



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı idari personelin performans ölçütlerini belirlemek, performansını ölçmek, değerlendirmek, geliştirmek, bunlara ilişkin izlenecek usul ve esasları düzenlemek, değerlendirmede rolü olanların görev, yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemek, etkin ve verimli çalışmaları özendirmek, Dokuz Eylül Üniversitesinin tüm birimlerinin insan kaynakları, eğitim, geliştirme ve kariyer planlamasında sağlıklı bir veri tabanı oluşturmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesinde 657 sayılı Kanunun 4/A maddesi kapsamında kadrolu olarak çalışan idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55, 56, 57 ve ilgili maddelerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Değerlendirme dönemi: Her yılın Ocak – Aralık ayı arasındaki dönemi,
- b) İlk amir : Değerlendirme formunu Üniversite adına düzenleyen, değerlendirilen personelin birlikte çalıştığı en yakın amirini,
- c) Komisyon: Personelden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında beş üyeden oluşan Performans Değerlendirme Komisyonunu,
- ç) Performans: İdari personelin belirli bir süre zarfında gerçekleştirdiği iş verimini,
- d) Performans değerlendirmesi formu: Yetkili birim yöneticileri tarafından doldurulan performans değerlendirme belgesini (İdari personel için EK-1/a, yönetici personel için EK-1/b),
- e) Personel : Dokuz Eylül Üniversitesi idari personelini,

- f) Personel Daire Başkanlığı: Dokuz Eylül Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- g) Personel gelişim planı: Kurum tarafından çalışanın mevcut bilgilerini arttırmak, becerilerini geliştirmek, yeni eğitim ve geliştirme programlarına katılmaya teşvik etmek için gösterilen çabaların ve olası kariyer olanaklarının tümünü,
- ğ) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- h) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,
- ı) Üst amir : Personel hakkındaki görüş ve önerilerini belirten birim üst yöneticisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Çalışmaları ve Yetkileri, Komisyonun Sekretarya Hizmetleri, Üst Amirin, İlk Amirin ve Personelin Sorumlulukları

Komisyonun oluşturulması, çalışması ve yetkileri

MADDE 5 - (1) Performans değerlendirme işlemleri, Komisyonun görev ve sorumluluğunda yürütülür. Komisyon üyeleri Rektör tarafından atanır. Komisyon, personelden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Personel Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı olmak üzere 5 (beş) kişiden oluşur. Komisyon, başkan ve asil üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oylama sonucunda alınan karar kesin olup karara katılmayan üyeler karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak belirtmek zorundadır.

(2) Komisyon, Ocak ayının üçüncü haftası ile Şubat ayının son haftası arasında Personel Daire Başkanlığınca planlanan tarihlerde toplanarak, performans değerlendirme geri bildirimini uygun bulmayan personel tarafından Personel Daire Başkanlığına yapılan başvuruları inceleyerek karara bağlar.

(3) Komisyon, gerektiğinde toplanarak varsa Yönergeye ilişkin değişiklik önerilerini değerlendirerek karara bağlar.

(4) Komisyon başkanı veya üyeleri; üçüncü derece dâhil kan ve sıhri hısımlarının, evlat edinilmiş çocuklar dâhil çocuklarının, boşanmış olsalar dahi eşlerinin veya değerlendirdikleri personelin performans değerlendirmesine ilişkin geri bildirimini uygun bulmamaları halinde Komisyonda yer alamazlar, bu durumda yerlerine Rektör tarafından yeni başkan, üye veya üyeler atanır.

Komisyonun sekretarya hizmetleri

MADDE 6 - (1) Komisyonun sekretarya hizmetleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

Üst amirin yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Üst amirlerin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlk amir tarafından yapılan değerlendirmelerin tutarlı, adil ve nesnel olup olmadığını inceleyerek ilk amir ile görüş alışverişinde bulunmak,
- b) Değerlendirilen personel hakkındaki görüş ve önerilerini değerlendirme formunda belirtmek,
- c) Gerekli gördüğünde değerlendirme gerekçelerine dayanak teşkil etmek üzere; ilgili kayıt, form, yazı, rapor, çizelge gibi yazılı belgelerin de formlara eklenmesini talep etmek.

