|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  **KARİYER GELİŞTİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KURUM PERSONELİNİN** | | **DEĞERLENDİRİCİNİN** | |
| **ADI SOYADI:** |  | **ADI SOYADI:** | Armağan TÜRK |
| **ÇALIŞTIĞI BİRİM:** |  | **GÖREVİ:** | Merkez Müdürü |
| **GÖREVİ:** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | **Aldığı**  **Puan** |
| **1 - Kurum Kurallarına Uyum**  *Kurum bünyesinde oluşturulmuş yazılı veya sözlü olarak belirtilmiş veya kendiliğinden kurum kültürü çerçevesinde oluşmuş kurallara uyum yeteneği* |  |
| **2 - Takım Çalışmasına Yatkınlık**  *Günlük çalışma hayatında işin yapılışı sırasında ortak çalışma platformu yakalama,*  *ortak hedefleri başarma gayreti, bireysel olarak işin daha hızlı gerçekleşeceği duygusunu yenebilme* |  |
| **3 - Stres Altında Çalışabilme**  *İş yoğunluğu, yönetici baskısı, iş arkadaşlarının veya müşterinin baskısı vs nedenlerle oluşan stres altında soğukkanlılığını koruyarak çalışma, tavırları ile stresini dışa vurmadan kibarlığını koruma, sesini yükseltmeme, etkin sonuç elde edebilmek için kıvrak*  *çözümler yaratabilme* |  |
| **4 - Öğrenme ve Kendisini Sürekli Geliştirebilme**  *İşinin bir parçası olarak ihtiyaç duyduğu becerileri kazanmak için araştırma, kendisini geliştirme fırsatlarını değerlendirme, bunları işinde tatbik etme konusundaki çabası* |  |
| **5 - Odak Noktasını Dağıtmadan Çalışma**  *Günlük faaliyetleri gerçekleştirirken önceden tespit edilmiş veya görev olarak verilmiş hususlar dışında zaman hırsızları ile odağın yitirilmemesi* |  |
| **6 - Karar Verme Performansı**  *Kendi sorumluluk alanı ile ilgili inisiyatif kullanabilme, verilen kararlarda doğruluk oranı ve karar verme hızı* |  |
| **7 - İş Disiplini**  *Görev ve sorumluluklarına birebir uyma isteği, verilen talimatları önemseme, davranışları ile disiplinini çevresine yansıtabilme* |  |
| **8 - Mesai Saatlerine Uyum**  *Tanımlanan çalışma saatlerini önemseme, çalışma disiplinin bir parçası olduğunun farkına varma ve günlük iş hayatında açıkça tatbik ederek çevresine hissettirme* |  |
| **9- İletişim Yeteneği**  *Telefonda iletişim yeteneği (Kurum dışı kişilerle telefonda iletişim sırasında kullandığı ses tonu, cümle kurgu tarzı ve doğallığı )* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Yazılı iletişim yeteneği (Kurum içi veya dışı yazılı iletişimde imla, format ve kurgu açısından sergilediği performans)*  *Beden dili ile iletişim yeteneği (Kurum içi veya dışı iletişimde beden dilini kullanmadaki*  *başarı seviyesi* |  |
| **10 - Dürüstlük ve Güvenilirlik**  *Günlük hayatta iş ortamında ve kurum dışı çevre ile kurduğu iletişimde maddi konulardan ayrı dürüstlük ve güvenilirlik performansı* |  |
| **11 - Açıklık**  *Kendi işinin kalitesi veya performans seviyesinin yönetim tarafından takip edilmesini sağlamak amacı ile sistematik ve objektif yazılı veya sözlü raporlama isteği* |  |
| **12 - Özverili Çalışma**  *İş yaşamında kendisinden beklensin / beklenmesin etkin sonuçlar elde etmek için özveri gerektiğinin farkına varma, özverili çalışmanın kendi iş etiği için koşul olduğunu bilme yeteneği* |  |
| **13 - Görevlerini Algılama ve Yerine Getirme Çabası**  *Kendisine açıkça ifade edilsin/edilmesin kendi görev sınırları içinde yer alabilecek konuları algılama ve bunları yerine getirme çabası* |  |
| **14 - Yaptığı İşi Benimseme**  *Görev alanı her ne olursa olsun yaptığı işe saygı duyma severek yapma isteği* |  |
| **15 - Verilen Görevleri Başarma İsteği ve Kabiliyeti**  *Kendisine verilen görevleri motivasyon unsuru olarak algılama ve hızlı reaksiyon gösterme çabası* |  |
| Değerlendirici Görüşü (Varsa): | |

Aldığı Puan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Puan Değeri*** | ***Derece*** | ***Asgari Puan***  ***Toplamı*** |
| *Her bir performans göstergesi 0 ile 5 arasında bir puanla değerlendirilir.* | *Çok İyi* | *68-75* |
| *İyi* | *57-67* |
| *Normal* | *38-56* |
| *Yetersiz* | *0-37* |

Derece: