



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
İDARİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman Kodu: SÇ.FR.06

Yayın Tarihi: 18/09/2017

Revizyon Numarası: 1

Revizyon Tarihi: 12/05/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı: 1/2

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN	
Adı Soyadı	
Unvanı	
Sicil no	
Görev yaptığı birim	
Görev yaptığı birimde görev başlama tarihi	
Performans Dönemi	

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PUANI
Değerlendirme personel için tam anlamıyla geçerlidir.	5
Değerlendirme personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır.	4
Değerlendirme personeli kısmen tanımlamaktadır.	3
Değerlendirme personel için nadiren geçerlidir.	2
Değerlendirme personel için geçerli değildir.	1

DEĞERLENDİRMELER		I. Değerlendirici	II Değerlendirici
A) 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.		
B) 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	Sorumluluğunda kişilerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir.		
8	İşini daha iyi yapmak konusunda isteklidir.		
9	Mevcut sorumluluklarını ve görev alanının sınırlarını bilir.		
C) KENDİNİ GELİŞTİRME			

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
İDARİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

10	İşini daha iyi yapmak konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister.		
11	Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.		
12	Öğrendiklerini işine yansıtır.		
D) İŞ BİRLİĞİ			
13	Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.		
14	Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.		
E) 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.		

TOPLAM PUAN

F) KURALLARA UYMA			
17	Memur ve sözleşmeli personel 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.		
TOPLAM PUAN			

BU KISIM DEĞERLENDİRİCİLER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU	I. Değerlendirici Not Toplamı (A)	II. Değerlendirici Not Toplamı (B)

ONAY	
I. Değerlendiricinin	II. Değerlendiricinin
AdıSoyadı :	AdıSoyadı :
Unvanı :	Unvanı :
Tarih :	Tarih :
İmzası :	İmzası :

BaşarıDüzeyiveTanımları

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
İDARİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

B aşarıDüze	Performan sDeğeri	Açıklama
		Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından;
A	(90-100)	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	(80-89)	Görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	(70-79)	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	(50-69)	Gelişimi ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	(0-49)	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan