**T.C.**

**KAYAPINAR BELEDİYESİ**

****

MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ YÖNETMELİĞİ

Meclis Kabul Tarihi : 05.11.2024

Meclis Kabul Sayısı : 326

# İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

**\_2024\_**

**İÇİNDEKİLER**

M**EMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN** [**YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ 3**](#_bookmark0)

[**BİRİNCİ BÖLÜM 3**](#_bookmark1)

[**AMAÇ, KAPSAM, YASAL DAYANAK VE TANIMLAR 3**](#_bookmark2)

**MADDE 1**[**-AMAÇ** 3](#_bookmark3)

**MADDE 2**[**-KAPSAM** 3](#_bookmark4)

**MADDE 3**[**-YASAL DAYANAK** 3](#_bookmark5)

**MADDE 4**[**-TANIMLAR** 4](#_bookmark6)

[**İKİNCİ BÖLÜM 4**](#_bookmark7)

[**PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN YARARLARI VE SONUÇLARININ KULLANIM ALANLARI 4**](#_bookmark8)

[**MADDE 5- PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN YARARLARI** 4](#_bookmark9)

1. [*Çalışanlara olan yararları şunlardır;* 4](#_bookmark10)
2. [*Yöneticilere olan yararları şunlardır;* 4](#_bookmark11)
3. [*Kurum için yararları şunlardır;* 4](#_bookmark12)

[**MADDE 6 – PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ KULLANIM ALANLARI** 5](#_bookmark13)

[**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 5**](#_bookmark14)

[**PERFORMANS DEĞERLENDİRME DOSYASI VE DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU 5**](#_bookmark15)

[**MADDE 7- PERFORMANS DEĞERLENDİRME DOSYASI** 5](#_bookmark16)

[(1) PERFORMANS DEĞERLENDİRME DOSYASINA İLİŞKİN İŞLEMLER AŞAĞIDAKİ GİBİDİR 5](#_bookmark17)

[**MADDE 8 – DEĞERLENDİRİCİLER TABLOSU** 5](#_bookmark18)

[**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 6**](#_bookmark19)

[**PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DAĞITILMASI, DOLDURULMASI, UYGULANACAK NOT USULÜ , NOTLARIN**](#_bookmark20)[**DEĞERLENDİRİLMESİ VE İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNA GÖNDERİLMESİ 6**](#_bookmark20)

[**MADDE 9 – PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DAĞITILMASI** 6](#_bookmark21)

[**MADDE 10 – PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI İÇİN GEREKLİ ASGARİ SÜRE** 6](#_bookmark22)

[**MADDE 11 – PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASINDA UYGULANACAK NOT USULÜ VE NOTLARIN**](#_bookmark23)

[**DERECELENDİRİLMESİ** 6](#_bookmark24)

[**MADDE 12- DEĞERLENDİRMELERİN GENEL NİTELİĞİ VE GEÇERLİ SAYILAMAYAĞI HALLER ..**7](#_bookmark25)

[**MADDE 13 – PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI ..**7](#_bookmark26)

[**MADDE 14 – GÖREVDEN AYRILMA HALİNDE PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI ..**7](#_bookmark27)

[**BEŞİNCİ BÖLÜM ..8**](#_bookmark28)

[**PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ,NOTLARIN ÇALIŞANLARLA PAYLAŞILMASI ..8**](#_bookmark29)

[**MADDE 15- PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ ..**8](#_bookmark30)

[**MADDE 16- PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMLARININ DOLDURULMASI VE ÇALIŞANLARLA PAYLAŞILMASI ..**8](#_bookmark31)

[**MADDE 17- PERFORMANS NOTU DÜŞÜK OLANLARIN DURUMU ..**8](#_bookmark32)

**MADDE 18- Performans Değerlendirmesine İtiraz Olması Durumu .** 9

[**ALTINCI BÖLÜM 0**](#_bookmark33)**9**

[**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER 0**](#_bookmark34)**9**

[**MADDE 19- PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARININ MUHAFAZASI 0**](#_bookmark35)**9**

1. [**PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARININ MUHAFAZASI AŞAĞIDA BELİRTİLDİĞİ ŞEKİLDE YAPILIR; 0**](#_bookmark36)**9**

[**MADDE 20 – PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARININ MUHAFAZASI İLE GÖREVLİ BİRİMİN SORUMLULUKLARI** 0](#_bookmark37)9

[**MADDE 21 – MEMURİYETLERİ SONA ERENLERİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARI** 09](#_bookmark38)

[**MADDE 22- PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU YÜKSEK OLAN MEMURLARIN ÖDÜLLENDİRİLMESİ** 10](#_bookmark39)

* 1. [PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTU YÜKSEK OLAN MEMURLARIN ÖDÜLLENDİRİLMESİ AŞAĞIDA BELİRTİLDİĞİ ŞEKİLDE YAPILACAKTIR 10](#_bookmark40)

[**MADDE 23- PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİNİN UYGULANMA TARİHİ 10**](#_bookmark41)

**MADDE 24- PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİNİN YÜRÜTÜLMESİ…………………………………………………….**

[**EK 1. ÇALIŞANLAR İÇİN (YÖNETİCİ KONUMUNDA OLMAYAN) YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**](#_bookmark42)

[**....................................................................................................................................................................................................................................... 11**](#_bookmark42)

[**EK 2.YÖNETİCİLER İÇİN (ŞEF VE ÜZERİ) YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU 12**](#_bookmark43)

**EK 3. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU** 13

**EK 4. PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ 14**

[**EK 5. YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNİN AÇIKLAMASI 14**](#_bookmark44)

[**EK 6. ÇALIŞANLARI DEĞERLENDİRMEK İÇİN KULLANILACAK KRİTERLER 17**](#_bookmark45)

[**EK 7.YÖNETİCİLERİ DEĞERLENDİRMEK İÇİN KULLANILACAK KRİTERLER 18**](#_bookmark46)

# T.C.

# KAYAPINAR BELEDİYESİ

**MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ**

# BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

# Amaç

**Madde 1 –** (1) Bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu yönetmeliği oluşturulan kriterler, Devlet Memurları ile Sözleşmeli Personel olarak çalışan personelin performanslarını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu değerlendirme sonucunda;

* + 1. Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
    2. Çalışanların motive edilerek performanslarının arttırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
    3. Çalışanların azami verim temin edileceği birimlerde değerlendirilmeleri,
    4. Performans değerlendirme sonuçları; terfi, eğitim, kariyer planlaması değerlendirmeleri ile yürürlükteki mevzuat çerçevesinde başarı, üstün başarı ve ödül değerlendirilmesinde kullanılabilir.

# Kapsam

**Madde 2 –**(1) Memur ve Sözleşmeli Personelin Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliği, Kayapınar Belediyesi’nde 657 sayılı kanun kapsamında çalışan bütün “İdari Personeli” kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

* 1. Bu yönetmeliğinin Performans Notu Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi (bkz. Madde 21) başlıklı hükmünden sadece, performans değerlendirme döneminde kadrosuyla birlikte fiilen Belediyemizde görevde bulunan bütün idari personel yararlanır.

# Yasal Dayanak

**Madde 3 –** (1) 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18-a ve 38-b maddeleri” ile 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 49. maddesinin üçüncü fıkrası gereğince hazırlanan “Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri” ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat bu yönetmeliğinin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

# Tanımlar

**Madde 4 –** (1) Performans, çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir. Performans değerleme ise, çalışanın işe ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasıdır. Daha kısa bir ifadeyle çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesidir.

1. Bu yönetmelikte geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:
2. **Çalışanlar:** Kayapınar Belediyesi bünyesinde memur ve sözleşmeli personel olarak çalışan tüm personeli tanımlamak için kullanılmıştır.
3. **Değerlendiriciler:** Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Hazırlanan bu yönetmelikte, Memur ve Sözleşmeli personel ile Memur ve sözleşmeli personel dışındaki yönetici personelin değerlendiricileri Tablo 1.’deki “Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler” başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır.
4. **Performans Değerlendirme Formu (Ek-1 ve Ek-2) :** Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan form.
5. **Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (Ek-3) :** Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan form. (Bu form çok yetersiz ve yetersiz olan personel için kullanılacaktır.)
6. **Performans Değerlendirme Cetveli (Ek-4) :** Birimler tarafından yapılan değerlendirmelerin toplu olarak gösterildiği formdur.
7. **Performans Değerlendirme Dönemi:** Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme yılda iki kez (Temmuz ve Aralık Ayı başında) uygulanır.

