

**KONYA**  **ALTİ**  
BELEDİYESİ

**Performans  
Değerlendirme**

---

**Yönergesi**

**T.C.**  
**KONYAALTI BELEDİYESİ**

**DEVLET MEMURLARI PERFORMANS  
DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

**2021**

# İÇİNDEKİLER

S.NO./ MADDE NO	KONU	SAYFA NO.:
1.	İçindekiler	1
2.	Dağıtım Planı	3
3.	Değişiklik Kayıt Çizelgesi	4
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> <b>Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar</b>		4
1.	AMAÇ	5
2.	KAPSAM	5
3.	DAYANAK	5
4.	TANIMLAR	5
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> <b>Performans Değerlendirmenin Amacı</b>		6
5.	PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN AMACI	6
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> <b>Performans Değerlendirmenin Yararları</b>		6
6.	ÇALIŞANLARA YARARLARI	6
7.	YÖNETİCİLERE YARARLARI	7
8.	KURUMA YARARLARI	7
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> <b>Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları</b>		7
9.	PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN SONUÇLARININ KULLANIM ALANLARI	7
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> <b>Performans Değerlendirme Süreci</b> <b>Hazırlık, Değerlendirme, Analiz, Geri Bildirim</b>		8
10.	HAZIRLIK	8
11.	DEĞERLENDİRME	8
12.	ANALİZ	8
13.	GERİ BİLDİRİM	9
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> <b>Çeşitli Hükümler</b>		10
14.	Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası	10
15.	Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı	10

<b>S.NO./ MADDE NO</b>	<b>KONU</b>	<b>SAYFA NO.:</b>
	Haller	
<b>16.</b>	Yürürlük Tarihi	<b>10</b>
<b>17.</b>	Yürütme	<b>10</b>
<b>EKLER</b>		<b>11</b>
<b>EK-1</b>	<b>DEĞERLENDİRİCİ TABLOSU</b>	<b>11</b>
<b>EK-2</b>	<b>NOT AÇIKLAMALARI</b>	<b>11</b>
<b>EK-3</b>	<b>BÜRO PERSONELİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU</b>	<b>12</b>
<b>EK-4</b>	<b>SAHA PERSONELİ İÇİN PERSONMANS DEĞRELENDİRME FORMU</b>	<b>13</b>
<b>EK-5</b>	<b>BİRİM AMİRİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU</b>	<b>14</b>
<b>EK-6</b>	<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU</b>	<b>15</b>
<b>EK-7</b>	<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME KOMİSYONU KARARI GEREĞİ BÜRO PERSONELİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU</b>	<b>16</b>

## DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	CİLTLİ (ADET)
Başkanlık Makamına	1
Başkan Yardımcılarına	4
Özel Kalem Müdürlüğüne	1
Basın ve Yayın Müdürlüğüne	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	1
Zabıta Müdürlüğüne	1
Fen İşleri Müdürlüğüne	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	1
Hukuk İşleri Müdürlüğüne	1
Bilgi İşlem Müdürlüğüne	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne	1
Halkla İlişkiler Müdürlüğüne	1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne	1
İşletme Müdürlüğüne	1
Kreş Müdürlüğüne	1
Mali Hizmetler Müdürlüğüne	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne	1
Etüd ve Proje Müdürlüğüne	1
Veteriner İşleri Müdürlüğüne	1
Yazı İşleri Müdürlüğüne	1
Temizlik İşleri Müdürlüğüne	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne	1
Sağlık İşleri Müdürlüğüne	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğüne	1
Spor İşleri Müdürlüğüne	1
Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne	1
<b>TOPLAM</b>	<b>30</b>

\* Basın ve Yayın Müdürlüğü tarafından yönergenin basımı yapılarak yukarıda belirtilen miktarlarda ilgili makama dağıtılacaktır.



**T.C.**  
**KONYAALTI BELEDİYESİ**  
**DEVLET MEMURLARI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**AMAÇ**

**Madde-1**

Bu yönergenin amacı, Konyaaltı Belediyesi'nde çalışan memurlar ile orta ve üst düzey yöneticilerin kurum hedef ve ilkeleri doğrultusunda iş verimliliğini artırmak ve sürdürülebilirlik için performans ölçme ve değerlendirmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde-2**

Bu Yönergede şart ve usulleri belirlenen değerlendirme, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii çalışan Büro Personellerini, Saha Personellerini ve Birim Amirlerini kapsamaktadır.

**YASAL DAYANAK**

**Madde-3**

- 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"

- 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu"

- 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5393 Sayılı Belediye Kanunu" ile bu kanunun 49. maddesinin 9.fıkrası bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

Personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürülebilirlik için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması gerekmektedir.

**TANIMLAR**

**Madde-4**

Bu Yönergede kullanılan tanımlar:

- a) **Belediye:** Konyaaltı Belediyesi,
- b) **Belediye Başkanı:** Konyaaltı Belediye Başkanı,
- c) **Büro Personeli:** Her tip kadroda çalışıp büroda iş gören personeli,
- d) **Saha Personeli:** Teknik ve beceri gerektiren alanlarda uzman veya deneyimli olup, arazi ve sahada görev yapan personeli,
- e) **Birim Amiri:** Konyaaltı Belediye Meclisinin onayı ile kurulan Birim Müdürlüklerinin en üst yöneticisi,
- f) **Başkan Yardımcısı:** Konyaaltı Belediyesi Başkan Yardımcısı,
- g) **Çalışan:** Konyaaltı Belediyesinde görevli devlet memurlarını,
- ğ) **Performans Değerlendirme Komisyonu:** Başkanlık Makamının onayı ile kurulacak olan bir Başkan Yardımcısı, Mali Hizmetler Müdürü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün üyeliğinden oluşan tüm süreci değerlendirip, kontrol edecek ve performans sonuçlarına ilişkin iyileştirme veya ödüllendirme usullerine karar verecek komisyon.
- h) **Değerlendiriciler:** Her personelin Performans Değerlendirme Formlarını, hiyerarşik yapılanmadaki iki üst amiri olarak Ek-1'de yer alan değerlendiriciler dolduracaktır.

(Büro ve saha personeli için Birim Müdürü ile Başkan Yardımcısı; Birim Müdürleri için Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı)

**i) Performans:** Çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir.

**i) Performans Değerlendirme:** Çalışanın işe ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasıdır. Daha kısa bir ifadeyle, çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesidir.

**j) Performans Değerlendirme Formu:** Performans Değerlendirme Yönergesi ekinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formdur.(Ek-3, Ek-4, Ek-5, Ek-7)

**k) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu:** Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performans sonuç puanlarını gösteren listelenmiş formdur. (Ek-6)

**l) Performans Değerlendirme Dosyası:** (Her yıl en fazla iki dönem) Çalışanların performans ölçümüne ait yazışmalar ile puanlama formlarından oluşan dosyadır.

## İKİNCİ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN AMACI

### **Madde-5 Performans Değerlendirmenin Amacı**

- a) Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
- b) Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- c) Performans değerlendirme sonuçlarının; terfi, eğitim, kariyer planlaması, ikramiye vb. ilgili kararlarda kullanılması,
- ç) Aktif olarak çalışan personel ile pasif olan personel arasında verimlilik açısından değerlendirmenin objektif şekilde yapılması ve adaletin sağlanması,
- d) Gelişmeyi teşvik eden ortamın yaratılması,
- e) Tarif edilmiş faaliyetleri gerçekleştirmek için bireyin yeterliliğinin değerlendirilmesi,
- f) Değerleme sonrası eğitim ve destek verilerek çalışanların motivasyonunun artması,
- g) Yükselme kararlarının verilmesi, yeni görevler ve transferler için nitelikli elemanların ölçülmesi,
- ğ) Kurumda iyileştirme çalışmaları için fikirler oluşturulması,
- h) Başarının özendirilerek ödüllendirmenin yapılması,
- ı) Yönetici ve çalışan arasındaki iletişimin ve anlayışın artması sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN YARARLARI

### **Madde-6 Çalışanlara yararları:**

- a) Üstlerin; emrinde çalışanların, performansları hakkındaki düşüncesini bilmesi 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.
- ç) Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne kanalize etmelerini sağlar.



- d) Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.
- e) Çalışanın eksiklerini görme, giderme ve yeteneklerini geliştirmesini sağlar.
- f) Çalışanı işe yöneltme ve özendirme aracıdır.
- g) Çalışanlar için adil değerlendirme sağlar.
- ğ) Çalışanın motivasyonunu artırır.
- h) Çalışanların belirlenen olumsuz tutum ve davranışlarını düzeltmeleri yönünde olanak sağlar.

**Madde-7 Yöneticilere yararları:**

- a) Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.
- b) Ödüllendirilecek veya teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- c) Puanlama sonucuna göre, düşük performansla çalışan personellerin tespit edilmesini sağlar.
- ç) Bireysel verimliliği artırır.
- d) Takım çalışmasını güçlendirir.
- e) Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.
- f) Çalışanın yükseltilmesi, görevlerinin yeniden tanımlanması ve yönetsel kararların alınmasına yardımcı olur.
- g) Yönetim becerilerini geliştirir.
- ğ) Verilen görevlerin ne ölçüde başarıldığını yada çalışanların iş görme yeteneklerinin ne ölçüde olduğu saptanır.

**Madde-8 Kuruma yararları:**

- a) Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
- b) Yönetim bilgi sistemine kaynak teşkil eder.
- c) Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.
- ç) Kurumun hedeflerine ulaşma derecesini kişiler, birimler bazında saptar.
- d) Terfi, nakil, ikramiye v.b. insan kaynakları alanlarında ve diğer kararlar için alt yapı oluşturur.
- e) Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespitini sağlar.
- f) İnsan kaynakları sistemlerinin denetimini sağlar.
- g) İyileştirmeler için fikir ve fırsatlar yaratır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ KULLANIM ALANLARI**

**Madde-9 Performans Değerlendirmenin Sonuçlarının Kullanım Alanları**

- a) İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,
- b) Performansı çok düşük olduğu tespit edilen personellerin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Terfi ve nakillerde nesnel ölçülere göre seçim yapmak,
- ç) Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
- d) Çalışan – yönetim ilişkilerini geliştirmek,
- e) Çalışanların yetersiz yönlerini kendilerine ileterek kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- f) Ücret yönetimi ve ücret ayarlamalarına yardımcı olacak veriler sağlar,
- g) Deneme sürecindeki personelin ölçülmesi amacıyla kullanılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ

### Hazırlık, Değerlendirme, Analiz, Geri Bildirim

#### Madde-10 Hazırlık

a) Başkanlık Makamının onayı ile bir Başkan Yardımcısı, Mali Hizmetler Müdürü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün de üyeliği ile Performans Değerlendirme Komisyonu kurulur.

b) Personel Performans Değerlendirme yılda en fazla iki defa ve altı aylık periyotlarla geriye dönük çalışma sürecini değerlendirmek amacıyla (Haziran-Aralık aylarında) yapılır.

c) Performans Değerlendirmede kullanılacak tüm formlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü güncel personel listesine göre, Büro Personeli için Ek-3, Saha Personeli için Ek-4, Birim Amirleri için Ek-5 Değerlendirme Formlarını her personel için ayrı ayrı hazırlar ve 1. Değerlendiricilere gönderilmek üzere tasnifini yapar.

#### Madde-11 Değerlendirme

Değerlendirme Süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır:

a) Hazırlanan ve tasnif edilen değerlendirme formlarıyla birlikte Not Açıklamaları Formu (Ek-2), gizli ibareli kapalı zarf içerisinde üst yazıyla 1. Değerlendiricilere gönderilir.

b) Birinci Değerlendiriciler değerlendirme formlarını üç (3) iş günü içerisinde doldurarak zarf içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.

c) Birinci Değerlendiricilerden teslim alınan değerlendirme formları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından İkinci Değerlendiricilere resmi yazıyla gönderilir.

ç) İkinci Değerlendiriciler, değerlendirme formlarını 3(üç) iş günü içerisinde doldurarak zarf içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personele ait değerlendirme formlarını kontrol ederek gizli ibareli zarf içerisinde, resmi yazı ile Komisyon Başkanlığına analiz ve değerlendirilmek üzere gönderir.

*\*Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak çalışanların, ilk uygulamada değerlendirmelerini yapacak Değerleyicilerin yanında asgari 1 ay çalışmış olmaları esastır.*

#### Madde-12 Analiz

Analiz süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır.

a) Komisyon Başkanlığına teslim edilen (Memur, Sözleşmeli, İşçi) personellere ait formların analizleri yapılarak varsa geriye dönük karşılaştırmaları, Birinci ve İkinci Değerlendirici arasında **10 puandan fazla fark** olup olmadığı Komisyonca tetkik edilir. 10 puandan fazla fark olması durumunda **Üçüncü Değerlendirici vasfıyla Belediye Başkanı tarafından puanlama yapılır (Ek-7)** ve bu puan ilgili personelin döneme ait Performans notu kabul edilir.

b) Analiz çalışmasında 1. Değerlendiricinin ve 2. Değerlendiricinin verdiği puanın ortalaması alınarak dönemin nihai puanı belirlenir.

c) Performans Değerlendirmesi yapılan personellerin, hesaplanan puanlarının listesi aşağıda açıklanan gruptandırmaya göre yapılır.

**ÇOK YETERSİZ(0-34 Puan):** Görevin gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme bakımından **açıkça ve ciddi oranda yetersizdir**. Verilen görevleri nadiren beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi, gereği gibi yerine getirir.

**YETERSİZ(35-44 Puan):** Görevin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından **ciddi yetersizlikleri** vardır. Görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir, diğer görevlerini genellikle beklediği gibi yerine getiremez.

**ORTA(45-69 Puan):** Görevin gereklerini genellikle normal düzeyde yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyden daha **vasat bir performans** gösterir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.

**İYİ(70-84 Puan):** Görevin gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, **ortalamanın üzerinde** başarı gösterir.

**ÇOK İYİ(85-100 Puan):** Görevin gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde, genellikle birçok konuda **beklenenin üzerinde** çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

ç) Komisyon çalışması sonucunda, hazırladığı Rapor ve Performans Değerlendirme Sonuçları Formunu (EK-6) 10 (on) iş günü içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne GİZLİ ibareli Zarfla gönderir.

### **Madde 13 Geri Bildirim**

#### **a) Performans Notu Düşük Olanların Durumu**

Performans Değerlendirme Komisyonunca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilen Rapor ve Ek-6 Formunda isimleri belirtilen ve performansları ÇOK YETERSİZ veya YETERSİZ

olan personellere, performans düşüklüğüne sebep olan kriterler göz önünde bulundurularak aşağıdaki iyileştirici tedbirler alınır.

**a-** Sözlü Uyarı

**b-** Yazılı Uyarı

**c-** Hizmet İçi Eğitim Kursu

**d-** Başka Birim Müdürlüğü emrine görevlendirme

#### **b) Performans Puanı Yüksek Olan Çalışanların Durumu**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Performans Değerlendirmesi istikrarlı bir şekilde yüksek çıkan veya ciddi oranda iyileşme sergileyen personele yönelik aşağıdaki ödüllendirme usullerini uygular.

**a-** Plaket

**b-** Teşekkür Belgesi

**c-** Başarı Belgesi

**d-**Maaşla Ödüllendirme (5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesinin 9. fıkrasına göre, *Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.*)

Ayrıca; yüksek performansa bağlı maaşla ödüllendirme uygulamasında, çok yüksek puan alan memur sayısının % 10 oranını aşması halinde, personellerin geriye dönük 3 yıllık performans puanı, hizmet süresi dikkate alınır ve belirlenen kişiler arasından Belediye Encümenince karar verilir.

## ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

### **Madde- 14 Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası**

- Performans değerlendirme formları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir.
- Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında, üstünde "GİZLİ" ibaresi bulunan zarfların kullanılması zorunludur.
- Performans değerlendirme formlarını muhafaza etmek ile görevli personelin; gizliliğe riayet etmesi ve edindiği bilgileri açıklamaması esastır. Bu esaslara uymadığı tespit edilenler, ilgili kanunlar çerçevesinde cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevde çalıştırılmazlar.

### **Madde-15 Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller**

Çalışan personeli hakkında,arez veya özel maksatla gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan Değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak, personel hakkında (ilk değerlendirmede) varsa **diğer amir veya amirlerinin** görüşleri esas alınır, yoksa (sonraki uygulamalarda) **bir yılın aritmetik ortalamasına** bakılarak karara varılır.

Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdıkları tespit edilen veya anlaşılan değerleyicilerin **cezai sorumlulukları** saklıdır.

### **Madde-16 Yürürlük Tarihi**

Bu Yönerge, Konyaaltı Belediye Başkanının onayı ve resmi yazı ile tüm birimlere tebliğinden sonra yürürlüğe girer.

### **Madde-17 Yürütme**

Bu Yönergeyi Konyaaltı Belediye Başkanı yürütür.

