

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1 - (1) Bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu yönetmelikte oluşturulan kriterler Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve doğrudan temin yöntemiyle hizmet alımı kapsamında çalıştırılan Şirket Personelinin performanslarını değerlendirmek ve bu bağlamda;

- a) Çalışanların mevcut görevlerini, sorumluluklarını ve hedeflerini ne kadar etkili ve başarılı yerine getirdiğinin değerlendirilmesi ile gelecekte daha üst düzey görevlerde, daha fazla sorumlulukta veya farklı alanlarda başarılı olma potansiyelinin ölçülmesi,
- b) Performansa dayalı olarak terfi, eğitim kariyer planlaması, ikramiye vb. kararlarda kullanılması,
- c) Çalışanları takdir ederek ve hedefler belirleyerek motivasyonlarının artırılmasının yanı sıra düşük performanslı çalışan hakkında da ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 - (1) Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliği, Arnavutköy Belediye Başkanlığındaki Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve doğrudan temin kapsamında hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan Şirket Personelini kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönetmeliğin yasal dayanağını 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu (madde 18/a 38/b ve 49), Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği oluşturmaktadır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye : Arnavutköy Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı : Arnavutköy Belediye Başkanını,
- c) Belediye Başkan Yardımcısı : Arnavutköy Belediye Başkan Yardımcılarını,
- d) Birim : Arnavutköy Belediyesinin Birimlerini,
- e) Birim Amiri : Arnavutköy Belediyesi Birim Müdürlerini,
- f) Çalışanlar : Arnavutköy Belediye Başkanlığında Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve doğrudan temin kapsamında hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan Şirket Personelinin tümünü ifade eder.
- g) Değerlendirme Amirleri : Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Bu Yönetmelikte Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve doğrudan temin kapsamında hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan Şirket Personeli değerlendiricileri 6 ncı maddede yer alan Tablo 1'deki "Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan 1 inci ve 2 nci derece Amirler" başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendirici amirler tarafından doldurulacaktır.
- h) Değerlendirme Formu : Performansların değerlendirmesinde kullanılacak kriterleri kapsayan, toplamı 100 tam puan olan formdur.

- i) Değerlendirme Sonuçları Formu : Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formdur.
- j) Değerlendirme Cetveli : Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formdur.
- k) Değerlendirme Dönemi : Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme yılda iki defa (Haziran ve Aralık ayları) olmak üzere uygulanır. Her bir performans değerlendirme dönemi birbirinden bağımsız olarak değerlendirilecektir.

Performans Değerlendirme Dosyası

Madde 5 - (1) Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosya olup itinalı bir şekilde doldurulur ve muhafaza edilir.

- a) Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi personelin performans değerlendirme notları kendi özlük dosyalarında, doğrudan temin kapsamında hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan Şirket Personelinin performans değerlendirme notları ise bağlı olduğu şirket özlük dosyasında muhafaza edilir.
- b) Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerindeki başarı durumlarının saptanmasında özlük dosyaları ve performans değerlendirme formları başlıca dayanaktır.

Değerlendiriciler Tablosu

Madde 6 - (1) Arnavutköy Belediyesinde çalışan Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve doğrudan temin kapsamında hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan Şirket Personeli için hazırlanmış olan bu yönetmelikteki değerlendirici konumundaki yöneticiler aşağıdaki Tablo 1’de de görüldüğü üzere; 1 inci ve 2 nci derece değerlendiriciler şeklinde düzenlenmiştir.

- a) Çalışanların performansları hakkında 1 inci ve 2 nci derece değerlendiriciler not vereceklerdir. Bu iki değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışanın o dönemdeki performans değerlendirme notunu oluşturacaktır. İki değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı tam sayıya tamamlanır.
- b) Birinci amir, tamamladığı performans değerlendirme formunu ikinci amire gönderir. İkinci amirin değerlendirmeye itirazı yoksa kendi değerlendirmesini de yaparak görüş bildirmek suretiyle değerlendirmeyi onaylar, uygun gördüğü eğitimler varsa ekler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

Tablo 1. Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan 1 inci ve 2 nci derece Değerlendiriciler

Statü ve Ünvanlar	1. Derece Değerlendirici	2. Derece Değerlendirici
Belediye Başkan Yardımcıları	Belediye Başkanı	
Belediye Başkanına Bağlı Müdürler	Belediye Başkanı	
Belediye Başkan Yardımcılarına Bağlı Müdürler	Belediye Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı
Belediye Başkanına Bağlı Müdürlüklerde Çalışan Şef ve Koordinatör Personeli	Müdür	Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısına Bağlı Müdürlüklerde Çalışan Şef, Zabıta Amiri ve Koordinatör Personeli	Müdür	Belediye Başkan Yardımcısı
Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına Bağlı Müdürlüklerde Çalışan Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Şirket Personeli	Şef - Zabıta Amiri - Koordinatör	Müdür

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirmenin Yararları ve Sonuçlarının Kullanım Alanları

Performans Değerlendirmenin Yararları

Madde 7 - (1) Performans değerlendirmenin yararları şunlardır:

a) Çalışanlar açısından yararları;

1. Çalışan, yaptığı işin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini öğrenir bu da kişisel gelişimi için önemlidir.
2. Başarılarının takdir edilmesi, çalışanın özgüvenini ve iş motivasyonunu artırır.
3. Çalışan kendisi hakkında hangi alanlarda beklenti olduğunu açıkça öğrenir ve buna göre kendini yönlendirir.
4. Çalışan yöneticisi ile iki yönlü iletişim kurarak daha açık ve yapıcı bir iletişim kurma olanağı yakalar.
5. İyi bir performans, çalışanın kariyer gelişimine yardımcı olmakla beraber, takdir edilme, ikramiye veya ödül gibi avantajlar getirebilir.

