

TARSUS BELEDİYESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SİSTEMİ
ESAS VE USULLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

MADDE 1 Amaç

Bu Yönergenin amacı; Tarsus Belediyesi çalışanlarının mesleki bilgi düzeyi, prosedür ve talimatlarına göre iş yapma, bölüm hedeflerine ulaşma gayreti, geri bildirimde bulunma becerisi, ekip çalışmasına yatkınlığı, zamanı iyi yönetebilme, iş takibi, iş becerisi, görüntü ve imaj değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak, çalışan personele yönelik kurum içi bireysel performans değerlendirme sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu yönergede oluşturulan kriterler, Devlet Memurları ile Sözleşmeli Personel, 4857 sayılı kanuna tabii kadrolu işçi ve hizmet alımı işçiler olarak çalışan personelin performanslarını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Performans, çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir. Performans değerlendirme ise, çalışanın ise ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasıdır. Daha kısa bir ifadeyle, çalışanın isinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesidir. Performans Değerlendirme sonuçlarının doğru ve geçerli olabilmesi için, performans değerlendirme kriterlerinin değerlendirilmesinden önce görev ve iş analizlerinin yapılmış olması ve böylece tüm çalışanların hangi işi yapacağını da açıkça belirtilmesi gerekmektedir. Böylece çalışanların neye göre değerlendirilecekleri de açıkça belli olacaktır.

MADDE 2 - Kapsam ve Yasal Dayanak

Performans Değerlendirme Yönergesi; Tarsus Belediyesinde görevli memur, sözleşmeli memur, 4857 sayılı kanuna tabii kadrolu işçi ve hizmet alımı işçiler dahil tüm hizmet sınıflarındaki çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu” ve 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “5393 Sayılı Belediye Kanunu” ile bu kanunun 49. maddesinin Üçüncü Fıkrası Gereğince “ Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmesi” bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır. Personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürülebilmek için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması gerekmektedir.

MADDE 3 – Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum: Tarsus Belediyesini,
- b) Başkan: Tarsus Belediye Başkanını,
- c) Kurulu: Tarsus Belediyesi İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme Kurulunu,
- d) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- e) Birim Müdürü: Tarsus Belediyesi çalışan personelin görev yaptığı birimdeki sorumlu Müdür,
- f) Değerlendirme: Performans değerlendirmesini.
- g) Değerlendirme amiri: Maiyetinde çalışan personelin performansını, bu Yönetmelikte belirlenen esaslara göre değerlendirmekle yetkili ve görevli personeli
- h) Değerlendirme amirleri cetveli: Kurul tarafından belirlenen, personelin performansını değerlendirmekle görevli amirlerin görev unvanı olarak belirlendiği cetveli,
- i) Maddi hata: Performans değerlendirme sürecindeki iş ve işlemlerde yapılan hesaplama hatalarını
- j) Performans değerlendirme formu: Performansı değerlendirecek amirin, performansı değerlendirilen personeli için doldurduğu ve performans değerlendirme puanını belirleyen formu
- k) Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönergesi'nde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan form.
- l) Değerleyiciler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Hazırlanan bu yönergede, Memur ve Sözleşmeli personel ile Memur ve sözleşmeli personel dışındaki yönetici personelin değerlendiricileri Tablo 1.'deki "Performans Değerlendirme Yönergesinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerleyiciler" başlığı altında yer almaktadır.(Bkz. Sayfa 3) Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır.
- m) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan form.
- n) Performans Değerlendirme Cetveli: Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formdur.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönergenin Amacı ve Faaliyet Alanları

PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN AMACI

MADDE 4 – Kurulun amacı; Tarsus Belediyesinin İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme ile ilgili her alanda bilimsel araştırma ve uygulamalar yapmak, eğitim faaliyetlerinde bulunmak, tanı ve çözüm hizmetlerinin geliştirilmesine aracılık etmek, İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası işletme sorunlarının çözümü ve ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik çalışmalar yapmaktır.

Performans Değerlendirmesinin Amacı;

1. Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
2. Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
3. Performans değerlendirme sonuçlarının; terfi, eğitim, kariyer planlaması, ikramiye vb. ile ilgili kararlarda kullanılması,
4. Verimlilik açısından aktif çalışan personel ile pasif personel arasındaki değerlendirmenin objektif şekilde yapılarak adaletin sağlanması
5. Gelişmeyi teşvik eden ortamın yaratılması,
6. Tarif edilmiş faaliyetleri gerçekleştirmek için bireyin yeterliliğinin değerlendirilmesi,
7. Değerleme sonrası eğitim ve destek çabalarının gelmesi ve çalışanların motivasyonu artması,
8. Yükseltme kararlarının verilmesi yeni görevler ve transferler için nitelikli elemanların ölçülmesi,
9. İyileştirme çalışmaları için fikirler oluşturulması,
10. Başarının özendirilerek ödüllendirmenin yapılması
11. Yönetici ve çalışan arasındaki iletişimin ve anlayışının artması sağlanır.

MADDE 5 - PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN YARARLARI

Çalışanlara olan yararları:

- a) Üstlerinin, performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve "fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanmasını sağlar.
- b) Performansları konusunda sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
- c) Performansları hakkında geribildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanır.
- d) Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne kanalize etmelerine yardımcı olur.
- e) Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.
- f) Çalışanın eksiklerini görme giderme ve yeteneklerini geliştirme olanağı sağlar,
- g) Çalışanı ise yöneltme ve özendirme aracıdır.
- h) Çalışanlar için adil değerlendirme sağlar,
- i) Çalışan tutum davranış ve alışkanlıkları yönünden değerlendirilmelerini sağlar,
- j) Çalışanın motivasyonu nu artırır.

Yöneticilere olan yararları:

- a) Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir,
- b) Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- c) Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- d) Bireysel verimliliği artırır.
- e) Takım çalışmasını güçlendirir.

- f) Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.
- g) Çalışanın yükseltilmesi görevlerinin yeniden tanımlanması ve yönetsel kararların alınmasına yardımcı olur,
- h) Yönetim becerilerini geliştirir,
- i) Verilen görevlerin ne ölçüde başarıldığını ya da çalışanların iş görme yeteneklerinin ne ölçüde olduğu saptanır.

Kuruma olan yararları:

- a) Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
- b) Yönetim bilgi sistemine bir kaynak teşkil eder.
- c) İş yerinde güçlü ve sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin kurulmasına yardımcı olur.
- d) Kurumun organizasyon verimliliğini artırır.
- e) Kurumun hedeflerine ulaşma derecesinin, kurumun farklı birimleri (takımlar, departmanlar vb.) bazında izlenebilmesini sağlar.
- f) Terfi, nakil, ikramiye vb. insan kaynakları alanlarındaki diğer kararlar için bir alt yapı oluşturur.
- g) Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlar.
- h) İnsan kaynakları sistemlerinin denetimine yardımcı olur.
- i) İş beklentileri ve sonuçları hakkında yönetici ve çalışan arasında iyi bir iletişim kurulduğu zaman geliştirilmiş yöntemler ve yeni fikirler için fırsatlar yaratılır.
- j) İyileştirme için fikirler fırsatlar yaratır.

MADDE 6 - PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ KULLANIM ALANLARI

1. İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,
2. Çalışanın eğitim gereksinmesini hazırlamak,
3. Terfi ve nakillerde nesnel ölçülere göre seçim yapmak,
4. Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
5. Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
6. Çalışanların yetersiz yönlerini kendilerine ileterek kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
7. Çalışanların motivasyonlarını sağlamak,
8. İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlara ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olur.
9. Ücret Yönetimi ve ücret ayarlamalarına yardımcı olacak veriler sağlar.
10. Deneme süresindeki personelin denetiminde kullanılır.

MADDE 7 - PERFORMANS DEĞERLENDİRME DOSYASI

Performans değerlendirme dosyası, çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyaları tanımlamak için kullanılmaktadır. İtinâlı bir şekilde doldurulur ve muhafaza edilirler.

Sicil dosyasında Performans Değerlendirme Formu, alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, soruşturma raporları ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur. Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmelerinde veya disiplin işlemlerinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Memur personelin performans değerlendirme notları sicil dosyalarıyla birlikte, sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları ise özlük dosyalarıyla, kadrolu ve hizmet alımı personelin performans değerlendirme notları da sicil dosyaları ile birlikte muhafaza edilir.

MADDE 8 - DEĞERLEYİCİLER TABLOSU

Tarsus Belediyesinde çalışan Memur, Sözleşmeli Memur, Kadrolu İşçi ve Hizmet Alımı çalışanlar için hazırlanmış olan bu yönerge'deki değerleyici konumundaki yöneticiler aşağıdaki tabloda da görüldüğü üzere; Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerleyiciler şeklinde

düzenlenmiştir.

