Tarihi:         | Revizyon Tarihi/No: |                        |
| Değerlendirilen Amirin Adı Soyadı :  |                          |                     |                        |
| Değerlendirme Dönemi :   |                          |                     |                        |
| Ünvanı :   |                          |                     |                        |
| Görev Yaptığı Birim :  |                          |                     |                        |
| Değerlendiren Memurun Adı Soyadı :   |                          |                     |                        |
| <b>DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ</b>   | <b>YETERLİ<br/>DEĞİL</b> | <b>VASAT</b>        | <b>İYİ<br/>DÜZEYDE</b> |
| Motivasyon ,takım liderliği, örnek olma  |                          |                     |                        |
| Planlama, görev ve faaliyetleri öncelik sırasına göre organize etme, zamanı iyi kullanma ve kullandırma, izleme ve değerlendirme |                          |                     |                        |
| Sorgulama ve sorunları dinleme, güven tesis etme, empati kurma ve karşılıklı uzlaş, takdir ve teşvik etme                        |                          |                     |                        |
| Yaratıcılık, bütünü görme, toplantı yönetme  |                          |                     |                        |
| Sorunları çözme, yerinde ve süratli karar verme  |                          |                     |                        |
| Yetki devri yaparken objektif davranma   |                          |                     |                        |
| Mahiyetindekileri eğitime, yetiştirme, geliştirme, yönlendirme ve eşit davranma  |                          |                     |                        |
| Birebir öğüt verme, şikayetleri çözümlenme, disiplin, yardımcı olma ve başkalarına söz ve karar alma hakkı verme                 |                          |                     |                        |
| İletişim ve planlama sistemlerini etkili kullanma  |                          |                     |                        |
| Kalitenin farkında olma ve kalite standartlarının gereklerini yerine getirme   |                          |                     |                        |
| Başarı paylaşımı   |                          |                     |                        |
| İnisiyatif kullandırma   |                          |                     |                        |
| İş hakimiyeti ve kendine güven   |                          |                     |                        |
| Temsil etme kabiliyeti   |                          |                     |                        |
| Tasarruf ve çevreyi koruma bilinci   |                          |                     |                        |
| <b>BAŞARI DURUMU</b>   |                          |                     |                        |