b) Yöneticiler açısından yararları;

1. Çalışanın hangi alanda güçlü olduğunu ve gelişime açık olup olmadığını görebilme imkanı sağlar.
2. Çalışanı doğru görevlere atamak, bireysel veya ekip verimliliğini artırma konusunda veri sağlar.
3. Terfi, ödül ya da eğitim gibi kararları objektif ve verilere dayanarak tespit etme imkanı sağlar.
4. Çalışanlarla daha açık ve düzenli iletişim kurar ve beklentileri netleştir.
5. Çalışanların performans problemlerini erken fark edip müdahale etme imkanı sağlar.

c) Kurum açısından yararları;

1. Çalışanların performansı düzenli izlenip geliştirilmeye çalışıldığı için genel iş verimliliğinin yanı sıra, kurumsal hedef ve amaçlarında çalışanlara duyurulmasını sağlar
2. Bireysel hedefler ile kurumsal hedeflerin uyumlu hale getirilmesini sağlar.
3. Terfi, yedekleme, nakil, ikramiye ve eğitim ihtiyaçlarının doğru şekilde belirlenmesini sağlamanın yanı sıra bu kararlar için bir altlık oluşturur.
4. Değer verilen ve gelişimi desteklenen çalışanlar kuruma daha çok aidiyet duyar.
5. Şeffaf, adaletli ve gelişime açık bir çalışma kültürü oluşturulmasını sağlar.
6. Verimsiz çalışanların tespiti sonucu ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olur.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

Madde 8 - (1) Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları şunlardır:

- a) Başarılı çalışanların motivasyonunu sağlamak,
- b) Performansı yüksek olan personele ikramiye vb. ödül sistemi konusunda girdi olarak hizmet sağlamak,
- c) Performansı düşük olan personele ceza sistemi konusunda girdi olarak hizmet sağlamak,
- d) Çalışanların hangi konularda eğitime veya gelişime ihtiyaç duyduğunu belirlemek,
- e) Sürekli düşük performans gösteren çalışanlar için farklı bir pozisyona geçiş ya da iş akdinin sonlandırılması kararında girdi olarak hizmet sağlayarak ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olmak,
- f) Çalışanların yetersiz yönlerini kendilerine ileterek kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- g) İleride açılacak pozisyonlar için potansiyel adayların tespitinde altlık oluşturmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Durumları

Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

Madde 9 - (1) Performans Değerlendirme Formlarının dağıtımı aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Performans Değerlendirme Formları, Haziran ve Aralık aylarının ilk haftasında olmak üzere yılda iki defa (altı ayda bir) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, Tablo 1’de gösterilen değerlendirici amir pozisyonundaki yöneticilere gönderilir.
- b) Değerlendiriciler, Performans Değerlendirme Formlarını, bu yönetmelikte yer alan açıklamaya uygun olarak dolduracaklardır. 1 inci ve 2 nci derecede değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturur.
- c) Doldurulan formlar ilgili ayın 10’una kadar (son günün resmi tatile denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş gününde) doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne kapalı zarf içerisinde geri gönderilir.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

Madde 10 - (1) Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirmelerini yapacak 1 inci ve 2 nci derece değerlendiricilerinin yanında en az 3 ay çalışmış olmaları gerekmektedir.

(2) İlk defa işe girenler içerisinde 3 üncü ayını doldurmamış olanlar var ise o dönem için performans değerlendirme puanı oluşturulmayacaktır.

(3) Değerlendirici amirler 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 o dönem için performans değerlendirme notu verme imkanı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendirici amir tarafından doldurulur.

(4) Hizmet içi eğitimin, yıllık izin veya hastalığın performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla çalışan hakkında performans değerlendirme formu doldurma imkanının bulunmaması halinde, geriye doğru en çok üç yılın performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın aritmetik ortalamasına bakılır. Bir yıldan az çalışanların ise son altı aylık performans değerlendirme notları esas alınır.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması, Uygulanacak Puan Usulü ve Puanların Derecelendirilmesi

Madde 11 - (1) Performans değerlendirme formlarının doldurulması ve uygulanacak puan usulü ile puanların derecelendirilmesi bu yönetmelikte bulunan “Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Kriterleri” doğrultusunda aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

- a) Değerlendirici amirler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini 15 ortak soru ile değerlendirmekle beraber, ayrıca 5 adet Memur ve Sözleşmeli Personeli, 5 adet İşçi ve Şirket personeli, 5 adet Şefler ile Koordinatörleri ve 5 adet de yöneticileri kapsayacak şekilde toplam 20 soru ile 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapar.
- b) Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri müdür ve üstü yöneticiler için uygulanır.
- c) Çalışanın mesleki, davranışsal ve bireysel yeterliliklerinin değerlendirildiği Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 1 ile 5 puan arasında puanlandırılacaktır.
- d) Değerlendirilen çalışanın, değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı puan 1 (Bir) iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 5 (Beş) olacaktır.
- e) Performans değerlendirme ortalaması hesaplanırken kesirli çıkan sayı bir sonraki tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulurlar. 0-34 puan ve

daha aşağı puanlar “Çok Yetersiz”, 35-59 arası puanlar “Yetersiz”, 60-74 arası puanlar “Yeterli”, 75-89 arası puanlar “İyi” olarak kabul edilirken, 90-100 arası puanlar “Çok İyi” şeklinde değerlendirilir.

e.1) Çok Yetersiz (0-34 Puan): Genel olarak görev ve sorumlulukları etkin bir şekilde yerine getiremez, işin gerektirdiği bilgi, beceri ya da tutumu göstermekte zorlanır. Verilen görevi eksik, geç ya da hatalı yapmanın yanı sıra sıklıkla tekrar eden hatalar görülür.

e.2) Yetersiz (35-59 Puan): Verilen işleri zamanında ve istenilen kalitede tamamlayamaz, kendi başına çalışmakta güçlük çeker, sık sık kontrol ve yönlendirme ister. Ayrıca işine karşı isteksizdir, bu durumda genel verimliliğini etkiler.

e.3) Yeterli (60-74 Puan): Görevlerini asgari düzeyde büyük hatalar yapmadan tamamlar ancak fazladan bir katkı sağlamaz. Kendi kararlarını almaktan kaçınır, yönlendirme ile çalışır. İş ortamında sorun çıkarmaz ancak liderlik veya yenilik getirme eğiliminde de değildir. Zamanla ve kurallar konusunda çok ciddi sıkıntı yaşamaz ancak örnek de gösterilemez.

e.4) İyi (75-89 Puan): Kendine verilen görevi başarıyla yerine getirir, iş ortamına olumlu katkı sağlar ve iş birliğine açıktır. Öğrenmeye hevesli, geri bildirimini değerlendirir ve kendini yenilemeye çalışır.

e.5) Çok İyi (90-100 Puan): Verilen görevi en iyi şekilde yerine getirir, ekibe, iş süreçlerine ve kurum kültürüne yüksek düzeyde katkı sağlar. Çalışma ortamında yönlendirici olur, ekip arkadaşlarını motive eder ve destekler. Kurumun hedef ve değerleriyle bütünleşmekle beraber uzun vadeli katkı sağlamayı hedefler.

Performans Değerlendirmesinin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

Madde 12 - (1) Performans değerlendirmesinin genel niteliği, adil ve objektif olmalıdır. Lehte yahut aleyhte, öznel ve kişisel yargıya dayalı ve keyfi şekilde farklı çalışanlara farklı standartlar uygulanmış gerçeğe aykırı değerlendiriciler için cezai sorumluluk saklıdır. Değerlendiricinin değerlendirmesinin geçersiz sayılması durumunda form varsa diğer amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak işlem yapılır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın, iki yıl çalışmamış ise son bir yılın aritmetik ortalaması alınır. Bir yıldan az çalışanların ise son altı aylık performans değerlendirme notları dikkate alınır.

Birim Yeri ve Görev Değişikliği Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

Madde 13 - (1) Birim yeri ve görev değişikliği gibi durumlarda performans değerlendirme formları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir:

- a) Çalışanın asgari 3 ay çalıştığı birimden başka bir birime geçmesi sonucu performans değerlendirme formu, eski birim tarafından çalışılan dönemde belirtilerek en geç 7 gün içerisinde doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.
- b) 6 aylık olan performans değerlendirme dönemi içerisinde, 3 aydan az süreli çalıştığı birimlerce ilgili hakkında performans değerlendirme formu düzenlenmez. Bu gibi durumlarda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından çalışılan birimlerle görüşmeler sağlanarak nihai ve tutarlı bir performans değerlendirme formu düzenlenir.
- c) Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden görev değişikliği yapılan değerlendirici olması durumunda o değerlendirici görevinden ayrılmadan önce asgari 3 ay beraber çalıştığı personelin formlarını kendine ait bölümü doldurarak notları saklamakla görevli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir. Dönem içerisinde oluşturulacak tüm formlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından nihai ve tutarlı bir forma dönüştürülür.
- d) Üst bentlerde belirtilen birim yeri ve görev değişikliği gibi durumların dışında oluşabilecek her durum için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli koordine ve

görüşmeler sağlanarak performans değerlendirme formlarının doldurulması işlemi tamamlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Sonuçları

Performans Değerlendirme Notlarının Öğrenilmesi

Madde 14 - (1) Performans notları her çalışanın kişisel verileri olup değerlendirmeye tabi tutulan çalışanlar gizlilik ilkesi içerisinde performans değerlendirme notlarını, sonuçlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ulaştıktan 15 gün sonra; kendi birimlerinden, kişisel e-posta adreslerinden veya İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi üzerinden öğrenirler.

Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması

Madde 15 - (1) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, performans değerlendirmesi sonunda çok yetersiz ve yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlayan bir form olup ayrıca çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesini sağlamaktadır.

Çalışan hakkında değerlendiren tarafından doldurulmuş Performans Değerlendirme Sonuçları Formunda belirtilen bilgiler çerçevesinde ilgili birim yöneticisi değerlenen kişiye performans değerlendirme dönemi sonunda formu tebliğ eder “uyarı” niteliği taşıyan bu tebliğ ile birlikte birim yöneticisi 5 (beş) gün içerisinde çalışan ile görüşme sağlar. Çalışanın mevcut durumunu görmesinin amaçlandığı bu görüşmede performansı yetersiz bulunan personele yapılandırılmış bir yaklaşımla kişiyi savunmaya itmeden gelişime teşvik edici bilgiler verilir. Hangi yetkinliklerinin eksik ya da zayıf olduğu açıkça belirtilerek performansını artırmasına yönelik eğitim programları sağlanabilir.

