

T.C
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Devlet Memurları ile Sözleşmeli personelin performans değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik özel kanunlardaki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla Karşıyaka Belediyesinde görevli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak istihdam edilen Devlet Memurları ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre istihdam edilen Sözleşmeli personel hakkında uygulanır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Başkanlık:** Karşıyaka Belediye Başkanlığını,

b) **Başarı Değerlendirme:** Bir değerlendirme dönemi içinde personelin başarı, verimlilik ve gayretleri ile gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik olarak hedef, görev ve yetkinliklerinin belirlenmiş ölçütler çerçevesinde ve belirli bir değerlendirici veya değerlendiriciler tarafından izlenerek değerlendirildiği süreçleri,

c) **Personel:** Devlet Memurları ile Sözleşmeli personeli,

ç) **Yönetici:** Müdür ve Başkan Yardımcıları,

d) **Performans:** Çalışanın belli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesini,

e) **Performans değerlendirme:** Çalışanın işe ait önceden belirlenen standartlarla gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınması, çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlendirilmesini,

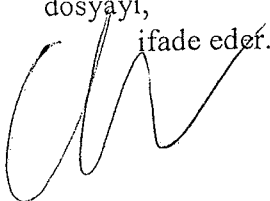
f) **Değerlendiriciler:** Performans Değerlendirme Formunu doldurmaya yetkili yönetici personeli,

g) **Performans Değerlendirme Formu:** Performans Değerlendirme Yönetmeliğinin de yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formu,

ğ) **Performans Değerlendirme Sonuçları Formu:** Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formu,

h) **Performans Değerlendirme Dosyası:** Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyayı,

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Temel İlkeler

Başarı değerlendirme sisteminin temel ilkeleri

Madde 5- Karşıyaka Belediyesinde uygulanacak başarı değerlendirme sisteminde aşağıdaki temel ilkeler esas alınır.

a) Adalet ve nesnellik: Başarı Değerlendirme sistemi personele adil bir biçimde uygulanır. Sistemin her aşamasında nesnelliğin korunması amacıyla başarı değerlendirmeye ilişkin bilgiler düzenli olarak belgelendirilir. Değerlendirme yapılırken personelin kurumlarının yapısı, çalışma koşulları ve iş yükü gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

b) Saydamlık ve alenilik: Başarı değerlendirme sisteminin açık olması; değerlendirilen personelin süreçlerden ve sonuçlardan haberdar edilmesi esastır. Değerlendirme planları ve değerlendirme sonuçları ilgililere açıktır.

c) Belirtililik: Başarı değerlendirme sistemi daha önceden tanımlanmış, belirlenmiş ve personelin bilgilendirilmiş olduğu süreçlerden oluşur.

ç) Katılımcılık ve uzlaşma: Başarı değerlendirme sisteminin her aşaması, kolektif bir yaklaşım içinde personelin geniş katılımıyla gerçekleştirilir. Sistem, astlar ile üstlerin etkili bir iletişim ve uzlaşmasına dayanır; vatandaş memnuniyetine odaklanır.

d) Stratejik planlar ve ilgili mevzuat ile uyumluluk: Başarı değerlendirme sistemi, kurumların misyon ve vizyonları doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hazırlanacak stratejik planlar ve yıllık performans programları ve ilgili mevzuatı ile uyumlu olacak şekilde belirlenir.

e) Ölçülebilirlik: Başarı değerlendirme sisteminin somut ve veya sayısal verilerle desteklenmek suretiyle ölçülebilir olması esastır.

f) İşlevsellik ve çok yönlülük: Başarı değerlendirme sistemi, kurumların personel planlaması, eğitim ihtiyaçlarının tespiti, görevde yükselme gibi hususlara kaynak oluşturur; insan kaynakları yönetiminin diğer unsurları ile birlikte ele alınır. Sistem, yalnızca bireysel başarıya değil, çalışma gurubu birim ve kurum başarısına ışık tutar.

İKİNCİ KISIM Başarı Değerlendirme Unsurları

BİRİNCİ BÖLÜM Değerlendirilenler ve Değerlendiriciler

Değerlendirilenler

Madde 6 - (1) Bu Yönetmelik kapsamında bulunanlar; yöneticiler ve diğer personel olmak üzere iki kategoride değerlendirilir.

(2) Karşıyaka Belediyesince görev yetki ve sorumluluklarını göz önünde bulundurmamak suretiyle şef ve üstü düzeyindeki personeli Başkanlığın uygun görüşü üzerine yönetici kategorisinde ele alınır.

Değerlendiriciler

Madde 7- Başarı değerlendirmelerinde; değerlendirme konularına göre personelin en yakın amirinin yanı sıra iş arkadaşları, en yakın astları ve hizmetten faydalananlar da değerlendirici olarak belirlenir. **(EK- Performans Değerlendiriciler Listesi)**



İKİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme Dönemleri ve Düzeyleri

Değerlendirme Dönemleri

Madde 8 - Değerlendirme Ocak ayında olmak üzere yılda 1 (bir) kez yapılır.

Değerlendirme Düzeyleri

Madde 9 - Değerlendirmede aşağıdaki dört aşamalı başarı düzeyi kullanılacaktır.

- (A) düzeyi (90-100 puan)
- (B) düzeyi (76-89 puan)
- (C) düzeyi (60-75 puan)
- (D) düzeyi (0-59 puan)

Performans Değerlendirme Dosyası

Madde 10- (1) Performans değerlendirme dosyası itinalı bir şekilde düzenlenir ve muhafaza edilir. Bu dosyada performans değerlendirme formu, performans değerlendirme sonuç formu, performans değerlendirme tebliğ formu ve varsa alınan ödüller ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.

(2) Memur ve sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları özlük dosyaları ile birlikte muhafaza edilir.

(3) Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında özlük dosyaları ile birlikte performans değerlendirme dosyaları da başlıca dayanaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

Madde 11- (1) Performans değerlendirme formları, Ocak ayının ilk haftası İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

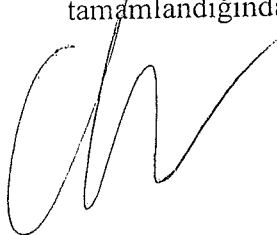
(2) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formlarını, bu Yönetmeliğe uygun olarak doldururlar. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturur.

(3) İlgili formlar söz konusu ay içerisinde doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne geri gönderilir.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması İçin Gerekli Asgari Süre

Madde 12- (1) Haklarında performans değerlendirme notları verilecek olan çalışanların, değerlendirmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 30 (otuz) gün çalışmış olmaları esastır.

(2) Değerlendiricilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından 30 (otuz) günlük birlikte çalışma süresi tamamlandığında doldurulur.



Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Puan Usulü ve Puanların Derecelendirilmesi

Madde 13- (1) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca tüm guruplar için ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca tüm guruplar için ortak 15 soru ile birlikte, 5 adet çalışanları (Memur ve Sözleşmeli Personel) ve 5 adet yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır.

(2) Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri şef ve üstü düzeydeki yöneticiler için uygulanır.

(3) 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, 60-75 arası puanlar "Orta", 76-89 arası puan alanlar "iyi", 90 ve daha yukarısı ise "Çok iyi" şeklinde değerlendirilir.

(4) Performans değerlendirme formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır.

1=YETERSİZ: İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.

2=ORTA (Derecede) YETERLİ: İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde performans gösterir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurulurken, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.

3=İYİ (Derecede) YETERLİ: İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.

4=ÇOK İYİ (Derecede) YETERLİ: İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

(5) Performans Değerlendirme Formları doldurulurken, ölçekte her başarı derecesi için verilen puan sınırları aşılmayacaktır.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

Madde 14- (1) 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 aritmetik ortalamasına ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın notuna bakılır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

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

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

Madde 15- 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. **(EK – Performans Değerlendirme Formu)**

Görevden Ayrılış Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

Madde 16- (1) Bir görevde 1 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların performans değerlendirme notları, atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 7 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Değerlendiricilerin performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden görevden ayrılmalari halinde performans değerlendirme formu, yerine atanan değerlendirici tarafından personel ile en az 1 ay birlikte çalıştıktan sonra doldurularak performans değerlendirme notlarını saklamakla görevli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Değerlendirme Notlarının Öğrenilmesi

Madde 17- (1) Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme süreci sona erdikten sonra öğrenebilirler.

Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması

Madde 18- (1) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, performans değerlendirmesi sonunda yetersiz (0-59) olarak değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlayan bir formdan meydana gelmektedir. Bu form aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır. **(EK-Performans Değerlendirme Sonuçları Formu) (EK-Performans Değerlendirme Tebliğ Formu)**

(2) Performansı yetersiz olan personele, performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını arttırabilmesi için alması gereken eğitimlere de yer verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanabilir.

(3) Çalışanların Performans Değerlendirme Puanları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilirken; Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, çalışanın görev yaptığı birimde muhafaza edilir. 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.

Performans Notu Düşük Olanların Durumu

Madde 19- (1) Performansı yetersiz (0-59 arasındaki herhangi bir puan) olarak değerlendirilen memur personelin eksikliklerinin tespit edildiği alanlarda amir ile personel arasında görüşme yapılarak Belediyenin hedefleri ve görevleriyle bağlantılı gelişim planları hazırlanır ve uygulanır.

(2) Performansı yetersiz (0-59 arasındaki herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personel yazılı olarak uyarılır.

Performans Değerlendirmesine İtiraz Olması Durumu

Madde 20- Personel, performans değerlendirme formunun kendine tebliğ edildiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde başarı puanına ilişkin olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, itirazına dayanak teşkil eden hususları da belirtmek suretiyle yazılı şekilde itiraz edebilir. İtiraz sonrasında birinci ve ikinci amir bir araya gelir ve 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. Yapılan bu yeni değerlemeye tekrar itiraz edilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

Madde 21 – (1) Performans değerlendirme notları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans değerlendirme sonuçları formu ise her çalışanın görev yaptığı Müdürlük tarafından fiziki olarak 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.

(2) Memur ve Sözleşmeli Personelin performans değerlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir. Performans değerlendirme formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde "GİZLİ" yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.

(3) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme formlarının muhafazasında gizlilik esastır. Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

Memuriyetleri sona erenlerin performans değerlendirme notlarının muhafazası

Madde 22 – Memurlardan;

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

Performans Puanı Yüksek Olan Personelin Ödüllendirilmesi

Madde 23- (1) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinde belirtilen "...Sözleşmeli ve İşçi 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 Belediyenin %10 unu oluşturan en başarılı konumdaki memur çalışanlara ikramiye ödenebilir.

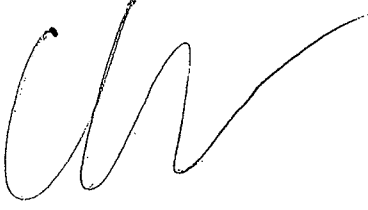
(2) Sözleşmeli statüde görev yapan personel, 2 sene üst üste "ÇOK İYİ" olarak değerlendirildiği takdirde Başkanlık Makamı tarafından "TEŞEKKÜR" belgesi ile ödüllendirilebilir.

