

DENEME SÜRESİ DEĞERLENDİRME FORMU

Çalışanın Adı Soyadı:

Departman:

Görevi/Unvanı:

İşe Başlama Tarihi:

Değerlendirme Tarihi:

Değerlendiren Yönetici:

İŞE UYUM VE İŞ DİSİPLİNİ						
Kriter	Açıklama	1	2	3	4	5
İşe zamanında gelme	Devam durumu, geç kalma sıklığı					
Çalışma disiplini	Kurallara uyum, sorumluluk bilinci					
İşe ve şirkete uyum	İş ortamına ve ekibe alışma					
Zaman Yönetimi	İşi planlı ve düzenli yapma					
İş güvenliği ve kurallara uyum	Şirket prosedürlerine uyum, güvenli çalışma alışkanlığı					
İŞ PERFORMANSI						
Kriter	Açıklama	1	2	3	4	5
İş bilgisi ve öğrenme hızı	Görev ve süreçleri öğrenme, adaptasyon					
İş kalitesi	Hataların azlığı, özenli çalışma					
Verimlilik	İşleri zamanında ve etkin yapma					
Problem çözme becerisi	Zorluklara karşı çözüm üretme					
Yenilikçi yaklaşım	Yeni fikirler ve öneriler geliştirme					
İLETİŞİM VE TAKIM ÇALIŞMASI						
Kriter	Açıklama	1	2	3	4	5
İletişim becerisi	Yöneticiler, ekip ve diğer departmanlarla iletişim					
Takım çalışmasına katkı	İş birliği, ekip ruhuna uyum					
Bilgi paylaşımı ve destek	Ekip arkadaşlarına bilgi aktarma, destek olma					
Geri bildirim alma/verme	Açık ve yapıcı iletişim					
Çalışma yönetimi	Anlaşmazlıklarda yapıcı yaklaşım					
KİŞİSEL ÖZELLİKLER						
Kriter	Açıklama	1	2	3	4	5
Motivasyon ve istek	Göreve ilgisi ve enerjisi					
Gelişime açıklık	Öğrenmeye istekli ve açık olma					
Sorumluluk bilinci	İşlerini sahiplenme ve takip etme					
Esneklik ve uyum	Değişen koşullara uyum sağlama					
Özgüven ve inisiyatif	Görevlerde sorumluluk alma, karar verme cesareti					
GENEL TOPLAM		0				
GENEL DEĞERLENDİRME						

Çalışanın güçlü yönleri:

Geliştirilmesi gereken yönler:

SONUÇ			
☐	0-30 Puan	Yetersiz	Deneme süresi başarısız, iş akdi sonlandırılmalı
☐	31-50 Puan	Geliştirilmeli	Yetersiz yönler var, deneme süresi uzatılabilir
☐	51-70 Puan	Kabul edilebilir	Minimum beklentiler karşılanıyor, gelişime açık
☐	71-90 Puan	İyi	Beklentiler büyük ölçüde karşılanıyor, çalışanın devamı uygun
☐	91-100 Puan	Çok İyi	Beklentilerin üzerinde, yüksek performans
ONAY			
Birim Yöneticisi		İnsan Kaynakları Daire Başkanı	
Tarih: ----/----/-----		Tarih: ----/----/-----	
Ad-Soyad/İmza		Ad-Soyad/İmza	
Genel Sekreterlik			
Tarih: ----/----/-----			
Ad-Soyad/İmza			
Doküman No: İK.FR.27 / Yayın Tarihi: 18.09.2025 / Revizyon Tarihi: - / Revizyon No: 00			