Değerlenen çalışanlar hakkında doldurulmuş olan Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilirken bir sureti de sonraki dönemlerde gerçekleştirilecek olan performans değerlendirmelerinde ihtiyaç olması durumuna karşı çalışanın görev yaptığı birimde muhafaza edilir.

Performans Notu Çok Yetersiz ve Yetersiz Olanların Durumu

Madde 16 - (1) Performans değerlendirmesi sonucu durumu çok yetersiz, yetersiz (0-59 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Şirket Personeli birim yöneticisi ile yapacağı görüşme sonucuna göre 5 (beş) gün içerisinde kendi birimine dilekçe vererek itirazda bulunabilir. İtiraz sonucuna 5 (beş) gün içerisinde cevap verecek olan birim değerlendircilerinin kararı değişmez ise çalışan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne itirazda bulunabilir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü veya bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ilgili değerlendiricilerle 5 (beş) gün içerisinde görüşme sağlar. İtiraz sonucu yapılan görüşmeler neticesinde çalışanın performans notunun değişmeyeceği karara bağlanmış ise çalışan atamaya yetkili amir tarafından başka bir birim emrine resen atanabilir.

(2) Ayrıca;

Statüsü Memur olup 5434 sayılı kanuna tabi olarak çalışanlar için lüzum görülmesi halinde ilgili meri mevzuat çerçevesinde resen emeklilik işlemleri başlatılabilir.

Sözleşmeli Personel statüsünde çalışan personelin iki dönem (Haziran ve Aralık) üst üste belirtilen notu alması durumunda 5393 sayılı Belediye Kanunun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrası gereğince tam zamanlı olarak çalıştırılacak sözleşmeli personele ilişkin hizmet sözleşmeleri yenilenmeyebilir.

Daimi İşçi ve Şirket Personeli statüsünde çalışan personel için 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı mevzuat hükümlerine göre iş sözleşmelerinin fesih edilmesine yönelik durumlarda dayanak oluşturur.

Performans Notu Yeterli Olanların Durumu

Madde 17 - (1) Performans değerlendirmesi sonucu durumu yeterli (60-74 arası puan) olarak değerlendirilen Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Şirket Personeli için performans düşüklüğüne sebep olan durumlar belirlenerek, gerekli bulunması veya diğer birimlerden ihtiyaç duyulması halinde performansını yükseltebileceği başka bir birim emrine atamaya yetkili amir tarafından atanabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

Madde 18 - (1) Performans değerlendirme notları kişisel veri niteliğinde olup gizlilik esasına dayalı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde Müdür ve yetkilendirilen ilgili şefin sorumluluğunda; Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin özlük dosyalarının ilgili bölümünde, Şirket Personelinin ise İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından işin sonlandırılmasına müteakip yüklenici firmaya teslim edilerek özlük dosyalarında muhafazası sağlanır.

(2) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır. Gizlilik esaslarına uymadıkları tespit edilenler hakkında statülerine göre ilgili mevzuatları çerçevesinde gerekli disiplin işlemleri uygulanacak olup bir daha aynı görevlerde çalıştırılmayacaklardır.

Performans Değerlendirme Puanı Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi

Madde 19 - (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesinde belirtilen "*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.*" hükmü uyarınca belirlenecek memur çalışanlara ikramiye olarak yılda iki defa ödeme yapılabilir.

(2) Mezkur kanunda belirtilen memur sayısı oranı ile Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayı gösterge rakamı hesaplamaları Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren dönemin güncel toplu sözleşmesindeki oran ve rakamlar doğrultusunda yapılacaktır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

Madde 20 - (1) 21.05.2021 tarihli ve 31, 32 ve 33 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe konulan Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel 360 Derece Performans Değerlendirme Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 21 - (1) İşbu Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliği Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 - (1) İşbu Yönetmelik, Arnavutköy Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Ekler:

1. Memur ve Sözleşmeli Personel İçin Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Formu
2. İşçi ve Şirket Personeli İçin Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Formu
3. Şef, Zabıta Amiri ve Koordinatörler İçin Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Formu
4. Yönetici Personel İçin Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Formu
5. Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Kriterlerinin Açıklaması
6. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu
7. Performans Değerlendirme Cetveli

