

PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

BÖLÜM 1. PERSONEL BİLGİLERİ

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN		DEĞERLENDİREN PERSONELİN	
ADI SOYADI	Gültekin SÜRÜL <small>Genel Sekreter</small>	ADI SOYADI	Ahmet YILMAZ
SİCİL NO		ÜNVANI	Yönetim Kurulu Başkanı
ÜNVANI		ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		DEĞERL. TARİHİ	14 Kasım 2018

BÖLÜM 2. İŞ YETENEKLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tüm Personel İçin Doldurulacaktır

KRİTERLER	DEĞERLENDİRME				GENEL SEKRETER
	ÇOK İYİ (4 puan)	İYİ (3 puan)	ORTA (2 puan)	YETERSİZ (1 puan)	Boş Bırakınız
I. İŞ / GÖREV BİLGİSİ					
1. Görevinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgi düzeyi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. KENDİSİNİ GELİŞTİRME ve ÖĞRENME YETENEĞİ					
1. Bilmediği konuları öğrenme çabası	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Yeni fikir, yöntem ve uygulamalara açık olma, öğrenme ve uyum sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 'En İyi' olma gerekliliğine inanması ve bunun için çaba göstermesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. PLANLAMA ve ORGANİZE ETME YETENEĞİ					
1. Yapılacak işleri, saptanan amaç ve hedeflere uygun olarak önem ve öncelik sırasıyla planlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. İşin yapılması için diğer kişi ve bölümlerle koordinasyon sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zaman ve maliyet bilincini etkin ve ekonomik bir şekilde kullanabilme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. UYGULAMA YETENEĞİ					
1. Dinamik, gayretli, iş bitirici ve iş üretici olma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Verilen işleri doğru, tam ve güvenilir yapma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sonuçlandırdığı işlerin kullanılabilirliği	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Yoğun iş ortamında doğru ve hızlı karar verme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ayrıntılarda dikkatli, özenli ve düzenli çalışması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Konu ve sorunları inceleme ve araştırma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sorunları teşhis etme, çözüm bulma ve öneri getirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. İLETİŞİM ve İŞBİRLİĞİ YETENEĞİ					
1. Verilen talimatları, açıklamaları ve bilgileri doğru anlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Doğru ve gerekli bilgileri aktarmadaki duyarlılığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. İş arkadaşlarıyla / müşterilerle uyumlu bir iş birliği içinde çalışması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kendini ifade gücü ve mantığı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI. GÖREV BİLİNCİ					
1. İşini sevmesi ve benimsemesi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Güvenilir olması ve sır saklaması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Odamız politika ve kurallarına uygun hareket etmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Her Seviye Yönetici Konumundaki Tüm Personel İçin Doldurulacaktır (Kendisine Bağlı Eleman Çalışan Personel İçin)

KRİTERLER	DEĞERLENDİRME				GENEL SEKRETER Boş Bırakınız
	ÇOK İYİ (4 puan)	İYİ (3 puan)	ORTA (2 puan)	YETERSİZ (1 puan)	
VII. YÖNETME ve MOTİVE ETME YETENEĞİ					
1. Personelin niteliklerine göre iş bölümü yapma ve yönlendirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Personeli ve işin gelişmesini izleme ve kontrol etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Personelinin yetişme ve gelişmesi konusunda eğitici ve özendirici olması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. İş yeri disiplinini koruma ve sürdürme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII. GENEL BAŞARI DURUMU					
Personeli, geçmiş 6 aylık döneme ait başarısı açısından değerlendiriniz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BÖLÜM 3. KİŞİSEL GELİŞME DEĞERLENDİRİLMESİ

I. PERSONELİN EN KUVVETLİ VE İYİ OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

II. PERSONELİN ZAYIF OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

III. PERSONELİN GELİŞMESİ İÇİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜNÜZ ÖNERİLERİNİZİ YAZINIZ

BU KISIM GENEL SEKRETER'İN KULLANIMINA AİTTİR

BÖLÜM 2 ORTALAMA PUANI

79,80

BÖLÜM 3 AÇIKLAMALARI

DEĞERLENDİREN

YÖNETİCİNİN İMZASI

Ahmet YILMAZ
Yönetim Kurulu Başkanı

PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU


BÖLÜM 1. PERSONEL BİLGİLERİ

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN		DEĞERLENDİREN PERSONELİN	
ADI SOYADI		ADI SOYADI	
SİCİL NO	Nihat SALİHOĞLU	ÜNVANI	Genel Sekreter
ÜNVANI	Genel Sekreter Yardımcısı	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Genel Sekreter
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		DEĞERL. TARİHİ	14 Kasım 2018