## ÜST AMİRE İLİŞKİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

|  |                      |                     |                    |
|--|----------------------|---------------------|--------------------|
| Doküman No:  | Yürürlük Tarihi:     | Revizyon Tarihi/No: |                    |
| Değerlendirilen Amirin Adı Soyadı :  |                      |                     |                    |
| Görev Yaptığı Birim :  |                      |                     |                    |
| Değerlendirme Dönemi :   |                      |                     |                    |
| Değerlendiren Amirin Adı Soyadı :  |                      |                     |                    |
| <b>DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ</b>   | <b>YETERLİ DEĞİL</b> | <b>VASAT</b>        | <b>İYİ DÜZEYDE</b> |
| <b>I-Kişisel Ölçütler</b>  |                      |                     |                    |
| İşe devam durumu   |                      |                     |                    |
| Güvenilir olma   |                      |                     |                    |
| Çalışkanlık  |                      |                     |                    |
| Tarafsızlık  |                      |                     |                    |
| Temiz ve bakımlı olma  |                      |                     |                    |
| Kötü alışkanlıklarının bulunmaması   |                      |                     |                    |
| Kişisel gelişim için çaba harcaması  |                      |                     |                    |
| Göreve odaklanma ve dikkatli olma  |                      |                     |                    |
| Amirleri ve çalışma arkadaşları ile ilişkisi                                 |                      |                     |                    |
| Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme                                   |                      |                     |                    |
| Takım çalışmasına yatkın olma  |                      |                     |                    |
| Astlarına karşı yol gösterme   |                      |                     |                    |
| Disiplin kurallarına uyma  |                      |                     |                    |
| Yaratıcı olma ve değişikliklere uyum sağlama                                 |                      |                     |                    |
| Çalışma arkadaşlarının moral motivasyonuna olumlu katkı sağlama              |                      |                     |                    |
| Plan yapma ve uygulama   |                      |                     |                    |
| <b>II-Mesleki Beceri Ölçütleri</b>   |                      |                     |                    |
| Görev ile ilgili mesleki bilgi ve becerisi                                   |                      |                     |                    |
| Araştırma ve sorunları çözmeye yönelik çözüm geliştirme yeteneği             |                      |                     |                    |
| Mevzuat Bilgisi  |                      |                     |                    |
| Kurum Bilgisi  |                      |                     |                    |
| Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği              |                      |                     |                    |
| Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği                       |                      |                     |                    |
| Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak |                      |                     |                    |
| İnisiyatif ve sorumluluk alma yeteneği                                       |                      |                     |                    |
| <b>III-Yönetmel Beceri Ölçütleri</b>   |                      |                     |                    |
| Planlama, görev ve faaliyetleri öncelik sırasına göre organize etme, zamanı  |                      |                     |                    |
| Motivasyon ve takım liderliği  |                      |                     |                    |
| Sorgulama ve sorunları dinleme, güven tesis etme, empati kurma ve            |                      |                     |                    |
| Yaratıcılık, etkili sunum yapma, toplantı yönetme                            |                      |                     |                    |
| Sorunları çözme, yerinde ve süratli karar verme                              |                      |                     |                    |
| Yetki devri, görevleri tanımlama, ölçme, takip etme                          |                      |                     |                    |
| Mahiyetindekileri eğitime, yetiştirme, geliştirme ve yol gösterme            |                      |                     |                    |
| Birebir öğüt verme, şikayetleri çözümlenme, disiplin, yardımcı olma ve       |                      |                     |                    |
| İletişim ve planlama sistemlerini etkili kullanma                            |                      |                     |                    |
| Kalitenin farkında olma ve kalite standartlarının gereklerini yerine getirme |                      |                     |                    |
| İş hakimiyeti ve kendine güven   |                      |                     |                    |
| Temsil etme kabiliyeti   |                      |                     |                    |
| Tasarruf ve çevreyi koruma bilinci   |                      |                     |                    |
| <b>BAŞARI DURUMU</b>   |                      |                     |                    |



## PERSONELE İLİŞKİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

|  |                      |                     |                    |
|--|----------------------|---------------------|--------------------|
| Doküman No:  | Yürürlük Tarihi:     | Revizyon Tarihi/No: |                    |
| Memurun Adı Soyadı :   |                      |                     |                    |
| Ünvanı :   |                      |                     |                    |
| Görev Yaptığı Birim :  |                      |                     |                    |
| Değerlendirme Dönemi :   |                      |                     |                    |
| Değerlendiren Amirin Adı Soyadı :  |                      |                     |                    |
| <b>DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ</b>   | <b>YETERLİ DEĞİL</b> | <b>VASAT</b>        | <b>İYİ DÜZEYDE</b> |
| <b>I-Kişisel Ölçütler</b>  |                      |                     |                    |
| İşe devam durumu   |                      |                     |                    |
| Güvenilir olma   |                      |                     |                    |
| Çalışkanlık  |                      |                     |                    |
| Tarafsızlık  |                      |                     |                    |
| Temiz ve bakımlı olma  |                      |                     |                    |
| Kötü alışkanlıklarının bulunmaması   |                      |                     |                    |
| Kişisel gelişim için çaba harcaması  |                      |                     |                    |
| Göreve odaklanma ve dikkatli olma  |                      |                     |                    |
| Amirleri ve çalışma arkadaşları ile ilişkisi                                 |                      |                     |                    |
| Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme                                   |                      |                     |                    |
| Takım çalışmasına yatkın olma  |                      |                     |                    |
| Çalışma arkadaşlarına karşı yol gösterme                                     |                      |                     |                    |
| Disiplin kurallarına uyma  |                      |                     |                    |
| Yaratıcı olma ve değişikliklere uyum sağlama                                 |                      |                     |                    |
| Çalışma arkadaşlarının moral motivasyonuna olumlu katkı sağlama              |                      |                     |                    |
| Plan yapma ve uygulama   |                      |                     |                    |
| <b>II-Mesleki Beceri Ölçütleri</b>   |                      |                     |                    |
| Görev ile ilgili mesleki bilgi ve becerisi                                   |                      |                     |                    |
| Araştırma ve sorunları çözmeye yönelik çözüm geliştirme yeteneği             |                      |                     |                    |
| Mevzuat Bilgisi  |                      |                     |                    |
| Kurum Bilgisi  |                      |                     |                    |
| Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği              |                      |                     |                    |
| Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği                       |                      |                     |                    |
| Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak |                      |                     |                    |
| İnisiyatif ve sorumluluk alma yeteneği                                       |                      |                     |                    |
| <b>BAŞARI DURUMU</b>   |                      |                     |                    |



