## Genel Bilgiler

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı:  |  |
| Ünvanı/ Görevi:  |  |
| Birim:  |  |
| Değerlendirme Dönemi:  |  |
| Değerlendiren Amir: |  |
| Tarih:  |  |

## Görev Bilinci ve Sorumluluk (1–5 puan arası)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kriter | Açıklama | Puan | Yorum |
| Görev tanımına uygunluk | Görevlerini zamanında ve doğru şekilde yerine getirme |  |  |
| Sorumluluk alma | Gerekli durumlarda inisiyatif alma ve takip |  |  |

## İş Disiplini ve Devamlılık

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kriter | Açıklama | Puan | Yorum |
| Devam ve zaman yönetimi | İşe zamanında gelme, görev süresine uyma |  |  |
| Kurallara uyum | Disiplin, kurumsal prosedürlere uygunluk |  |  |

## İletişim ve İşbirliği

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kriter | Açıklama | Puan | Yorum |
| Kurum içi işbirliği | Saygılı, çözüm odaklı iletişim becerisi |  |  |
| Kurallara uyum | Birim içi ve dışı koordinasyon ve destek |  |  |

## Problem Çözme ve Gelişim

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kriter | Açıklama | Puan | Yorum |
| Problem çözme yetkinliği | Karşılaşılan sorunlara yapıcı çözümler üretebilme |  |  |
| Kendini geliştirme isteği | Hizmet içi eğitim, teknoloji kullanımı vb. |  |  |

## Evrak/Dosya İşlemleri ve Düzen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kriter | Açıklama | Puan | Yorum |
| Dosyalama ve arşiv düzeni | Belgelerin eksiksiz, düzenli tutulması |  |  |
| Dikkat ve titizlik | İmza, evrak, sayı, tarih hatalarının oranı |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Toplam Puan:** | \_\_\_\_\_ / 25 |

## Geri Bildirim & Gelişim Planı

• Güçlü Yönler: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Geliştirilecek Alanlar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Önerilen Eğitim / Destek: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  İmza ve Onay

Personel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarih: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Değerlendiren Amir: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarih: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_