ONAY  
21/06/2021

(İMZALI)  
Şevket KORKUT  
Konyaaltı Belediye Başkan V.

## **EKLER**

### **EK-1: Değerleyici Tablosu**

<b>Unvan</b>	<b>I.Değerleyici</b>	<b>II.Değerleyici</b>
Büro ve Saha Personeli	Birim Müdürü	Başkan Yardımcısı
Birim Müdürü	Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı

### **EK-2: Not Açıklamaları**

<b>DEĞERLENDİRME</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
(1 Puan) ÇOK YETERSİZ	Görevin gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme bakımından <b>açıkça ve ciddi oranda yetersizdir</b> . Verilen görevleri nadiren beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi, gereği gibi yerine getirir.
(2 Puan) YETERSİZ	Görevin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından <b>ciddi yetersizlikleri</b> vardır. Görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir, diğer görevlerini genellikle beklediği gibi yerine getiremez.
(3 Puan) ORTA	Görevin gereklerini genellikle normal düzeyde yerine getirir. Ara sıra bazı görevlerini yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyden daha <b>vasat bir performans</b> gösterir.
(4 Puan) İYİ	Görevin gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, <b>ortalamanın üzerinde</b> başarı gösterir.
(5 Puan) ÇOK İYİ	Görevin gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi genellikle birçok konuda beklenenin üzerinde <b>çok iyi performans</b> gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

**EK-3**

<b>BÜRO PERSONELİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU</b>		<b>DÖNEMİ:</b>
<b>ÇALIŞANIN:</b>	<b>1.DEĞERLENDİRENİN:</b>	<b>2.DEĞERLENDİRENİN:</b>
ADI SOYADI:	ADI SOYADI:	ADI SOYADI:
BİRİMİ :	GÖREVİ:	GÖREVİ:
GÖREVİ :	İMZA	İMZA
KADRO TİPİ:	.../.../....	.../.../....
<b>PUANLAMA</b>	<b>ÇOK YETERSİZ = 1 PUAN</b> <b>YETERSİZ = 2 PUAN</b> <b>ORTA = 3 PUAN</b> <b>İYİ = 4 PUAN</b> <b>ÇOK İYİ = 5 PUAN</b>	<b>ÇOK YETERSİZ = 1 PUAN</b> <b>YETERSİZ = 2 PUAN</b> <b>ORTA = 3 PUAN</b> <b>İYİ = 4 PUAN</b> <b>ÇOK İYİ = 5 PUAN</b>
<b>Kişisel ve Genel Kriterler</b>	<b>1. DEĞERLENDİREN</b>	<b>2. DEĞERLENDİREN</b>
Sorumluluk üstlenme ve verilen görevleri zamanında yerine getirebilme		
Zamanı ekonomik kullanabilme		
Üstlere saygı		
Liderlik		
Öğrenme, kendini geliştirme ve yeniliklere uyum sağlayabilme		
Ailevi sorunlarını işe taşımama		
Kılık - kıyafet düzeni ve Kişisel temizlik		
Maddi tatminkarlık (maaşı yeterli bulma)		
Mesai saatlerine riayet etme ve işe devamlılık(süreklilik)		
İkna kabiliyeti		
Strese karşı dayanıklılık		
<b>Mesleki ve Teknik Kriterler</b>		
İnsan ilişkileri(vatandaş ile diyalog), İletişim becerisi		
Yaratıcılık		
Belediye demirbaş ve malzemelerini koruma		
Çalışma ortamında arkadaşları ile iş birliği ve uyum içinde olması.		
İş tecrübesi ve Mevzuata hakimiyeti		
İşinde gözlem kabiliyeti, Dikkat ve özeni		
İşe uyumluluk, İşini sevme ve Farklı işlerde çalışabilme		
Teknolojik araçları etkin kullanabilme		
Kurum kültürüne uyum sağlama ve Aidiyet duygusu		
<b>TOPLAM PUAN</b>		
<b>NOT ORTALAMASI</b> <b>(1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması)</b>		
<b>Puanlama:</b>	<b>( ) 0-34 Çok Yetersiz ( ) 35-44 Yetersiz ( ) 45-69 Orta ( ) 70-84 İyi ( ) 85-100 Çok İyi</b>	

**EK-4**

<b>SAHA PERSONELİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU</b>		<b>DÖNEMİ:</b>
<b>ÇALIŞANIN:</b>	<b>1.DEĞERLENDİRENİN:</b>	<b>2.DEĞERLENDİRENİN:</b>
ADI SOYADI:	ADI SOYADI:	ADI SOYADI:
BİRİMİ :	GÖREVİ :	GÖREVİ :
GÖREVİ :	İMZA	İMZA
KADRO TİPİ:	.../.../.....	.../.../.....
<b>PUANLAMA</b>	<b>ÇOK YETERSİZ = 1 PUAN</b> <b>YETERSİZ = 2 PUAN</b> <b>ORTA = 3 PUAN</b> <b>İYİ = 4 PUAN</b> <b>ÇOK İYİ = 5 PUAN</b>	<b>ÇOK YETERSİZ = 1 PUAN</b> <b>YETERSİZ = 2 PUAN</b> <b>ORTA = 3 PUAN</b> <b>İYİ = 4 PUAN</b> <b>ÇOK İYİ = 5 PUAN</b>
<b>Kişisel ve Genel Kriterler</b>	<b>1. DEĞERLENDİREN</b>	<b>2. DEĞERLENDİREN</b>
Sorumluluk üstlenme ve verilen görevleri zamanında yerine getirebilme		
Üstlere saygı		
Değişen şartları kavrama ve uygulama		
Ailevi sorunlarını işe taşımama		
Mesai saatlerine riayet etme ve işe devamlılık(süreklilik)		
Strese karşı dayanıklılık		
Maddi tatminkarlık(maaşı yeterli bulma)		
Hizmet bilinciyle hareket edebilme		
<b>Mesleki ve Teknik Kriterler</b>		
Takım çalışmasına uyum düzeyi		
Öğrenme ve kendini geliştirme ve bireysel verimliliği		
Kurum araç-gereçlerini(malzemelerini) koruma		
Göreve uygun kıyafet(üniforma) ile çalışma		
İnsan ilişkileri(vatandaş ile diyalog) ve sözlü iletişim becerisi		
İşinde gözlem kabiliyeti, Dikkat ve özeni(iş kalitesi)		
İşe uyumluluk, İşini sevme ve Farklı işlerde çalışabilme		
Problemlere farklı çözümler getirebilme		
Teknolojik araçları etkin kullanabilme (telsiz vs)		
Kurum içi işleyişe uyum sağlayabilme		
Tempolu ve esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilme		
Alanında yetkinlik(tecrübe) ve mevzuata hakimiyeti		
<b>TOPLAM PUAN</b>		
<b>NOT ORTALAMASI</b> <b>(1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması)</b>		
<b>Puanlama:</b>	( ) 0-34 Çok Yetersiz ( ) 35-44 Yetersiz ( ) 45-69 Orta ( ) 70-84 İyi ( ) 85-100 Çok İyi	



**EK-5**

<b>BİRİM AMİRİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU</b>		<b>DÖNEMİ:</b>
<b>ÇALIŞANIN:</b>	<b>1.DEĞERLENDİRENİN:</b>	<b>2.DEĞERLENDİRENİN:</b>
ADI SOYADI:	ADI SOYADI:	ADI SOYADI:
BİRİMİ :	GÖREVİ : Başkan Yardımcısı	GÖREVİ : Belediye Başkanı
GÖREVİ :	İMZA	İMZA
KADRO TİPİ:	.../.../....	.../.../....
<b>PUANLAMA</b>	<b>ÇOK YETERSİZ = 1 PUAN</b> <b>YETERSİZ = 2 PUAN</b> <b>ORTA = 3 PUAN</b> <b>İYİ = 4 PUAN</b> <b>ÇOK İYİ = 5 PUAN</b>	<b>ÇOK YETERSİZ = 1 PUAN</b> <b>YETERSİZ = 2 PUAN</b> <b>ORTA = 3 PUAN</b> <b>İYİ = 4 PUAN</b> <b>ÇOK İYİ = 5 PUAN</b>
<b>Kişisel ve Genel Kriterler</b>	<b>1. DEĞERLENDİREN</b>	<b>2. DEĞERLENDİREN</b>
Sorumluluk üstlenme ve verilen görevleri zamanında yerine getirebilme		
Zamanı ekonomik kullanabilme		
Üstlere saygı		
Liderlik		
Ailevi sorunları işe taşımama		
Yetkilendirebilme (personeli iş sürecine dahil edebilme)		
Strese karşı dayanıklılık		
Maddi tatminkarlık (maaşı yeterli bulma)		
Öğrenme ve kendini geliştirme, Değişen şartları kavrama ve uygulama		
Görev dağıtımında adaletli ve insafli olma		
İşe uyumluluk, işini severek yapma ve farklı işlerde çalışabilme		
<b>Mesleki ve Teknik Kriterler</b>		
Kurum içi güvenilirlik		
Pozitif düşünebilme ve Yaratıcılık		
Yazılı sözlü iletişim becerisi,vatandaş ile diyalog		
Koordinasyon,İşbirliği ve personel ile ilişkileri		
Verdiği kararların arkasında durabilme		
İşinde gözlem kabiliyeti, dikkat ve özeni		
Problem çözme becerisi		
Bilgisayar programlarını ve teknolojik araçları etkin kullanabilme		
İş tecrübesi ve mesleki mevzuata hakim olma		
<b>TOPLAM PUAN</b>		
<b>NOT ORTALAMASI</b> <b>(1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması)</b>		
<b>Puanlama:</b>	( ) 0-34 Çok Yetersiz ( ) 35-44 Yetersiz ( ) 45-69 Orta ( ) 70-84 İyi ( ) 85-100 Çok İyi	

## PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU

Personelin Ad-Soyadı	Görevli Olduğu Birim	Kadro Tipi	Haziran Dönemi Performans Notu	Aralık Dönemi Performans Notu	... YILI NOTU
A. D.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Sözleşmeli	86	76	81

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Başkan Yardımcısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Mali Hizmetler Müdürü

**EK-7/1**

<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME KOMİSYONU KARARI GEREĞİ BÜRO PERSONELİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU</b>		<b>Dönemi:</b>
<b>ÇALIŞANIN:</b>	<b>3. DEĞERLENDİRENİN:</b>	
ADI SOYADI :	ADI SOYADI :	
BİRİMİ :	GÖREVİ : Belediye Başkanı	
GÖREVİ :	İMZA	
KADRO TİPİ :	.../.../.....	
<b>PUANLAMA</b>	<b>ÇOK YETERSİZ = 1 PUAN YETERSİZ = 2 PUAN ORTA = 3 PUAN İYİ = 4 PUAN ÇOK İYİ = 5 PUAN</b>	
<b>Kişisel ve Genel Kriterler</b>	<b>3. DEĞERLENDİREN</b>	
Sorumluluk üstlenme ve verilen görevleri zamanında yerine getirebilme		
Zamanı ekonomik kullanabilme		
Üstlere saygı		
Liderlik		
Öğrenme, kendini geliştirme ve yeniliklere uyum sağlayabilme		
Ailevi sorunlarını işe taşımama		
Kılık - kıyafet düzeni ve Kişisel temizlik		
Maddi tatminkarlık (maaşı yeterli bulma)		
Mesai saatlerine riayet etme ve işe devamlılık(süreklilik)		
İkna kabiliyeti		
Strese karşı dayanıklılık		
<b>Mesleki ve Teknik Kriterler</b>		
İnsan ilişkileri(vatandaş ile diyalog), İletişim becerisi		
Yaratıcılık		
Belediye demirbaş ve malzemelerini koruma		
Çalışma ortamında arkadaşları ile iş birliği ve uyum içinde olması.		
İş tecrübesi ve Mevzuata hakimiyeti		
İşinde gözlem kabiliyeti, Dikkat ve özeni		
İşe uyumluluk, İşini sevme ve Farklı işlerde çalışabilme		
Teknolojik araçları etkin kullanabilme		
Kurum kültürüne uyum sağlama ve Aidiyet duygusu		
<b>TOPLAM PUAN</b>		
<b>Puanlama: ( ) 0-34 Çok Yetersiz ( ) 35-44 Yetersiz ( ) 45-69 Orta ( ) 70-84 İyi ( ) 85-100 Çok İyi</b>		

<b>PERFORMAS DEĞERLENDİRME KOMİSYONU KARARI GEREĞİ SAHA PERSONELİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU</b>	<b>Dönemi:</b>
<b>ÇALIŞANIN:</b>	<b>3.DEĞERLENDİRENİN:</b>
ADI SOYADI:	ADI SOYADI :
BİRİMİ :	GÖREVİ : Belediye Başkanı
GÖREVİ :	İMZA
KADRO TİPİ:	.../.../.....
<b>PUANLAMA</b>	<b>ÇOK YETERSİZ = 1 PUAN YETERSİZ = 2 PUAN ORTA = 3 PUAN İYİ = 4 PUAN ÇOK İYİ = 5 PUAN</b>
<b>Kişisel ve Genel Kriterler</b>	<b>3. DEĞERLENDİREN</b>
Sorumluluk üstlenme ve verilen görevleri zamanında yerine getirebilme	
Üstlere saygı	
Değişen şartları kavrama ve uygulama	
Ailevi sorunlarını işe taşımama	
Mesai saatlerine riayet etme ve işe devamlılık(süreklilik)	
Strese karşı dayanıklılık	
Maddi tatminkarlık(maaşı yeterli bulma)	
Hizmet bilinciyle hareket edebilme	
<b>Mesleki ve Teknik Kriterler</b>	
Takım çalışmasına uyum düzeyi	
Öğrenme ve kendini geliştirme ve bireysel verimliliği	
Kurum araç-gereçlerini(malzemelerini) koruma	
Göreve uygun kıyafet(ünifforma) ile çalışma	
İnsan ilişkileri(vatandaş ile diyalog) ve sözlü iletişim becerisi	
İşinde gözlem kabiliyeti, Dikkat ve özeni(iş kalitesi)	
İşe uyumluluk, İşini sevme ve Farklı işlerde çalışabilme	
Problemlere farklı çözümler getirebilme	
Teknolojik araçları etkin kullanabilme (telsiz vs)	
Kurum içi işleyişe uyum sağlayabilme	
Tempolu ve esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilme	
Alanında yetkinlik(tecrübe) ve mevzuata hakimiyeti	
<b>TOPLAM PUAN</b>	
<b>Puanlama: ( ) 0-34 Çok Yetersiz ( ) 35-44 Yetersiz ( ) 45-69 Orta ( ) 70-84 İyi ( ) 85-100 Çok İyi</b>	

**EK-7/3**

<b>PERFORMAS DEĞERLENDİRME KOMİSYONU KARARI GEREĞİ BİRİM AMİRİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU</b>	<b>Dönemi:</b>
<b>ÇALIŞANIN:</b>	<b>3.DEĞERLENDİRENİN</b>
ADI SOYADI:	ADI SOYADI:
BİRİMİ :	GÖREVİ : Belediye Başkanı
GÖREVİ :	İMZA
KADRO TİPİ:	.../.../.....
<b>PUANLAMA</b>	<b>ÇOK YETERSİZ = 1 PUAN YETERSİZ = 2 PUAN ORTA = 3 PUAN İYİ = 4 PUAN ÇOK İYİ = 5 PUAN</b>
<b>Kişisel ve Genel Kriterler</b>	<b>3. DEĞERLENDİREN</b>
Sorumluluk üstlenme ve verilen görevleri zamanında yerine getirebilme	
Zamanı ekonomik kullanabilme	
Üstlere saygı	
Liderlik	
Ailevi sorunları işe taşımama	
Yetkilendirebilme (personeli iş sürecine dahil edebilme)	
Strese karşı dayanıklılık	
Maddi tatminkarlık (maaşı yeterli bulma)	
Öğrenme ve kendini geliştirme, Değişen şartları kavrama ve uygulama	
Görev dağıtımında adaletli ve insafli olma	
İşe uyumluluk, işini severek yapma ve farklı işlerde çalışabilme	
<b>Mesleki ve Teknik Kriterler</b>	
Kurum içi güvenilirlik	
Pozitif düşünme ve Yaratıcılık	
Yazılı sözlü iletişim becerisi, vatandaş ile diyalog	
Koordinasyon, İşbirliği ve personel ile ilişkileri	
Verdiği kararların arkasında durabilme	
İşinde gözlem kabiliyeti, dikkat ve özeni	
Problem çözme becerisi	
Bilgisayar programlarını ve teknolojik araçları etkin kullanabilme	
İş tecrübesi ve mesleki mevzuata hakim olma	
<b>TOPLAM PUAN</b>	
<b>Puanlama: ( ) 0-34 Çok Yetersiz ( ) 35-44 Yetersiz ( ) 45-69 Orta ( ) 70-84 İyi ( ) 85-100 Çok İyi</b>	