**ÇALIŞMA ARKADAŞLARININ PERSONELE İLİŞKİN PERFORMANS  
DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |                          |                     |                        |
|--|--------------------------|---------------------|------------------------|
| Doküman No:  | Yürürlük Tarihi:         | Revizyon Tarihi/No: |                        |
| Memurun Adı Soyadı :   |                          |                     |                        |
| Ünvanı :   |                          |                     |                        |
| Görev Yaptığı Birim :  |                          |                     |                        |
| Değerlendirme Dönemi :   |                          |                     |                        |
| Değerlendiren Personelin Adı Soyadı :                                      |                          |                     |                        |
| <b>DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ</b>   | <b>YETERLİ<br/>DEĞİL</b> | <b>VASAT</b>        | <b>İYİ<br/>DÜZEYDE</b> |
| <b>I-Kişisel Ölçütler</b>  |                          |                     |                        |
| İşe devam durumu   |                          |                     |                        |
| Güvenilir olma   |                          |                     |                        |
| Çalışkanlık  |                          |                     |                        |
| Tarafsızlık  |                          |                     |                        |
| Temiz ve bakımlı olma  |                          |                     |                        |
| Kötü alışkanlıklarının bulunmaması   |                          |                     |                        |
| Kişisel gelişim için çaba harcaması  |                          |                     |                        |
| Göreve odaklanma ve dikkatli olma  |                          |                     |                        |
| Amirleri ve çalışma arkadaşları ile ilişkisi                               |                          |                     |                        |
| Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme                                 |                          |                     |                        |
| Takım çalışmasına yatkın olma  |                          |                     |                        |
| Çalışma arkadaşlarına karşı yol gösterme                                   |                          |                     |                        |
| Disiplin kurallarına uyma  |                          |                     |                        |
| Yaratıcı olma ve değişikliklere uyum sağlama                               |                          |                     |                        |
| Çalışma arkadaşlarının moral motivasyonuna olumlu katkı sağlama            |                          |                     |                        |
| Plan yapma ve uygulama   |                          |                     |                        |
| <b>II-Mesleki Beceri Ölçütleri</b>   |                          |                     |                        |
| Görev ile ilgili mesleki bilgi ve becerisi                                 |                          |                     |                        |
| Araştırma ve sorunları çözmeye yönelik çözüm geliştirme yeteneği           |                          |                     |                        |
| Mevzuat Bilgisi  |                          |                     |                        |
| Kurum Bilgisi  |                          |                     |                        |
| Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği            |                          |                     |                        |
| Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği                     |                          |                     |                        |
| Bilgi ve iletişim teknolojisini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak |                          |                     |                        |
| İnisiyatif ve sorumluluk alma yeteneği                                     |                          |                     |                        |
| <b>BAŞARI DURUMU</b>   |                          |                     |                        |