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

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.

Tablo 1. Performans Değerlendirme Yönergesinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerleyiciler

Ünvanı	1. Derece değerleyici	2.derece değerleyici
Başkan Yardımcıları	Belediye Başkanı	
Belediye Başkanına Bağlı Müdürler	Belediye Başkanı	
Başkan Yardımcılarına Bağlı Müdürler	Belediye Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı
Belediye Başkanına Bağlı Müdürlüklerde Çalışan Personeller	Müdür	Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısına Bağlı Müdürlüklerde Çalışan Personeller	Müdür	Belediye Başkan Yardımcısı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

MADDE 9 - PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DAGITILMASI

a) Performans değerlendirme formları, Haziran ve Aralık aylarının ilk haftası olmak üzere yılda 2 defa (altı ayda bir) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, değerleyici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

b) Değerleyiciler, performans değerlendirme formlarını, yönergede yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturacaktır.

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 gönderilecektir.

MADDE 10 - PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI İÇİN GEREKLİ ASGARI SÜRE

Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 1 ay çalışmış olmaları esastir.

Değerlendiricilerin 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 ay için performans değerlendirme notu verme imkânı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendirici tarafından doldurulur.

Hizmet içi eğitimin, yıllık izin veya hastalığın performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla çalışan hakkında performans değerlendirme formu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç ayın performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınır. Üç aydan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki ayın ve iki ay olmaması durumunda ise son bir ayın aritmetik ortalamasına bakılır.

MADDE 11 – PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASINDA UYGULANACAK NOT USULÜ VE NOTLARIN DERECELENDİRİLMESİ

Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca buna ek olarak 5 soru çalışanları, orta kademe yöneticileri ve üst kademe yöneticileri ayrı ayrı değerlendirmektedir. Yani her çalışan 15 ortak soru ile birlikte, 5 adet çalışanları ve 5 adet çavuş yöneticileri ve 5 adette müdürler ve başkan yardımcılarını kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilmektedir. Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri müdür ve başkan yardımcılarını için uygulanmaktadır.

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”, 75-90 arası “İyi” olarak kabul edilirken 90 ve daha yukarısı ise “Çok iyi” şeklinde değerlendirilmektedir.

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

1=ÇOK YETERSİZ (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=YETERSİZ (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.

3=ORTA (Derecede) YETERLİ (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 ihtivac olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.

4=İYİ (Derecede) YETERLİ (75-89 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi ara sıra bazı konularda beklenenin ortalamasının üzerinde de başarı gösterir.

5=ÇOK İYİ (Derecede) YETERLİ (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.

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 - DEĞERLENDİRMELERİN GENEL NİTELİĞİ VE GEÇERLİ SAYILMAYACAĞI HALLER

Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdıkları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerleyicinin 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 çalışanlar lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

MADDE 13 - PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışanı mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri açısından değerlendirir. 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 AYRILIŞ HALİNDE PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

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

Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerleyici 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 15 - PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARININ ÖĞRENİLMESİ

Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme yapıldıktan sonra öğrenebilirler. Çalışanlar performans değerlendirme notlarını, performans değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ulaştırıldıktan sonra iki hafta içerisinde öğrenebilirler.

MADDE 16 - PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMLARININ DOLDURULMASI VE ÇALIŞANLARLA PAYLAŞILMASI

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. 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.

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

MADDE 17 - PERFORMANS NOTU DÜŞÜK OLANLARIN DURUMU

1. Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan çalışanların bu durumu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu İdari Başkan Yardımcısı tarafından çalışanın kendisine tebliğ edilir. Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olan çalışan personel yazılı olarak uyarılır 2 defa üst üste (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) alan çalışan personel başka bir birim yöneticisi emrine atanır.

2. Performans değerlendirmesi sonunda Orta Derecede (60-74 arası herhangi bir puan) 4 defa üst üste performans gösteren çalışanlar, performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

MADDE 18 - PERFORMANS DEğERLENDİRMESİNE İTİRAZ OLMASI DURUMU

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 Kuruluna ve İş kanuna tabii personeller için ise İşçi Disiplin Kurullarına yapılır. Disiplin Kurulunun toplanmasıyla 30 gün içinde karar alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 19 - PERFORMANS DEğERLENDİRME NOTLARININ MUHAFAZASI

Performans Değerlendirme notları İnsan Kaynakları Müdürü'nün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ise her çalışanın görev yaptığı müdürlük tarafından veya elektronik olarak güvenli bir biçimde korunur/saklanır.

Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Personelin performans değerlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir. Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde “GİZLİ” yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.

MADDE 20 - PERFORMANS DEğERLENDİRME NOTLARININ MUHAFAZASI İLE GÖREVLİ BİRİMİN SORUMLULUKLARI

Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

MADDE 21 - PERFORMANS PUANI YÜKSEK OLAN MEMURLARIN ÖDÜLENDİRİLMESİ

Görev yapan personel, 2 sene üst üste “ÇOK İYİ” olarak değerlendirildiği takdirde Başkanlık Makamı tarafından “TEŞEKKÜR “ belgesi ile ödüllendirilecektir. Çalışanlardan performans puanı 2 dönem üst üste ‘‘Çok iyi’’ olarak değerlendirilen işçiler toplu sözleşmede bulunan performans ödülüne, memur çalışanlar ikramiye ödülüne teklif edilecektir. Başkanlık Makamının belirleyeceği ekstra ödüller ile ödüllendirilecektir.

13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirtilen “...Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve Devlet Memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere hastalık ve yıllık izinleri dahil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak Encümen Kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir” hükmü gereğince hazırlanan Performans Değerlendirme Notlarına göre çalışanların kendilerine ikramiye verilebilir. Böylece bir birimin % 10'unu oluşturan en başarılı konumdaki memur çalışanlara ikramiye olarak yılda iki defa ödeme yapılabilir.

Çalışanların performanslarına göre ödenecek ikramiyeler her çalışanın o dönem içerisinde görevde bulunduğu Müdürlükteki çalışan sayısı ile orantılı olarak verilecektir

MADDE 22 – Kurulun faaliyet alanları

Kurulun faaliyet alanları şunlardır:

- a) Yurt içinde ve yurt dışında, İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme ile ilgili her konuda temel ve uygulamalı araştırma ve inceleme yapmak, yapılmakta olan çalışmalara katılmak ve desteklemek,
- b) İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme alanındaki gelişmeleri temel alan ulusal ve uluslararası düzeyde kurs, seminer, konferans, kongre, sempozyum ve benzeri faaliyetler düzenlemek,
- c) İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme konusunda temel ve uygulamalı araştırma yürüten ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim ağı oluşturmak,
- d) İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme kapsamında yer alan sorunların, işletmeler ve toplum üzerinde meydana getirdiği sosyal ve ekonomik sorunları belirlemek, çözüme yönelik projeler geliştirmek ve sonuçlarını ortaya koymak,
- e) İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme konusunda işletmelerin ve çalışanların aydınlatılması, ihtiyaçların belirlenmesi, giderilmesi ve gerekli eğitimlerin ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesi amacıyla, sürekli eğitim programları düzenlemek, kitap, dergi ve broşür basımları yapmak, yazılı ve görsel yayın organlarında programlar yaparak bilimsel nitelikteki bilgilerin Tarsus Belediyesi çalışanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Disiplinler arası bir yaklaşım ile İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme sorunlarının tanı ve çözümünde uyulması gereken kuralların belirlenmesi ve yeni tanı ve çözüm yöntemlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasında öncülük etmek,

MADDE 23 - Genel esaslar

- a) Değerlendirmenin esas amacı; Tarsus Belediyesi tarafından yerine getirilmesi gereken görevlerin, belirlenen stratejik plan ve hedeflerin yerine getirilmesinde görevli personelin işindeki başarı düzeyini ölçmek ve personelin mesleki gelişimini sağlayarak kurum hizmetlerinin verimini arttırmaktır.

- b) Değerlendirmede açıklık ve şeffaflık esastır.
- c) Değerlendirme amirleri, personelin performansını adil, tarafsız, önyargısız ve doğru bir şekilde değerlendirmek zorundadır.

d) Performans değerlendirme sonuçları hizmet gerekleri yanında personelin; başarı, yeterlilik ve ehliyetlerinin tespitinde, performansının geliştirilmesinde, kıdem sırasının tespitinde, rütbe terfiinde, görevde yükselmesinde, asli memurluğa atanmasında, branş işlemlerinde, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitiminde, ödüllendirilmesinde, istihdamında ve görev yeri değişikliğinde kullanılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Komisyon ve Görevleri

MADDE 24 – Komisyon

Tarsus Belediyesi Başkanlığı tarafından bu Yönergede verilen görevleri yürütmek üzere Performans Değerlendirme Kurulu oluşturulur.

Kurul; Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dahil olmak üzere 4 daire Müdürü, yetkili Memur Sendika Temsilcisi ve yetkili İşçi Sendikası Temsilcisinden oluşur.

Kurulun çalışmalarına hazırlık ve raportörlük hizmetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülür. Kurul, Kurul Başkanının çağrısı üzerine yılda en az iki kez toplanır.

Kurul; başkan dahil salt çoğunlukla toplanır, kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylarda eşitlik halinde başkanın katıldığı tarafın oyu üstün sayılır.

MADDE 25 - PERSONEL YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Çalışanın Adı ve Soyadı:	Pozisyonu:
Çalıştığı Bölüm:	Sicil No:
1. Amirin Adı Soyadı:	Değerlendirme Tarihi:
2. Amirin Adı Soyadı:	Toplam Puan:

Performans Değerlendirme Kriteri	Çok Yetersiz (1)	Yetersiz (2)	Orta (3)	Başarılı (4)	Çok Başarılı (5)	I.Amir	II.Amir
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.ğrenmeye 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 iŐleyiŐiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)							
10.Takım alıŐması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)							
11.Vatandaş ve alıŐan 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, inisiyatif 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 mekanı temiz ve tertipli tutma (İşlerini yaparken çevresini düzenli ve 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							
Performans Açıklaması:							

YÖNETİCİLER, ÇAVUŞLAR, SORUMLULAR İÇİN KRİTERLER							
21. Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil)							
22. İletişim Becerisi (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği)							
23. Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)							
24. Analitik olma/Problem çözme becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler)							
25. Değişen şartları kavrama ve uygulama (Kurumiçi ve kurumdışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)							
Yöneticiler, çavuşlar, sorumlular için Kriterler Bölümü Puanları Toplamı							
Performans Açıklaması							

MÜDÜRLER İÇİN KRİTERLER							
26.Pozitif Düşünme (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)							
27.Rehberlik ve Geliştirme (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerine geliştirmelerine imkanlar sunma)							
28.Analitik olma/Problem çözme becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)							
29.Yetkilendirme (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme)							
30.Değişen şartları kavrama ve uygulama (Kurumiçi ve kurumdışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)							
Müdürler için Kriterler Bölümü Puanları Toplamı							
GENEL TOPLAM PUAN							
NOT ORTALAMASI (1. ve 2. Değerleyicilerin Notları Ortalaması)							
Performans Açıklaması							

PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

..... MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

SIRA NO	PERSONELİN					
	SİCİLİ	ADI VE SOYADI	ÜNVANI	1. Amir Not Ortalaması	2. Amir Not Ortalaması	GENEL TOPLAM NOT
1						
2						
3						
4						
5						
6						

1.AMİR

2.AMİR

AD SOYAD

AD SOYAD

ÜNVANI

ÜNVANI

İMZA

İMZA

- Performans Değerlendirme Cetveli, Görev Müdürlükleri baz alınarak düzenlenecektir
- Genel Toplam Not Ortalaması: Öncelikle 1. Amirin puanlarının ortalaması 1. Amir Not Ortalaması Kısımına; 2. Amirin puanlarının ortalaması da yine 2. Amir Not Ortalaması Kısımına yazılır ve son olarak Genel Toplam altındaki 1. ve 2. Amirin vermiş olduğu puanlar toplanarak 2'ye bölünür ve Ortalama puan bulunmuş olur.

I. YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNİN AÇIKLAMASI

		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	Verilebilecek Puan
	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.	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	Verilebilecek Puan
	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 bitiremiyor.	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 zamanında bitiriyor.	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 zamanında çalışabiliyor.	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			
	Dereceleri	Açıklama	
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	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	Yaptığı işler hatasız; prosedürlere ve politikalara uygun. Periyodik kontroller yaparak işinin standartlara uygunluğunu sağlama alıyor. Beklentileri gerçekleştiriyor. Yaptığı iş çok nadiren takip	3
	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
	İyi derecede	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
	Çok İyi Derecede Yeterli		
4. Sorumluluk			
	Dereceleri	Açıklama	
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	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	Aldığı görevleri istekle tamamlıyor. Başkasından bağımsız olarak işinin önceliklerini doğru şekilde tayin ediyor.	3
	Yeterli	Sorumluluğunun artırılmasını istiyor. Kendi başına bir işi başlatabiliyor. Tek başına hareket etmekten korkmuyor. Üzerindeki işi tamamlayınca başka yapılacak işlerin peşine düşüyor.	4
	İyi derecede		

