

T.C.
GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Yetkinlik bazlı bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu Yönergede oluşturulan kriterler, memur ve sözleşmeli personel olarak çalışan personelin performanslarını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu değerlendirme sonucunda;

- a) Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
- b) Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- c) Çalışanların azami verim temin edileceği birimlerde değerlendirilmeleri,
- d) Performans değerlendirme sonuçları; terfi, eğitim, kariyer planlaması değerlendirmeleri ile yürürlükteki mevzuat çerçevesinde başarı, üstün başarı ve ödül değerlendirilmesinde kullanılır.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönerge, Giresun Belediye Başkanlığında memur ve sözleşmeli personel olarak çalışanları kapsar.

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 3 üncü Fıkrası gereğince hazırlanan Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede adı geçen terimler aşağıda tanımlanmıştır.

- a) **Belediye Başkanı** : Giresun Belediye Başkanı,
- b) **Belediye Başkan Yardımcısı**: Giresun Belediye Başkan Yardımcısı,
- c) **Birim** : Giresun Belediyesinin birimlerini,
- ç) **Birim Amiri** : Giresun Belediye Birim Amirlerini(Müdürlerini),
- d) **Çalışanlar**: Giresun Belediye Başkanlığı bünyesinde memur ve sözleşmeli personel olarak çalışan tüm personeli tanımlamak için kullanılmıştır.
- e) **Performans**: Performans, çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir. Performans değerlendirme 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.

f) Değerlendirme Amirleri: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Bu Yönergede, memur ve sözleşmeli personel ile memur ve sözleşmeli personel dışındaki yönetici personelin değerlendiricileri Tablo 1'deki "Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Amirler" başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendirici amirler tarafından doldurulacaktır.

g) Performans Değerlendirme Formu: Bu Yönerge ekinde Örnek-1, 2, 3 olarak yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formdur.

h) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Bu Yönerge ekinde Örnek-4 olarak yer alan performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formdur.

i) Performans Değerlendirme Cetveli: Bu Yönerge ekinde Örnek-5 olarak yer alan ve performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formdur.

j) Performans Değerlendirme Dönemi: Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme yılda iki defa (Haziran ve Aralık ayları) olmak üzere uygulanır. Her bir performans değerlendirme dönemi birbirinden bağımsız olarak değerlendirilmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirmenin Yararları ve Sonuçlarının Kullanım Alanları

Performans Değerlendirmenin Yararları

MADDE 5- (1) Performans değerlendirmenin yararları şunlardır;

a) Çalışana olan yararları;

- 1- Üstlerin, performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve " fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanmasını sağlar.
- 2- Performansları konusunda sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
- 3- Kendilerinden beklenileni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne çevirmelerine yardımcı olur.
- 4- Kariyer gelişmelerine yardımcı olur.
- 5- Çalışanların eksikliklerini görme, giderme ve yeteneklerini geliştirme olanağı sağlar.
- 6- Çalışanı işe yöneltme ve özendirme aracıdır.
- 7- Çalışanlar için adil değerlendirmeler sağlar.
- 8- Çalışanın motivasyonunu artırır.

b) Yöneticilere olan yararları;

- 1- Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.
- 2- Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- 3- Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- 4- Bireysel verimliliği artırır.
- 5- Takım çalışmasını güçlendirir.
- 6- Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.
- 7- Çalışanların yükselmesi, görevlerinin yeniden tanımlanması ve yönetsel kararlar alınmasına yardımcı olur.
- 8- Yönetim becerilerini geliştirir.

9- Verilen görevlerin ne ölçüde başarıldığını ya da iş görme yeteneklerinin ne ölçüde olduğu saptanır.

c) Kuruma olan yararları;

- 1- Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
- 2- Yönetim bilgi sistemine bir kaynak teşkil eder.
- 3- İş yerinde güçlü ve sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin kurulmasına yardımcı olur.
- 4- Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.
- 5- Kurumun hedeflerine ulaşma derecesinin, kurumun farklı birimleri (takımlar, departmanlar vb.) bazında izlenebilmesini sağlar.
- 6- Terfi, nakil, ikramiye vb. insan kaynakları alanlarındaki diğer kararlar için bir alt yapı oluşturur.
- 7- Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlar.
- 8- İnsan kaynakları sistemlerinin denetimine yardımcı olur.
- 9- İş beklentileri ve sonuçları hakkında yönetici ve çalışan arasında iyi bir iletişim kurulduğu zaman geliştirilmiş yöntemler ve yeni fikirler için fırsatlar yaratılır.
- 10- İyileştirme için fikirler fırsatlar yaratır.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

MADDE 6- (1) Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları şunlardır;

- a) İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,
- b) Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını hazırlamak,
- c) Çalışanların yürürlükteki mevzuat çerçevesinde terfi, nakil ve personelin başarı, üstün başarılı olarak değerlendirilmesi, ödül verilmesi ile re'sen emeklilik vb. durumları değerlendirebilmek için anahtar kriterleri teşkil etmek,
- d) Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
- e) Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
- f) Çalışanların kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- g) Çalışanların motive olmalarını sağlamak,
- h) İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlar için ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Dosyası ve Amirler Tablosu

Performans Değerlendirme Dosyası

MADDE 7- (1) Performans Değerlendirme Dosyasına ilişkin işlemler aşağıdaki gibidir.

- a) Performans değerlendirme dosyası, çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyaları tanımlamak için kullanılmaktadır. İtinai bir şekilde birim amiri veya üst amiri tarafından doldurulur ve muhafaza edilirler.
- b) Çalışanların performans değerlendirme notları sicil dosyasıyla birlikte, sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları ise özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.
- c) Çalışanların terfilerinde, re'sen emekli olmalarında veya görevlerinin sona erdirilmesi gibi konularda performans değerlendirme notları da belirleyici faktörler arasında yer alır ve bağlayıcıdır.

Değerlendirici Amirler

MADDE 8-(1) Değerlendirici Amirler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Giresun Belediye Başkanlığında çalışan memur ve sözleşmeli Personel için hazırlanmış olan bu Yönergede değerlendirici amir olarak tanımlanan yöneticiler; birinci (1.) ve ikinci (2.) derece amirlerdir.

b) Çalışanların performansları hakkında birinci (1.) ve ikinci (2.) derece değerlendirici amirler not vereceklerdir. Bu iki değerlendirici amirin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışanın o dönemdeki performans değerlendirme notunu oluşturacaktır. İki değerlendirici amirin vermiş olduğu puanların ortalaması kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı en yakın tam sayıya tamamlanır.

c) Birinci amir, tamamladığı performans değerlendirme formunu ikinci amire gönderir. İkinci amirin değerlendirmeye itirazı yoksa görüş bildirmek suretiyle değerlendirmeyi onaylar, uygun gördüğü eğitimler varsa ekler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

d) Performans değerlendirmesi yapılacak personel ile değerlendiriciler, aşağıda yer alan tabloda (Tablo 1) yer aldığı şekilde belirlenir.

Tablo 1. Performans Değerlendirme Yönergesinde Kullanılacak olan; Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendirici Amirler

TABLO (1)

| UNVANI | 1.DERECE DEĞERLENDİRİCİ AMİRLER | 2.DERECE DEĞERLENDİRİCİ AMİRLER |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 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 ve Notların Derecelendirilmesi

Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

MADDE 9-(1) Performans Değerlendirme formlarının dağıtılması aşağıdaki şekildedir.

a) Performans değerlendirme formları, her ayın ilk haftası olmak üzere yılda 2 defa (altı ayda bir) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, değerlendirici amir pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

b) Değerlendirici amirler, performans değerlendirme formlarını, bu Yönergede yer alan açıklamalara uygun olarak doldururlar. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerlendirici amirlerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturur.

c) İlgili formlar söz konusu ayın ilk haftası (dağıtımın yapıldığı aynı hafta) bir haftalık süre içerisinde (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne geri gönderilir.

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgililere ait formları değerlendirecektir.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

MADDE 10- (1) Performans değerlendirme formlarının doldurulması için gerekli asgari süre aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendirici amirlerin yanında asgari 3 ay çalışmış olmaları esastır.

b) Değerlendirici amirler hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atanalar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulama sonunda çalışana o dönem için performans değerlendirme notu verme imkanı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendirici amir tarafından doldurulur.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Puan Usulü ve Puanların Derecelendirilmesi

MADDE 11- (1) Performans değerlendirme formlarının doldurulmasında uygulanacak puan usulü ve puanların derecelendirilmesi bu Yönerge ekinde bulunan “Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Kriterleri” doğrultusunda aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

a) Değerlendirici amirler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca tüm gruplar için ortak 15 ortak soru ile birlikte, 5 adet çalışanları ve 5 adet şefleri ve 5 adet de yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

b) Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri müdür ve üstü yöneticiler için uygulanır.

c) Performans değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulurlar. 59 ve daha aşağı puanlar “Yetersiz” olarak kabul edilirken, 60–74 arası puanlar “Orta”, 75 ve daha yukarısı ise “İyi” şeklinde değerlendirilir.

d) Performans Değerlendirme Formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır.

1- 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.

2- Yetersiz (35-59 Puan): İş gereklerini yerine getirme ve beklenen performans gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.

3- 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. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.

4- İyi (Derecede) Yeterli (75-89 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.

5- 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.

e) 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.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

MADDE 12- (1) Değerlendirmelerin genel niteliği ve geçerli sayılmayacağı haller;

a) Garez 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 memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

b) Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 13- (1) Performans değerlendirme formları aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur;

a) Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışanı mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri açısından değerlendirir.

b) Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 1-5 puan arasında puanlandırılacaktır.

c) 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.

d) Çalışanların durumuna göre en az 1 (Bir) ve en çok 5 (Beş) puan verilecektir.

Görevden Ayrılış Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 14-(1) Görevden ayrılış halinde performans değerlendirme formları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir;

a) Bir görevde 1 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atanmaların performans değerlendirme notları bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 7 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim edilir.

b) Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerlendirici amirine performans değerlendirme formu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan değerlendiriciler en az 1 ay beraber çalıştıkları memur ve sözleşmeli personelin performans değerlendirmelerinin kendilerine ait bölümü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak performans değerlendirme notlarını saklamakla görevli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Notların Çalışanlarla Paylaşılması

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi

MADDE 15-(1) Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme yapıldıktan sonra öğrenebilirler. Çalışanlar performans değerlendirme notlarını, performans değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ulaştıktan 15 gün sonra kendi birimlerinden öğrenebilirler.

Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması

MADDE 16- (1) Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

a) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, 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 yöneticisinden öğrenmesi sağlanır.

b) 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.

c) Çalışanların Performans Değerlendirme Puanları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilirken; Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, çalışanın görev yaptığı müdürlükte muhafaza edilir. Böylece çalışanın mevcut performansı ve daha sonraki dönemlerdeki performansı hakkında da bilgilerin takip edilmesi kolaylaşmış olacağından, performans değerlendirme dönemlerini beklemeden çalışanların uyarılmaları yapılarak çalışanın eksik yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

Performans Notu Düşük Olanların Durumu

MADDE 17- (1) Performans notu düşük olanların durumu aşağıdaki şekilde değerlendirilecektir.

a) Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan memur ve sözleşmeli personel olarak çalışanların bu durumu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından çalışanın kendisine tebliğ edilir.

b) Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olan memur personel yazılı olarak uyarılır 6 ay üst üste (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) alan memur personel başka bir birim yöneticisi emrine atanır.

c) Performans değerlendirmesi sonunda Orta Derecede (60-74 arası herhangi bir puan) performans gösteren çalışanlar (memur ve sözleşmeli personel), performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

Performans Değerlendirmesine İtiraz Olması Durumu

MADDE 18- (1) Performans değerlendirmesine itiraz aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

a) 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.

b) 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. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla personele 15 gün içerisinde bildirir.

c) 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 değerlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 134 üncü maddesine dayanılarak 24.10.1982 tarih ve 17848 sayılı gazetede yayınlanan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik kapsamında; itiraz, Belediye Başkanının veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, encümenin atanmış üyelerinden oluşan Disiplin Kurulunda yapılır. Disiplin Kurulunun toplanmasıyla 30 gün içinde karar alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

MADDE 19- (1) Performans değerlendirme notlarının muhafazası aşağıdaki şekilde yapılır.