BÖLÜM 2. İŞ YETENEKLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tüm Personel İçin Doldurulacaktır

KRİTERLER	DEĞERLENDİRME				GENEL SEKRETER Boş Bırakınız
	ÇOK İYİ (4 puan)	İYİ (3 puan)	ORTA (2 puan)	YETERSİZ (1 puan)	
I. İŞ / GÖREV BİLGİSİ					
1. Görevinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgi düzeyi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. KENDİSİNİ GELİŞTİRME ve ÖĞRENME YETENEĞİ					
1. Bilmediği konuları öğrenme çabası	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Yeni fikir, yöntem ve uygulamalara açık olma, öğrenme ve uyum sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 'En İyi' olma gerekliliğine inanması ve bunun için çaba göstermesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. PLANLAMA ve ORGANİZE ETME YETENEĞİ					
1. Yapılacak işleri, saptanan amaç ve hedeflere uygun olarak önem ve öncelik sırasıyla planlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. İşin yapılması için diğer kişi ve bölümlerle koordinasyon sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zaman ve maliyet bilincini etkin ve ekonomik bir şekilde kullanabilme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. UYGULAMA YETENEĞİ					
1. Dinamik, gayretli, iş bitirici ve iş üretici olma becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Verilen işleri doğru, tam ve güvenilir yapma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sonuçlandığı işlerin kullanılabilirliği	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Yoğun iş ortamında doğru ve hızlı karar verme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ayrıntılarda dikkatli, özenli ve düzenli çalışması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Konu ve sorunları inceleme ve araştırma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sorunları teşhis etme, çözüm bulma ve öneri getirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. İLETİŞİM ve İŞBİRLİĞİ YETENEĞİ					
1. Verilen talimatları, açıklamaları ve bilgileri doğru anlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Doğru ve gerekli bilgileri aktarmadaki duyarlılığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. İş arkadaşlarıyla / müşterilerle uyumlu bir iş birliği içinde çalışması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kendini ifade gücü ve mantığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI. GÖREV BİLİNCİ					
1. İşini sevmesi ve benimsemesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Güvenilir olması ve sır saklaması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Odamız politika ve kurallarına uygun hareket etmesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Her Seviye Yönetici Konumundaki Tüm Personel İçin Doldurulacaktır (Kendisine Bağlı Eleman Çalışan Personel İçin)					
KRİTERLER	DEĞERLENDİRME				GENEL SEKRETER
	ÇOK İYİ (4 puan)	İYİ (3 puan)	ORTA (2 puan)	YETERSİZ (1 puan)	Boş Bırakınız
VII. YÖNETME ve MOTİVE ETME YETENEĞİ					
1. Personelin niteliklerine göre iş bölümü yapma ve yönlendirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Personeli ve işin gelişmesini izleme ve kontrol etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Personelinin yetiştirme ve gelişmesi konusunda eğitici ve özendirici olması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. İş yeri disiplinini koruma ve sürdürme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII. GENEL BAŞARI DURUMU					
Personeli, geçmiş 6 aylık döneme ait başarıları açısından değerlendiriniz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BÖLÜM 3. KİŞİSEL GELİŞME DEĞERLENDİRİLMESİ					
I. PERSONELİN EN KUVVETLİ VE İYİ OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ					
II. PERSONELİN ZAYIF OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ					
III. PERSONELİN GELİŞMESİ İÇİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜNÜZ ÖNERİLERİNİZİ YAZINIZ					
BU KISIM GENEL SEKRETER'İN KULLANIMINA AİTTİR					
BÖLÜM 2 ORTALAMA PUANI <input type="text" value="77,89"/>					
BÖLÜM 3 AÇIKLAMALARI					
DEĞERLENDİREN YÖNETİCİNİN İMZASI					
Gültekin SÜRÜL Genel Sekreter					
					

PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

BÖLÜM 1. PERSONEL BİLGİLERİ

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN		DEĞERLENDİREN PERSONELİN	
ADI SOYADI	T.C. Çarşamba Ticaret Sicili Müdürlüğü Murat ŞEN	ADI SOYADI	Gülten SÜRÜL
SİCİL NO		ÜNVANI	Genel Sekreter
ÜNVANI		ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		DEĞERL. TARİHİ	14 Kasım 2018