İlk amirin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) İlk amirin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Personelin iş yetkinliğini tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen kriterler doğrultusunda personelini sürekli izlemek,
- b) İzlenimlerine dayanarak personel hakkında adil ve nesnel değerlendirmeler yapmak,
- c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre gerektiğinde personele geri bildirimde bulunmak. Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,
- ç) İhtiyaç halinde personelin iş yetkinliğini arttırmasına yönelik gerekli destek ve eğitimi vermek,
- d) Personel gelişim planının uygulanmasını sağlamak,
- e) Performans değerlendirme formunda 1 veya 2 olarak değerlendirilen her bir kriter için bu değerlendirme gerekçelerine dayanak teşkil etmek üzere ilgili kayıt, form, yazı, rapor, çizelge gibi yazılı belgeleri de formlara eklemek.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlk amirin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerilerini dikkate almak,
- b) Değişen mevzuat ve gelişen teknolojiyi takip ederek kendini sürekli geliştirmek, önerilen eğitimlere katılmak,
- c) Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat ile Üniversite yönetiminin düzenleyici nitelikteki kararlarına uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,
- ç) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, belirlenen çalışma saatlerine uymak, maddi ve manevi bakımdan Üniversiteye zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Süreci

Performans değerlendirme usulünde temel ilke

MADDE 10 - (1) Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki ve iş görmeye yönelik bireysel davranışlarıyla ilgili özelliklerinin dikkate alınması esastır.

Performans değerlendirme usulü

MADDE 11 - (1) Performans değerlendirmesi; performans değerlendirme formunun (EK-1/a veya EK-1/b) her yıl Personel Daire Başkanlığınca planlanacak takvim uyarınca Aralık ayında TABLO 1’de yer alan ilk amirler tarafından değerlendirilmesi ve üst amirlerin görüş ve önerilerini eklemesi suretiyle gerçekleştirilir.

(2) Performans değerlendirmesinin yapılabilmesi için personelin birimde en az 6 ay görev yapması, ilk amirin yanında en az 3 ay fiilen çalışmış olması gerekmektedir. Performans değerlendirmesinin yapılamaması durumunda; sırasıyla son üç yılın veya son iki yılın aritmetik ortalamalarına, yoksa son yılın notuna bakılır, anılan şartların sağlanamaması durumunda değerlendirmenin yapılamadığına dair gerekçeli Komisyon oluru alınır.

Performans değerlendirme sonucunun personele bildirilmesi

MADDE 12 - (1) Performans değerlendirme sonucu kesinleştğinde, Personel Daire Başkanlığınca planlanacak takvim içerisinde ilk amir ve üst amir tarafından personel ile yüz yüze geri bildirim görüşmesi yapılır. Performansını geliştirmesi gerekli görülen personele alması gereken eğitimler ve diğer hususlar hakkında bilgilendirme yapılır.

(2) Performans değerlendirmesine ilişkin geri bildirim uygun bulmayan personel, uygun bulmadığı hususları açıkça belirterek, konuya dayanak oluşturan açıklama, belge ve gerekçelerini de ekleyerek Ocak ayının ikinci haftası sonuna kadar Personel Daire Başkanlığına yazılı başvuruda bulunabilir. Personel Daire Başkanlığı başvuruyu Komisyona sunar. Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucu ilgiliye yazı ile bildirilir.

Değerlendirme kriterlerinin puanlanması

MADDE 13 - (1) Değerlendirmeler prensip olarak tek amir tarafından yapılır. Performans değerlendirme formu (EK-1/a ve EK-1/b) üzerindeki değerlendirme kriterleri aşağıda “Performans Notu Açıklaması” başlığı altında belirtildiği şekilde; 1 (en düşük), 5 (en yüksek) puan aralığında yapılır. Puanların aritmetik ortalaması personelin performans değerlendirme notunu oluşturur.

PERFORMANS NOTU AÇIKLAMASI	PUAN
<i>Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından yetersiz kalmış ve görevini beklenenin çok altında yerine getirebilmiştir.</i>	1
<i>Personelin, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından gelişime gereksinimi var ve görevini beklendiği kadar yerine getirememiştir.</i>	2
<i>Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini asgari gerekleri karşılayacak ve kabul edilebilir, normal bir düzeyde yerine getirmiş bulunmaktadır.</i>	3
<i>Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.</i>	4
<i>Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini beklenenin de çok üstünde, mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.</i>	5

Performans değerlendirme formlarının muhafazası

MADDE 14 - (1) Performans değerlendirme formları ilgili birimlerde muhafaza edilir.

(2) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili hükümleri kapsamında gizlilik esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Komisyon kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.

TABLO 1: AMİR TABLOSU

BİRİMLER ve ÇALIŞANLAR	İLK AMİR	ÜST AMİR
Genel Sekreter	Rektör	
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreterlik Çalışanları	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
İç Denetçi	Rektör	
İç Denetim Birim İdari Çalışanları	İç Denetçi	Genel Sekreter
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşavirliği Çalışanları	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Daire Başkanları	Genel Sekreter	Rektör
Şube Müdürleri	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları Çalışanları	Şef / Şube Müdürü	Daire Başkanı
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Çalışanları	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreterleri	Dekan/Müdür	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Çalışanları	Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür
Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanlığı Çalışanları	Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanı	Genel Sekreter
Hastane Başmüdürü	Başhekim	Genel Sekreter
Hastane Müdürü	Hastane Başmüdürü	Başhekim
Hastane Müdür Yardımcısı ve Hastane İdari Personeli	Hastane Müdürü	Hastane Başmüdürü
Uygulama ve Araştırma Merkezi Çalışanları	Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü	Genel Sekreter



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ FORMU
- İDARİ PERSONEL -

EK-1 /a

PERFORMANS YILI

PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ YAPILAN PERSONELİN

ADI ve SOYADI

İŞ UNVANI

BİRİMİNDE İŞBAŞI TARİHİ

SİCİL NO

GÖREV BİRİMİ

İLK AMİRİ

1 İŞ BECERİSİ	1.1. Görevin gerektirdiği yeterli bilgi ve deneyime sahip ve görevleri yerine getirmede gayretlidir. 1.2. Kendisine verilen görevi sahiplenir, bütüne etkilerini görerek, görevlerini tam ve doğru yapar. 1.3. Görevin iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar. 1.4. Gerekğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.	
2 KENDİNİ GELİŞTİRME	2.1. İşini daha iyi yapmak için alması gereken hizmet içi eğitimlere katılma konusunda isteklidir. 2.2. Katıldığı eğitimlerde öğrendiklerini işine yansıtır. 2.3. Çevresinde gelişen olayları öğrenme fırsatı olarak görür, hatalardan ders çıkarır. 2.4. Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.	
3 İLETİŞİM	3.1. Görüş ve düşüncelerini, yazılı ve sözlü, sözsüz iletişim becerilerini kullanarak açık ve net bir şekilde ifade eder. 3.2. İş ilişkisinde olduğu her düzeyde kişiyle yapıcı ilişkiler kurar. 3.3. Etkili dinleme becerisine sahiptir. 3.4. İş ilişkisinde, yapıcı olarak geri bildirim alır ve verir.	
4 İŞBİRLİĞİ	4.1. İş ilişkisinde bulunduğu kişilerle uyumlu ve verimli bir şekilde, ortak hedefler için işbirliği içinde çalışır. 4.2. Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır. 4.3. Kendine düşen görevleri iş akışında gecikmelere neden olmadan, zamanında tamamlar.	
5 KURALLARA UYMA	5.1. Kurum bünyesinde oluşturulmuş kurallara uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir. 5.2. Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı ilkesiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.	
6 SORUN ve ANLAŞMAZLIK ÇÖZME	6.1. Sorun ve anlaşmazlıkların konu ve etki alanlarının her zaman farkındadır. 6.2. Sorun ve anlaşmazlıklara ilişkin neden ve sonuçları değerlendirir, alternatifleri belirler. 6.3. Sorun ve anlaşmazlıkları hızlı, doğru ve kalıcı bir biçimde çözer.	

Pd (Performans düzeyi)

:

0

PERFORMANS NOTU AÇIKLAMASI

PERFORMANS NOTU AÇIKLAMASI	PN
Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından yetersiz kalmış ve görevini beklenenin çok altında yerine getirebilmiştir.	1
Personelin, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından gelişime gereksinimi var ve görevini beklediği kadar yerine getirememiştir.	2
Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini asgari gerekleri karşılayacak ve kabul edilebilir, normal bir düzeyde yerine getirmiş bulunmaktadır.	3
Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.	4
Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini beklenenin de çok üstünde, mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.	5

PERSONELİN GÜÇLÜ ve GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLERİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

PERSONELİN KARIYER, EĞİTİM ve GELİŞİM GEREKSİNİMLERİ		
		AÇIKLAMA
Oryantasyon	()	
İşbaşı eğitimi	()	
Harici eğitim	()	
Sert.prog./kurs	()	
Seminer/kongre	()	
İç rotasyon	()	
Dış rotasyon	()	
İş genişletme	()	
İş zenginleştirme	()	
İş bölünmesi	()	

ÜST AMİRİN DEĞERLENDİRİLEN PERSONEL HAKKINDAKİ GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİ

	DEĞERLENDİRİLEN PERSONEL	İLK AMİR	ÜST AMİR
ADI SOYADI			
TARİH			
İMZA			



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ FORMU
- YÖNETİCİ PERSONEL -

