

AKADEMİK DESTEK KADROSU PERİYODİK GÖZDEN GEÇİRME FORMU

KAPAK SAYFASI

Adı Soyadı:		
Birimi:		
İşe Başlama Tarihi:		
Gözden Geçirme Dönemi:	İlk Tarih:	Son Tarih:
Gözden Geçirme Tarihi:		
Bir Önceki Per. Göz. Geçirme Tarihi:	Değerlendirme Notu:	

DEĞERLENDİRME

YÖNETİCİ DEĞERLENDİRMESİ

Adı Soyadı:

Ünvanı:

(2) Başarılı

(3) Olumlu

(4) Gelişmesi Gerekli

(5) Başarısız

AKADEMİK DESTEK KADROSU DEĞERLENDİRME KURULU KARARI (Son karardır)

(1) Olağanüstü

(2) Başarılı

(3) Olumlu

(4) Gelişmesi Gerekli

(5) Başarısız

Bir Sonraki Gözden Geçirme Tarihi (Yönetici tarafından belirlenir):

Ekli Dokümanlar (tüm Değerlendirme Dönemini kapsar – son 3 yıl):

I – ÖZDEĞERLENDİRME

II – YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME RAPORU (Yıllık Gözden Geçirme formları eklenmelidir)

III – ÇALIŞANIN YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME RAPORU HAKKINDAKİ GÖRÜŞÜ

IV – KURUL KARARI

V – GELİŞİM PLANI

VI – ÜCRET DEĞERLENDİRME KURULU

I. ÖZDEĞERLENDİRME (Çalışan):

1. Geçmiş 3 yıla ait hedefler ve hedeflerin gerçekleşme düzeyini özetleyiniz.
 - a. Ana Sorumluluklar
 - b. Diğer Profesyonel Faaliyetler
2. Varsa değerlendirme formları (atölye çalışmaları vb. sonrası doldurulan formlar) ve diğer verileri ekleyiniz.

İSİM: _____ İMZA: _____ TARİH: _____

II. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME RAPORU

1. Geçmiş 3 yıla ait hedefler ve hedeflerin gerçekleşme düzeyini özetleyiniz.
 - a. Ana Sorumluluklar
 - b. Diğer Profesyonel Faaliyetler
2. Varsa hakem görüşlerini ve diğer verileri ekleyiniz.

İSİM: _____ İMZA: _____ TARİH: _____

III. ÇALIŞANIN YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME RAPORU HAKKINDAKİ GÖRÜŞÜ

İSİM: _____ İMZA: _____ TARİH: _____

IV. KURUL KARARI

Notlar:

GENEL DEĞERLENDİRME (SON KARAR):

(1) Olağanüstü..... (2) Başarılı..... (3) Olumlu..... (4) Gelişmesi Gerekli..... (5) Başarısız.....

	<u>Katılımcılar</u>	<u>İmza</u>
Rektör:
Dekan:
Dekan:
Dekan:
TGD Direktörü:
Yönetici:
Öğretim Üyesi:

Tarih:.....

V. GELİŞİM PLANI (Yönetici tarafından, gerekli görüldüğünde Kurul sonrası doldurulacak ve çalışana iletilecektir.)

A. Güçlü Yönleri:

B. Gelişmeye Açık Yönleri:

C. Gelişim Aksiyon Planı (Yönetici ve Çalışan tarafından birlikte yapılır)

Gelişim İhtiyacı	Gelişim İçin Aksiyon Basamağı	Tarih (Ne zamana kadar?)

VI. ÜCRET DEĞERLENDİRME KURULU

Varsa Yorumlar:

Periyodik Gözden Geçirme Öncesi Ücret:..... TL

Ücret Artış Tutarı: TL (Skala Aralığının %.....)

Periyodik Gözden Geçirme Sonrası Ücret:..... TL

	<u>Katılımcı Adı:</u>	<u>İmza:</u>
Rektör:
Yönetici:
Genel Sekreter:
İnsan Kaynakları Direktörü:

Tarih:.....

