|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |