



# 2. ve 6. Ay

# Değerlendirme Soru Setleri

## Gelişim Planı Oluşturma Rehberi



## 2. AY DEĞERLENDİRMESİ NEDİR?

2. ay değerlendirmesi, çalışanın işe uyumunu, beklentileri ne ölçüde karşıladığını ve kısa vadede iyileştirilmesi gereken alanları belirlemek için kritik bir dönüm noktasıdır.

Yöneticisi tarafından çalışan hakkında aşağıdaki maddelerin değerlendirilmesi alınır:

- Çalışanın iş tanımı ve beklentilere uyum derecesi
- Teknik ve davranışsal yeterliliklerin ilk değerlendirmesi
- Şirketle uyumuna ilişkin erken tespit fırsatı
- Destek ihtiyacı duyulan alanların belirlenmesi
- İş arkadaşlarıyla ve ekip ile uyum durumu

## 6. AY DEĞERLENDİRMESİ NEDİR?

6. ay değerlendirmesi, çalışanın şirket içindeki yerini netleştiren, orta vadeli gelişim alanlarını ortaya koyan kritik bir süreçtir. Yöneticisi tarafından çalışan hakkında aşağıdaki maddelerin değerlendirilmesi alınır:

- Deneme sürecinin genel değerlendirmesi
- 2. ay değerlendirmesi ile karşılaştırmalı analizi
- Çalışanın performans, motivasyonu ve şirketle uyumunun ölçülmesi
- Gelişim alanlarının belirlenmesi

## Değerlendirme Skalası

Değerlendirme süreci farklı organizasyonlar için çeşitli şekillerde uygulanabilir. En yaygın olarak kullanılan skala 1-5 Skalalı Sistemdir.

- 1- Beklenenin Çok Altında
- 2- Beklenenin Altında
- 3- Beklenen Düzeyde
- 4- Beklenenin Üstünde
- 5- Beklenenin Çok Üstünde



## 2. ve 6. Ay



## Değerlendirme Soruları

Yönetici tarafından çalışan hakkında cevaplanacak konu başlıkları aşağıdaki gibi listenebilir. Yönetici seviyesinde başlamış deneme süresindeki çalışanlar için ek sorular listenin en sonunda yer almaktadır.

Değerlendirme Başlıkları	Değerlendirme Soruları
<b>İş Bilgisi ve Yeterlilik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bulunduğu görevin gerektirdiği düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.</li><li>Verilen görevi tek başına ilerletebilecek seviyede iş süreçlerine adapte olmuştur.</li></ul>
<b>Uygulama Becerisi ve İş Kalitesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi ve becerilerini etkin kullanarak verilen işi hatasız ve beklenen kalitede gerçekleştirir.</li><li>Zaman yönetimi uygulayarak verilen işleri zamanında tamamlar.</li></ul>
<b>Hizmet Odaklılık ve Müşteri Memnuniyeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hizmet verdiği kurum içi ve dışı paylaşımların istek ve ihtiyaçlarını önemser ve hizmet bilinci yüksektir.</li><li>Hizmet alanların tatminine uygun davranışlar sergiler ve çözüm odaklı adımlar atar.</li></ul>
<b>Problemlere Yaklaşım ve Çözüm Getirebilme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilmediği veya anlamadığı noktalarda yardım ister ve çözüm bulmaya çalışır.</li><li>Olayları farklı yönleriyle çözüm odaklı bakışla değerlendirip, etkili eleştiri, öneri ve çözüm geliştirir.</li></ul>
<b>Ekip Çalışması ve Motivasyon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ekibin arkadaşları, yöneticileriyle ve çevre ekiplerle uyumlu şekilde çalışır. Profesyonel ve saygı kuralları çerçevesinde davranışlar sergiler.</li><li>Kurum süreçlerine ilgilidir.</li><li>Öğrenmeye ve gelişime açık bir tutum sergiler.</li></ul>
<b>İş Yeri Kurallarına ve Kurum Kültürüne Uyum</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışma prensiplerine, kurallarına, saatlerine, ortam ve düzenine uyum ve devamlılık gösterir.</li><li>Kurum kültürü ve değerleriyle uyumlu aksiyonlar sergiler.</li></ul>
<b>İletişim Becerileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi ve dışı, tüm paydaşlarla yazılı ve sözlü etkin iletişim kurar.</li><li>İletişim tarzında saygılı ve profesyoneldir.</li></ul>

# Yönetici Seviyesi için Ek Değerlendirme Soruları

Değerlendirme Başlıkları	Değerlendirme Soruları
<b>Karar Verme Kabiliyeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kararlarını zamanında ve farkı açıları değerlendirerek etkin bir şekilde verir.</li></ul>
<b>Kaynak Kullanımı ve Planlama</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kendi ve ekibinin işlerini etkili şekilde planlar ve düzenler.</li><li>İşgücünün ve farklı araçların doğru kullanımı için organize olur.</li><li>Bütçe yönetimi ve ROI sağlamada planlama ve takip gösterir.</li></ul>
<b>Liderlik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerekli durumlarda inisiyatif alır.</li><li>Ekibine motivasyon sağlar ve öncülük eder.</li></ul>

## Final Sorusu

Değerlendirme soruları sonunda Genel Değerlendirme Notu alanında yöneticiden **detaylı açıklama paylaşması istenmelidir.**

**Yönetici tarafından çalışanla devam etme veya devam etmeme nedenleri alınır.**



# Değerlendirme Sonrası Yönetici ile 1-1 Görüşme Akışı

Görüşme süreleri 45-60 dakika arasında tutulabilir. Önerilen adımlar:

- Görüşme ajandasını çalışanla paylaşın.
- Deneme süreci boyunca elde edilen gözlemleri aktarın.
- Gelişim gerektiren noktaları çalışanla yapıcı geri bildirimlerle paylaşın.
- İleriye dönük gelişim adımları belirleyin ve takvime bağlayın.

## 2. Ay Değerlendirme Sonrası 1-1 Görüşme Şablonu

**Ajanda:**

1. İlk haftaların değerlendirilmesi
2. Destek ihtiyacı duyulan alanların belirlenmesi
3. İş ve ekip ile uyum hakkında geri bildirim
4. Gelişim alanlarının ve adımlarının belirlenmesi

**Görüşme Soruları - Açık Uçlu Cevap Alanı ile Beraber**

(Hem çalışan hem de yöneticinin cevap niteliğinde not girişi önemlidir)

1. İş yerindeki ilk haftaların nasıl geçti?
2. Şu ana kadar işinle ilgili en büyük öğrenimlerin neler oldu?
3. Hangi alanlarda daha fazla desteğe veya kaynağa ihtiyacın olduğunu düşünüyorsun?
4. Gözlemlerin neticesinde ve ekip arkadaşlarından aldığın geri bildimlere göre önümüzdeki aylarda hangi alanlarda kendini geliştirmeyi hedefliyorsun?
5. **[Yönetici Tarafından Girilebilir]** Kararlaştırılan gelişim alanları ve aksiyon planlarını giriniz.

## 6. Ay Değerlendirme Sonrası 1-1 Görüşme Şablonu



### Ajanda:

1. Deneme sürecinin genel değerlendirmesi
2. Çalışanın performansı, motivasyonu ve şirketle uyumuna dair geri bildirim
3. Gelişim alanlarının belirlenmesi
4. Kariyer planlaması ve gelişim fırsatlarının görüşülmesi ve aksiyona bağlanması

### Görüşme Soruları:

1. İlk aylara kıyasla hangi alanlarda gelişim gösterdiğini düşünüyorsun? Bu gelişimi nasıl sağladın? Örnekler paylaşır mısın?
2. Deneme sürecin boyunca karşılaştığın en büyük zorluklar nelerdi ve bunları aşmak için hangi adımlar attın?
3. İleriki dönemde performansını daha da iyileştirmek için hangi kaynaklara ihtiyacın var?
4. Kariyer gelişimin için kurumumuzda seni motive eden noktalar neler?
5. **[Yönetici Tarafından Girilebilir]** Kararlaştırılan gelişim alanları ve aksiyon planlarını giriniz.



## Dijital Araçlarda 2. Ve 6. Ay Değerlendirme Almanın Önemi

- **Hukuki Kayıt Oluşturur:** İş hukuku kapsamında çalışan performansına dair belgelendirme sağlar.
- **Organizasyon Genelinde Dijital Arşiv Görevi Görür:** Geri bildirim ve bilgilendirme sürecinin sağlıklı çalışmasını sağlar.
- **Gelişim Planı için Dijital Kariyer Verisi Sunar:** İlerleyen dönemlerde kariyer haritası oluşturulurken kullanılabilir.

## Dijital Araçlarda Dikkat Edilmesi Gereken Özellikler

- **Esnek Şablon Oluşturma:** Çalışan ve pozisyona özel değerlendirme soruları tasarlanabilmelidir.
- **Farklı Departmanlar ve Çalışan Özelinde Yönlendirme Yapabilme:** Araç organizasyon şemasını okuyarak otomatik hedef kitle seçimine elverişli olmalıdır.
- **Mobil Kullanım Kolaylığı:** Çalışanlar ve yöneticiler mobil platformlardan erişim sağlayabilmelidir.
- **Raporlama ve Takip:** Anlık veriye dayalı çıktılar alınabilmeli ve tarihsel takip yapılabilmelidir.
- **Hatırlatma Bildirimleri:** Email ve mobil bildirimlerle zamanında değerlendirmenin alınmasına yardımcı olur.





## Sorwe ile Yönetici Değerlendirme ve Dijital 1-1 Görüşme Özelliklerini Keşfedin

Dijital 1-1 görüşme ve yönetici değerlendirme özellikleriyle, gelişim odaklı geri bildirim süreçlerini kolaylaştırın.

[Demo Talep Edin](#)

### Sorwe Hakkında

Sorwe, insana değer veren, uçtan uca dijital bir çalışan deneyimi platformudur. Yüksek performansın sırrı için insan odaklı insan kaynakları yönetimine ve açık iletişime inanan şirketlere sunduğumuz çözümlerle, çalışan deneyimini insan analitiğiyle birleştirerek daha mutlu ve bağlılığı yüksek ekipler oluşturuyoruz.

10 ülkeden 450.000'den fazla kullanıcıdan edindiğimiz deneyimle iş yerinin geleceğini şekillendiriyoruz.

**Email:** [info@sorwe.com](mailto:info@sorwe.com)

**Website:** [www.sorwe.com](http://www.sorwe.com)