# İKİNCİ BÖLÜM

**Performans Değerlendirmenin Yararları ve Sonuçlarının Kullanım Alanları**

**Madde 5 – Performans Değerlendirmenin Yararları**

1. *Çalışanlara olan yararları şunlardır:*
2. Üstlerinin, performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve "liyakat, kariyer, sınıflandırma, fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanmasını sağlar.
3. Performanslarını arttırmaya yönelik sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
4. Performansları hakkında geribildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak

tanır.

1. Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak güç ve becerilerini doğru yöne kanalize etmelerine

yardımcı olur.

1. Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.
2. *Yöneticilere olan yararları şunlardır:*
3. Maksimum yararlılık ve faydanın sağlanması için daha sistematik bir yönetim imkânı sağlar.
4. Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.
5. Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
6. Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
7. Bireysel verimliliği artırır.
8. Takım çalışmasını güçlendirir.
9. Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.
10. *Kurum için yararları şunlardır:*
11. Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
12. Yönetim bilgi sistemine bir kaynak teşkil eder.
13. İş yerinde güçlü ve sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin kurulmasına yardımcı olur.
14. Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.
15. Kurumun hedeflerine ulaşma derecesinin, kurumun farklı birimleri bazında izlenebilmesini sağlar.
16. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde çalışanların terfi, nakil ve personelin başarı, üstün başarı değerlendirmesi ile ödül verilebilmesi ve ayrıca çalışanlar hakkında alınacak diğer kararlar için bir alt yapı oluşturmasında yardımcı olur.
17. Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlar.
18. İnsan kaynakları sistemlerinin denetimine yardımcı olur.

# Madde 6 – Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

*(1) Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları şunlardır;*

1. İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,
2. Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını hazırlamak,
3. Çalışanların yürürlükteki mevzuat çerçevesinde terfi, nakil ve personelin başarı, üstün başarılı olarak değerlendirilmesi, ödül verilmesi vb. durumları değerlendirebilmek için anahtar kriterleri teşkil etmek,
4. Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
5. Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
6. Çalışanların kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
7. Çalışanların motive olmalarını sağlamak,
8. İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlar için ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı

olmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Performans Değerlendirme Dosyası ve Değerlendiriciler Tablosu**

**Madde 7 – Performans Değerlendirme Dosyas****ı**

(1) *Performans Değerlendirme Dosyasına ilişkin işlemler aşağıdaki gibidir.*

1. Bütün formlar ikişer suret hazırlanacaktır.
2. Formların bir sureti çalışanın görev yaptığı birimde açılacak olan performans değerlendirme dosyasında, bir sureti ise özlük dosyalarında muhafaza edilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne gönderilecektir.

**Madde 8 – Değerlendiriciler Tablosu**

*(1) Değerlendiriciler Tablosu aşağıda belirtildiği gibidir;*

1. Kayapınar Belediyesi’nde çalışan bütün idari personel için hazırlanmış olan bu yönetmelikteki

değerlendirici konumundaki yöneticiler aşağıdaki tabloda da görüldüğü üzere; Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler şeklinde düzenlenmiştir.

1. Çalışanların performansları hakkında Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler not vereceklerdir. Bu iki değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışanın o dönemdeki performans değerlendirme notunu oluşturacaktır. Ortalamanın kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı tam sayıya tamamlanır.

**Tablo 1.** Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvanı** | **1.Derece Değerlendirici** | **2.Derece Değerlendirici** |
| Başkan Yardımcıları | Belediye Başkanı |  |
| Belediye Başkanına Bağlı Müdürler | Belediye Başkanı |  |
| Başkan Yardımcılarına Bağlı Müdürler | Belediye Başkan Yardımcısı | Belediye Başkanı |
| Belediye Başkanına bağlı Müdürlüklerde Memur ve Sözleşmeli personel | Müdür | Belediye Başkanı |
| Belediye Başkan Yardımcısına bağlı Müdürlüklerde Memur ve Sözleşmeli personel | Müdür | Belediye Başkan Yardımcısı |

# 

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması, Doldurulması, Uygulanacak Not Usulü, Notların Değerlendirilmesi ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne Gönderilmesi**

# Madde 9 – Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

(1) *Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması işlemleri aşağıdaki gibi düzenlenir:*

1. Performans değerlendirme formları, her yıl Temmuz ve Aralık ayının ilk haftasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.
2. Değerlendiriciler, performans değerlendirme formlarını, yönetmelikte yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturacaktır.
3. İlgili formlar Temmuz ve Aralık ayının 15’ ine kadar (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk iş gününde) doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne geri gönderilecektir.

# Madde 10 – Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

(*1) Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre aşağıdaki gibidir:*

1. Haklarında performans değerlendirme notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 6 ay çalışmış olmaları şarttır.

# 

# Madde 11 – Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

(*1) Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirmesi aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir:*

1. Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm özelliklerini değerlendirir. Ayrıca buna ek olarak 5 soru çalışanları ve yöneticileri ayrı ayrı değerlendirmektedir. Yani her çalışan 15 ortak soru ile birlikte 5 adet çalışanları ve 5 adet de yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilmektedir. Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri şef ve şef üstü görevlerde çalışanlar için uygulanmaktadır.
2. Performans değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulurlar. 0-34 arası puanlar “Çok Yetersiz”, 35-59 arası puanlar “Yetersiz” olarak kabul edilirken, 60–74 arası puanlar “Orta”, 75-89 arası puanlar “İyi”, 90-100 arası puanlar “Çok İyi” şeklinde değerlendirilmektedir.
3. Performans Değerlendirme Formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır.
4. **Çok Yetersiz (0-34 Puan):** İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından açıkça yetersizdir. İşin normal görevlerini nadiren, ara sıra, beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi gereği gibi yerine getirir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.
5. **Yetersiz (35-59 Puan):** İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak gerekli görülmesi veya ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.
6. **Orta (Derecede) Yeterli (60-74 Puan):** İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterir.
7. **İyi (Derecede) Yeterli (75-89 Puan):** İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.
8. **Çok İyi (Derecede) Yeterli (90-100 Puan):** İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.
9. Performans Değerlendirme Formları doldurulurken, ölçekte her başarı derecesi için verilen puan sınırları aşılmayacaktır. Örneğin performansı “Orta” olarak değerlendirilen çalışana verilen performans değerlendirme notu 60-74 puan arasında olmalıdır.

# Madde 12 – Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

(1) *Değerlendirmenin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller şunlardır:*

1. Kötü niyet veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.
2. Kötü niyet veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak çalışan hakkında varsa diğer amir veya amirlerinin

değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın aritmetik ortalamasına bakılır. Bir yıldan az çalışanların ise son altı aylık performans değerlendirme notları dikkate alınır. Gerçeğe aykırı olarak çalışan lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

# Madde 13 – Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

*(1) Performans Değerlendirme Formları aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur:*

1. Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışanı mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri açısından değerlendirir.
2. Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 1-5 puan arasında puanlandırılacaktır. Değerlendirilen çalışanın, değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı puan 1 (Bir) iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 5 (Beş) olacaktır. Çalışanların durumuna göre en az 1 (Bir) ve en çok 5 (Beş) puan verilecektir.

# Madde 14 – Görevden Ayrılma Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

* 1. *Görevden Ayrılma Halinde Performans Değerlendirme Formları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir:*

1. Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların performans değerlendirme notları bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne teslim edilir.
2. Herhangi bir nedenle Performans değerlendirme zamanı gelmeden görevden ayrılan değerlendiriciler, görevlerinden ayrılmadan önce en az 6 ay beraber çalıştıkları bütün idari personelin değerlendirme formlarında kendilerine ait bölümü doldurarak 1. Değerlendiricinin görevden ayrılması durumunda 2. Değerlendiriciye, 2. Değerlendiricinin görevden ayrılması durumunda 1. Değerlendiriciye, tek değerlendirici ise muhafaza edilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne teslim ederler.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

**Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi, Notların Çalışanlarla Paylaşılması**

# Madde 15 – Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1. *Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme yapıldıktan sonra öğrenebilirler. Çalışanlar performans değerlendirme notlarını, performans değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne ulaştıktan sonra iki hafta içerisinde kendi birimlerinden öğrenebilirler.*

# Madde 16 – Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması

* 1. *Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;*

1. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (Ek 3), performans değerlendirmesi sonunda yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlayan bir formdan meydana gelmektedir. Bu form aracılığıyla çalışanın kendi performansını görev yapmış olduğu birim yöneticisinden öğrenmesi sağlanır. Performansı yetersiz olan personele performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını artırabilmesi için alması gereken eğitimlere de yer verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanabilir.
2. Performans değerlendirme notu verildikten sonra, performans değerlendirmesi sonunda yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olan personele, ilgili birim değerlendiricileri tarafından Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, değerlendirme notlarının verildiği o ayın sonuna kadar doldurulup ilgiliye tebliğ edilmelidir. Söz konusu form İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne gönderilirken formun bir kopyası da çalışanın görev yaptığı birimde muhafaza edilir. Böylece çalışanın mevcut performansı ve daha sonraki dönemlerdeki performansı hakkında da bilgilerin takip edilmesi kolaylaşacağından, performans değerlendirme dönemleri beklenmeden, çalışanın ikaz edilerek eksik yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

# Madde 17 – Performans Notu Düşük Olanların Durumu

* 1. *Performans Notu Düşük Olanların Durumu aşağıda belirtildiği şekilde değerlendirilir:*

1. Performansı yetersiz (0-59 arasındaki herhangi bir puan) olarak değerlendirilen memur personelin eksikliklerinin tespit edildiği alanlarda amir ile personel arasında görüşme yapılarak Belediyenin hedefleri ve görevleriyle bağlantılı gelişim planları hazırlanır ve uygulanır.
2. Performans değerlendirmesi sonunda Orta Derecede (60-74 arası herhangi bir puan) performans gösteren çalışanlara (memur ve sözleşmeli personel), performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak gerekli uyarılar ilgili birim tarafından yazılı olarak yapılır.
3. Kadro unvanı ne olursa olsun yaptığı fiili göreve göre değerlendiriciler esas alınır ve buna göre iş ve işlemler yürütülür.

# Madde 18- Performans Değerlendirmesine İtiraz Olması Durumu

1. *Performans Değerlendirmesine İtiraz Olması Durumunda aşağıda belirtildiği şekilde değerlendirilir;*
2. İkinci amir birinci amirin değerlendirmesine itiraz ederse birinci amiri itiraz noktalarını görüşmek üzere ortak görüşmeye çağırır. Ortak görüşmede anlaşma sağlanan itiraz noktaları için ortak değerlendirme notu verilir ve açıklamalar bölümüne gerekli açıklama ikinci amir tarafından yazılır ve her iki amir tarafından onaylanır, son olarak ikinci amir “ Performans Açıklaması” bölümüne değerlendirilen personele ilişkin genel görüşünü yazıp değerlendirmesini tamamlar.
3. Personelin, birinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı varsa üst amirine tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde dilekçe vererek itirazını ve gerekçelerini yazar. İkinci değerlendirme amiri itirazı değerlendirir, gerekli gördüğü durumlarda 1. değerlendirme amiri ve personeli görüşmeye çağırır. İkinci değerlendirme amiri yapılan görüşmeden sonra sonucu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla personele 15 gün içerisinde bildirir.
4. Personelin, ikinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı olması durumunda ise tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne dilekçe vererek itirazını ve gerekçelerini yazar. İtiraz, Disiplin Kurulu sevk edilerek görüşülür ve karara bağlanır. Alınan kararlar ilgili üst amire sunulur ve değerlendirme süreci tamamlanarak personele bildirilir. Yapılan değerlendirmeler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 30/4/2021 tarih ve 31470 sayılı Resmi Gazete ‘de yayınlanan “Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği’’ kapsamında yapılır.

# ALTINCI BÖLÜM

**Çeşitli Hükümler**

# Madde 19 – Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

*(1) Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:*

* 1. Performans Değerlendirme notları (Ek-1, Ek-2) ve Performans Değerlendirme Sonuçları Formunun (Ek 3) bir sureti İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumlusu tarafından diğer sureti ise ilgili birim tarafından muhafaza edilir ve arşivlenir. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

# Madde 20 – Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları

1. *Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:*
2. Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılamazlar.
3. Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

# Madde 21 – Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları

*(1) Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları ilgili mevzuat dikkate alınarak aşağıdaki şekilde muhafaza edilir;*

Memurlardan;

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,
2. Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,
3. İstifa eden,
4. İstek, yaş haddi ve malullük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya vefat eden memurların performans notları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

# Madde 22 – Performans Değerlendirme Notu Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi

*(1) Performans Değerlendirme Notu Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi aşağıda belirtildiği şekilde yapılacaktır.*

1. Performans değerlendirme notu “iyi” ve “çok iyi” şeklinde değerlendirilen memurlara, 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesin dokuzuncu fıkrası kapsamında en yüksek puan alandan başlanarak ikramiye ödenebilir.
2. Sözleşmeli statüde görev yapan personel, 2 sene üst üste “ÇOK İYİ” olarak değerlendirildiği takdirde Başkanlık Makamı tarafından “TEŞEKKÜR “ belgesi ile ödüllendirilir.

# Madde 23 – Performans Değerlendirmesi Yönetmeliğinin Uygulanma Tarihi

(1*) Bu yönetmelik hükümleri 3011 sayılı Kanunun 2’nci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.*

**Madde 24 – Yürütme**

# (1) *Bu yönetmelik hükümlerini Kayapınar Belediye Başkanı yürütür.*

**EKLER:**

**EK 1. ÇALIŞANLAR İÇİN (YÖNETİCİ KONUMUNDA OLMAYAN) YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Adı ve Soyadı:** | **Pozisyonu:** |
| **Çalıştığı Bölüm:** | **Sicil No:** |
| **1.Amirin Adı Soyadı/Unvanı:** | **Değerlendirme Tarihi:** |
| **2.Amirin Adı Soyadı/ Unvanı:** |
| **Toplam Puan** |  |

**Not:** Aşağıda yer alan 1 - 20 arası kriter soruları doldurulurken **EK 5 ve EK 6**’daki açıklamalar dikkate alınacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Değerlendirme Kriterleri** | Çok Yetersiz **(1**  **PUAN)** | Yetersiz  **(2**  **PUAN)** | Orta Derecede Yeterli  **(3 PUAN)** | İyi Derecede Yeterli  **(4 PUAN)** | Çok İyi Derecede Yeterli  **(5 PUAN)** | **I. AMİR** | **II. AMİR** |
| **MESLEKİ YETERLİLİK** | | | | | | | |
| **1.İş Bilgisi** (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.Verimlilik** (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme) |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.İş kalitesi** (İşini standartlara uygun olarak yapabilme ) |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.Sorumluluk** Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme) |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.Problem Çözme ve Üretkenlik** (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mesleki Yeterlilik Bölümü Puanları Toplamı** | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVRANIŞSAL YETERLİLİK** | | | | | | | |
| **6.İnsan İlişkileri** (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma) |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.Organizasyon Becerisi** (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.Öğrenmeye Yatkın Olma** (Hizmet içi eğitimlerde ve görev  aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **9.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma** (Yaptığı işlerle  ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.Takım Çalışması** (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma) |  |  |  |  |  |  |  |
| **11.Vatandaş ve Çalışan Odaklılık** (Görevini diğer  birimlerdeki çalışanlarımız ile halkımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Davranışsal Yeterlilik Bölümü Puanları Toplamı** | | | | | |  |  |
| **BİREYSEL YETERLİLİK** | | | | | | | |
| **12.Karar Alma** (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, insiyatif kullanabilme) |  |  |  |  |  |  |  |
| **13.Programlı Çalışma**  (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **14.İşe Bağlılığı** (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi,  işe ve örgüte bağlılık derecesi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **15.Esneklik** (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bireysel Yeterlilik Bölümü Puanları Toplamı** | | | | | |  |  |
| **ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER** | | | | | | | |
| **16.Temsil Yeteneği** (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile  temsil yeteneği) |  |  |  |  |  |  |  |
| **17.İletişim Becerisi** (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve  sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği) |  |  |  |  |  |  |  |
| **18.Çalışma masası ve mekânı temiz ve tertipli tutma**  (İşlerini yaparken çevresini düzenli, temiz tutma becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **19.Kullandığı araç ve gereci koruma ve tasarruf yapabilme**  **becerisi** |  |  |  |  |  |  |  |
| **20.Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi**  (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Çalışanlar için Kriterler Bölümü Puanları Toplamı** | | | | | |  |  |
| **GENEL TOPLAM PUAN** | | | | | |  |  |
| **NOT ORTALAMASI**  **(1. ve 2. Değerlendiricilerin Notları Ortalaması)** | | | | | |  | |
| **Çalışan Performansı Hakkında Açıklama:** | | | | | | | |

**EK 2.YÖNETİCİLER İÇİN (ŞEF VE ÜZERİ) YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Adı ve Soyadı:** | **Pozisyonu:** |
| **Çalıştığı Bölüm:** | **Sicil No:** |
| **1.Amirin Adı Soyadı/Unvanı:** | **Değerlendirme Tarihi:** |
| **2.Amirin Adı Soyadı/ Unvanı:** |
| **Toplam Puan** |  |

**Not:** Aşağıda yer alan 1 - 20 arası kriter soruları doldurulurken **EK 5 ve EK 7**’deki açıklamalar dikkate alınacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Değerlendirme Kriterleri** | Çok Yetersiz **(1 PUAN)** | Yetersiz **(2 PUAN)** | Orta Derecede Yeterli  **(3 PUAN)** | İyi Derecede Yeterli  **(4 PUAN)** | Çok İyi Derecede Yeterli  **(5 PUAN)** | **I. AMİR** | **II. AMİR** |
| **MESLEKİ YETERLİLİK** | | | | | | | |
| **1.İş Bilgisi** (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.Verimlilik** (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme) |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.İş kalitesi** İşini standartlara uygun olarak yapabilme ) |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.Sorumluluk** (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme) |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.Problem Çözme ve Üretkenlik** (Karşılaştığı problemleri hızlı ve  doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mesleki Yeterlilik Bölümü Puanları Toplamı** | | | | | |  |  |
| **DAVRANIŞSAL YETERLİLİK** | | | | | | | |
| **6.İnsan İlişkileri** (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma) |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.Organizasyon Becerisi** (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma** (Yaptığı işlerle ilgili  olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **9.Takım Çalışması** (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma) |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.Vatandaş ve Çalışan Odaklılık** (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile halkımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda  yerine getirebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Davranışsal Yeterlilik Bölümü Puanları Toplamı** | | | | | |  |  |
| **BİREYSEL YETERLİLİK** | | | | | | | |
| **11.Öğrenmeye Yatkın Olma** (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **12.Karar Alma** (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, insiyatif kullanabilme) |  |  |  |  |  |  |  |
| **13.Programlı Çalışma**  (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **14.İşe Bağlılığı** (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **15.Esneklik** (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bireysel Yeterlilik Bölümü Puanları Toplamı** | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YÖNETİCİLER İÇİN KRİTERLER** | | | | | | | |
| **16.Pozitif Düşünme** (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **17.Rehberlik ve Geliştirme** (Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkânlar sunma) |  |  |  |  |  |  |  |
| **18.Analitik olma/Problem çözme becerileri** (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **19.Yetkilendirme** (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme) |  |  |  |  |  |  |  |
| **20.Değişen şartları kavrama ve uygulama** (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Yöneticiler için Kriterler Bölümü Puanları Toplamı** | | | | | |  |  |
| **GENEL TOPLAM PUAN** | | | | | |  |  |
| **NOT ORTALAMASI**  **(1. ve 2. Değerlendiricilerin Notları Ortalaması)** | | | | | |  | |
| **Yönetici Performansı Hakkında Açıklama:** | | | | | | | |

**EK 3. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Değerlendirme Puan Skalası** | | | | |
| **0–34** | | **35-59** | | |
| **Çok Yetersiz** | | **Yetersiz** | | |
| **( )** | | **( )** | | |
| **KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI** | | | | |
| **Çalışanın Güçlü Yönleri:**  **.…………………………………………………..……………** | | | | |
| **Geliştirilmesi Gereken Yönleri:**  **.…………………………………………………..……………** | | | | |
| **Çalışanın Eğitim İhtiyacı**  **( ) İş başında eğitim ( ) Rotasyon**  **( ) İş dışında eğitim ( ) İş Zenginleştirme ( ) Diğer…………………**  **Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar**  **.…………………………………………………..……………** | | | | |
|  | **Değerlenen Kişi** | | **1. Derece Değerlendirici** | **2. Derece Değerlendirici** |
| **Adı ve Soyadı** |  | |  |  |
| **İmza** |  | |  |  |

**EK 4. PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ (Bu Form Değerlendirmeler Yapıldıktan Sonra Birimler Tarafından Genel Not Ortalaması Büyükten Küçüğe Doğru Olmak Üzere Sıralanacaktır.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **BİRİM:** | | | | |
| **PERSONELİN ADI VE SOYADI** | **UNVANI** | **1. Amir**  **Not Ortalaması** | **2. Amir**  **Not Ortalaması** | **GENEL TOPLAM NOT ORTALAMASI** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **1. AMİR** | **2. AMİR** |  |
|  |  |  | **ADI VE SOYADI** | **ADI VE SOYADI** |  |
|  |  |  | **ÜNVANI** | **ÜNVANI** |  |
|  |  |  | **İMZASI** | **İMZASI** |  |

**EK 5. YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNİN AÇIKLAMASI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. İş Bilgisi** | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | **Açıklama** |  | **Verilebilecek Puan** |
| **Çok Yetersiz** | Teknik ve profesyonel bilgi alanında büyük eksiklikleri var. Teknik ve profesyonel bilgisi iş için yetersiz. Bilgi eksikliği verimliliğini etkiliyor. Başında yönetici desteğine ihtiyaç vardır. | **1** |
| **Yetersiz** | İş alanında gerekli bilgilere sahip. İşinin yanı sıra eğitimlere katılması çalışma yeteneğini ve daha karmaşık görevleri üstlenme isteğini artıracaktır. İşinin organizasyonel etkisini kavraması için daha derin bilgiye ihtiyacı var. | **2** |
| **Orta derecede Yeterli** | Tüm teknik ve profesyonel iş bilgisine sahip. Sorunları tespit ediyor, uygun çözümler buluyor. İşine yakın alanlarda da geniş bilgiye sahip. İşi ile ilgili gelişmelerden haberdar. Çok nadir olarak bir yol göstericiye ihtiyaç duyuyor. | **3** |
| **İyi derecede Yeterli** | Geniş bilgisi ve pratik sorun çözme becerisi var. İşine yakın bölümlerin gelişmelerinden haberdar. Zor durumlarda etkin şekilde idare edebiliyor. İlgili misyonlar hakkında geniş bilgisi var. | **4** |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | Fevkalade geniş teknik ve profesyonel bilgiye sahip. İşinde, insan gücü ve malzeme tasarrufu  sağlayabilecek metotları ortaya koymakta başarılı. Aktif olarak yeni fikirleri ve gelişmeleri izliyor. Kendi alanında otorite kabul ediliyor. | **5** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Verimlilik** | | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | **Dereceleri** | | **Açıklama** | | |  | | **Verilebilecek Puan** | |
| **Çok Yetersiz** | | Verilen işleri ve görevleri zamanında bitiremiyor. İşini eksik yapıyor. Genel olarak işi bitirme düzeyi yetersiz. Çok önemli işler beklerken, önemsiz işler için zaman harcıyor. Zamana ve beklentilere uygun hareket etmiyor. | | | **1** | |
| **Yetersiz** | | İşleri zamanında bitirmesi için bazen teşvik gerekiyor. İş yükü, orta düzeyde olduğu zaman verimli. İş yoğunluğunu beklenmedik şekilde arttığı durumlarda, bazen iyi netice alamıyor ve nadiren işi zamanında bitirebiliyor. | | | **2** | |
| **Orta derecede Yeterli** | | Tüm istenilen görevleri vaktinde tamamlıyor. İş akışını önceden tahmin ediyor, sıkışık veya az yoğun iş saatlerine uyum sağlıyor. Her zaman belirli bir tempoda çalışıyor. Zaman hedefi koyuyor, işini  süresinde bitirmekte dikkatli. | | | **3** | |
| **İyi derecede Yeterli** | | Tüm işlerini, hatta ani çıkan işlerini bile zamanında yetiştiriyor. Başkalarının işlerine de yardımcı oluyor. Sık sık gönüllü olarak yeni işlere talip oluyor. İş yoğunluğunu iyi planlıyor ve ekstra  çıkabilecek işlerde de hazır olabiliyor. | | | **4** | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | | Bütün işleri hızlı bir tempoda zamanından önce bitiriyor. Sürekli başkalarına yardımcı oluyor. Değişen iş yüküne rahatça uyum sağlıyor ve bütün talepleri zamanında yerine getiriyor. | | | **5** | |
| **3. İş Kalitesi** | | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | | | | **Açıklama** | |  | | | **Verilebilecek Puan** |
| **Çok Yetersiz** | | | | İşini çok nadir olarak kabul edilebilir standartlarda yapabiliyor. Doğruluğu tartışmalı ve sürekli kontrol edilmeli. Yaptığı işin genellikle başkası tarafından yeniden yapılması gerekiyor. | | **1** | | |
| **Yetersiz** | | | | Yaptığı iş çok defa istenilen standartlarda, ancak emin olmak için kontrol etmek gerekiyor. Yaptığı hatalar, işin kalitesini etkilemekte. Hataları, genellikle bitirdiği işin son kontrolünde ortaya çıkıyor. | | **2** | | |
| **Orta derecede Yeterli** | | | | Yaptığı işler hatasız; prosedürlere ve politikalara uygun. Periyodik kontroller yaparak işinin  standartlara uygunluğunu sağlama alıyor. Beklentileri gerçekleştiriyor. Yaptığı iş çok nadiren takip gerektiriyor. | | **3** | | |
| **İyi derecede Yeterli** | | | | İşinin her zaman hatasız ve tam olup olmadığını kontrol ederek bitiriyor. Bazen akıl alma ihtiyacı  oluyor. Yaptığı iş olağan beklentilerin üzerinde; kaliteli ve prosedürlere uygun. Ortaya koyduğu iş profesyonel kalitede. | | **4** | | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | | | | Ne olursa olsun, işini her zaman hatasız bitiriyor ve üstün kaliteli işler için örnek oluşturarak başkaları için referans oluyor. Yaptığı iş her zaman standartların üzerinde, beklentileri ve genel politikaları tahmin edebiliyor. | | **5** | | |
| **4. Sorumluluk** | | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | | **Dereceleri** | | | **Açıklama** | |  | **Verilebilecek Puan** | |
| **Çok Yetersiz** | | | Kendi kendine bir aksiyon göstermiyor. Doğru bir iş yapması için mutlaka ikaz edilmesi gerekiyor. Prosedür değişikliklerinin defalarca anlatılması gerekiyor. | | **1** |
| **Yetersiz** | | | Kendi işine ilişkin karar vermekten korkuyor. Verilen görevlere az ilgi gösteriyor. Yeni görevlerde sıkılgan gözüküyor. Yeni durumlar karşısında çekingen kalıyor. | | **2** |
| **Orta derecede Yeterli** | | | Aldığı görevleri istekle tamamlıyor. Başkasından bağımsız olarak işinin önceliklerini doğru şekilde tayin ediyor. | | **3** |
| **İyi derecede Yeterli** | | | Sorumluluğunun artırılmasını istiyor. Kendi başına bir işi başlatabiliyor. Tek başına hareket etmekten korkmuyor. Üzerindeki işi tamamlayınca başka yapılacak işlerin peşine düşüyor. | | **4** |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | | | Etkin kararları gecikmeden verme yeteneğine sahip. İnisiyatif gerektiren işler için güvenilir bir kişi. Her zaman bir adım ilerde ve sorunları önceden görebiliyor. Profesyonel sahadaki üretkenliği ile büyük saygı görüyor. | | **5** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Problem Çözme ve Üretkenlik** | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | **Açıklama** |  | **Verilebilecek Puan** |
|  | Nadiren sorunu anlayabiliyor. Anladığı zaman da sorunu çözme yönünde bir çabası olmuyor. Kendi |  |
| **Çok Yetersiz** | ürettiği sorunlarda da başkalarından çözüm bekliyor. Genel tepkisi, sorundan kaçmak veya bir başkasına | **1** |
|  | havale etmek. |  |
|  | Genelde sorunları anlıyor ancak çözme yeteneği eksik. Sorunun, vaktinde çözülmediği takdirde |  |
| **Yetersiz** | oluşturabileceği zararları göremiyor, sorunu kendi haline bırakabiliyor. Çözüm değerlendirmelerine güvenmek mümkün değil. | **2** |
|  | Sorun olduğu zaman fark ediyor ve büyümeden çözmeye çalışıyor. Sorunları çözmekte sağduyu |  |
| **Orta derecede** | yöntemini benimsiyor. Genelde doğru ve en iyi çözüme ulaşabiliyor. Sorun çözmeyi günlük işinin bir | **3** |
| **Yeterli** | parçası olarak görüyor. |  |
|  | Sorun çıkmadan sezebiliyor, nedenlerini çabuk ve ayrıntılı bulabiliyor ve çözmek için ne yapacağını |  |
| **İyi derecede** | biliyor. Bir sorun çıktığı zaman müracaat edilebilecek bir kişi. Sorun çözme konusunda kendince | **4** |
| **Yeterli** | mantıklı bir yöntem geliştirmiş. |  |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | Karmaşık sorunlarda pratik ve işe yarayan çözümler öneriyor. Çözümleri içgüdüsel olarak, deneyimlerini kullanarak ve metotlu bir şekilde geliştiriyor. Sürekli başkalarının sorunları için yardıma çağrılıyor. | **5** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **6. İnsan İlişkileri** | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | **Açıklama** |  | **Verilebilecek Puan** |
| **Çok Yetersiz** | Kaba ve saygısızca davranmakta, diğer insanların isteklerini dikkate almamaktadır. Astlarıyla ya da üstleriyle olan iletişimi son derece kötü. | **1** |
| **Yetersiz** | Zaman zaman saygı kuralları konusunda hatalı davranabiliyor, kendi durumuna göre ilişkileri yön değiştirebiliyor. | **2** |
| **Orta derecede Yeterli** | Astları, üstleri ve çalışma arkadaşlarıyla birlikte dışarıdan gelen insanlarla iletişim derecesi yeterli düzeydedir. | **3** |
| **İyi derecede Yeterli** | Astlarına ve üstlerine karşı saygılı, insanlar arasındaki iletişimi geliştirme temayülü olan bir yapıda. Üstleri ve astlarıyla birlikte, çalışanlar tarafından sevilen bir insan. | **4** |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | İnsan ilişkileri konusunda son derece duyarlı ve anlayışlı. Bireysel iletişim konusunda örnek gösterilebilecek konumda. | **5** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Organizasyon Becerisi** | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | | | **Açıklama** | | | **Verilebilecek Puan** | | |
| **Çok Yetersiz** | | | Verilen bir görevi organize edebilme becerisi yok ve geliştirmek için çaba harcamıyor. | **1** | |
| **Yetersiz** | | | Verilen bir görevi organize edebiliyor ama karşılaştığı zorluklar karşısında motivasyonu bozuluyor ve çabuk pes ediyor. | **2** | |
| **Orta derecede Yeterli** | | | Kendisine verilen bir görevi organize edebiliyor ve bazı durumlarda yaptığı işin sonuçlarını takip edebiliyor. | **3** | |
| **İyi derecede Yeterli** | | | Kendisine verilen bir görevi organize ederek bitirebiliyor ve bu görevin sonuçlarının neler olduğunu iyi biliyor. | **4** | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | | | Kendisine verilen bir görevi organize edebiliyor ve bu görevin sonuçlarını ve sonuçlarından etkilenen  paydaşlarını çok iyi biliyor. Görevi benimseyip takip edebilmesi özelliği iyi bir yönetici kadro için çok önemli bir unsurdur. | **5** | |
| **8. Öğrenmeye Yatkın Olma** | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | **Dereceleri** | **Açıklama** | | | | | **Verilebilecek Puan** |
| **Çok Yetersiz** | Kurumda uygulanan eğitim programlarına karşı kayıtsız ve eğitimlere katılmak istememekte. | | | **1** | |
| **Yetersiz** | Kurumda uygulanan eğitimlere sadece katılmakta ancak kendisinde öğrenme adına bir şeyler olmamakta. Katılmış olmak için katılmakta. | | | **2** | |
| **Orta derecede Yeterli** | Kurumda uygulanan eğitimlere katılmakta ve eğitimde anlatılan konuları kavramakta. Uygulanan eğitim haricinde kendisini geliştirici bir faaliyet gerçekleştirmemekte. | | | **3** | |
| **İyi derecede Yeterli** | Kurumda uygulanan eğitim programlarına katılmakta ve eğitimlerden maksimum derecede verim almaktadır. Uygulanan eğitimin nasıl daha faydalı olacağı konusunda gayret sarf etmektedir. | | | **4** | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | Kurumda uygulanan eğitim programlarından maksimum verimi almasının yanında kendisinin eğitim ihtiyacını karşılayacak ve kendini geliştirecek diğer eğitim ve öğrenme olanaklarını da takip etmektedir. | | | **5** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma** | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | **Açıklama** | | **Verilebilecek Puan** |
| **Çok Yetersiz** | Sadece kendisine verilen işleri yapmakta. Yeniliklere yatkın değil. | **1** |
| **Yetersiz** | Kendisine verilen görevi yerine getirmekte ancak göreviyle ilgili olarak yeni gelişmelere karşı ilgisiz kalmaktadır. | **2** |
| **Orta derecede Yeterli** | Görevini yaparken işlerini kolaylaştıracak yeni uygulamaları takip etmekte ve kullanmaktadır. | **3** |
| **İyi derecede Yeterli** | Görevini yaparken işlerini kolaylaştıracak yeni uygulamaları takip etmekte ve kullanmaktadır. Yapılan işlerle ilgili olarak yöneticilere öneriler sunmaktadır. | **4** |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | Gerek kendi görevi gerekse de diğer arkadaşlarının görevi olsun yapılan herhangi bir çalışmayla ilgili kolaylaştırıcı yeni uygulamaları takip etmekte ve uygulamakta. Ayrıca yöneticilere yapılan çalışmaların nasıl daha  iyi olacağı ile ilgili olarak öneriler sunmakta ve sunduğu önerilerin sonuçlarını takip etmekte ısrarcı davranmaktadır. | **5** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10. Takım Çalışması** | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | **Dereceleri** | | **Açıklama** | | | | **Verilebilecek Puan** |
|  | | Yalnız çalışmayı tercih ediyor; işinin başkalarını nasıl etkileyebileceğini düşünmüyor. Başkasından | | **1** | |
| **Çok Yetersiz** | | faydalanıyor ancak kendisi başkasına yardımcı olmuyor. İşinin genel program uygun olması için sürekli | |  | |
|  | | uyarılması gerekiyor. | |  | |
|  | | Takım çalışmasına meraklı değil. Nadiren başkalarına yardımcı oluyor. Elinden geldiği kadar takım | |  | |
| **Yetersiz** | | çalışmasından uzak kalmaya çalışıyor. | | **2** | |
| **Orta derecede** | | Kurum çalışanları doğrultusunda iyi bir takım çalışması sergiliyor. Gönüllü olarak grup çalışmasına | |  | |
| **Yeterli** | | katılıyor. Takım içinde rahat davranabiliyor. | | **3** | |
|  | | Grup olarak hedeflere ulaşmaya özen gösteriyor. Grup arkadaşlarının hedefleriyle ilgileniyor. Verimliliği | | **4** | |
| **İyi derecede Yeterli** | | bir bütün olarak ve kuruma bağlılık olarak görüyor. Grup hedeflerine zarar veren özel hedeflerini kontrol | |  | |
|  | | altına almayı biliyor. | |  | |
|  | | Başkalarıyla çalışırken yüksek beceri ve beraberlik gösteriyor. Kendisini kurum bütünü içinde | |  | |
| **Çok İyi Derecede** | | değerlendirirken, diğerlerini de iyi bir takım elemanı olmaları ve başarının elde edilmesi yönünde teşvik | | **5** | |
| **Yeterli** | | ediyor. Çok iyi bir takım lideri. | |  | |
| **. Hizmete Odaklılık** | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | | **Açıklama** | | | |  | |
| **Çok Yetersiz** | | Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarının gerekse de akademik personelin ya da öğrencilerimizin  arzu ve beklentilerini karşılamada son derece yetersiz ve bu doğrultuda çaba göstermiyor. | | **1** | | **Verilebilecek Puan** | |
| **Yetersiz** | | Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarımızın gerekse de akademik personelin ya da öğrencilerimizin arzu ve beklentilerini karşılamak için gayret sarf etmekte ama bu gayreti kendisini vasatın altında kalmasını engellememektedir. Daha çok gayret etmesi gerekmektedir. | | **2** | |
| **Orta derecede**  **Yeterli** | | Kurumumuzun farklı birimlerinde çalışan diğer çalışanlarımız ile akademik personelin ya da öğrencilerimizin  isteklerini karşılamada yeterli düzeyde ancak daha iyi bir konumda olabilirler. | | **3** | |
| **İyi derecede Yeterli** | | Diğer birim çalışanlarımız ve akademik personelin ya da öğrencilerimizin beklentilerini karşılama konusunda  birinde orta düzeyin üzerinde iken diğerinde sadece verilen bir görevi yerine getirme anlamında başarılı olanlar. Her ikisinde de çok başarılı olamayanlar. | | **4** | |
| **Çok İyi**  **Derecede Yeterli** | | Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarının gerekse de akademik personelin ya da öğrencilerimizin  arzu ve beklentilerini karşılamada son derece etkili ve memnuniyet oluşturacak şekilde çözüm odaklı çalışanlar. | | **5** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12. Karar Alma** | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | **Açıklama** |  | **Verilebilecek Puan** |
| **Çok Yetersiz** | Karar vermede isteksiz. Kararları güvenilir değil. Mesuliyet kabul etmiyor. Tepki vermeden durumu gözden geçirmiyor. Yardım isteneceği zamanı bilmiyor. | **1** |
| **Yetersiz** | Genelde rutin kararları verebiliyor. Bazen bir konuda karar verirken o konu ile ilgili hususları derinlemesine araştırmadan hareket edebiliyor. Rutin olmayan konularda karar alabilmek için yön gösterilmeye ihtiyaç duyuyor. | **2** |
| **Orta derecede Yeterli** | Bir konuda karar vermeden önce gerekli tüm bilgileri öğrenmeye çalışıyor. Genel olarak doğru kararlar veriyor. Kararlarında sorumluluk alıyor ve hatalarından öğreniyor. Net ve mantıklı düşünerek doğru kararlar verebiliyor. | **3** |
| **İyi derecede Yeterli** | Mantıklı ve ince düşünceli bir insan. Gerekli kararları tereddüt etmeden veriyor. Verdiği kararlar genelde doğrudur. Başkaları çoğunlukla onun görüşlerini ve kararlarını talep ediyor. | **4** |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | Analitik ve ince zekâlı. Şiddetli baskı altında bile doğru karar veriyor. İş alanında son derece tesirli bir mantık yürütüyor. Problemlere yaklaşımı yenilikçi ve çözüm odaklı. | **5** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **13. Programlı Çalışma** | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | | **Açıklama** |  | | **Verilebilecek Puan** | |
| **Çok Yetersiz** | | Yaptığı işin son bitirme zamanına özen göstermiyor. Zamanın verimli kullanmıyor. İşini, kendisine tanınan sürede bitiremiyor. | **1** | |
| **Yetersiz** | | Bazen bir işe başlaması için uyarmak gerekiyor. Başkalarının da işlerini geç bitirmesine sebep oluyor. İşini yeterince planlayamıyor. Verilen işi nadiren zamanında tamamlıyor. | **2** | |
| **Orta derecede Yeterli** | | Programlanmış ihtiyaçlara uygun olarak kendi iş yükünü planlayabiliyor. İş yükünü diğerlerini nasıl etkilediğinin farkında ve işin önceliklerini ihtiyaca göre ayarlıyor. Görevlerini zamanında programa göre tamamlıyor. | **3** | |
| **İyi derecede Yeterli** | | Görevleri önceden tahmin edip, iş yükünü programa göre ayarlıyor. İş için gerekenleri önceden temin etmesi, diğer kişilerin işlerini de kolaylaştırıyor. Beklenmedik işlerin çözümü için zaman ayarlayabilmektedir. | **4** | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | | Hiçbir zaman programı aksatmıyor. Planlamada ve tahminlerde yardımcı oluyor. Program değişikliklerine çabuk adapte olup, yeni görevlere kolayca zaman ayırabiliyor. Kritik zaman planlamada bir uzman. | **5** | |
| **14. İşe Bağlılığı** | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | **Dereceleri** | **Açıklama** | | |  | | **Verilebilecek Puan** | |
| **Çok Yetersiz** | İşe sürekli geç geliyor. Görevlendirildiği işler tamamlanmıyor veya çok geç tamamlanıyor. | | | **1** | |
| **Yetersiz** | Ara sıra işine veya toplantılara geç geliyor. Kendisine ihtiyaç olduğunda bazen yerinde bulunamıyor. Kendisine verilen görevler nadire tam olarak bitirilmiş oluyor. İşinin sık sık başkaları tarafından bitirilmesi gerekiyor. | | | **2** | |
| **Orta**  **derecede Yeterli** | Tutarlı bir çalışma temposuna sahip. Programı hatırlatmak gerektirmiyor. Zamanında işlerini yapıyor. Kendisine ihtiyaç olduğunda yerinde bulunuyor. İş bitirici. Yaptığı işin nadiren tekrar elden geçirilmesi gerekiyor. | | | **3** | |
| **İyi**  **derecede Yeterli** | Görevini tam takip ediyor. Görevleri zamanında ve tamamlanmış olarak teslim ediyor. Her durumda güvenilir. İşini, tekrar yapılmasını gerektirmeyecek şekilde tamamlıyor. | | | **4** | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | Her zaman işini baştan sonuna kadar güvenilir şekilde, doğru ve zamanından önce bitiriyor. Daima, doğru zamanda, doğru yerde bulunuyor. Başkalarının tamamlayamadığı işleri yapma konusunda gönüllüdür. | | | **5** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Esneklik** | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | **Açıklama** |  | **Verilebilecek Puan** |
| **Çok Yetersiz** | Yeni durumlar karşısında panik yapıyor. Zor durumlardan kaçınıyor. Sürekli olarak değişikliklere karşı. Değişikliklere adapte olamıyor. | **1** |
| **Yetersiz** | Nadiren gelişme yönündeki değişikliklere katılımcı oluyor. Rutin görevlerde çalışmayı tercih ediyor. Ender olarak yeni fikirler ortaya koyuyor. Farklı işyerine yapılacak rotasyona karşı. | **2** |
| **Orta derecede Yeterli** | Esnek, yeni fikirlere açık bir insan. Birçok becerisi var ve bu becerileri kullanmasını biliyor. İhtiyaca göre lider olarak veya bireysel bir katılımcı olarak hareket edebiliyor. Farklı yerde çalışması gerektiği takdirde karşı çıkmıyor. | **3** |
| **İyi derecede Yeterli** | Farklı görevlerde çalışmaya ve öncekilerin değişimine kolay uyum sağlıyor. Zor durumlarda bile gayet iyi performans gösteriyor. Çok yönlü becerileri var. Acil durumlarda başkaları için de kurtarıcı oluyor. | **4** |
| **Çok İyi Derecede**  **Yeterli** | Krizde hızlı ve etkili reaksiyon gösteriyor. Zor durumda yol gösterici oluyor, faydalı fikirler üretiyor ve tatbik ediyor. Farklı fonksiyonlara ve başkalarının yapamadığı işlere de çabuk uyum sağlıyor ve üstün başarı gösteriyor. | **5** |

**EK 6. ÇALIŞANLARI DEĞERLENDİRMEK İÇİN KULLANILACAK KRİTERLER**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Temsil Yeteneği** | | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | **Dereceleri** | | | **Açıklama** |  | | | **Verilebilecek Puan** | |
| **Çok Yetersiz** | | | Kurumu temsil yeteneğinden yoksun, tutarsız ve güven oluşturmayan bir izlenim vermektedir. | **1** | | |
| **Yetersiz** | | | Giyim, konuşma ve tavırlarında dikkatli, güvenilir ve saygın bir izlenim oluşturmak için çaba göstermelidir. | **2** | | |
| **Orta**  **derecede Yeterli** | | | Gerek dış görünümü gerekse de tavır ve davranışlarıyla kurum içinde ve kurum dışında kurumu temsil yeteneği yeterlidir. | **3** | | |
| **İyi derecede Yeterli** | | | Giyim, konuşma ve tavırlarında kurumu temsil ettiğinin bilincinde olarak dikkatli, güvenilir ve saygın bir izlenim oluşturur. | **4** | | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | | | Giyim, konuşma ve tavırlarında kurumu temsil ettiğinin bilincinde olarak dikkatli, güvenilir ve saygın bir izlenim oluşturur. | **5** | | |
| **17. Yazılı ve Sözlü İletişim** | | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | **Dereceleri** | | **Açıklama** | | |  | | **Verilebilecek Puan** | |
| **Çok Yetersiz** | | Fikirlerini net ve bilinçli bir şekilde ifade edemiyor. Kelime yetersizliği mevcut. Kelime hazinesi zayıf. İletişimde sayısız dilbilgisi ve imla hatası yapıyor. Hatalarını düzeltmek için sözlük kullanmayı veya yardım almayı sevmiyor. | | | **1** | |
| **Yetersiz** | | Genelde net bir şekilde kendini ifade ediyor ancak, bazen dinleyicilerin onun sözlerinin anlamını araştırması gerekiyor. Bazen düşünmeden konuşuyor. Düşüncelerini ifade ederken net ve kısa olabilmesi için kendini biraz geliştirmesi gerekli. Yazdıklarının tarz ve içerik olarak gözden geçirilmesi gerekiyor. | | | **2** | |
| **Orta derecede Yeterli** | | Net anlaşılabilen cevaplar verebiliyor. Fikirlerini açıklamakta rahat bilgi alışverişi yapabiliyor. Sunumu mantıklı, iyi organize edilmiş ve kendini net ifade ediyor. Yazılı raporları kolayca anlaşılabiliyor. Net ve kısa olarak düşüncelerini ifade ediyor. Yazılarını, raporlarını iyi ve tutarlı şekilde hazırlıyor. | | | **3** | |
| **İyi derecede**  **Yeterli** | | Konuşma yeteneği zor durumlarda bile ona yardımcı oluyor. Güzel konuşmak için çaba harcıyor. Karşısındakini ikna etme kabiliyeti var. İletişimde sade ve öz, sadece fikrini anlatacak gerekli kelimeleri kullanıyor. Sık sık kendi  pozisyonunun üstünde özel raporlar ve öneriler hazırlaması isteniyor. | | | **4** | |
| **Çok İyi**  **Derecede Yeterli** | | Kendini çok güzel, kısa ve öz biçimde ifade ediyor. Zor ve karmaşık konuların sunulması sık sık ondan isteniyor.  Görüşleri ile karşısındakini etki altına alıyor. Teknik içeriği çok iyi ifade ediyor, konu ile ilgisi olmayanlar dahi rahatlıkla anlayabiliyorlar. Başkalarının yazdıklarını da onun kontrol etmesi isteniyor. | | | **5** | |
| **18. Çalışma Masası ve Mekânı Temiz ve Tertipli Tutma** | | | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | | | **Açıklama** | | | |  | | **Verilebilecek Puan** | |
| **Çok Yetersiz** | | | İşlerini yaparken belli bir programa sahip olmadığından çalışma alanı olarak kullandığı çevresi çok dağınık ve temiz değildir. | | | | **1** | |
| **Yetersiz** | | | Bazı zamanlar çalışma masası ve çevresindeki düzene dikkat etmektedir. Ancak bu durum her zaman olmadığından yetersiz olarak değerlendirilmektedir. | | | | **2** | |
| **Orta derecede**  **Yeterli** | | | Çalışma masası ve odasındaki temizliğe ve düzene dikkat etmektedir. Tertip konusunda duyarlı bir yapısı vardır. | | | | **3** | |
| **İyi derecede Yeterli** | | | Kullandığı alanın kurumun bir parçası olduğunu ve düzenli bir şekilde kullanması gerektiğini bilir ve ona göre davranır. | | | | **4** | |
| **Çok İyi Derecede**  **Yeterli** | | | Kendi çalışma alanını tertipli ve düzenli kullanmanın yanında iş arkadaşlarının da bu duruma dikkat etmeleri için çaba gösterir. | | | | **5** | |
| **19. Kullandığı Araç ve Gereci Koruma ve Tasarruf Yapabilme Becerisi** | | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | | **Dereceleri** | **Açıklama** | | |  | | **Verilebilecek Puan** | |
| **Çok Yetersiz** | Kurumun kendisine tahsis ettiği araç ve gereci kullanmada son derece dikkatsiz davranmakta. İşlerini yaparken herhangi bir tasarruf yapma alışkanlığı bulunmamaktadır. | | | **1** | |
| **Yetersiz** | Kullandığı araç gereci kullanırken bazı zamanlar dikkat etmekte ve bazı zamanlar da tasarruf yapma bilincindedir. Ama bu durum yetersiz düzeyde algılanmaktadır. | | | **2** | |
| **Orta**  **derecede Yeterli** | İşlerini yapması için kurum tarafından kendisine tahsis edilen araç gereci kullanmada kurumun beklentilerini karşılayabilecek düzeyde çalışmaktadır. | | | **3** | |
| **İyi derecede Yeterli** | Kullandığı araç ve gereci korumada dikkatli davranmaktadır. Yeterli düzeyin biraz daha üstünde gayret göstermektedir. İşlerini yaparken de tasarruf bilinci doğrultusunda hareket etmektedir. | | | **4** | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | Kurumda işlerini yaparken sahip olduğu tasarruf bilinci ve araç ve gereci koruma duygusunu arkadaşları arasında da yerleştirmeye çalışmakta onları yönlendirmektedir. | | | **5** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **20. Kendisine Verilen Görevleri Yerine Getirebilme Becerisi** | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | **Açıklama** |  | **Verilebilecek Puan** |
| **Çok Yetersiz** | Yöneticisi tarafından kendisine verilen görev ve emirleri yerine getirmemektedir. | **1** |
| **Yetersiz** | Yöneticisi tarafından kendisine verilen emir ve görevleri aksatmaktadır. | **2** |
| **Orta derecede**  **Yeterli** | Yöneticisinin beklentilerini karşılayabilecek  şekilde kendisine verilen emir ve görevleri zamanında yerine getirmektedir. | **3** |
| **İyi derecede**  **Yeterli** | Yöneticisi tarafından kendisine verilen emir ve görevleri beklenenden daha erken yerine getirmektedir. | **4** |
| **Çok İyi**  **Derecede Yeterli** | Emir ve görev beklemeden işle ilgili her türlü çalışmayı yapmaktadır. | **5** |

**EK 7.YÖNETİCİLERİ DEĞERLENDİRMEK İÇİN KULLANILACAK KRİTERLER**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **16. Pozitif Düşünme** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | | | **Dereceleri** | | **Açıklama** | | | |  | | **Verilebilecek Puan** | |
| **Çok Yetersiz** | | Kendi motivasyonsuzluğunu başkalarına yansıtır. İnsanları motive ederek bir yere varılmayacağına inanır. Başkalarını motive etmek yerine olumsuz etkiler. | | | | **1** | |
| **Yetersiz** | | Kendini motive etmekte ara ara zorlanır ve bunu çalışanlara yansıtır. Motivasyon sürekli yapılması gereken bir iş değildir ancak ara ara düşünülecek bir iştir. | | | | **2** | |
| **Orta**  **derecede Yeterli** | | Yaptığı işlerle ilgili yeterli düzeyde pozitif düşünceye sahiptir. Gerektiğinde kendi kendini motive edebilir. Başkalarını motive etmekte bazı problemler yaşayabilir. | | | | **3** | |
| **İyi derecede Yeterli** | | Yaptığı işlerle ilgili yeterli düzeyde pozitif düşünceye sahiptir. Gerektiğinde kendi kendini motive edebilir. Başkalarını motive etmekte de oldukça yeteneklidir. | | | | **4** | |
| **Çok İyi**  **Derecede Yeterli** | | Başkalarının motivasyon ihtiyacını anlayıp ihtiyaca uygun motivasyon araçlarını kullanır. Motivasyonu artırmak yerine motivasyonun önündeki engelleri ortadan kaldırmak için çalışır. | | | | **5** | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **17. Rehberlik ve Geliştirme** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | | **Dereceleri** | | | | **Açıklama** | | | |  | | **Verilebilecek Puan** | | |
| **Çok Yetersiz** | | | | Çalışanların performansıyla ilgili yeterli örnekleme sağlamadan, onların performanslarıyla ilgili sonuçlar çıkarıyor. | | | | **1** | |
| **Yetersiz** | | | | Çalışanların çabalarını küçük görerek, kendilerine olan güvenlerini sarsıyor. Çalışanların risk almaya tereddüt ettikleri veya zayıflıklarını ortaya çıkarmaya çekindikleri bir ortam oluşturuyor. | | | | **2** | |
| **Orta derecede Yeterli** | | | | Çalışanlara geri bildirim sağlamada sadece duymak istediklerini dinliyor, bu konuda seçici davranıyor. Verdiği geri bildirimin kısa dönemli bir odağa sahip olması için anlık konularda yol gösteriyor. | | | | **3** | |
| **İyi derecede Yeterli** | | | | Her çalışana değer veren ve destekleyen bir ortam oluşturuyor. Başarıları ve hedefe yönelik davranışları fark ediyor ve ödüllendiriyor. | | | | **4** | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | | | | Kendisinin rehber olarak alındığının farkında ve iyi bir rehber olabilmek için çok dikkatli davranmaktadır. Çalışanların da kendilerini en iyi şekilde geliştirebilmeleri için onlara yol gösterici pozisyonunda yer almaktadır. Çalışanlara zamanında ve doğru geribildirimde bulunuyor. Geribildirim sağlarken çalışanın  duygularını anlayışla karşılıyor ve ona karşı iyi davranıyor. | | | | **5** | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **18. Analitik Olma / Problem Çözme Becerileri** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | **Dereceleri** | | | | | | **Açıklama** |  | | | | **Verilebilecek Puan** | | |
| **Çok Yetersiz** | | | | | | Yetersiz ve yanlış bilgi topluyor. Kararların sonuçları ve gelecekteki etkileri konusunda yeterince endişe duymaz. | **1** | | | |
| **Yetersiz** | | | | | | Bilgiyi, doğruluğundan emin olmak için zaman zaman kontrol ediyor. Konuları ve sorunları tanımlıyor ancak bunun için biraz daha fazla zamana ihtiyaç duyabilir. | **2** | | | |
| **Orta derecede Yeterli** | | | | | | Her türlü bilgiyi hızla topluyor. Elde ettiği bilgilerin doğruluğunu araştırıyor. Doğruluğundan emin olduğu bilgilere dayanarak analizler yapmaya çalışıyor. | **3** | | | |
| **İyi derecede Yeterli** | | | | | | Elde ettiği bilgiler doğrultusunda sağlıklı analizler yapıyor. Konuları ve sorunları hızla ve kolaylıkla tanımlıyor. | **4** | | | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | | | | | | Alternatifler üretmeden önce tüm ilgili verileri topluyor ve analiz ediyor. Konuları ve sorunları tam olarak anlayıncaya kadar karar alma sürecini erteliyor. Tüm bilgi kaynaklarından sağlıklı sonuçlar çıkarıyor. | **5** | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **19. Yetkilendirme** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | | **Dereceleri** | | | | **Açıklama** | | | | | |  | | **Verilebilecek Puan** | |
| **Çok Yetersiz** | | | | Başkasının fikrine şans tanımıyor. Astlarının hata yapmasına tahammül edemiyor, güvenemiyor ve karar hakkı tanımıyor. Bir alt pozisyonda yaptığı işleri, hala bir üst pozisyonda da yapmaya devam ediyor. Kontrolü kaybetmekten korkuyor. | | | | | | **1** | |
| **Yetersiz** | | | | Sözde yetki delege etmeyi savunuyor ama uygulamada gönülsüz. Bunun başlıca sebebi de iyi planlama yapamayışı. Yetki devrini genelde çok belirsiz ve çok ana konularda yapıyor. Astları yetki alabilmek için çok zorlanıyor. | | | | | | **2** | |
| **Orta derecede Yeterli** | | | | Yetki devri konusunda tutarlı bir davranış sergiliyor, olanakları değerlendiriyor. Astlarını sorumluluk almaya cesaretlendiriyor, kurduğu kontrol mekanizması ile olayları kontrol ediyor ve böylelikle astlarını koruyor. | | | | | | **3** | |
| **İyi derecede Yeterli** | | | | İyi planlama ve organizasyon ile yetki devrini çok iyi başarıyor. Yetki devrini astlarının gelişimi için bir araç olarak görüyor, bunun için risk alıyor. Astların daha çok yetki istediğine ve daha iyi iş yapacaklarına inanıyor. | | | | | | **4** | |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | | | | Yöneticiliğin, işi başkalarına yaptırabilme olduğuna, yetki devrinde başarı için karşılıklı güven ortamının gereğine  inanıyor. Astları hata yapınca eleştirmiyor, onlara güven aşılıyor. Yetki verince kontrolü kaybetmekten korkmuyor. | | | | | | **5** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **20. Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama** | | | | |
| **Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi** | **Dereceleri** | **Açıklama** |  | **Verilebilecek Puan** |
| **Çok Yetersiz** | Standart yöntemlerle, önceden saptanmış sabit hedeflerle yönetim işlevini yerine getirmeye çalışır. | **1** |
| **Yetersiz** | Yeniliklerden kaçınır, değişen koşullara uyum sağlamakta zorlanır. | **2** |
| **Orta derecede Yeterli** | Değişen koşullara genel bir çerçevede algılamakta hedeflere uyum sağlamaktadır. | **3** |
| **İyi derecede Yeterli** | Değişen çevre koşulları altında bilgi ve deneyim birikimini kullanarak işini gerçekleştirir, yeniliklere açıktır. Değişen koşullara uyum sağlar. | **4** |
| **Çok İyi Derecede Yeterli** | Değişen çevre koşullarını zamanında algılar ve kurumun genel amaç, hedef ve stratejilerine uyarak işin gereklerini yerine getirir. | **5** |