- a) Performans Değerlendirme notları İnsan Kaynakları Müdürü'nün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir.
- b) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ise her çalışanın görev yaptığı müdürlük tarafından saklanır. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.
- c) Memur personelin performans değerlendirme notları sicil dosyalarında, sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları ise, özlük dosyalarında muhafaza edilir.
- d) Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde "GİZLİ" yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.
- e) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır. Performans değerlendirme notlarını ve formlarını muhafaza etmekle görevli yetkililerin ; gizliliğe riayet etmeleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır.

Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları

MADDE 20-(1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,

(2) Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımayan ve bunun sonradan öğrenilmesi sebebiyle veya bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,

(3) İstifa eden,

(4) İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya vefat eden memurların performans notları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

Performans Puanı Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi

MADDE 21- (1) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesinin 9 uncu fıkrasına göre, en başarılı konumdaki memur çalışanlara ikramiye olarak yılda iki defa ödeme yapılabilir.

Yürürlük Tarihi

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Belediye Meclisinde kabulünden sonra Belediyenin internet sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-(1) Bu Yönergeyi Giresun Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1: Yetkinlik bazlı performans değerlendirme kriterlerinin Açıklaması

EK-2: ÖRNEK-1, Memur ve Sözleşmeli Pozisyonundaki Personel İçin Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Formu

EK-3: ÖRNEK-2, Şef Pozisyonundaki Personel İçin Yetkinlik Bazlı Personel Değerlendirme Formu

EK-4: ÖRNEK-3: Yönetici Pozisyonundaki Personel İçin Yetkinlik Bazlı Personel Değerlendirme Formu

EK-5: ÖRNEK-4, Performans Değerlendirme Sonuçlandırma Formu

EK-6: ÖRNEK-5, Performans Değerlendirme Cetveli

YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNİN**AÇIKLAMASI EK:1**

| 1. İş Bilgisi | | | |
|--|--------------------------|--|---|
| | Dereceleri | Açıklama | |
| Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi | 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. İşle 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 metodları ortaya koymakta başarılı. Aktif olarak yeni fikirleri ve gelişmeleri izliyor. Kendi alanında otorite kabul ediliyor. | 5 |
| | | | |

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

Verilebilecek Puan

| 6. İnsan İlişkileri | | | |
|--|--------------------------|---|---|
| Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi | Dereceleri | Açıklama | |
| | Çok Yetersiz | Kaba ve saygısızca davranmakta, diğer insanların isteklerini dikkate almamaktadır. Astlarıyla yada 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 |

Verilebilecek Puan

| 7. Organizasyon Becerisi | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------|
| Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi | Dereceleri | Açıklama | |
| | 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 |
| | | | Verilebilecek Puan |

| 8. Öğrenmeye Yatkın Olma | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------|
| Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi | Dereceleri | Açıklama | |
| | Çok Yetersiz | Kurumda uygulanan eğitim programlarına karşı kayıtsız ve eğitime 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 |
| | | | Verilebilecek Puan |

| 9. Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma | | | |
|--|--------------------------|---|---|
| Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi | Dereceleri | Açıklama | |
| | 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 | |
| | Çok Yetersiz | Yalnız çalışmayı tercih ediyor; işinin başkalarını nasıl etkileyebileceğini düşünmüyor. Başkasından faydalanyor ancak kendisi başkasına yardımcı olmuyor. İşinin genel program uygun olması için sürekli uyarılması gerekiyor. | 1 |
| | Yetersiz | Takım çalışmasına meraklı değil. Nadiren başkalarına yardımcı oluyor. Elinden geldiği kadar takım çalışmasından uzak kalmaya çalışıyor. | 2 |
| | Orta derecede Yeterli | Kurum çalışanları doğrultusunda iyi bir takım çalışması sergiliyor. Gönüllü olarak grup çalışmasına katılıyor. Takım içinde rahat davranabiliyor. | 3 |
| | İyi derecede Yeterli | Grup olarak hedeflere ulaşmaya özen gösteriyor. Grup arkadaşlarının hedefleriyle ilgileniyor. Verimliliği bir bütün olarak ve kuruma bağlılık olarak görüyor. Grup hedeflerine zarar veren özel hedeflerini kontrol altına almayı biliyor. | 4 |
| | Çok İyi Derecede Yeterli | Başkalarıyla çalışırken yüksek beceri ve beraberlik gösteriyor. Kendisini kurum bütünü içinde değerlendirirken, diğerlerini de iyi bir takım elemanı olmaları ve başarının elde edilmesi yönünde teşvik ediyor. Çok iyi bir takım lideri. | 5 |

