



"Bereket Kapsı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı, Sarıçam Belediyesinde Memur, Sözleşmeli ve İşçi (Kadrolu, Geçici, 696 KHK ve doğrudan temin ile çalışan hizmet alım işçisi) olarak çalışan tüm personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürebilmek için performans ölçütlerinin belirlenmesi ve performans değerlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, Sarıçam Belediyesinde Memur, Sözleşmeli ve İşçi (Kadrolu, Geçici, 696 KHK ve doğrudan temin ile çalışan hizmet alım işçisi) olarak çalışan tüm personeli kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Yönetmelik, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18-a ve 38-b maddeleri”, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 54 ve 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince hazırlanan “Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri”, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat bu yönetmeliğin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır. 4857 Sayılı İş Kanunu ve 1475 sayılı kanunun madde 14 Toplu iş Sözleşmesi, İl Özel İdareleri Belediyeler ve bağlı kuruluşları ile bunların üyesi olduğu mali idari birliklerine personel çalıştırılmasına dayalı hizmetlerin gördürülmesine ilişkin usul ve esaslar 2018/11608 karar no 24.12.2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 696 sayılı KHK ile geçici madde 24 (375 sayılı KHK ‘nin geçici 24.maddesi uyarınca idarelerde işçi statüsüne geçirilen işçilerin ücret ile diğer mali ve sosyal haklarının belirlenmesinde esas alınacak belirsiz İş sözleşmesi) Hizmet Alımı İhale Uygulama Yönetmeliği, Memur Disiplin Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği, Kadrolu İşçi Disiplin Yönetmeliği ve Sarıçam Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu Yönetmelikte geçen:

Belediye Başkanı

: Sarıçam Belediye Başkanı,

Belediye Başkan Yardımcısı

: Sarıçam Belediye Başkan Yardımcısını,

Birim

: Sarıçam Belediyesinin birimlerini,

Birim Amiri

: Sarıçam Belediye Birim Amirlerini(Müdürlerini),

Çalışanlar

: Sarıçam Belediyesi’nde görev yapan Memur,

Sözleşmeli ve İşçi (Kadrolu, Geçici, 696 KHK ve doğrudan temin ile çalışan hizmet alım işçisi) olarak çalışan tüm personeli,

Performans

: Çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme

derecesini,

Performans değerlendirme

: Çalışanın işe ait önceden saptanan standartlarla,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ



gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasını ve çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesini,

Değerlendiriciler : Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeli, (Personel dışındaki yönetici personelin değerlendiriciler Tablo 1.'deki "Performans Değerlendirme Yönergesinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır)

Performans Değerlendirme

Formu : Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan, toplamı 100 tam puan olan formu,

Performans Değerlendirme

Sonuçları Formu : Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formu,

Performans Değerlendirme

Cetveli : Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formu,

Performans Değerlendirme

Dosyası : Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyaları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Performans Değerlendirme

Performans Değerlendirme Dosyası

MADDE 5-

Performans değerlendirme dosyası aşağıdaki şekilde doldurulur.

(1) Performans değerlendirme dosyası itinalı bir şekilde doldurulur ve muhafaza edilir. Bu dosyada Performans değerlendirme formu, alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, soruşturma raporları ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.

(2) Personelin performans değerlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.

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

Değerlendiriciler

MADDE 6-

Değerlendiriciler ve çalışma esasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

(1) Sarıçam Belediyesinde çalışan Memur, Sözleşmeli ve İşçi (Kadrolu, Geçici, 696 KHK ve doğrudan temin ile çalışan hizmet alım işçisi) personel için hazırlanmış olan bu yönetmelikte değerlendirici olarak tanımlanan yöneticiler; birinci (1.) ve ikinci (2.) derece değerlendiriciler şeklinde düzenlenmiştir.

(2) Çalışanların performansları hakkında birinci (1.) ve ikinci (2.) derece değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışanın o dönemki performans değerlendirme notunu



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ



oluşturacaktır. İki değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı en yakın tam sayıya tamamlanır.