EK-1/b

PERFORMANS YILI

PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ YAPILAN PERSONELİN

ADI ve SOYADI

İŞ UNVANI

BİRİMİNDE İŞBAŞI TARİHİ

SİCİL NO

GÖREV BİRİMİ

İLK AMİRİ

1 MESLEKİ YETERLİLİK	1.1. Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi yeterlidir.	
	1.2. İşini standartlara ve mevzuata uygun olarak yapabilme becerisi yüksektir.	
	1.3. İşini kurallara uygun, istenen zaman, miktar ve kalitede yerine getirebilme yetisine haizdir.	
	1.4. İş sorumluluğuyla araç/kaynakları doğru kullan(dır)ma ve sonuçları üstlenmesi yeterlidir.	
	1.5. Mevzuat ve teknoloji değişikliklerini sürekli takip eder, gerekli uyarlamaları yapar/yaptırır.	
2 BAŞKALARINI GELİŞTİRME	2.1. Astlarının gereksinim duydukları bilgi ve becerileri kazanmalarında araştırmalar yapar ve personeli için eğitim ve geliştirme fırsatlarını değerlendirir.	
	2.2. İşlerini daha iyi yapmaları için astlarının hizmet içi eğitimlere katılmalarını teşvik eder.	
	2.3. Astlarının eğitimlerde öğrendiklerini işlerine yansıtıp yansıt(a)madıklarını kontrol eder.	
	2.4. Çevresinde gelişen olayları personeline aktarır ve proaktif yaklaşımlarını destekler.	
	2.5. Değişiklik/yeniliklere açıktır, astlarının da gelişmelere hızla uyum göstermelerini sağlar.	
3 İLETİŞİM	3.1. Görüş ve düşüncelerini, yazılı ve sözlü, sözsüz iletişim becerilerini kullanarak açık ve net bir şekilde ifade eder.	
	3.2. İş ilişkisinde olduğu her düzeyde kişiyle yapıcı ilişkiler kurar.	
	3.3. Etkili dinleme becerisine sahiptir.	
	3.4. İş ilişkisinde, yapıcı olarak geri bildirim alır ve verir.	
4 YÖNETSEL YETERLİLİK	4.1. Hedefleri seçme ve onlara ulaşma yollarını belirler ve planlar.	
	4.2. Görevlerin ifası için sorun, kişi, araç, zaman ve diğer kaynakları belirler ve organize eder.	
	4.3. Pozitif düşünür, kendini ve çalışanlarını motive edici olumlu liderlik etkileri ortaya koyar.	
	4.4. Faaliyetleri denetleyerek ve düzeltici önlemleri alarak kontrol işlevini yerine getirir.	
	4.5. İşlerin dizaynında (İş yükü, iş bölümü, iş genişletme, iş zenginleştirme, yetkilendirme, sorumluluk vermede) adil ve dikkatli davranır.	
5 BİREYSEL YETERLİLİK	5.1. Kendisini ilgilendiren konularda karar alma ve inisiyatif kullanabilme becerisi yüksektir.	
	5.2. Çalışmalarını programlayarak; önem ve aciliyet sırasında bitirebilme becerisi yüksektir.	
	5.3. Yaptığı işi benimseyerek yapar, işe ve Kurumu'na bağlılık derecesi üst düzeydedir.	
	5.4. Amirin/yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda, kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisine sahiptir.	
	5.5. Astlarına örnek olur ve kendilerini geliştirmelerinde rehberlik ederek imkanlar sunar.	
6 SORUN ve ANLAŞMAZLIK ÇÖZME	6.1. Sorun ve anlaşmazlıkların konu ve etki alanlarının her zaman farkındadır.	
	6.2. Sorun ve anlaşmazlıklara ilişkin neden ve sonuçları değerlendirir, alternatifleri belirler.	
	6.3. Sorun ve anlaşmazlıkları hızlı, doğru ve kalıcı bir biçimde çözer.	

Pd (Performans düzeyi)

0

PERFORMANS NOTU AÇIKLAMASI

	PN
Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından yetersiz kalmış ve görevini beklenenin çok altında yerine getirebilmiştir.	1
Personelin, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından gelişime gereksinimi var ve görevini beklediği kadar yerine getirememiştir.	2
Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini asgari gerekleri karşılayacak ve kabul edilebilir, normal bir düzeyde yerine getirmiş bulunmaktadır.	3
Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.	4
Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini beklenenin de çok üstünde, mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır	5

PERSONELİN GÜÇLÜ ve GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLERİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

PERSONELİN KARIYER, EĞİTİM ve GELİŞİM GEREKSİNİMLERİ		
		AÇIKLAMA
Oryantasyon	()	
İşbaşı eğitimi	()	
Harici eğitim	()	
Sert.prog./kurs	()	
Seminer/kongre	()	
İç rotasyon	()	
Dış rotasyon	()	
İş genişletme	()	
İş zenginleştirme	()	
İş bölünmesi	()	

ÜST AMİRİN DEĞERLENDİRİLEN PERSONEL HAKKINDAKİ GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİ

	DEĞERLENDİRİLEN PERSONEL	İLK AMİR	ÜST AMİR
ADI SOYADI			
TARİH			
İMZA			