| 11. Vatandaş ve Çalışan Odaklılık | | | | |
|--|--------------------------|--|---|--------------------|
| Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi | Dereceleri | Açıklama | | |
| | Çok Yetersiz | Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarının gerekse de halkın 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 halkımızın arzu ve beklentilerini karşılamak için gayret sarf etmekte ama bu gayreti kendisini vasatın altında kalmasını engellemektedir. Daha çok gayret etmesi gerekmektedir. | 2 | |
| | Orta derecede Yeterli | Kurumumuzun farklı birimlerinde çalışan diğer çalışanlarımız ile halkımızın isteklerini karşılamada yeterli düzeyde ancak daha iyi bir konumda olabilirler. | 3 | |
| | İyi derecede Yeterli | Diğer birim çalışanlarımız ve halkımızın 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 halkının arzu ve beklentilerini karşılamada son derece etkili ve memnuniyet oluşturacak şekilde çözüm odaklı çalışanlar. | 5 | |
| 12. Karar Alma | | | | |
| Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi | Dereceleri | Açıklama | | |
| | Çok Yetersiz | Karar vermede isteksiz. Kararları güvenilir değil. Mesuliyet kabul etmiyor. Tepki vermeden durumu gözden geçirmiyor. Yardım isteneceği zamanı bilmiyor. | 1 | Verilebilecek Puan |
| | 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 zekalı. Şiddetli baskı altında bile doğru karar veriyor. İş alanında son derece etkili 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 nadiren 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 | |

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 belediyemizi 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 anlaşılabilir. 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 yazdıklarının da onun kontrol etmesi isteniyor. | 5 | |

| 18. Çalışma Masası ve Mekanı 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 etmemektedir. Ancak bu durum her zaman olmadığından yetersiz olarak değerlendirilmektedir. | | | 2 |
| | Orta derecede Yeterli | Çalışma masası ve odasındaki temizliğe ve düzene dikkat etmemektedir. 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 |

ŞEFLERİ DEĞERLENDİRMEK İÇİN KULLANILACAK KRİTERLER

| 21. 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 belediyemizi temsil ettiğinin bilincinde olarak dikkatli, güvenilir ve saygın bir izlenim oluşturur. | 5 | |
| 22. 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 anlaşılabilir. 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 yazdıklarının da onun kontrol etmesi isteniyor. | 5 | |

| 23. Kendisine Verilen Görevleri Yerine Getirebilme Becerisi | | | | |
|--|--------------|---|---|--------------------|
| Performansın İhtiyacı | 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 | |

| 24. 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 anlayınca kadar karar alma sürecini erteliyor. Tüm bilgi kaynaklarından sağlıklı sonuçlar çıkarıyor. | 5 | |

| 25. 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 | |

YÖNETİCİLERİ DEĞERLENDİRMEK İÇİN KULLANILACAK KRİTERLER

| 26. 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. Gerekğinde kendi kendini motive edebilir. Başkalarını motive etmekte bazı problemler yaşayabilir. | | 3 |
| | İyi derecede Yeterli | Yaptığı işlerle ilgili yeterli düzeyde pozitif düşünceye sahiptir. Gerekğinde 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 |
| 27. Rehberlik ve Geliştirme | | | | |
| Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi | Dereceleri | Açıklama | Verilebilecek Puan | |
| | Çok Yetersiz | Çalışanların performansı ile 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 bildirim 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 |

| 28. 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 | |
| 29. 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 yapamayı. 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 astların 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 aşıyor. Yetki verince kontrolü kaybetmekten korkmuyor. | 5 | |
| 30. 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 | |

| GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI MEMUR VE SÖZLEŞMELİ POZİSYONDAKİ PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORU(ÖRNEK 1) | | | | |
|--|----|--|---------|--|
| Yöneticinin/Çalışanın Adı ve Soyadı: | | Tarih:..../..../2013 | | |
| Sicil No: | | Kadro Müdürlüğü : | | |
| Görev Müdürlüğü: | | Görevi: | | |
| Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi: | | | | |
| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | I.Amir | II.Amir | |
| Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır. | | | | |
| MESLEKİ YETERLİLİK | 1 | İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi) | | |
| | 2 | Verimlilik (Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi) | | |
| | 3 | İş Kalitesi İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi) | | |
| | 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 yapma,farklı düşünceler ortaya koyma) | | |
| DAVRANIŞ YETERLİLİK | 6 | İnsan ilişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurmak) | | |
| | 7 | Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçları takip edebilme becerisi) | | |
| | 8 | Öğrenmeye yatkın olma (hizmetiçi 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 işleyişi ile ilgili yeni öneriler sunma becerisi) | | |
| | 10 | Takım Çalışması (Takım üyeleri ile işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma) | | |
| BIRAYSEL YETERLİLİK | 11 | Vatandaş ve çalışan odaklılık (Görevini diğer birim çalışanlarının ve vatandaşların arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) | | |
| | 12 | Karar alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme) | | |
| | 13 | Programlı Çalışma (kendisine verilen çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) | | |
| | 14 | İşe Bağlılığı (yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) | | |
| | 15 | Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi) | | |
| ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER | 16 | Temsil Yeteneği (Dış görünüş tavrı ve davranışları ile temsil yeteneği) | | |
| | 17 | İletişim Becerisi (Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi) | | |
| | 18 | Çalışma Masası ve Mekanın Temiz ve Tertipli Tutmak (İşlerini yaparken çevresini düzenli ve temiz tutma becerisi) | | |
| | 19 | Kullandığı Araç ve Gereci Koruma ve Tasarruf Yapabilme Becerisi | | |
| | 20 | Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi) | | |
| GENEL TOPLAM | | | | |
| NOT ORTALAMASI (1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması) | | | | |
| Puanlama: ()0-34 Çok Yetersiz ()35-59 Yetersiz () 60-74 Yeterli () 75-89 İyi () 90-100 Çok İyi | | | | |
| DEĞERLENDİRENLER | | | | |
| 1. Amir | | 2. Amir | | |
| Ünvanı: | | Ünvanı : | | |
| Adı ve Soyadı: | | Adı ve Soyadı: | | |
| İmza: | | İmza: | | |
| Performans Açıklama: | | | | |

| GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI ŞEF POZISYONDAKİ PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORU(ÖRNEK 2) | | | | |
|--|----|---|---------|--|
| Yöneticinin/Çalışanın Adı ve Soyadı: | | Tarih: .../.../2013 | | |
| Sicil No: | | Kadro Müdürlüğü: | | |
| Görev Müdürlüğü: | | Görevi: | | |
| Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi: | | | | |
| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | I.Amir | II.Amir | |
| Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır. | | | | |
| MESLEKİ YETERLİLİK | 1 | İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi) | | |
| | 2 | Verimlilik (Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi) | | |
| | 3 | İş Kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi) | | |
| | 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 yapma, farklı düşünceler ortaya koyma) | | |
| DAVRANIŞ YETERLİLİK | 6 | İnsan ilişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurmak) | | |
| | 7 | Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçları takip edebilme becerisi) | | |
| | 8 | Öğrenmeye yatkın olma (hizmetiçi 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 işleyişi ile ilgili yeni öneriler sunma becerisi) | | |
| | 10 | Takım Çalışması (Takım üyeleri ile işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma) | | |
| BREYSEL YETERLİLİK | 11 | Vatandaş ve çalışan odaklılık (Görevini diğer birim çalışanlarının ve vatandaşların arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) | | |
| | 12 | Karar alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme) | | |
| | 13 | Programlı Çalışma (kendisine verilen çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) | | |
| | 14 | İşe Bağlılık (yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) | | |
| | 15 | Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi) | | |
| ŞEFLER İÇİN KRİTERLER | 16 | Temsil Yeteneği (Dış görünüş tavrı ve davranışları ile temsil yeteneği) | | |
| | 17 | İletişim Becerisi (Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi) | | |
| | 18 | Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi) | | |
| | 19 | Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi) | | |
| | 20 | Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi) | | |
| GENEL TOPLAM | | | | |
| NOT ORTALAMASI (1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması) | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---------------|--------------------|
| Puanlama: | () 0-34 Çok Yetersiz | () 35-59 Yetersiz | () 60-74 Yeterli | () 75-89 İyi | () 90-100 Çok İyi |
| DEĞERLENDİRENLER | | | | | |
| 1. Amir | | | 2. Amir | | |
| Ünvanı: | | | Ünvanı: | | |
| Adı ve Soyadı: | | | Adı ve Soyadı: | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Performans Açıklama: | | | | | |

| GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI YÖNETİCİ POZISYONDAKİ PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORU (ÖRNEK 3) | | | | |
|--|----|---|---------|--|
| Yöneticinin/Çalışanın Adı ve Soyadı: | | Tarih:/...../2013 | | |
| Sicil No: | | Kadro Müdürlüğü: | | |
| Görev Müdürlüğü: | | Görevi: | | |
| Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi: | | | | |
| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | I.Amir | II.Amir | |
| Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır. | | | | |
| MESLEKİ YETERLİK | 1 | İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi) | | |
| | 2 | Verimlilik (Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi) | | |
| | 3 | İş Kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi) | | |
| | 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 yapma, farklı düşünceler ortaya koyma) | | |
| DAVRANIŞ YETERLİK | 6 | İnsan ilişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurmak) | | |
| | 7 | Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçları takip edebilme becerisi) | | |
| | 8 | Öğrenmeye yatkın olma (hizmetiçi 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 işleyişi ile ilgili yeni öneriler sunma becerisi) | | |
| | 10 | Takım Çalışması (Takım üyeleri ile işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma) | | |
| BİREYSEL YETERLİK | 11 | Vatandaş ve çalışan odaklılık (Görevini diğer birim çalışanlarının ve vatandaşların arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) | | |
| | 12 | Karar alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme) | | |
| | 13 | Programlı çalışma (kendisine verilen çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) | | |
| | 14 | İşe Bağlılık (yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) | | |
| | 15 | Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi) | | |
| YÖNETİCİLER İÇİN | 16 | Pozitif Düşünme (kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi) | | |
| | 17 | Rehberlik ve Geliştirme (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar 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 işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi) | | |
| | 20 | Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi) | | |
| GENEL TOPLAM | | | | |
| NOT ORTALAMASI (1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması) | | | | |
| Puanlama: () 0-34 Çok Yetersiz () 35-59 Yetersiz () 60-74 Yeterli () 75-89 İyi () 90-100 Çok İyi | | | | |
| DEĞERLENDİRENLER | | | | |
| 1. Amir | | 2. Amir | | |
| Ünvanı: | | Ünvanı : | | |
| Adı ve Soyadı: | | Adı ve Soyadı: | | |
| İmza: | | İmza: | | |
| Performans Açıklama: | | | | |

PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ**ÖRNEK-5**

.....MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

| SIRA NO | PERSONELİN | | | 1.Amir Not Ortalaması | 1.Amir Not Ortalaması | Genel Toplam Not Ortalaması |
|---------|------------|---------------|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | SİCİLİ | ADI VE SOYADI | ÜNVANI | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |

1.Amir
Adı ve Soyadı
Ünvani2.Amir
Adı ve Soyadı
Ünvani

*Performans Değerlendirme Cetveli, Görev Müdürlükleri baz alınarak düzenlenecektir.

*Genel Toplam Not Ortalaması: Öncelikle 1.Amirin puanlarının ortalaması 1.Amir Not Ortalaması Kısmına; 2.Amirin puanlarının ortalaması da yine 2.Amir not ortalaması kısmına yazılır ve son olarak genel toplam altındaki 1.ve 2.Amirin vermiş olduğu puanlar 2'ye bölünür ve ortalama puan bulunmuş olur.