(3) Birinci amir tamamladığı performans değerlendirme formunu ikinci amire gönderir. İkinci amirin değerlendirmeye itirazı yoksa görüş bildirmek suretiyle değerlendirmeyi onaylar, uygun gördüğü eğitimler varsa bunları da ekleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

(4) Performans değerlendirmesi yapılacak personel ile değerlendiriciler aşağıdaki tabloda (Tablo 1) yer aldığı şekilde belirlenir.

Tablo 1 Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak Olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler

Tablo 1

ÜNVANI	1.DERECE DEĞERLENDİRİCİ	2.DERECE DEĞERLENDİRİCİ
BAŞKAN YARDIMCILARI	BELEDİYE BAŞKANI	
BELEDİYE BAŞKANINA BAĞLIMÜDÜRLER	BELEDİYE BAŞKANI	
BAŞKAN YARDIMCILARINA BAĞLI MÜDÜRLER	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLERDE GÖREVLİ TÜM PERSONEL	MÜDÜR	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Performans Değerlendirme Formları

Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtımı ve Süreçleri

MADDE 7-

Belediyemizin TSE Tetkik Planlaması ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Personel Performans değerlendirme süreçleri 1 Ekim-30 Kasım dönemi içerisinde tamamlanır.

Performans değerlendirme formlarının dağıtımı aşağıdaki esaslara göre yapılır.

(1) Performans değerlendirme formları Memur, Sözleşmeli ve İşçi (Kadrolu, Geçici, 696 KHK ve doğrudan temin ile çalışan hizmet alım işçisi) personel için her yıl eylül ayının son haftası İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

(2) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formlarını, yönetmelikte yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ



notlarını oluşturur.

(3) İlgili formlar birinci (1.) değerlendirici tarafından ekim ayının ilk haftası içerisinde, ikinci (2.) değerlendirici ise ekim ayının ikinci haftası içerisinde (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne değerlendirmesi yapılarak geri gönderilecektir.

(4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından teslim alınan değerlendirme formlarının tasnifleri yapılarak ilgililere yasal tebligat yöntemleri (posta, elden tebliğ, mail, telefon, whatsapp vb.) ile 7 gün süre içerisinde tebliğ edilecektir. Tebliğ tarihinden itibaren ilgili personel 7 gün içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne itirazını gerekçeleri ile birlikte dilekçe ile sunar. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü itirazın Disiplin Kuruluna sevkini gerçekleştirir.

(5) Yapılan itiraza; Disiplin Kurulu, Sarıçam Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliğindeki yasal süre zarfında değerlendirerek karara bağlar. Alınan kararlar ilgili Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerlendiricilere bildirilir ve değerlendirme süreci tamamlanarak personele tebliğ edilir.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması İçin Gerekli Asgari Süre

Madde 8-

Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 1 ay çalışmış olmaları esastır. Değerlendiricilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulama sonunda çalışana performans değerlendirme notu verme imkânı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendiricisi tarafından doldurulur.

Hizmet içi eğitimin, yıllık izin veya 7 günü geçen her raporlu gün, performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkân vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla çalışan hakkında performans değerlendirme formu doldurma imkânının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınabilir.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Puan Usulü ve Puanların Derecelendirilmesi

MADDE 9-

Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca tüm gruplar için 15 ortak soru ile birlikte 5 adet çalışanları, 5 adet şef, amir ve ara yöneticiler ile 5 adet de yöneticileri (Müdür ve Başkan Yardımcısı) kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır.

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.

Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri müdür ve üstü yöneticiler için uygulanır.

Performans değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulurlar. 59 ve daha aşağı puanlar "Yetersiz" olarak kabul edilirken, 60-74 arası puanlar "Orta", 75 ve daha yukarısı ise "İyi" şeklinde değerlendirilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ



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

(1) **ÇOK YETERSİZ (0-34 Puan):** İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından açıkça yetersizdir. İşin normal görevlerini nadiren, ara sıra, beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi gereği gibi yerine getirir.

(2) **YETERSİZ (35-59 Puan):** İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.

(3) **ORTA (Derecede) YETERLİ (60-74 Puan):** İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevlerini 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 gösterebilir.

(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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Değerlendirme Notlarının Öğrenilmesi

MADDE 12-

Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme süreci sona erdikten sonra öğrenebilirler.

Performans Notu Düşük Olanların Durumu

MADDE 14-

Performans değerlendirmesi sonunda yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personele, performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını artırabilmesi için alması gereken eğitimlere de yer verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanabilir.

Çalışanların performans değerlendirme puanları, İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 olacağından, performans değerlendirme dönemlerini beklemeden çalışanların uyarılmaları yapılarak çalışanın eksik yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

Performans notu düşük olanlarla ilgili aşağıdaki esaslara uyulur;

(1) Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ



her hangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan memur personel hakkında yürürlükteki Memur Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında her hangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan sözleşmeli personel hakkında yürürlükteki Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(3) Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında her hangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan kadrolu işçi hakkında yürürlükteki Kadrolu İşçi Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(4) Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında her hangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan 696 sayılı KHK ve doğrudan temin ile çalışan Hizmet alımı personeli hakkında 4857 Sayılı İş Kanunu ile işe girişlerde imzalanan İş Sözleşmesi hükümleri ve bağlı mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Değerlendiriciler Arası İhtilaf

MADDE 15-

İkinci amir birinci amirin değerlendirmesine itiraz ederse, birinci amiri itiraz noktalarını görüşmek üzere ortak görüşmeye çağırır. Ortak görüşmede anlaşma sağlanan itiraz noktaları için ortak değerlendirme notu verilir ve açıklamalar bölümüne gerekli açıklama ikinci amir tarafından yazılır ve her iki amir tarafından onaylanır, son olarak ikinci amir "Performans Açıklaması" bölümüne değerlendirilen personele ilişkin genel görüşünü yazıp değerlendirmesini tamamlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

MADDE 17- Performans değerlendirme notları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans değerlendirme sonuçları formu ise her çalışanın görev yaptığı Müdürlük tarafından veya elektronik olarak güvenli bir biçimde korunur/saklanır. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonrakidönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi personelin performans değerlendirme notları özlük dosyalarında muhafaza edilir. Performans değerlendirme formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde "GİZLİ" yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.

Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır. Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri paylaşmamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler ilgili kanun ve mevzuatlara göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

Performans Notu Yüksek Olan Personelin Ödüllendirilmesi

MADDE 19- Performans notu yüksek olan çalışanlarla ilgili aşağıdaki esaslara uyulur.

(1) Memur personele, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirtilen "Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve Devlet Memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı



"Bereket Kapısı"

**T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ**



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" hükmü gereğince hazırlanan Performans Değerlendirme Notlarına göre ikramiye verilebilir. Böylece genelin % 10'unu oluşturan en başarılı konumdaki memur çalışanlara ikramiye olarak Başkanlık Makamının belirleyeceği sayıda ki personel sayısıkadar ödeme yapılabilir.

(2) Memur, Sözleşmeli ve işçi personellerin performans puanı "ÇOK İYİ" olarak değerlendirilenler Sarıçam Belediyesi Kalite Yönetim Sisteminde yer alan Takdir Tanıma Prosedürüne göre ödüllendirilir.

Yürürlük Tarihi

MADDE 20- Bu Yönetmelik, Sarıçam Belediye Meclisi Kararı ve kurum web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümlerini Sarıçam Belediye Başkanı yürütür.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ



Ek-1
PERSONEL DEĞERLENDİRME FORMU

Personelin Adı ve Soyadı:

Tarih:/...../20...

Görevi :

Statüsü:

Birimi :

T.C. Kim. No:

Göreve Başlama Tarihi :

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

I. Amir II. Amir

* Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır.

