



## PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

### BÖLÜM 1. PERSONEL BİLGİLERİ

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN		DEĞERLENDİREN PERSONELİN	
ADI SOYADI		ADI SOYADI	Ahmet YILMAZ
SİCİL NO	Gültekin SÜRÜL	ÜNVANI	Yönetim Kurulu Başkanı
ÜNVANI	Genel Sekreter	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		DEĞERL. TARİHİ	13.02.2019

### 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)	
<b>I. İŞ / GÖREV BİLGİSİ</b>					
1. Görevinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgi düzeyi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<b>II. KENDİSİNİ GELİŞTİRME ve ÖĞRENME YETENEĞİ</b>					
1. Bilmediği konulan öğrenme çabası	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
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"/>	3
3. 'En İyi' olma gerekliliğine inanması ve bunun için çaba göstermesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<b>III. PLANLAMA ve ORGANİZE ETME YETENEĞİ</b>					
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"/>	3
2. İşin yapılması için diğer kişi ve bölümlerle koordinasyon sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
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"/>	3
<b>IV. UYGULAMA YETENEĞİ</b>					
1. Dinamik, gayretli, iş bitirici ve iş üretici olma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
2. Verilen işleri doğru, tam ve güvenilir yapma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
3. Sonuçlandırdığı işlerin kullanılabilirliği	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
4. Yoğun iş ortamında doğru ve hızlı karar verme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
5. Ayrıntılarda dikkatli, özenli ve düzenli çalışması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
6. Konu ve sorunları inceleme ve araştırma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
7. Sorunları teşhis etme, çözüm bulma ve öneri getirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<b>V. İLETİŞİM ve İŞBİRLİĞİ YETENEĞİ</b>					
1. Verilen talimatları, açıklamaları ve bilgileri doğru anlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
2. Doğru ve gerekli bilgileri aktarmadaki duyarlılığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
3. İş arkadaşlarıyla / müşterilerle uyumlu bir iş birliği içinde çalışması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
4. Kendini ifade gücü ve mantığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<b>VI. GÖREVE BİLİNCİ</b>					
1. İşini sevmesi ve benimsemesi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
2. Güvenilir olması ve sır saklaması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
3. Odamız politika ve kurallarına uygun hareket etmesi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3

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)	
<b>VII. YÖNETME ve MOTİVE ETME YETENEĞİ</b>					
1. Personelin niteliklerine göre iş bölümü yapma ve yönlendirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
4. İş yeri disiplini koruma ve sürdürme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>VIII. GENEL BAŞARI DURUMU</b>					
Personeli, geçmiş 6 aylık döneme ait başarıları açısından değerlendiriniz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### BÖLÜM 3. KİŞİSEL GELİŞME DEĞERLENDİRİLMESİ

I. PERSONELİN EN KUVVETLİ VE İYİ OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

Galkıan, deneyimli, güvenilir.

II. PERSONELİN ZAYIF OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

Not alma, ve umutma konusunda dikkat etmeli.

III. PERSONELİN GELİŞMESİ İÇİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜNÜZ ÖNERİLERİNİZİ YAZINIZ

Not alma ve takip etme. konusuna dikkat etmeli.

### BU KISIM GENEL SEKRETER'İN KULLANIMINA AİTTİR

BÖLÜM 2 ORTALAMA PUANI

3

$$63 \div 15 = 78 / 26 = 3.$$

BÖLÜM 3 AÇIKLAMALARI

75.

DEĞERLENDİREN  
YÖNETİCİNİN İMZASI

Ahmet YILMAZ  
Yönetim Kurulu Başkanı



## PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

### BÖLÜM 1. PERSONEL BİLGİLERİ

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN		DEĞERLENDİREN PERSONELİN	
ADI SOYADI		ADI SOYADI	
SICIL NO	Nihat SALİHOĞLU	UNVANI	Gültekin SUFUL
UNVANI	Genel Sekreter Yardımcısı	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Genel Sekreter
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		DEĞERL. TARİHİ	13.01.2019

### 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)	
<b>I. İŞ / GÖREV BİLGİSİ</b>					
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"/>
<b>II. KENDİSİNİ GELİŞTİRME ve ÖĞRENME YETENEĞİ</b>					
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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
<b>III. PLANLAMA ve ORGANİZE ETME YETENEĞİ</b>					
1. Yapılacak işleri, saptanan amaç ve hedeflere uygun olarak önem ve öncelik sırasıyla planlama becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. İşin yapılması için diğer kişi ve bölümlerle koordinasyon sağlama becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
<b>IV. UYGULAMA YETENEĞİ</b>					
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sonuçlandırdığı işlerin kullanılabilirliği	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Konu ve sorunları inceleme ve araştırma becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sorunları teşhis etme, çözüm bulma ve öneri getirme becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>V. İLETİŞİM ve İŞBİRLİĞİ YETENEĞİ</b>					
1. Verilen talimatları, açıklamaları ve bilgileri doğru anlama becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Doğru ve gerekli bilgileri aktarmadaki duyarlılığı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
<b>VI. GÖREV BİLİNCİ</b>					
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"/>

76  
6

82

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)	
<b>VII. YÖNETME ve MOTİVE ETME YETENEĞİ</b>					
1. Personelin niteliklerine göre iş bölümü yapma ve yönlendirme becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Personeli ve işin gelişmesini izleme ve kontrol etme becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VIII. GENEL BAŞARI DURUMU</b>					
Personeli, geçmiş 6 aylık döneme ait başarıları açısından değerlendiriniz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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

*Verilen işi kaynaklarla yapması ve çok güvenilir*

II. PERSONELİN ZAYIF OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

—

III. PERSONELİN GELİŞMESİ İÇİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜNÜZ ÖNERİLERİNİZİ YAZINIZ

*Başarılarının devamını dilerim*

### BU KISIM GENEL SEKRETER'İN KULLANIMINA AİTTİR

BÖLÜM 2 ORTALAMA PUANI

39.

$$82 + 20 = 102 / 26 = 3,92$$

BÖLÜM 3 AÇIKLAMALARI

83,5. 98.

DEĞERLENDİREN  
YÖNETİCİNİN İMZASI

Gültekin SÜRÜL  
Genel Sekreter

*Gültekin*

## PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

### BÖLÜM 1. PERSONEL BİLGİLERİ

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN		DEĞERLENDİREN PERSONELİN	
ADI SOYADI	Murat SEN	ADI SOYADI	Gütekın SÜNÜL
SİCİL NO		UNVANI	Genel Sekreter
UNVANI	Ticaret Sicili Müdür	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		DEĞERL. TARİHİ	13.02.2019

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

33  
4  
18

55.

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)	
<b>VII. YÖNETME ve MOTİVE ETME YETENEĞİ</b>					
1. Personelin niteliklerine göre iş bölümü yapma ve yönlendirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 yetişme 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"/>
<b>VIII. GENEL BAŞARI DURUMU</b>					
Personeli, geçmiş 6 aylık döneme ait başarısı açısından değerlendiriniz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### BÖLÜM 3. KİŞİSEL GELİŞME DEĞERLENDİRİLMESİ

I. PERSONELİN EN KUVVETLİ VE İYİ OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

*Kendini geliştirme isteği, güvenilir durur.*

II. PERSONELİN ZAYIF OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YÖNLERİNİ YAZINIZ

*İşinin gerektirdiği konulara eğilmeyi.*

III. PERSONELİN GELİŞMESİ İÇİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜNÜZ ÖNERİLERİNİZİ YAZINIZ

*mevzuat konusunda gayret etmeli, araştırmalı ve öğrenmeli.*

### BU KISIM GENEL SEKRETER'İN KULLANIMINA AİTTİR

BÖLÜM 2 ORTALAMA PUANI

2,53

$$55 + 11 = 66 / 26 = 2,53$$

BÖLÜM 3 AÇIKLAMALARI

63,25.

DEĞERLENDİREN  
YÖNETİCİNİN İMZASI



## PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

### BÖLÜM 1. PERSONEL BİLGİLERİ

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN		DEĞERLENDİREN PERSONELİN	
ADI SOYADI	Serdar Gökür	ADI SOYADI	Gültekin SÜRÜL
SICİL NO		ÜNVANI	Genel Sekreter
ÜNVANI	Makam Sorunu	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		DEĞERL. TARİHİ	13.07.2019

### 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)	
<b>I. İŞ / GÖREV BİLGİSİ</b>					
1. Görevinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgi düzeyi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
<b>II. KENDİSİNİ GELİŞTİRME ve ÖĞRENME YETENEĞİ</b>					
1. Bilmediği konuları öğrenme çabası	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
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"/>	3
3. "En İyî" olma gerekliliğine inanması ve bunun için çaba göstermesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<b>III. PLANLAMA ve ORGANİZE ETME YETENEĞİ</b>					
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"/>	3
2. İşin yapılması için diğer kişi ve bölümlerle koordinasyon sağlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
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"/>	3
<b>IV. UYGULAMA YETENEĞİ</b>					
1. Dinamik, gayretli, iş bitirici ve iş üretici olma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
2. Verilen işleri doğru, tam ve güvenilir yapma becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
3. Sonuçlandırdığı işlerin kullanılabilirliği	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
4. Yoğun iş ortamında doğru ve hızlı karar verme becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
5. Ayrıntılarda dikkatli, özenli ve düzenli çalışması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
6. Konu ve sorunları inceleme ve araştırma becerisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
7. Sorunları teşhis etme, çözüm bulma ve öneri getirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<b>V. İLETİŞİM ve İŞBİRLİĞİ YETENEĞİ</b>					
1. Verilen talimatları, açıklamaları ve bilgileri doğru anlama becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
2. Doğru ve gerekli bilgileri aktarmadaki duyarlılığı	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
3. İş arkadaşlarıyla / müşterilerle uyumlu bir iş birliği içinde çalışması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
4. Kendini ifade gücü ve mantığı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
<b>VI. GÖREV BİLİNCİ</b>					
1. İşini sevmesi ve benimsemesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
2. Güvenilir olması ve sır saklaması	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
3. Odamız politikası ve kurallarına uygun hareket etmesi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5

36.  
130

72.

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)	
<b>VII. YÖNETME ve MOTİVE ETME YETENEĞİ</b>					
1. Personelin niteliklerine göre iş bölümü yapma ve yönlendirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
2. Personeli ve işin gelişmesini izleme ve kontrol etme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
3. Personelinin yetiştirme ve gelişmesi konusunda eğitici ve özendirici olması	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
4. İş yeri disiplinini koruma ve sürdürme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<b>VIII. GENEL BAŞARI DURUMU</b>					
Personeli, geçmiş 6 aylık döneme ait başarıları açısından değerlendiriniz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<b>BÖLÜM 3. KİŞİSEL GELİŞME DEĞERLENDİRİLMESİ</b>					
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					
<b>BU KISIM GENEL SEKRETER'İN KULLANIMINA AİTTİR</b>					
BÖLÜM 2 ORTALAMA PUANI	<input type="checkbox"/> 3,34	$72 + 15 = 87 / 26 = 3,34$			
BÖLÜM 3 AÇIKLAMALARI	83,5-				
DEĞERLENDİREN YÖNETİCİNİN İMZASI <b>Gültekin SÜRÜL</b> Genel Sekreter					