

T.C.
KONYAALTI BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Bu Yönergede şart ve usulleri belirlenen değerlendirme, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı iş kanununa göre çalışan Büro Personellerini, Saha Personellerini ve Birim Amirlerini kapsamaktadır.

Yasal Dayanak

- 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 sürdürebilmek için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması gerekmektedir.

Tanımlar

Bu Yönergede kullanılan tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- 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) **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 organize edecek, kontrol edecek ve performans sonuçlarına ilişkin iyileştirme veya ödüllendirme usüllerine karar verecek komisyon.
- h) **Değerlendiriciler:** Her bir personelin hiyerarşik yapılanmada iki üst amiri, Performans Değerlendirme Formları EK-1'de yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır. (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.

MB

j) 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.

k) Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formdur.(EK-3, EK-4, EK-5)

l) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formdur.

m) Performans Değerlendirme Dosyası: Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyalardır.

İKİNCİ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN AMACI

- 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 motivasyonunun artması,
- 8.Yükselme kararlarının verilmesi, yeni görevler ve transferler için nitelikli elemanların ölçülmesi,
- 9.Kurumda iyileştirme çalışmaları için fikirler oluşturulması,
- 10.Başarının özendirilerek ödüllendirmenin yapılması,
- 11.Yönetici ve çalışan arasında ki iletişimin ve anlayışın artması sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN YARARLARI

a- Çalışanlara yararları:

1. Üstlerinin performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve “fark edilme-tanınma” ihtiyacının karşılanmasını sağlar.
2. Performansları konusunda sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
3. Performansları hakkında geribildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanır.
4. Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne kanalize etmelerini sağlar.
5. Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.
6. Çalışanın eksiklerini görme, giderme ve yeteneklerini geliştirmesini sağlar.
7. Çalışanı işe yöneltme ve özendirme aracıdır.
8. Çalışanlar için adil değerlendirme sağlar.
9. Çalışanın motivasyonunu artırır.
10. Çalışan tutum, davranış ve alışkanlıkları yönünde değerlendirmelerini sağlar.

MB

b-Yöneticilere yararları:

1. Astarları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.
2. Ödülendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
3. Danışmanlık ve yönlendirme yapılarak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
4. Bireysel verimliliği artırır.
5. Takım çalışmasını güçlendirir.
6. Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.
7. Çalışanın yükseltilmesi, görevlerinin yeniden tanımlanması ve yönetsel kararların alınmasına yardımcı olur.
8. Yönetim becerilerini geliştirir.
9. Verilen görevlerin ne ölçüde başarıldığını ya da çalışanların iş görme yeteneklerinin ne ölçüde olduğu saptanır.

c-Kuruma yararları:

1. Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
2. Yönetim bilgi sistemine kaynak teşkil eder.
3. Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.
4. Kurumun hedeflerine ulaşma derecesini (kişiler,birimler) bazında saptar.
5. Terfi,nakil,ikramiye v.b insan kaynakları alanlarındaki diğer kararlar için alt yapı oluşturur.
6. Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespitini sağlar.
7. İnsan kaynakları sistemlerinin denetimini sağlar.
8. İyileştirmeler için fikir ve fırsatlar yaratır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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.Ücret yönetimi ve ücret ayarlamalarına yardımcı olacak veriler sağlar,
- 8.Deneme süresindeki personelin denetiminde kullanılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Hazırlık, Değerlendirme, Analiz, Geri Bildirim

Hazırlık

- 1- Personel Performans Değerlendirme yılda en az iki defa ve altı aylık periyotlarla geriye dönük çalışma sürecini değerlendirmek amacıyla (Ocak-Temmuz) yapılır.
- 2- Performans Değerlendirmede kullanılacak tüm formlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.
- 3- İlk Uygulama rehberlik ve yapının kurulması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır, ileriki uygulamalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılarak sadece analiz yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü değerlendirme sonuçlarını ve analizlerini tamamlayarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne rapor ve listeleri "GİZLİ" ibaresi ile sunar.

MB

Değerlendirme

Değerlendirme Süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır:

- 1- İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından her bir müdürlükte çalışan büro personeli, saha personeli ve Birim Müdürü listesini güncellendikten sonra Ek-1'de yer alan 1. Değerlendiricilere resmi yazıyla ve personel sayısı kadar değerlendirme formu gönderir. Büro Personeli için EK-3, Saha Personeli için EK-4, Birim Amirleri için EK-5 Değerlendirme Formları uygulanır.
- 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından değerlendirme formlarıyla birlikte not açıklamalarını içeren form (EK-2) değerlendiricilere sunulur.
- 3-Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak çalışanların, ilk uygulamada değerlendirmelerini yapacak değerleyicilerin yanında **asgari 1 ay** çalışmış olmaları esastır.
- 4- 1. Değerlendiriciler değerlendirme formlarını üç (3) iş günü içerisinde doldurarak zarf içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.
- 5- 1. Değerlendiricilerin tamamından tüm personelin değerlendirme formları teslim alındıktan sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü EK-1'de yer alan 2. Değerlendiricilere resmi yazıyla ve personel sayısı kadar değerlendirme formu gönderir.
- 6- 2. Değerlendiriciler değerlendirme formlarını 3(üç) iş günü içerisinde doldurarak zarf içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.
- 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personele ait değerlendirme formlarını eksiksiz olarak resmi yazı ve zarf içerisinde analiz ve liste yapımı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim eder.

Analiz

Analiz süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır.

- 1- Başkanlık Makamının onayı ile bir Başkan Yardımcısı, Mali Hizmetler Müdürü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün de üyeliği ile Performans Değerlendirme Komisyonu kurulur.
- 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü teslim edilen formların bireysel analizlerini, varsa geriye dönük karşılaştırmaları ve Performans Değerlendirme Sonuçları Formunu (EK-6) 10 (on) iş günü içerisinde resmi yazıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne resmi yazı ve GİZLİ ibaresiyle bildirir.
- 3- Analiz aşamasında 1.değerlendirici ile 2. Değerlendirici arasında %25'ten fazla puan farkı olması durumunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu personel için 3. Değerlendiricinin tespit edilerek (varsa birimde görev yapan şef, yoksa işin niteliğine göre en yakın Birim Müdürü) ivedi olarak performans değerlendirmesi yaptırır.
- 4- Analiz çalışmasında 1. Değerleyicinin verdiği puanın **%60'ı**, 2. Değerleyicinin verdiği puanın ise **%40'ı** hesaplanarak nihai puan saptanır.
- 5- Performans Değerlendirmesi yapılan personel listesinde aşağıda açıklaması yapılan gruplandırmaya göre listeleme yapılır:

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

YETERSİZ(35-44 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından **ciddi yetersizlikleri** vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklendiği gibi yerine getiremez.

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

MB

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

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

Geri Bildirim

Performans Notu Düşük Olanların Durumu

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kendisine bildirilen analiz form ve listelerinde performansları çok yetersiz veya yetersiz personele yönelik kadro tipi ve performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak aşağıdaki iyileştirici tedbirleri alır.

- a- Sözlü Uyarı
- b- Yazılı Uyarı
- c- Hizmet İçi Eğitim Kursu
- d- Başka bir birimin emrine atama

Performans Puanı Yüksek Çalışanların Durumu

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Performans Değerlendirmesi istikrarlı bir şekilde yüksek çıkan veya ciddi oranda iyileşme sergileyen personele yönelik kadro tipini göz önünde bulundurularak aşağıdaki ödüllendirme usullerine başvurur.

- 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 katsayısının (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.*)

ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

- Performans değerlendirme notları İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ise her çalışanın görev yaptığı müdürlük tarafından veya elektronik ortamda güvenli bir biçimde saklanır.
- Personelin performans değerlendirme notları özlük dosyaları ile birlikte muhafaza edilir.
- Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında üstünde "GİZLİ" yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.
- Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmek ile görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri ve edindiği bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadığı tespit edilenler ilgili kanunlar çerçevesinde cezalandırılmakla beraber bir daha **aynı görevde çalıştırılmazlar.**

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak çalışan 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 doldurdukları anlaşılan değerleyicilerin **cezai sorumlulukları** saklıdır.

 5

Yürürlük Tarihi

Bu Yönerge, Konyaaltı Belediye Başkanının onayı ve resmi yazı ile tüm birimlere tebliğinden sonra Ocak 2017 ayı içerisinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu Yönergeyi Konyaaltı Belediye Başkanı yürütür.


Muhittin BOCEK
Konyaaltı Belediye Başkanı

EKLER

EK-1: Değerleyici Tablosu

| Unvan | I.Değerleyici | II.Değerleyici |
|------------------------|-------------------|-------------------|
| Büro ve Saha Personeli | Birim Müdürü | Başkan Yardımcısı |
| Birim Müdürü | Başkan yardımcısı | Belediye Başkanı |

EK-2: Not Açıklamaları

| DEĞERLENDİRME | AÇIKLAMA |
|---------------|--|
| ÇOK YETERSİZ | Seçenekteki anlayış veya görevin gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından açıkça ve ciddi oranda yetersizdir. Anlayış ve görevi nadiren, ara sıra, beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az gereği gibi yerine getirir. |
| YETERSİZ | Seçenekteki anlayış veya görevin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizlikleri vardır. Seçenekteki görevin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. |
| ORTA | Seçenekteki anlayış veya görevin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterir. |
| İYİ | Seçenekteki anlayış veya görevin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir. |
| ÇOK İYİ | Seçenekteki anlayış veya görevin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir |

MB

EK-3

| BÜRO PERSONELİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU | | | | | |
|--|--------------|----------|---------------|-----|---------|
| ÇALIŞANIN: | | | DEĞERLEYENİN: | | |
| ADI/SOYADI: | | | ADI/SOYADI: | | |
| MÜDÜRLÜK: | | | TARİH: | | |
| UNVANI: | | | | | |
| KADRO TİPİ: | | | | | |
| Kişisel ve Genel Kriterler | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | çok yetersiz | yetersiz | orta | iyi | çok iyi |
| Verilen görevleri yerine getirebilme | | | | | |
| Zamanı ekonomik kullanabilme | | | | | |
| Üstlere saygı | | | | | |
| Liderlik | | | | | |
| Yeniliklere uyum sağlayabilme | | | | | |
| Ailevi sorunları işe taşımama | | | | | |
| Kişisel temizlik ve hijyen | | | | | |
| Maddi tatminkarlık(maaşı yeterli bulma) | | | | | |
| İşe devamlılık(süreklilik) | | | | | |
| İkna kabiliyeti | | | | | |
| Strese karşı dayanıklılık | | | | | |
| Kılık kıyafet düzeni | | | | | |
| Öğrenme ve kendini geliştirme | | | | | |
| Mesai saatlerine riayet etme | | | | | |
| Mesleğinin mevzuatına hakim olabilme | | | | | |
| İşini seyerek yapma | | | | | |
| Mesleki ve Teknik Kriterler | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | çok yetersiz | yetersiz | orta | iyi | çok iyi |
| İşbirliği ve uyum içinde çalışabilme | | | | | |
| İşe uyumluluk | | | | | |
| Kurum içi güvenilirlik | | | | | |
| Sorumluluk üstlenme | | | | | |
| İnsan ilişkileri(vatandaş ile diyalog) | | | | | |
| İletişim becerisi | | | | | |
| Yaratıcılık | | | | | |
| Belediye demirbaş ve malzemelerini koruma | | | | | |
| Çalıştığı ortamın düzeni | | | | | |
| İş Tecrübesi | | | | | |
| Dikkat ve özen | | | | | |
| Gözlem kabiliyeti | | | | | |
| Farklı işlerde çalışabilme | | | | | |
| Teknolojik araçları etkin kullanabilme | | | | | |
| Kurum içi işleyişe uyum sağlama | | | | | |

KONYAALTI BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MB

EK-4

| SAHA PERSONELİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU | | | | | |
|---|--------------|----------|---------------|-----|---------|
| ÇALIŞANIN: | | | DEĞERLEYENİN: | | |
| ADI/SOYADI: | | | ADI/SOYADI: | | |
| MÜDÜRLÜK: | | | TARİH: | | |
| ÜNVANI: | | | | | |
| KADRO TİPİ: | | | | | |
| Kişisel ve Genel Kriterler | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | çok yetersiz | yetersiz | orta | iyi | çok iyi |
| Verilen görevleri yerine getirebilme | | | | | |
| Verilen görevleri zamanında yerine getirebilme | | | | | |
| Üstlere saygı | | | | | |
| Değişen şartları kavrama ve uygulama | | | | | |
| Ailevi sorunları işe taşımama | | | | | |
| İşe devamlılık(süreklilik) | | | | | |
| Strese karşı dayanıklılık | | | | | |
| Maddi tatminkarlık(maaşı yeterli bulma) | | | | | |
| Öğrenme ve kendini geliştirme | | | | | |
| Mesai saatlerine riayet etme | | | | | |
| İşini severek yapma | | | | | |
| Hizmet bilinciyle hareket edebilme | | | | | |
| Gülyüzlü olabilme | | | | | |
| Mesleki ve Teknik Kriterler | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | çok yetersiz | yetersiz | orta | iyi | çok iyi |
| Takım çalışmasına uyum düzeyi | | | | | |
| Bireysel verimliliği | | | | | |
| Sorumluluk üstlenebilme | | | | | |
| Sözlü iletişim becerisi | | | | | |
| Kurum araç-gereçlerini(malzemelerini) koruma | | | | | |
| Pozitif düşünülme | | | | | |
| Fiziksel yeterlilik | | | | | |
| Göreve uygun kıyafet(üniforma) ile çalışma | | | | | |
| İnsan ilişkileri(vatandaş ile diyalog) | | | | | |
| Dikkat ve özen(iş kalitesi) | | | | | |
| Gözlem kabiliyeti | | | | | |
| Farklı işlerde çalışabilme | | | | | |
| Problemlere farklı çözümler getirebilme | | | | | |
| Teknolojik araçları etkin kullanabilme (telsiz vs) | | | | | |
| Kurum içi işleyişe uyum sağlayabilme | | | | | |
| Mesleğinin mevzuatına hakim olabilme | | | | | |
| Tempolu ve esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilme | | | | | |
| Alanında yetkinlik(tecrübe) | | | | | |

KONYAALTI BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

JAB

EK-5

| BİRİM AMİRİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU | | | | | |
|---|--------------|---------------|------|-----|---------|
| ÇALIŞANIN: | | DEĞERLEYENİN: | | | |
| ADI/SOYADI: | | ADI/SOYADI: | | | |
| MÜDÜRLÜK: | | TARİH: | | | |
| UNVANI: | | | | | |
| KADRO TİPİ: | | | | | |
| Kişisel ve Genel Kriterler | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | çok yetersiz | yetersiz | orta | iyi | çok iyi |
| Verilen görevleri yerine getirebilme | | | | | |
| Zamanı ekonomik kullanabilme | | | | | |
| Üstlere saygı | | | | | |
| Liderlik | | | | | |
| Değişen şartları kavrama ve uygulama | | | | | |
| Ailevi sorunları işe taşımama | | | | | |
| Yetkilendirebilme (personeli iş sürecine dahil edebilme) | | | | | |
| İşe devamlılık(süreklilik) | | | | | |
| Strese karşı dayanıklılık | | | | | |
| Kılık kıyafet düzeni | | | | | |
| Maddi tatminkarlık(maaşı yeterli bulma) | | | | | |
| Öğrenme ve kendini geliştirme | | | | | |
| Mesai saatlerine riayet etme | | | | | |
| Görev dağıtımında adaletli ve insaflı olma | | | | | |
| İşini severek yapma | | | | | |
| Mesleki ve Teknik Kriterler | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | çok yetersiz | yetersiz | orta | iyi | çok iyi |
| İşbirliği ve uyum içinde çalışabilme | | | | | |
| İşe uyumluluk (bilgi beceri) | | | | | |
| Kurum içi güvenilirlik | | | | | |
| Sorumluluk üstlenme | | | | | |
| Yazılı ve sözlü iletişim becerisi | | | | | |
| Yaratıcılık | | | | | |
| Belediye demirbaş ve malzemelerini koruma | | | | | |
| Koordinasyon becerisi | | | | | |
| Pozitif düşünmebilme | | | | | |
| İnsan ilişkileri(vatandaş ile diyalog) | | | | | |
| Personel ile ilişkileri | | | | | |
| Verdiği kararların arkasında durabilme | | | | | |
| Çalıştığı ortamın düzeni | | | | | |
| Dikkat ve özen(iş kalitesi) | | | | | |
| Gözlem kabiliyeti | | | | | |
| Farklı işlerde çalışabilme | | | | | |
| Problem çözme becerisi | | | | | |
| Alanında yetkinlik(tecrübe) | | | | | |
| Teknolojik araçları etkin kullanabilme (Pc,yazıcı,telsiz vs) | | | | | |
| Bilgisayar programlarını etkin kullanabilme(word,excel,powerpoint vs) | | | | | |
| Kurum içi işleyişe uyum sağlayabilme | | | | | |
| Mesleki mevzuata hakim olma | | | | | |

KONYAALTI BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MB

EK-6

PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

| Personelin Ad-Soyadı | Görevli Olduğu Birim | Kadro Tipi | Performans Notu | Bir Önceki Notu (varsa) | Değişim oranı % |
|----------------------|---------------------------------|------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| A. D. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. | Sözleşmeli | 86 | 76 | 13,16 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Başkan Yardımcısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürü

Mali Hizmetler Müdürü