BÖLÜM 2. İŞ YETENEKLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tüm Personel İçin Doldurulacaktır

KRİTERLER	DEĞERLENDİRME				GENEL SEKRETER
	ÇOK İYİ (4 puan)	İYİ (3 puan)	ORTA (2 puan)	YETERSİZ (1 puan)	Boş Bırakınız
I. İŞ / GÖREV BİLGİSİ					
1. Görevinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgi düzeyi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. KENDİSİNİ GELİŞTİRME ve ÖĞRENME YETENEĞİ					
1. Bilmediği konuları öğrenme çabası	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Yeni fikir, yöntem ve uygulamalara açık olma, öğrenme ve uyum sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 'En İyi' olma gerekliliğine inanması ve bunun için çaba göstermesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. PLANLAMA ve ORGANİZE ETME YETENEĞİ					
1. Yapılacak işleri, saptanan amaç ve hedeflere uygun olarak önem ve öncelik sırasıyla planlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. İşin yapılması için diğer kişi ve bölümlerle koordinasyon sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zaman ve maliyet bilincini etkin ve ekonomik bir şekilde kullanabilme becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. UYGULAMA YETENEĞİ					
1. Dinamik, gayretli, iş bitirici ve iş üretici olma becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Verilen işleri doğru, tam ve güvenilir yapma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sonuçlandırdığı işlerin kullanılabilirliği	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Yoğun iş ortamında doğru ve hızlı karar verme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ayrıntılarda dikkatli, özenli ve düzenli çalışması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Konu ve sorunları inceleme ve araştırma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sorunları teşhis etme, çözüm bulma ve öneri getirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. İLETİŞİM ve İŞBİRLİĞİ YETENEĞİ					
1. Verilen talimatları, açıklamaları ve bilgileri doğru anlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Doğru ve gerekli bilgileri aktarmadaki duyarlılığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. İş arkadaşlarıyla / müşterilerle uyumlu bir iş birliği içinde çalışması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kendini ifade gücü ve mantığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI. GÖREV BİLİNCİ					
1. İşini sevmesi ve benimsemesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Güvenilir olması ve sır saklaması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Odamız politika ve kurallarına uygun hareket etmesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Her Seviye Yönetici Konumundaki Tüm Personel İçin Doldurulacaktır (Kendisine Bağlı Eleman Çalışan Personel İçin)

KRİTERLER	DEĞERLENDİRME				GENEL SEKRETER Boş Bırakınız
	ÇOK İYİ (4 puan)	İYİ (3 puan)	ORTA (2 puan)	YETERSİZ (1 puan)	
VII. YÖNETME ve MOTİVE ETME YETENEĞİ					
1. Personelin niteliklerine göre iş bölümü yapma ve yönlendirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Personeli ve işin gelişmesini izleme ve kontrol etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Personelinin yetiştirme ve gelişmesi konusunda eğitici ve özendirici olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. İş yeri disiplinini koruma ve sürdürme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII. GENEL BAŞARI DURUMU					
Personeli, geçmiş 6 aylık döneme ait başarısı açısından değerlendiriniz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BÖLÜM 3. KİŞİSEL GELİŞME DEĞERLENDİRİLMESİ

I. PERSONELİN EN KUVVETLİ VE İYİ OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

Güvenlik olması ve sır saklayabilmesi

II. PERSONELİN ZAYIF OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

Yeniliklere açık değil, diğer personelin gelişimine katkısı az.

III. PERSONELİN GELİŞMESİ İÇİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜNÜZ ÖNERİLERİNİZİ YAZINIZ

Sadece ben de işle değil oadaki tüm işleri öğrenmeye
çaba sarfetmeli.

BU KISIM GENEL SEKRETERİN KULLANIMINA AİTTİR

BÖLÜM 2 ORTALAMA PUANI

65

BÖLÜM 3 AÇIKLAMALARI

DEĞERLENDİREN
YÖNETİCİNİN İMZASI

Gültekin SÜRÜL
Genel Sekreter

Gültekin

PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

BÖLÜM 1. PERSONEL BİLGİLERİ

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN		DEĞERLENDİREN PERSONELİN	
ADI SOYADI	Serdar ÇAKIR	ADI SOYADI	Gültekin SÜRÜL
SİCİL NO	Makam Şoförü	ÜNVANI	Genel Sekreter
ÜNVANI		ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		DEĞERL. TARİHİ	