Yürürlük

Madde 24- Hazırlanan bu ‘‘ Karşıyaka Belediyesi Memur ve Sözclemeli Personel için Performans Ölçütleri Belirleme ve Performans Değerlendirme Yönetmeliği’’, Karşıyaka Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

EK-2 PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU

Performans Değerlendirme Puan Skalası

Çalışanın Güçlü Yönleri:	
Geliştirilmesi Gereken Yönleri:	

Çalışanın Eğitim İhtiyacı () İş başında eğitim () İş dışında eğitim () Diğer.....	() Rotasyon () İş Zenginleştirme
Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar	

	Değerlenen Kişi	1. Derece Değerleyici	2. Derece Değerleyici	Onay/İmza/Tarih
Adı/Soyadı				
İmza				

Ek-3 KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI YÖNETİCİ / MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Yöneticinin /Personelin Adı ve Soyadı :		Tarih : .../.../20...		
T.c Kimlik No:		Kadro Unvanı:		
Görev Unvanı:		Görev Yeri:		
Bulunduğu Müdürlüğü/Birimde Göreve Başlama Tarihi:				
1)-Memur ve Sözleşmeli için 1' den 20'ye kadar olan şıklarla değerlendirme yapılacaktır. 2)-Yönetici pozisyonundaki personel için 1-15 ve 21-25 arası şıklar değerlendirilecektir. 3)-Personelin durumuna göre en az 1 (Bir) ve en çok 5 (Beş) arasında puan verilecektir.				
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ			1. AMİR	2. AMİR
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 yapabilme becerisi)		
	4	Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)		
	5	Analitik olma /Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirme becerisi)		
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	Değişken Şartları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve Kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)		
	9	Temsil Yeteneği (Dış görünüş tavrı ve davranışları ile temsil yeteneği)		
	10	Takım Çalışması (Takım üyeleri ile işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)		
BİRESEL YETERLİLİK	11	Vatandaş ve çalışan odaklılık (Görevini diğer birim çalışanlarının ve Vatandaşlarımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)		
	12	Karar alama (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme ,inisiyatif kullanabilme)		
	13	Programlı Çalışma (kendisine verilen çalışmalara önem ve aciliyetine göre sıraya koymak bitirebilme becerisi)		
	14	İşe Bağlılığı (yaptığı işi benimseyerek yapabilme ,işe ve kuruma bağlılık derecesi)		
	15	İletişim Becerisi (Yazılı ve Sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)		
ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER	16	Girişimcilik ve yeniliklere yatkın olma (yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişi ile ilgili yeni önermeler sunma becerisi)		
	17	Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi.		
	18	Kendisine Verilen Görevleri Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
	19	Problem çözme ve üretkenlik (karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme,fikir geliştirme,araştırma yapma, farklı düşünceler ortaya koyma)		
	20	Öğrenmeye yatkın olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterme becerisi)		

YÖNETİCİLER İÇİN KRİTERLER	21	Pozitif Düşünme (kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)		
	22	Rehberlik ve Geliştirme (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma.		
	23	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirme becerisi)		
	24	Yetkilendirme (çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi)		
	25	Mevzuat Bilgisi(Yürüttüğü iş ve ilgili mevzuata bilgisine sahip olma ve güncel mevzuatı takip edebilme becerisi)		

GENEL TOPLAM			
NOT ORTALAMASI (1. Ve 2.. Amirin Notlarının Ortalaması)			

Puanlama () 0-59 Yetersiz () 60-75 Yeterli () 76-89 İyi () 90-100 Çok İyi	
DEĞERLENDİRENLER	
1.Amir	2.Amir
Unvanı:.....	Unvanı:.....
Adı ve Soyadı :.....	Adı ve Soyadı:.....
İmza :	İmza:
Tarih:	Tarih:

Performans Açıklama :

--

Yöneticinin / Personelin Adı ve Soyadı :		
T.C Kimlik No:	Kadro Unvanı:	
Görev Unvanı:	Görev Yeri:	
Bulunduğu Müdürlüğü /Birimde Göreve Başlama Tarihi:		
Puanlama () 0-59 Yetersiz () 60-75 Yeterli () 76-89 İyi () 90-100 Çok İyi		
DEĞERLENDİRENLER		
1.Amir	2.Amir	
Unvanı:	Unvanı:	
Adı ve Soyadı:	Adı ve Soyadı:	
İmza :	İmza:	

Performans Açıklama :

--

Tebliğ Eden
Ad Soyad
Tarih
İmza

Tebliğ Eden
Ad Soyad
Tarih
İmza