



T.C
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ÇALIŞANLAR İÇİN
PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU



DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN	
Adı ve Soyadı	
Ünvanı	
Sicil No	
Görev yaptığı birim	
Görev yaptığı birimde göreve başlama tarihi	
Performans dönemi	

DEĞERLENDİRİCİLER	DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ PUANLARI AÇIKLAMALARI	
I inci değerlendirici Birim Yöneticisi/Birim Sorumlusunu	İfade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerli ise (5) İfade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamakta ise (4) İfade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamakta ise (3)	
II inci değerlendirici Birim Amiri/Birim Yetkilisini ifade eder.	İfade değerlendirilen personel için nadiren geçerli ise (2) İfade değerlendirilen personel için geçerli değil ise (1) puan verilmek suretiyle değerlendirilecektir.	

KRİTERLER	I.	II.
------------------	-----------	------------

İŞ BECERİSİ		
1	Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar.	
2	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.	
3	Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir.	
4	Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.	

GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME		
5	Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir.	
6	Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar.	
7	Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir.	
8	İşini daha iyi yapma konusunda isteklidir	
9	Mevcut sorumluluklarını ve görev alanının sınırlarını bilir.	

KENDİNİ GELİŞTİRME		
10	İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister.	
11	Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.	
12	Öğrendiklerini işine yansıtır.	

İŞBİRLİĞİ		
13	Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.	
14	Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.	

İLETİŞİM			
15	Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder.		
16	İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.		
KURALLARA UYMA			
17	Memur disiplinine uygun hareket eder.		
18	Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.		
19	Genel görünüm ve bakımına dikkat eder.		
20	Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir		
		I.Değ.Not Toplamı	II.Değ.Not Toplamı
BU KISIM BİRİM AMİRİ/ BİRİM YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU		I. Değerlendirici Not Toplamı (A)	II. Değerlendirici Not Toplamı (B)
(A+B:2)Performans Not Ortalaması)			
Performans Başarı Düzeyi			
ONAY			
I.Değerlendiricinin Ad Soyadı Ünvanı İmzası Tarih		II.Değerlendiricinin Ad Soyadı Ünvanı İmzası Tarih	
BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI			
Başarı Düzeyi	Performans Puanı	Açıklama	
A	(90-100)	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.	
B	80-89)	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.	
C	(70-79)	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.	
D	(50-69)	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.	
E	(0-49)	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.	