BÖLÜM 2. İŞ YETENEKLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tüm Personel İçin Doldurulacaktır

KRİTERLER	DEĞERLENDİRME				GENEL SEKRETER
	ÇOK İYİ (4 puan)	İYİ (3 puan)	ORTA (2 puan)	YETERSİZ (1 puan)	Boş Bırakınız
I. İŞ / GÖREV BİLGİSİ					
1. Görevinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgi düzeyi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. KENDİSİNİ GELİŞTİRME ve ÖĞRENME YETENEĞİ					
1. Bilmediği konuları öğrenme çabası	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Yeni fikir, yöntem ve uygulamalara açık olma, öğrenme ve uyum sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 'En İyi' olma gerekliliğine inanması ve bunun için çaba göstermesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. PLANLAMA ve ORGANİZE ETME YETENEĞİ					
1. Yapılacak işleri, saptanan amaç ve hedeflere uygun olarak önem ve öncelik sırasıyla planlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. İşin yapılması için diğer kişi ve bölümlerle koordinasyon sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zaman ve maliyet bilincini etkin ve ekonomik bir şekilde kullanabilme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. UYGULAMA YETENEĞİ					
1. Dinamik, gayretli, iş bitirici ve iş üretici olma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Verilen işleri doğru, tam ve güvenilir yapma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sonuçlandırdığı işlerin kullanılabilirliği	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Yoğun iş ortamında doğru ve hızlı karar verme becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ayrıntılarda dikkatli, özenli ve düzenli çalışması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Konu ve sorunları inceleme ve araştırma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sorunları teşhis etme, çözüm bulma ve öneri getirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. İLETİŞİM ve İŞBİRLİĞİ YETENEĞİ					
1. Verilen talimatları, açıklamaları ve bilgileri doğru anlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Doğru ve gerekli bilgileri aktarmadaki duyarlılığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. İş arkadaşlarıyla / müşterilerle uyumlu bir iş birliği içinde çalışması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kendini ifade gücü ve mantığı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI. GÖREVE BİLİNCİ					
1. İşini sevmesi ve benimsemesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Güvenilir olması ve sır saklaması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Odamız politika ve kurallarına uygun hareket etmesi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Her Seviye Yönetici Konumundaki Tüm Personel İçin Doldurulacaktır (Kendisine Bağlı Eleman Çalışan Personel İçin)

KRİTERLER	DEĞERLENDİRME				GENEL SEKRETER Boş Bırakınız
	ÇOK İYİ (4 puan)	İYİ (3 puan)	ORTA (2 puan)	YETERSİZ (1 puan)	
VII. YÖNETME ve MOTİVE ETME YETENEĞİ					
1. Personelin niteliklerine göre iş bölümü yapma ve yönlendirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Personeli ve işin gelişmesini izleme ve kontrol etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Personelinin yetiştirme ve gelişmesi konusunda eğitici ve özendirici olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. İş yeri disiplinini koruma ve sürdürme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII. GENEL BAŞARI DURUMU					
Personeli, geçmiş 6 aylık döneme ait başarısı açısından değerlendiriniz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BÖLÜM 3. KİŞİSEL GELİŞME DEĞERLENDİRİLMESİ

I. PERSONELİN EN KUVVETLİ VE İYİ OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

Gözetimin, soru tutabilmek, Odamız potansiyellerine uygun hareket eder, Diğer personelin yet

II. PERSONELİN ZAYIF OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

Diğer personelin ve stajyerlerin gelişmesi konusunda eğitimci değil.

III. PERSONELİN GELİŞMESİ İÇİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜNÜZ ÖNERİLERİNİZİ YAZINIZ

BU KISIM GENEL SEKRETER'İN KULLANIMINA AİTTİR

BÖLÜM 2 ORTALAMA PUANI

81

BÖLÜM 3 AÇIKLAMALARI

DEĞERLENDİREN
YÖNETİCİNİN İMZASI

Gültekin

Gültekin SÜRÜL
Genel Sekreter

PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

BÖLÜM 1. PERSONEL BİLGİLERİ

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN		DEĞERLENDİREN PERSONELİN	
ADI SOYADI	MEHMET AKBULUT	ADI SOYADI	
SICİL NO	Proje Ofis Müdürü	ÜNVANI	Gültekin SÜRÜL
ÜNVANI		ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Genel Sekreter
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		DEĞERL. TARİHİ	14 Kasım 2018

BÖLÜM 2. İŞ YETENEKLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tüm Personel İçin Doldurulacaktır