MESLEKİ YETERLİLİK	1	İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)		
	2	Verimlilik (Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi)		
	3	İş kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi)		
	4	Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)		
	5	Problem Çözme ve Yaratıcılık (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırmayapma, farklı düşünceler ortaya koyma)		
DAVRANŞAL YETERLİLİK	6	İnsan ilişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)		
	7	Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)		
	8	Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmetçi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)		
	9	Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)		
	10	Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)		
BİREYSEL YETERLİLİK	11	Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Görevini diğer birim çalışanlarının ve vatandaşların arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)		
	12	Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)		
	13	Programlı Çalışma (Kendisine verilen çalışmaları önem ve acili yetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)		
	14	İşe Bağlılık (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi)		
	15	Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)		
ÇALIŞANLAR İÇİN EK KRİTERLER	16	Çalışma Saatine Uyuma (Mesai saatlerine riayet durumu)		
	17	Görevi Gerektirdiği Zaman Mesai Saatleri Dışında Çalışması (Mesai saati dışında verilen görevleri yerine getirebilme becerisi)		
	18	Vatandaşlara ve İş Arkadaşlarına İş Ciddiyeti İle Yaklaşma Durumu (İş ciddiyetini koruma becerisi)		
	19	Kısa ve Uzun Vadeli Hedef Koyabilme, Hedeflerine Ulaşma (Uzun vadeli çalışma performansı gösterebilme becerisi)		
	20	İşin Sonuçlanması İçin Yetkisi Dahilinde İnisiyatif Kullanabilme (Gerektiğinde yetkisi dahilinde işi yerine getirebilme durumu)		
ŞEŞLER İÇİN EK KRİTERLER	16	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)		
	17	İletişim Becerisi (Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)		
	18	Kendisine Verilen Görevleri Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
	19	Analitik Olma/Problem Çözme Becerisi (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	20	Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)		
YÖNETİCİLER İÇİN EK KRİTERLER	16	Pozitif Düşünme (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)		
	17	Rehberlik ve Geliştirme (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma)		
	18	Analitik Olma/Problem Çözme Becerisi (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	19	Yetkilendirme (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi)		
	20	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)		

GENEL TOPLAM

NOT ORTALAMASI

(1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması)

Puanlama: () 0-34: Çok Yetersiz () 35-59: Yetersiz () 60-74: Yeterli () 75-89: İyi () 90-100: Çok İyi

DEĞERLENDİRENLER

1. Amir

2. Amir

Unvanı :
Adı ve Soyadı:
İmza

Unvanı :
Adı ve Soyadı:
İmza

Personelin Performansı Hakkında Açıklama:



"Bereket Kapsı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ



EK 2
Performans Değerlendirme Sonuçları Formu
(Performansı Düşük Personel İçin)

Performans Değerlendirme Sonuç Formu	
Adı Soyadı :	TC Kimlik no:
Görevi :	Statüsü:
Performans Değerlendirme Puan Skalası	
0-34 Çok Yetersiz	35-59 Yetersiz
()	()
KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI	
Çalışanın Güçlü Yönleri :	
Geliştirilmesi Gereken Yönleri :	
Çalışanın Eğitim İhtiyacı	
() İş başında eğitim	() Rotasyon
() İş dışında eğitim	() İş zenginleştirme
() Diğer	
Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar	
DEĞERLENDİRENLER	
1.AMİR	2.AMİR

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ



EK 3
Personel Değerlendirme Cetveli
..... MÜDÜRLÜĞÜ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

SIRA NO	PERSONELİN			1.AMİR NOT ORTALAMASI	2.AMİR NOT ORTALAMASI	GENEL TOPLAM NOT ORTALAMASI
	SİCİLİ	ADI-SOYADI	ÜNVANI			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

1.AMİR

2.AMİR

*Performans Değerlendirme Cetveli, görev Müdürlükleri baz alınarak hazırlanacaktır.

*Genel Toplam Not Ortalaması: Öncelikle 1.Amirin puanlarının ortalaması 1.Amir not ortalaması kısmına, 2.Amirin puanlarının ortalaması da yine 2. Amir not ortalaması kısmına yazılır ve son olarak Genel Toplam altındaki 1. ve 2. Amirin vermiş olduğu puanlar toplanarak 2 ye bölünür ve ortalama puan bulunmuş olunur.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COSKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi