

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
BELEDİYE PERSONELİNİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME
KRİTERLERİ VE UYGULAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

(Belediye Meclisi Kabul Tarihi - Nosu: 01.06.2018 - 126)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Performans Değerlendirmesinin 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. ile ilgili kararlarda objektif ve adil uygulamanın yapılmasında kullanılması,
- d- Çalışkanlığın ve iş veriminin artırılması için teşvik yöntemi olarak kullanılması,
- e- Tarif edilmiş faaliyetleri gerçekleştirmek için bireyin yeterliliğinin değerlendirilmesi,
- f- Değerleme sonrası eğitim ve destek çalışmalarının planlanmasında kullanılması,
- g- Çalışanların Motivasyonunun artması,
- h- Terfi kararlarının verilmesi ve yeni görevler için nitelikli eleman tespit edilmesi, İyileştirme çalışmaları için fikirler oluşturulması,
- i- Başarının özendirilerek ödüllendirilmesinin yapılması,
- j- Yönetici ve çalışan arasındaki iletişimin ve anlayışın artmasının sağlanmasıdır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Döşemealtı Belediyesinde çalışan Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve 696 Sayılı Kanun hükümlerine göre Belediye Şirketlerinden istihdam edilen işçi personel hakkında uygulanır.

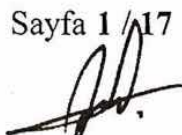
Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a- Başkan: Döşemealtı Belediye Başkanını,
- b- Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- c- Amir: Müdür ya da birim sorumlularını,
- d- Memur: Belediyede çalışan ve 657 sayılı Kanunun 4. Maddesinin a. Fıkrasına münhasıran istihdam edilen çalışanları,
- e- Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesinin 3. Fıkrasına münhasıran çalışanları,



- f- İşçi: 657 Sayılı kanunun 4. Maddesinin d fıkrası ve 4857 sayılı İş kanunu kapsamında çalışan kadrolu ve geçi işçileri,
- g- Şirket İşçisi: 696 Sayılı Kanunla Belediye Şirketlerinden istihdam edilen çalışanları,
- h- Değerlendirme Dönemi: Bu kanunda belirtilen performans değerlendirme dönemini,
- i- Değerleyiciler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili, yönetmeliğin 12. maddesinde belirtilen yönetici personeli,
- j- Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönergesi ekinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan Ek. 1, 2, 3 ve 4 de bulunan formları,
- k- Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan Ek: 5 formu,
- l- Performans Değerlendirme Cetveli: 1. Derece değerlendirici tarafından hazırlanan ve performans değerlendirme kuruluna gönderilecek tüm personelin liste halinde toplu olarak gösterildiği Ek: 6 formu,
- m- İcmal Cetveli: Performans Komisyonu tarafından tüm değerlendirmeler ve itirazlar değerlendirildikten sonra Başkanlık makamına sunulacak tüm personelin listesini gösterir Ek: 5 formu,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Komisyonun Teşkili ve Yetkisi

Performans değerlendirme komisyonunun teşkili

MADDE 5- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Hukuk İşleri Müdürü ve encümenin atanmış üyelerinden oluşur.

Performans değerlendirme komisyonunun yetkileri

MADDE 6- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formlarını inceleyerek; Personelin performansının artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapar, Personelin performansının yükseltilmesi için gerekli hizmet içi eğitim ve seminerleri tespit ederek verilmesini sağlar, değerlendirmelere yapılacak itirazları giderir. 60 puanın altında alınan notları tespit eder ve aşırı düşük verildiği kanaatine varılan notları gerektiğinde ilgili memura not verenlerden izahat istemek suretiyle değerlendirir ve düzeltir.

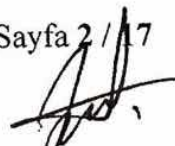
(2) Yönetmeliğin 17 inci maddesi kapsamında yapılacak itirazlar komisyon tarafından değerlendirilir.

(3) Yapılan değerlendirmeler sonucunda hazırlayacağı icmal cetvelini Başkanlık Makamına sunar.

(4) İnci ve 2 inci derece değerleyicisi Belediye Başkanı olan çalışanların performansının değerlendirilmesi komisyonca değil Belediye Başkanı tarafından yapılır.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 7- (1) Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ünce yürütülür.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İş Analizleri ve Performans Hedefleri

İş analizleri:

Madde 8- (1) İş analizleri kendi yönetmeliklerinde belirtilen esaslar çerçevesinde müdürlükler tarafından her görev ve sorumluluk ayrı, ayrı analiz edilir.

(2) Müdürlüklerce yapılan iş analizlerine uygun olarak personelin kadrolarına, yetenek, beceri ve eğitimlerine uygun hedefler yazılı olarak müdürler ve personelce karşılıklı imzalanarak görevlendirilir. Görevlendirilen personelin eğitim, iş becerisi ve mesleki konuda işe uygun olması dikkate alınır.

İş analizlerinin performans hedeflerine etkisi:

Madde 9- (1) Yapılan iş analizlerinin sonucunda Müdürlükçe belirlenecek günlük, aylık ve yıllık performanslara ulaşabilirliğinin sağlanması için görevlendirilen personele tebliğ edilir.

(2) Performans hedeflerine ulaşmak için müdürlüklerce; yapılan her iş analizinde görevli personelin bir performans takip dosyası düzenlenir.

Performans hedeflerine ulaşamayan personelin durumu:

Madde 10- Kendisine iş analizi ve performans hedefi tebliğ edilen personel 1 yıl (2 dönem) yetersiz kalırsa haklarında; tabi oldukları kanunlara göre idari süreç başlatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirmesi, Puanın Hesaplanması ve İtiraz

Performans değerlendirme dönemi

Madde 11- (1) Performans değerlendirme Her yıl Haziran ve Aralık ayında olmak üzere 6 aylık dönemlerde yapılır, işçi personel çalıştıran 1 inci derece performans değerlendiricileri objektif bir değerlendirme yapabilmek için 8 inci maddede belirtilen iş analizlerine göre hazırlayacakları performans değerlendirme formu ile Şef ve Formentlere aylık ya da üç aylık dönemlerde performans değerlemesi yaptırırlar, bu değerlendirmeleri kendi performanslarında göz önünde bulundurabilirler. Bu değerlendirmeler müdürler tarafından tutulacak bir dosyada saklanır.

Performans değerlendirme yapacak yetkililer

MADDE 12- (1) Çalışanların performansının değerlendiricileri tabloda belirtilmiştir.

Tablo: 1

Unvan	1. Derece Değerleyici	2. Derece Değerleyici
Başkan Yardımcıları	Belediye Başkanı	
Belediye Başkanına bağlı müdürler	Belediye Başkanı	
Başkan Yardımcılarına bağlı müdürler	Belediye Başkan Yardımcıları	Belediye Başkanı
Belediye Başkanına bağlı müdürlüklerdeki çalışanlar	Müdür	Belediye Başkanı
Başkan Yardımcılarına bağlı müdürlüklerde çalışanlar	Müdür	Belediye Başkan Yardımcısı

Değerleyicilerin yetki, görev ve sorumlulukları:

MADDE 13- (1) 1inci derece değerleyiciler memurlar ve sözleşmeli personel için Ek-1, Şef ve Şef görevi yürüten personel için Ek-2, Müdür ve Yönetici konumunda olan personel için Ek: 3, İşçi ve şirket çalışanları için Ek-4 deki formu; çalışanların performans ölçütlerini değerlendirerek doldurur, Haziran ve Aralık ayının 5 inci günü mesai bitimine kadar 2. Derece değerlendiriciye sunar.

(2) 2 inci derece değerleyici kendisine sunulmuş olan performans değerlendirme formlarını usulüne uygun olarak doldurarak Haziran ve Aralık ayının 10 uncu günü mesai bitimine kadar 1 inci derece değerlendiriciye teslim eder.

(3) 1 inci derece değerlendirici; kendisinin ve 2 inci derece değerlendirici tarafından verilen performans notlarının ortalaması 60 puanın altında olan personele Ek-5 Performans değerlendirme sonuçları formunu doldurarak ilgisine Haziran ve Aralık ayının 12. Günü tebliğ eder.

(4) 1 inci derece değerlendirici; kendisinin ve 2 inci derece değerlendirici tarafından yapılan değerlendirmeleri de kontrol ederek memur, sözleşmeli personel işçi ve şirket çalışanlarını ayrı, ayrı olmak üzere Ek-6 performans değerlendirme cetvellerini hazırlar ve yapılan itirazları da ekleyerek Haziran ve Aralık ayının 20 sinde Performans Değerlendirme Komisyonuna sunulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.

Performans değerlendirme esasları:

MADDE 14- Performans değerlendirme esasları çalışanın eğitimi, kabiliyeti ve iş tanımına göre yapılır ve ek 1, 2, ve 3 nolu formlara uygun olarak 100 puan üzerinden değerlendirilir ve 1 inci dereceli değerlendiricinin notunun %60 1, 2 inci derece değerlendiricinin notunun %40 1 Alınarak performans notu bulunur.

Bulunan puana göre çalışanın performansı;

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 ihtiyaç 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, ortalamanın 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 asılmayacaktır. Örneğin performansı "Orta" olarak değerlendirilen çalışana verilen performans değerlendirme notu 60-74 puan arasında olmalıdır.

Duyuru ve arşiv;

MADDE 15- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında gerekli duyuruları ve arşivleme görevini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yürütür.

- (2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü dijital ortamda hazırladığı formları her yılın Mayıs ve Kasım ayı sonuna kadar ilgili birim ve müdürlüklere gönderir.
- (3) İlgili müdürlüklerden gelen bilgi ve belgeleri görüşülmek üzere Performans Değerlendirme Komisyonuna teslim eder,
- (4) Komisyondan çıkan kararlara göre yapılan düzeltmeleri de göz önünde bulundurarak memur, sözleşmeli personel işçi ve şirket çalışanlarının ayrı, ayrı olmak üzere Performans icmal cetvellerini düzenler ve komisyona üyelerine imzalatıp Belediye Başkanının onayına sunar.
- (5) Belediye Başkanlığınca onaylanan icmal cetvelleri ile Belediye Başkanını tarafından hazırlanan performans değerlendirme form ve cetvellerini inceler ve performans notu 60 puanın altında olan personele Ek-4 Performans değerlendirme sonuçları formunu doldurarak tebliğ edilmesi için ilgili müdürlüklere gönderir.
- (6) Tüm çalışanların özlük dosyasına bir performans dosyası eklenerek performans değerlendirme formları kapalı zarf içinde bu dosyada muhafaza edilir.
- (7) Komisyonca alınan kararlar ve yapılan iş ve işlemler için Performans Değerlendirme Komisyonu kararları klasörü oluşturur ve arşiv olarak saklar.

Başka kurum ve kuruluşlarda görevli personel

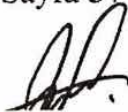
- MADDE 16-** (1) Belediye kadrolarında olmakla birlikte, başka kurum veya kuruluşlarda görevli olan personelin performans değerlendirme formu; personelin görev yaptığı yerdeki birinci disiplin amiri yerine geçen yetkili tarafından doldurulur.
- (2) Personel değerlendirme formunun objektif kriterlere göre doldurulmadığı kanaatinin oluşması durumunda, formun arkasına gerekçeleri yazılarak ilgili form Belediye Başkanının onayı ile iptal edilir. İlgilinin o yıla ait personel değerlendirme formu, dosyasının tetkikinden elde edilen bilgiler doğrultusunda belediyede en son çalıştığı birim müdürünün görüşü de alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından doldurulur.
- (3) Bu maddeyle ilgili iş ve işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İtiraz

- MADDE 17-** (1) Bu yönetmeliğin 13. Maddesine göre verilen performans değerlendirilmesi puanlarına ilişkin değerlendirmeye ilişkin itirazlar, tebliğ tarihinden itibaren 3 gün içinde değerlendirme komisyonuna sunulmak üzere ilgili müdürlüklere yapılır.

Değerlendirme

- MADDE 18-** (1) Komisyonunun yürüttüğü çalışma sonucunda ortaya çıkan performans sonuçları;
- Memurlara 5393 sayılı kanununun 49. Maddesi gereği verilecek ikramiye, Görevde yükselme ve üst görevlere görevlendirmeler de ve diğer konularda,
 - Sözleşmeli personelde; sözleşmenin yenilenmesi de dahil olmak üzere diğer atama ve görevlendirmelerde
 - İşçilerde İşçilerin görev ve performans dayalı hak ve menfaatleri ile iş programı ve belediyenin performans hedeflerine ulaşmak için yapılacak işten çıkışlarda değerlendirmeye alınır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Döşemealtı Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve belediye internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Döşemealtı Belediye Başkanı yürütür.



Musa ÜNAR
Divan Katibi

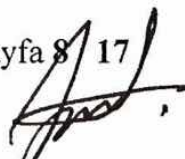
Arzu YILDIRIM
Divan Katibi

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı		T.C. No			
Sicil No		Kadro Unvanı			
Çalıştığı Müdürlük		Yıl		Dönem	
1. Değerlendirici		2. Değerlendirici			
Performans Değerlendirme Kriterleri		Puan Aralığı	1. Derece Değerlendirici Notu	2. Derece Değerlendirici Notu	Ortalama Not
MESLEKİ YETERLİLİK	1. Mesleki Bilgisi (yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	1 - 5			
	2. Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)	1 - 5			
	3. İş kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme)	1 - 5			
	4. Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)	1 - 5			
	5. Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)	1 - 5			
DAVRANIŞAL YETERLİLİK	6. İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)	1 - 5			
	7. Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)	1 - 5			
	8. Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)	1 - 5			
	9. Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)	1 - 5			
	10. Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)	1 - 5			
	11. Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile halkımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)	1 - 5			
BİREYSEL YETERLİLİK	12. Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)	1 - 5			
	13. Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve acili yetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)	1 - 5			
	14. İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)	1 - 5			
	15. Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)	1 - 5			




Performans Değerlendirme Kriterleri		Puan Aralığı	1. Derece Değerlendirici Notu	2. Derece Değerlendirici Notu	Ortalama Not
MEMUR ve SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN KRİTERLER	16. Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)	1 – 5			
	17. İletişim Becerisi (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği)	1 – 5			
	18. Çalışma masası ve mekanı temiz ve tertipli tutma (İşlerini yaparken çevresini düzenli ve temiz tutma becerisi)	1 – 5			
	19. Kullandığı araç ve gereci koruma ve tasarruf yapabilme becerisi	1 – 5			
	20. Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)	1 – 5			
Performans Notu Toplamı					
1. Derece değerlendiricinin performans açıklaması:					
2. Derece değerlendiricinin performans açıklaması:					
Performans değerlendirme komisyonunun açıklaması:					
Performans Değerlendirme Komisyonu					
	Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
Adı Soyadı					
Görevi					
Tarih					
İmza					




DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
ŞEF ve ŞEF KONUMUNDA PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı		T.C. No			
Sicil No		Kadro Unvanı			
Çalıştığı Müdürlük		Yıl		Dönem	
1. Değerlendirici		2. Değerlendirici			
Performans Değerlendirme Kriterleri		Puan Aralığı	1. Derece Değerlendirici Notu	2. Derece Değerlendirici Notu	Ortalama Not
MESLEKİ YETERLİLİK	1. Mesleki Bilgisi (yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	1 - 5			
	2. Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)	1 - 5			
	3. İş kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme)	1 - 5			
	4. Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)	1 - 5			
	5. Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)	1 - 5			
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK	6. İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)	1 - 5			
	7. Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)	1 - 5			
	8. Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)	1 - 5			
	9. Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)	1 - 5			
	10. Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)	1 - 5			
	11. Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile halkımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)	1 - 5			
BİREYSEL YETERLİLİK	12. Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)	1 - 5			
	13. Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve acili yetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)	1 - 5			
	14. İse Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)	1 - 5			
	15. Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)	1 - 5			




Performans Değerlendirme Kriterleri		Puan Aralığı	1. Derece Değerlendirici Notu	2. Derece Değerlendirici Notu	Ortalama Not
ŞEF ve ŞEF KONUMUNDA OLAN PERSONEL İÇİN KRİTERLER	16. Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile Temsil yeteneği)	1 – 5			
	17. İletişim Becerisi (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği)	1 – 5			
	18. Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili eklentileri karşılayabilme becerisi)	1 – 5			
	19. Analitik olma/Problem çözüme becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)	1 – 5			
	20. Değişen şartları kavrama ve uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)	1 – 5			
Performans Notu Toplamı					
1. Derece değerlendiricinin performans açıklaması:					
2. Derece değerlendiricinin performans açıklaması:					
Performans değerlendirme komisyonunun açıklaması:					
Performans Değerlendirme Komisyonu					
	Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
Adı Soyadı					
Görevi					
Tarih					
İmza					




DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
YÖNETİCİ PERSONEL PERFORMAN DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı		T.C. No			
Sicil No		Kadro Unvanı			
Çalıştığı Müdürlük		Yıl	Dönem		
1. Değerlendirici		2. Değerlendirici			
Performans Değerlendirme Kriterleri		Puan Aralığı	1. Derece Değerlendirici Notu	2. Derece Değerlendirici Notu	Ortalama Not
MESLEKİ YETERLİLİK	1. Mesleki Bilgisi (yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	1 - 5			
	2. Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)	1 - 5			
	3. İş kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme)	1 - 5			
	4. Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)	1 - 5			
	5. Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)	1 - 5			
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK	6. İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)	1 - 5			
	7. Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)	1 - 5			
	8. Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)	1 - 5			
	9. Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)	1 - 5			
	10. Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)	1 - 5			
	11. Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile halkımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)	1 - 5			
BİREYSEL YETERLİLİK	12. Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)	1 - 5			
	13. Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve acili yetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)	1 - 5			
	14. İse Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)	1 - 5			
	15. Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)	1 - 5			




Performans Değerlendirme Kriterleri		Puan Aralığı	1. Derece Değerlendirici Notu	2. Derece Değerlendirici Notu	Ortalama Not
YÖNETİCİ PERSONEL İÇİN KRİTERLER	16. Pozitif Düşünme (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)	1 - 5			
	17. Rehberlik ve Geliştirme (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerine geliştirmelerine imkanlar sunma)	1 - 5			
	18. Analitik olma/Problem çözme becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)	1 - 5			
	19. Yetkilendirme (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme)	1 - 5			
	20. Değişen şartları kavrama ve uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)	1 - 5			
Performans Notu Toplamı					
1. Derece değerlendiricinin performans açıklaması:					
2. Derece değerlendiricinin performans açıklaması:					
Performans değerlendirme komisyonunun açıklaması:					
Performans Değerlendirme Komisyonu					
	Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
Adı Soyadı					
Görevi					
Tarih					
İmza					




DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İŞÇİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı		T.C. No			
Sicil No		Kadro Unvanı			
Çalıştığı Müdürlük		Yıl	Dönem		
1. Değerlendirici		2. Değerlendirici			
Performans Değerlendirme Kriterleri		Puan Aralığı	1. Derece Değerlendirici Notu	2. Derece Değerlendirici Notu	Ortalama Not
MESLEKİ YETERLİLİK	1. Mesleki Bilgisi (yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	1 - 5			
	2. Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)	1 - 5			
	3. İş kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme)	1 - 5			
	4. Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)	1 - 5			
	5. Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)	1 - 5			
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK	6. İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)	1 - 5			
	7. Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)	1 - 5			
	8. Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)	1 - 5			
	9. Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)	1 - 5			
	10. Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)	1 - 5			
	11. Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile halkımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)	1 - 5			
BİREYSEL YETERLİLİK	12. Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)	1 - 5			
	13. Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve acili yetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)	1 - 5			
	14. İse Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)	1 - 5			
	15. Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)	1 - 5			




Performans Değerlendirme Kriterleri		Puan Aralığı	1. Derece Değerlendirici Notu	2. Derece Değerlendirici Notu	Ortalama Not
İŞÇİ PERSONEL GÖREV ve SORUMLULUK ALMA KRİTERLERİ	16. Öğretme yeteneği (Emrinde ve birlikte çalıştığı arkadaşlarına bilgi verme ve öğretme yeteneği)	1 – 5			
	17. İletişim Becerisi (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği)	1 – 5			
	18. Çalışma masası ve mekanı temiz ve tertipli tutma (İşlerini yaparken çevresini düzenli ve temiz tutma becerisi)	1 – 5			
	19. Kullandığı araç ve gereci koruma ve tasarruf yapabilme becerisi	1 – 5			
	20. Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)	1 – 5			
Performans Notu Toplamı					
1. Derece değerlendiricinin performans açıklaması:					
2. Derece değerlendiricinin performans açıklaması:					
Performans değerlendirme komisyonunun açıklaması:					
Performans Değerlendirme Komisyonu					
	Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
Adı Soyadı					
Görevi					
Tarih					
İmza					




PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU

Performans Değerlendirme Puan Skalası				
Performans Puanı:		Performans Puanı:		
Çok Yetersiz: ()		Yetersiz: ()		
KİŞİSEL ve MESLEKİ GELİŞİM İHTİYACI				
Çalışanın Zayıf Yönleri:				
Çalışanın Güçlü Yönleri:				
Çalışanın Eğitim İhtiyacı:				
<input type="checkbox"/> İş başında eğitim		<input type="checkbox"/> Rotasyon		
<input type="checkbox"/> İş dışında eğitim		<input type="checkbox"/> İş zenginleştirme		
<input type="checkbox"/> Diğer : (Açıklayınız)				
Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar:				
	Çalışan	1.Derece Değerlendirici	2. Derece Değerlendirici	Onaylayan
Adı Soyadı				
Unvanı				
İmza				