KRİTERLER	DEĞERLENDİRME				GENEL SEKRETER
	ÇOK İYİ (4 puan)	İYİ (3 puan)	ORTA (2 puan)	YETERSİZ (1 puan)	Boş Bırakınız
I. İŞ / GÖREV BİLGİSİ					
1. Görevinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgi düzeyi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. KENDİSİNİ GELİŞTİRME ve ÖĞRENME YETENEĞİ					
1. Bilmediği konuları öğrenme çabası	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Yeni fikir, yöntem ve uygulamalara açık olma, öğrenme ve uyum sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 'En İyi' olma gerekliliğine inanması ve bunun için çaba göstermesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. PLANLAMA ve ORGANİZE ETME YETENEĞİ					
1. Yapılacak işleri, saptanan amaç ve hedeflere uygun olarak önem ve öncelik sırasıyla planlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. İşin yapılması için diğer kişi ve bölümlerle koordinasyon sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zaman ve maliyet bilincini etkin ve ekonomik bir şekilde kullanabilme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. UYGULAMA YETENEĞİ					
1. Dinamik, gayretli, iş bitirici ve iş üretici olma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Verilen işleri doğru, tam ve güvenilir yapma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sonuçlandırdığı işlerin kullanılabilirliği	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Yoğun iş ortamında doğru ve hızlı karar verme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ayrıntılarda dikkatli, özenli ve düzenli çalışması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Konu ve sorunları inceleme ve araştırma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sorunları teşhis etme, çözüm bulma ve öneri getirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. İLETİŞİM ve İŞBİRLİĞİ YETENEĞİ					
1. Verilen talimatları, açıklamaları ve bilgileri doğru anlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Doğru ve gerekli bilgileri aktarmadaki duyarlılığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. İş arkadaşlarıyla / müşterilerle uyumlu bir iş birliği içinde çalışması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kendini ifade gücü ve mantığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI. GÖREV BİLİNCİ					
1. İşini sevmesi ve benimsemesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Güvenilir olması ve sır saklaması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Odamız politika ve kurallarına uygun hareket etmesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Her Seviye Yönetici Konumundaki Tüm Personel İçin Doldurulacaktır (Kendisine Bağlı Eleman Çalışan Personel İçin)

KRİTERLER	DEĞERLENDİRME				GENEL SEKRETER Boş Bırakınız
	ÇOK İYİ (4 puan)	İYİ (3 puan)	ORTA (2 puan)	YETERSİZ (1 puan)	
VII. YÖNETME ve MOTİVE ETME YETENEĞİ					
1. Personelin niteliklerine göre iş bölümü yapma ve yönlendirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Personeli ve işin gelişmesini izleme ve kontrol etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Personelinin yetiştirme ve gelişmesi konusunda eğitici ve özendirici olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. İş yeri disiplinini koruma ve sürdürme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII. GENEL BAŞARI DURUMU					
Personeli, geçmiş 6 aylık döneme ait başarıları açısından değerlendiriniz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BÖLÜM 3. KİŞİSEL GELİŞME DEĞERLENDİRİLMESİ

I. PERSONELİN EN KUVVETLİ VE İYİ OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

Bilmediği konuları öğrenmek isteği.

II. PERSONELİN ZAYIF OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

Yanında çalışan personelin gelişimi noktasında iletişim kurma problemi.

III. PERSONELİN GELİŞMESİ İÇİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜNÜZ ÖNERİLERİNİZİ YAZINIZ

Yanında çalışan personellere daha fazla insiyatif olmaları noktasında destek olmalı.

BU KISIM GENEL SEKRETERİN KULLANIMINA AİTTİR

BÖLÜM 2 ORTALAMA PUANI

78

BÖLÜM 3 AÇIKLAMALARI

DEĞERLENDİREN

YÖNETİCİNİN İMZASI **Gültekin SÜRÜL**
Genel Sekreter

Gültekin

PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI 2017

	İSİM SOYİSİM	UNVAN	DEĞERLENDİRME NOTU
1	GÜLTEKİN SÜRÜL	GENEL SEKRETER	79,8
2	NİHAT SALİHOĞLU	GENEL SEKRETER YRD.	77,89
3	MURAT ŞEN	TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ	65
4	SERDAR ÇAKIR	MAKAM ŞÖFÖRÜ	81
5	MEHMET AKBULUT	PROJE OFİSİ MÜDÜRÜ	75
		ORTALAMA	75,738