

# AKADEMİK DESTEK KADROSU PERİYODİK GÖZDEN GEÇİRME FORMU

## KAPAK SAYFASI

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

## DEĞERLENDİRME

|   |   |
|---|---|
| <b>YÖNETİCİ DEĞERLENDİRMESİ</b><br>Adı Soyadı: .....<br>Ünvanı: ..... | <b>AKADEMİK DESTEK KADROSU<br/>DEĞERLENDİRME KURULU KARARI<br/>(Son karardır)</b><br><br>(1) Olağanüstü .....<br>(2) Başarılı .....<br>(3) Olumlu .....<br>(4) Gelişmesi Gerekli .....<br>(5) Başarisız .....<br><br><b>Bir Sonraki Gözden Geçirme Tarihi (Yönetici tarafından belirlenir):</b> |
|---|---|

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) Başarisız.....

##### **Katılımcılar**

##### **İmza**

Rektör: ..... ....

Eğitimden Sorumlu  
Rektör Yardımcısı ..... ....

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

Katılımcı Adı:

İmza:

Rektör: ..... ....

Yönetici: ..... ....

Genel Sekreter: ..... ....

İnsan Kaynakları Direktörü: ..... ....

Tarih:.....