**ADAY MEMUR DEĞERLENDİRME FORMU**

Adı ve Soyadı :

Görevi :

Çalıştığı Birim :

Göreve Başlama Tarihi :

Kuruma Geliş Şekli :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Becerisi ve Sorumluluk** | **Evet** | **Hayır** |
| 1 | Kendisine verilen görevleri Kanun ve diğer mevzuatlarda belirtilen esaslara uygun olarak tam ve doğru bir şekilde yerine getirmiştir. | [ ] | [ ] |
| 2 | İşi ile ilgili kontrol ve izleme görevini tam olarak yapmıştır | [ ] | [ ] |
| 3 | Verilen işleri sahiplenmiş, yapılması için azami gayreti göstermiştir. | [ ] | [ ] |
| 4 | Gerektiğinde asıl işi yanında farklı görevleri de yürütmüştür. | [ ] | [ ] |
| 5 | İşi ile ilgili yeterli düzeyde teorik ve pratik bilgiyi edinmiştir. | [ ] | [ ] |
| 6 | Görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapmamıştır. | [ ] | [ ] |
| 7 | Devlet aleyhine faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılmamış, bunlara yardım etmemiştir. | [ ] | [ ] |
| 8 | Kendisine teslim edilen Devlet malını koruma ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almıştır. | [ ] | [ ] |
| **Görevlerini Yerine Getirme** | **Evet** | **Hayır** |
| 9 | İşine önem vermiştir. | [ ] | [ ] |
| 10 | Görevlerini zamanında tamamlamıştır. | [ ] | [ ] |
| 11 | Davranışlarına ve hizmet sunumuna özen göstermiştir. | [ ] | [ ] |
| 12 | Görevi ve mesai dışında olsa dahi işin tamamlanması için gerekli çabayı göstermiş, ek çalışmalara katılmıştır. | [ ] | [ ] |
| 13 | Yasal izinleri dışında zorunlu olmadıkça idari izin kullanmamıştır.  | [ ] | [ ] |
| 14 | Birden fazla defa rapor kullanmıştır. | [ ] | [ ] |
| **Kendini Geliştirme** | **Evet** | **Hayır** |
| 15 | Kendini geliştirme konusundaki istekli ve gayretlidir. | [ ] | [ ] |
| 16 | Memur Akademisi kapsamında verilen eğitimlere katılmıştır. | [ ] | [ ] |
| 17 | Aldığı eğitim ve kurslarla performansını yüksek tutmaya gayreti ve edindiği bilgileri işine yansıtma durumu. | [ ] | [ ] |
| 18 | Yenilikçi ve öğrenmeye açıktır. | [ ] | [ ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Birliği** | **Evet** | **Hayır** |
| 19 | İş birliğine yatkındır. | [ ] | [ ] |
| 20 | Amirleri ve arkadaşları ile uyum içinde çalışmıştır. | [ ] | [ ] |
| 21 | Bilgi ve tecrübelerini yanındakilerle ve çalışma grupları ile paylaşmıştır. | [ ] | [ ] |
| **İletişim** | **Evet** | **Hayır** |
| 22 | Kendini ifade etme yeteneğine sahiptir. | [ ] | [ ] |
| 23 | Görüş ve düşüncelerini açık bir şekilde ifade etme becerisine sahiptir. | [ ] | [ ] |
| 24 | Amirlerine karşı saygılıdır. | [ ] | [ ] |
| **Kurallara Uyma** | **Evet** | **Hayır** |
| 25 | Disiplin kurallarına uygun hareket etmiştir. | [ ] | [ ] |
| 26 | Mesaiye uyma konusunda duyarlılık göstermiştir. | [ ] | [ ] |
| 27 | Kılık kıyafetine özen göstermiştir. | [ ] | [ ] |
| 28 | İşini yaparken çevresini düzenli ve temiz tutmuştur. | [ ] | [ ] |
| 29 | Gizliliğe riayet etmiştir. | [ ] | [ ] |
| **Ceza Durumu**  | **Var** | **Yok** |
| 30 | Yaptığı iş nedeniyle aldığı idari para cezası  | [ ] | [ ] |
| 31 | Aldığı yazılı tenkit | [ ] | [ ] |
| 32 | Aldığı disiplin cezası  | [ ] | [ ] |
| 33 | Hakkında yapılan yazılı ve sözlü şikâyet  | [ ] | [ ] |
| Yukarıda bilgileri yazılı aday memurun, asıl memurluğa atanması;  Uygundur [ ] Uygun Değildir [ ]  | Yukarıda bilgileri yazılı aday memurun, asıl memurluğa atanması;  Uygundur [ ] Uygun Değildir [ ]  |
| Tarih | : ../../202. | Tarih | : ../../202. |
| Adı ve Soyadı  | :  | Adı ve Soyadı | :  |
| İmza | :  | İmza | :  |
| (Fakülte / Enstitü / Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Şube Müdürü) | (Dekan / Müdür / Daire Başkanı) |