|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  | **FOTOĞRAF** |
| **Birimi** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Sicil Numarası** |  |
| **Grup ve Kademe** |  |
| **Sicil Raporunun Yılı** |  |
| **Değerlendirme Esasları** | **Değerlendirme Puanları** |
| **1 inci Sicil Amiri** | **2 nci Sicil Amiri** | **3 üncü Sicil Amiri** |
| 1. Görevine bağlılığı
 |  |  |  |
| 1. Disipline riayeti
 |  |  |  |
| 1. Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı
 |  |  |  |
| 1. Mesaisine riayeti ve verimliliği
 |  |  |  |
| 1. Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği
 |  |  |  |
| 1. İntizam ve dikkati
 |  |  |  |
| 1. Sorumluluk duygusu - Görev alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma; takip edip sonuçlandırma alışkanlığı
 |  |  |  |
| 1. İş yeri ile takım, alet, makine, araç ve gereçleri koruması
 |  |  |  |
| 1. Mesleki bilgisi, kendini geliştirme ve yenileme gayreti
 |  |  |  |
| 1. İşbirliği yapmada ve değişen şartlara ve görevlere uyması
 |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |
| **1 inci Sicil Amiri** | **2 nci Sicil Amiri** | **3 üncü Sicil Amiri** |
| …. / …. / 20…**İmza****Adı, Soyadı** **Unvanı** | …. / …. / 20…**İmza****Adı, Soyadı** **Unvanı** | …. / …. / 20…**İmza****Adı, Soyadı** **Unvanı** |