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		Verilebilecek Puan
	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
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

6. İnsan İlişkileri				
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama	Verilebilecek Puan	
	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

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	
	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	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
	Çok Yetersiz	Yalnız çalışmayı tercih ediyor; işinin başkalarını nasıl etkileyebileceğini düşünmüyor. Başkasından faydalanıyor 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	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		Verilebilecek Puan
	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	
	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 engellememektedir. 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		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 zekalı. 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	

	iyi 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 tamamlamadığı işleri yapma konusunda gönüllüdür.	5	

	15. Esneklik		
	Dereceleri	Açıklama	
	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

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	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 çıkıyor.	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

16. Temsil Yeteneği				
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Kurumu temsil yeteneğinden yoksun, tutarsız ve güven oluşturamayan 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	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	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 Mekani Temiz ve Tertipli Tutma

Dereceleri		Açıklama		
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Çok Yetersiz	İşlerini yaparken belli bir programa sahip olmadığından çalışma alanı olarak kullandığı çevresi çok dağınık ve temiz değildir.	1	Verilebilecek Puan
	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

Dereceleri		Açıklama		
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Çok Yetersiz	Kurumun kendisine tahsis ettiği araç ve gereci kullanmada son derece dikkatsiz davranmakta. İşlerini yaparken herhangi bir tasarruf yapma alışkanlığı bulunmamaktadır.	1	Verilebilecek Puan
	Yetersiz	Kullandığı araç gereci kullanırken bazı zamanlar dikkat etmekte ve bazı zamanlar da tasarruf yapma bilincindedir. Ama bu durum yetersiz	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	

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 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

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	24. Analitik Olma / Problem Çözme Becerileri			Verilebilecek Puan
	Dereceleri	Açıklama		
	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	

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	25. Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama			Verilebilecek Puan
	Dereceleri	Açıklama		
	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	
	iyi derecede	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	

26. Pozitif Düşünme

Dereceleri		Açıklama		
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Çok Yetersiz	Kendi motivasyonsuzluğunu başkalarına yansıtır. İnsanları motive ederek bir yere varılmayacağına inanır. Başkalarını motive etmek yerine olumsuz etkiler.	1	Verilebilecek Puan
	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

Dereceleri		Açıklama		
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Çok Yetersiz	Çalışanların performansı ile ilgili yeterli örnekleme sağlamadan, onların performanslarıyla ilgili sonuçlar çıkarıyor.	1	Verilebilecek Puan
	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	

TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS
DEĞERLENDİRME RAPORU

Yöneticinin/Çalışanın Adı ve Soyadı:

Tarih:.

Sicil No:

Kadro Müdürlüğü

Görev Müdürlüğü:

Görevi:

Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi:

- 1) Memur, Sözleşmeli, İşçi ve Hizmet Alımı Personel için 1'den 20'ye kadar olan şıklarla değerlendirme yapılacaktır
- 2) Yönetici, Çavuş ve Sorumlu Pozisyondaki personel için 1-15 ve 21-25 arası şıklar değerlendirilecektir.
- 3) Yönetici Pozisyonundaki personel için 1-15 ve 26-30 arası şıklar değerlendirilecektir.

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 İlişkileri(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)	
	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, insiyatif 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)	
	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)	
	21	Temsil Yeteneği(Dış görünüş tavrı ve davranışları ile temsil yeteneği)	
	22	İletişim Becerisi(Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)	
	23	Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi(Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)	
	24	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri(Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)	
	25	Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama(Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)	
	26	Pozitif Düşünme(kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)	

27	Rehberlik ve Geliştirme(Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma		
28	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri(Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
29	Yetkilendirme(çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı		

	sorumluluk verebilme becerisi)		
30	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	() 90-100 Çok İyi
		() 75-89 İyi		
DEGERLENDIRENLER				
1. Amir		2. Amir		
Unvanı:		Unvanı:		
Adı ve Soyadı:		Adı ve Soyadı:		
İmza:		İmza:		

Diğer Hususlar

Madde 26 -Yönetmelikte yer almayan hususlarda genel hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 27 – Bu Yönerge Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – Bu Yönetmelik hükümlerini Tarsus Belediye Başkanı yürütür.