EK - 1 MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU						
Çalışanın Adı Soyadı:				Tarih:		
Sicil No:		Görevi:				
Görev Müdürlüğü:				Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi:		
Kadro Müdürlüğü:						
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ						
KRİTERLER		* Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır. Puan Açıklamalı: (1) Çok Yetersiz, (2) Yetersiz, (3) Yeterli, (4) İyi, (5) Çok İyi			I. Amir	II. Amir
MESLEKİ YETERLİLİK	1	İş Bilgisi ve Teknik Yeterlilik (Görevine ilişkin bilgi düzeyi ve uygulama becerisi)				
	2	Kaynak Kullanım Etkinliği (İş süreçlerinde israfı önleme, malzeme ve enerji gibi kaynakları etkili kullanma becerisi)				
	3	İş Güvenliği ve Çevre Bilinci (İş sağlığı kurallarına uyumu ve çevreye duyarlılık)				
	4	Görev Bilinci ve Sahiplenme (Verilen görevleri benimseme, işin sonucunu üstlenme)				
	5	Problem Çözme ve Karar Verme (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, etkili çözüm üretme)				
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK	6	İletişim Becerisi (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile açık yapıcı ve etkili iletişim kurma ve dinleme becerisi)				
	7	Takım Çalışmasına Uyum (Grup içinde uyumlu çalışabilme, destekleyici olma becerisi)				
	8	Yeni Bilgi ve Becerilere Açıklık (Yeni yöntem, araç ya da bilgileri öğrenmeye açık olma becerisi)				
	9	İyileştirme Girişimleri (Süreç veya işleyişteki eksiklikleri tespit edip çözüm önerme)				
	10	Etkili Takım İletişimi (Takım üyeleriyle işbirliği, dayanışma içinde çalışma ve sürekli iletişim kurma düzeyi)				
	11	İtibar Koruma ve Temsil Yeteneği (Kurum içi ve dışı ortamlarda uygun şekilde temsil etme, örnek olma becerisi)				
BİREYSEL YETERLİLİK	12	Bağımsız Çalışabilme (Gerekli durumlarda yönlendirme beklemeden çalışabilme, inisiyatif kullanabilme)				
	13	Planlama ve Organizasyon (Kendisine verilen çalışmaları önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)				
	14	İş Takibi (Verilen işi sonuçlandırana kadar takip etme becerisi)				
	15	Esneklik ve Uyum Sağlama (Değişen koşullara hızlı adapte olma becerisi)				
MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN	16	İş Kalitesi (Hataları en aza indirgeyerek doğru ve özenli iş yapma)				
	17	İletişim Becerileri (Açık, net ve saygılı iletişim kurma, etkili dinleme ve geri bilirim alma/verme becerisi)				
	18	Düzen ve Temizlik (İşlerini yaparken masasını ve çalışma alanını düzenli ve temiz kullanması)				
	19	Disiplin ve İş Ahlakı (Kurallara, etik ilkelere uyma ve devamsızlık, geç kalma ve benzeri konularda düzenlilik)				
	20	Görev Talimatını Anlama ve Uygulama (Verilen işi doğru şekilde anlama ve eksiksiz uygulama becerisi)				
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			
Ünvanı:			Ünvanı:			
Adı ve Soyadı:			Adı ve Soyadı:			
İmza			İmza			
Performansı Hakkında Açıklama:						

EK - 2 İŞÇİ VE ŞİRKET PERSONELİ İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ İŞÇİ VE ŞİRKET PERSONELİ İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU						
Çalışanın Adı Soyadı:				Tarih:		
Sicil No:		Görevi:				
Görev Müdürlüğü:				Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi:		
Kadro Müdürlüğü:						
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ						
* Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır. Puan Açıklamalı: (1) Çok Yetersiz, (2) Yetersiz, (3) Yeterli, (4) İyi, (5) Çok İyi				I. Amir	II. Amir	
MESLEKİ YETERLİLİK	1	İş Bilgisi ve Teknik Yeterlilik (Görevine ilişkin bilgi düzeyi ve uygulama becerisi)				
	2	Kaynak Kullanım Etkinliği (İş süreçlerinde israfı önleme, malzeme ve enerji gibi kaynakları etkili kullanma becerisi)				
	3	İş Güvenliği ve Çevre Bilinci (İş sağlığı kurallarına uyumu ve çevreye duyarlılık)				
	4	Görev Bilinci ve Sahiplenme (Verilen görevleri benimseme, işin sonucunu üstlenme)				
	5	Problem Çözme ve Karar Verme (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, etkili çözüm üretme)				
DAVRANISSEL YETERLİLİK	6	İletişim Becerisi (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile açık yapıcı ve etkili iletişim kurma ve dinleme becerisi)				
	7	Takım Çalışmasına Uyum (Grup içinde uyumlu çalışabilme, destekleyici olma becerisi)				
	8	Yeni Bilgi ve Becerilere Açıklık (Yeni yöntem, araç ya da bilgileri öğrenmeye açık olma becerisi)				
	9	İyileştirme Girişimleri (Süreç veya işleysteki eksiklikleri tespit edip çözüm önerme)				
	10	Etkili Takım İletişimi (Takım üyeleriyle işbirliği, dayanışma içinde çalışma ve sürekli iletişim kurma düzeyi)				
	11	İtibar Koruma ve Temsil Yeteneği (Kurum içi ve dışı ortamlarda uygun şekilde temsil etme, örnek olma becerisi)				
BİREYSEL YETERLİLİK	12	Bağımsız Çalışabilme (Gerekli durumlarda yönlendirme beklemeden çalışabilme, inisiyatif kullanabilme)				
	13	Planlama ve Organizasyon (Kendisine verilen çalışmaları önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)				
	14	İş Takibi (Verilen işi sonuçlandırana kadar takip etme becerisi)				
	15	Esneklik ve Uyum Sağlama (Değişen koşullara hızlı adapte olma becerisi)				
İŞÇİ VE ŞİRKET PERSONELİ İÇİN KRİTERLER	16	Çalışma Disiplini (Çalışma saatlerine uyum, devamsızlık durumu ve verilen işi zamanında tamamlaması)				
	17	Makine ve Malzeme Kullanımı (Araç, gereç ve makineleri dikkatli, doğru ve verimli kullanma becerisi)				
	18	Temizlik ve Düzen (Çalışma alanının temiz, düzenli ve kurallara uygun tutulması)				
	19	Talimatlara Uyum (Amirden gelen sözlü/yazılı görevleri eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirme becerisi)				
	20	Vatandaşa Karşı Tutum (Vatandaşlarla karşılaştığında saygılı, yardımcı ve kurum imajını koruyucu davranış)				
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			
Ünvanı:			Ünvanı:			
Adı ve Soyadı:			Adı ve Soyadı:			
İmza			İmza			
Performansı Hakkında Açıklama:						

EK - 3 ŞEF, ZABITA AMİRİ VE KOORDİNATÖR PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ ŞEF, ZABITA AMİRİ VE KOORDİNATÖR PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU							
Çalışanın Adı Soyadı:					Tarih:		
Sicil No:		Görevi:					
Görev Müdürlüğü:					Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi:		
Kadro Müdürlüğü:							
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ							
KRİTERLER		* Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır. Puan Açıklamalı: (1) Çok Yetersiz, (2) Yetersiz, (3) Yeterli, (4) İyi, (5) Çok İyi				I. Amir	II. Amir
MESLEKİ YETERLİLİK	1	İş Bilgisi ve Teknik Yeterlilik (Görevine ilişkin bilgi düzeyi ve uygulama becerisi)					
	2	Kaynak Kullanım Etkinliği (İş süreçlerinde israfı önleme, malzeme ve enerji gibi kaynakları etkili kullanma becerisi)					
	3	İş Güvenliği ve Çevre Bilinci (İş sağlığı kurallarına uyumu ve çevreye duyarlılık)					
	4	Görev Bilinci ve Sahiplenme (Verilen görevleri benimseme, işin sonucunu üstlenme)					
	5	Problem Çözme ve Karar Verme (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, etkili çözüm üretme)					
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK	6	İletişim Becerisi (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile açık yapıcı ve etkili iletişim kurma ve dinleme becerisi)					
	7	Takım Çalışmasına Uyum (Grup içinde uyumlu çalışabilme, destekleyici olma becerisi)					
	8	Yeni Bilgi ve Becerilere Açıklık (Yeni yöntem, araç ya da bilgileri öğrenmeye açık olma becerisi)					
	9	İyileştirme Girişimleri (Süreç veya işleyişteki eksiklikleri tespit edip çözüm önerme)					
	10	Etkili Takım İletişimi (Takım üyeleriyle işbirliği, dayanışma içinde çalışma ve sürekli iletişim kurma düzeyi)					
	11	İtibar Koruma ve Temsil Yeteneği (Kurum içi ve dışı ortamlarda uygun şekilde temsil etme, örnek olma becerisi)					
BİREYSEL YETERLİLİK	12	Bağımsız Çalışabilme (Gerekli durumlarda yönlendirme beklemeden çalışabilme, inisiyatif kullanabilme)					
	13	Planlama ve Organizasyon (Kendisine verilen çalışmaları önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)					
	14	İş Takibi (Verilen işi sonuçlandırana kadar takip etme becerisi)					
	15	Esneklik ve Uyum Sağlama (Değişen koşullara hızlı adapte olma becerisi)					
ŞEF VE KOORDİNATÖRLER İÇİN KRİTERLER	16	İletişim Becerisi (Ekibi motive etme, yönlendirme ve onların gelişimine katkı sağlama becerisi)					
	17	Yönetimsel Raporlama (Yöneticisine düzenli, doğru ve zamanında rapor sunma becerisi)					
	18	Çatışma Yönetimi (Çalışanlar arasında yaşanan çatışmaları yapıcı bir şekilde çözme becerisi)					
	19	Kurumsal İtibar ve İlişkiler (Kurum içi ve kurum dışı ilişkilerde profesyonellik, güvenilirlik ve kurum imajını koruma becerisi)					
	20	Zaman ve Kaynak Yönetme (Zaman, insan gücü ve diğer kaynakları etkin şekilde yönetme ve optimal kullanma)					
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			
Ünvanı:				Ünvanı:			
Adı ve Soyadı:				Adı ve Soyadı:			
İmza				İmza			
Performansı Hakkında Açıklama:							

EK - 4 YÖNETİCİLER İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ YÖNETİCİLER İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU					
Çalışanın Adı Soyadı:					Tarih:
Sicil No:		Görevi:			
Görev Müdürlüğü:		Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi:			
Kadro Müdürlüğü:					
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ					
KRİTERLER		* Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır. Puan Açıklamalı: (1) Çok Yetersiz, (2) Yetersiz, (3) Yeterli, (4) İyi, (5) Çok İyi			
		I. Amir	II. Amir		
MESLEKİ YETERLİLİK	1	İş Bilgisi ve Teknik Yeterlilik (Görevine ilişkin bilgi düzeyi ve uygulama becerisi)			
	2	Kaynak Kullanım Etkinliği (İş süreçlerinde israfı önleme, malzeme ve enerji gibi kaynakları etkili kullanma becerisi)			
	3	İş Güvenliği ve Çevre Bilinci (İş sağlığı kurallarına uyumu ve çevreye duyarlılık)			
	4	Görev Bilinci ve Sahiplenme (Verilen görevleri benimseme, işin sonucunu üstlenme)			
	5	Problem Çözme ve Karar Verme (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, etkili çözüm üretme)			
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK	6	İletişim Becerisi (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile açık yapıcı ve etkili iletişim kurma ve dinleme becerisi)			
	7	Takım Çalışmasına Uyum (Grup içinde uyumlu çalışabilme, destekleyici olma becerisi)			
	8	Yeni Bilgi ve Becerilere Açıklık (Yeni yöntem, araç ya da bilgileri öğrenmeye açık olma becerisi)			
	9	İyileştirme Girişimleri (Süreç veya işleyişteki eksiklikleri tespit edip çözüm önerme)			
	10	Etkili Takım İletişimi (Takım üyeleriyle işbirliği, dayanışma içinde çalışma ve sürekli iletişim kurma düzeyi)			
	11	İtibar Koruma ve Temsil Yeteneği (Kurum içi ve dışı ortamlarda uygun şekilde temsil etme, örnek olma becerisi)			
BİREYSEL YETERLİLİK	12	Bağımsız Çalışabilme (Gerekli durumlarda yönlendirme beklemeden çalışabilme, inisiyatif kullanabilme)			
	13	Planlama ve Organizasyon (Kendisine verilen çalışmaları önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)			
	14	İş Takibi (Verilen işi sonuçlandırana kadar takip etme becerisi)			
	15	Esneklik ve Uyum Sağlama (Değişen koşullara hızlı adapte olma becerisi)			
YÖNETİCİLER İÇİN KRİTERLER	16	Liderlik ve Yönlendirme (Ekibini motive etme, onlara rehberlik yapma ve kurumsal hedeflere yönlendirme becerisi)			
	17	Yenilikçi ve Değişim Yönetimi (Yenilikçi fikirler geliştirme, organizasyonel değişimlere uyum sağlama ve yeni uygulamaları benimseme)			
	18	Problem Çözme ve Kriz Yönetimi (Zor durumlarla başa çıkma, kriz anlarında çözüm odaklı düşünme ve çalışanlarını doğru yönlendirme)			
	19	İş Süreçlerini İyileştirme (Mevcut çalışma süreçlerini gözden geçirme, verimliliği artırıcı politikalar geliştirme ve uygulama becerisi)			
	20	Kurumsa İtibar Yönetimi (Kurumun iç ve dış paydaşlarla ilişkilerinde kurumsal imajı koruma ve güvenilirliği artırma)			
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		
Ünvanı:			Ünvanı:		
Adı ve Soyadı:			Adı ve Soyadı:		
İmza			İmza		
Performansı Hakkında Açıklama:					

EK - 5 YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNİN AÇIKLAMALARI

1. İş Bilgisi ve Teknik Yeterlilik			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Görev tanımındaki temel iş bilgisine ve teknik yeterliliğe sahip değildir. İşini anlayamaz, sık hata yapar, sürekli denetim gerektirir.	1
	Yetersiz	Temel düzeyde bilgiye sahiptir ancak işini doğru ve eksiksiz yapmada zorlanır. Yardıma ihtiyaç duyar, süreçlerde sık sık hatalar yapar.	2
	Yeterli	Görevini yerine getirecek düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir. Zaman zaman destek ihtiyacı olabilir. Genel olarak işini yapabilir.	3
	İyi	İşle ilgili bilgi ve teknik yeterliliği sağlamdır. Görevlerini bağımsız şekilde doğru ve etkin bir biçimde yerine getirir.	4
	Çok İyi	Konusunda uzman düzeydedir. İş bilgisini sürekli günceller, başkalarına rehberlik eder. Teknik konularda çözüm üretme yetkinliğine sahiptir.	5

2. Kaynak Kullanım Etkinliği			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Kaynakları (zaman, malzeme, insan gücü vb.) plansız ve verimsiz kullanır. Sık sık israfa sebep olur, kontrol ve planlama yapmaz.	1
	Yetersiz	Kaynakları kullanırken dikkatli değildir. Bazen gereksiz harcamalara veya zaman kayıplarına neden olur.	2
	Yeterli	Kaynakları genel olarak yeterli düzeyde kullanır. Ancak zaman zaman plansızlık ya da verimsizlik görülebilir.	3
	İyi	Kaynakları etkili ve verimli kullanır. Planlama yapar ve gereksiz tüketimden kaçınır.	4
	Çok İyi	Tüm kaynakları son derece planlı, verimli ve ekonomik kullanır. İsrafi önler, örnek bir kaynak yöneticisidir.	5

3. İş Güvenliği ve Çevre Bilinci

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	İş güvenliği kurallarına uymakta ciddi eksiklikler gösterir. Çevresel riskleri dikkate almaz, tehlike oluşturabilir.	1
	Yetersiz	İş güvenliği ve çevre bilinci konusunda yeterince duyarlı değildir. Kuralları zaman zaman ihmal eder.	2
	Yeterli	Genel olarak kurallara uyar, ancak dikkat eksikliği nedeniyle riskli davranışlar gösterebilir.	3
	İyi	İş güvenliği kurallarına ve çevre koruma ilkelerine dikkat eder, gerektiğinde başkalarını da uyarır.	4
	Çok İyi	İş güvenliği ve çevre konusunda örnek davranışlar sergiler. Riskleri önceden fark eder ve önlem alır.	5

4. Görev Bilinci ve Sahiplenme

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Verilen görevleri benimsemez, sorumluluk almaktan kaçınır. Görevini tamamlamaz veya isteksizce yapar.	1
	Yetersiz	Görevlerini yerine getirirken yeterli sorumluluk bilinci göstermez. Gecikmeler veya eksiklikler yaşanır.	2
	Yeterli	Görevlerini yerine getirir ancak sahiplenme konusunda tutarsızlık gösterebilir. Ek sorumluluklardan kaçınabilir.	3
	İyi	Görevini sahiplenerek yerine getirir. Sorumluluk alır ve işini zamanında yapar.	4
	Çok İyi	Görevine yüksek derecede bağlıdır. Sahiplenici, inisiyatif alabilen ve ek sorumlulukları gönüllü üstlenen bir çalışandır.	5

5. Problem Çözme ve Karar Verme			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Karar verme sürecinde yetersizdir. Sorunları fark edemez, yanlış kararlar alır ve rehberliğe sürekli ihtiyaç duyar. Problemler karşısında pasif kalır.	1
	Yetersiz	Karar verirken tereddüt eder, sorunlara yaklaşımı yüzeyseldir. Çözüm üretmekte zorlanır, çoğu zaman başkalarından yönlendirme bekler.	2
	Yeterli	Karar verme ve problem çözme konusunda temel düzeyde yeterlidir. Basit sorunları çözebilir, ancak karmaşık durumlarda desteğe ihtiyaç duyar. Kararları her zaman etkili olmayabilir.	3
	İyi	Kararlarını bilgi ve analizlere dayandırır. Sorunlara etkili çözümler üretir. Çoğunlukla doğru ve yerinde kararlar alır, kriz anlarında durumu yönetebilir.	4
	Çok İyi	Sorunları hızlıca analiz eder, etkili ve kalıcı çözümler üretir. Zor koşullarda bile kararlıdır ve isabetli kararlar alır. Diğer çalışanlara rehberlik edebilir.	5

6. İletişim Becerisi			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, iletişimde büyük zorluklar yaşıyor. Konuşmalarında sürekli belirsizlikler ve karışıklıklar oluyor. Yazılı ve sözlü iletişimde çok sık yanlış anlamalar yaşanıyor. Dinleme becerisi tamamen yetersiz.	1
	Yetersiz	Düşüncelerini ifade etmekte zorlanıyor ve yazılı ya da sözlü mesajlar genellikle belirsiz oluyor. Dinleme becerisi yeterli değil ve geri bildirimler yanlış olabiliyor.	2
	Yeterli	Çalışan, iletişimde temel düzeyde başarılı, ancak daha fazla netlik ve dikkat gerekebilir. Zaman zaman yanlış anlamalar veya eksiklikler yaşanabiliyor.	3
	İyi	Çalışan, iletişimde etkili bir şekilde kendini ifade edebiliyor ve genelde anlaşılır. Dinleme becerisi de oldukça iyi, ancak bazen daha fazla katkı sağlanabilir.	4
	Çok İyi	Çalışan, iletişimde son derece başarılı. Düşüncelerini açık ve etkili bir şekilde aktarabiliyor, yazılı ve sözlü iletişimde mükemmel. Dinleme ve empati konularında da lider.	5

7. Takım Çalışmasına Uyum			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, takım çalışmasına tamamen uyumsuzdur. Diğer takım üyeleriyle iş birliği yapmakta güçlük çeker, çoğunlukla tek başına çalışmayı tercih eder ve grup hedeflerine katkı sağlamaz. Ekip içindeki uyumsuzlukları artırabilir.	1
	Yetersiz	Çalışan, takım içinde iş birliği yapmakta zorluklar yaşar. Diğer ekip üyeleriyle etkin iletişim kurmakta veya katkı sağlamakta isteksiz olabilir. Takımın genel başarısına sınırlı bir katkıda bulunur.	2
	Yeterli	Çalışan, takım çalışmasına katılım gösteriyor ancak bazen iş birliğini geliştirmek için daha fazla çaba sarf etmesi gerekebilir. Takımın hedeflerine katkı sağlıyor, ancak bazen daha fazla etkileşim ve iletişim beklenebilir.	3
	İyi	Çalışan, takım içinde uyumlu bir şekilde çalışıyor. Diğer takım üyeleriyle açık iletişim kuruyor ve katkı sağlıyor. Takımın hedeflerine ulaşması için üzerine düşeni yapıyor ve ekip içindeki ilişkileri destekliyor.	4
	Çok İyi	Çalışan, takım çalışmasında mükemmeldir. Ekip içindeki tüm üyelerle etkin iletişim kuruyor, iş birliğine açık ve destekleyici. Takımın hedeflerine ulaşması için liderlik yapıyor ve tüm grup dinamiklerine olumlu katkılarda bulunuyor.	5

8. Yeni Bilgi ve Becerilere Açıklık			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, yeni bilgilere ve becerilere tamamen kapalıdır. Öğrenmeye karşı isteksizdir ve mevcut iş yöntemlerini değiştirmeye direnç gösterir. Gelişim için gerekli adımları atmaz.	1
	Yetersiz	Çalışan, yeni bilgi ve becerilere açık olmakta zorlanır. Yeni yöntemleri öğrenmeye istekli olsa da, genellikle bu konuda pasif kalır ve değişime karşı direnç gösterebilir.	2
	Yeterli	Çalışan, yeni bilgilere ve becerilere açık olup bunları genellikle kabul eder. Ancak, bazen bu yeni becerileri uygulamakta ve adapte olmakta zorluk yaşayabilir.	3
	İyi	Çalışan, yeni bilgi ve becerilere çok açık olup hızlı bir şekilde öğrenmeye adapte olur. Yeni becerileri işine entegre etme konusunda istekli ve başarılıdır.	4
	Çok İyi	Çalışan, yeni bilgi ve becerilere son derece açıktır. Öğrenmeye heveslidir ve öğrendiklerini hızla uygulayarak iş süreçlerini geliştirir. Sürekli olarak kendini geliştirme çabası içindedir.	5

9. İyileştirme Girişimleri			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, iyileştirme girişimlerine tamamen kayıtsızdır. Mevcut süreçlere karşı hiçbir önerisi veya katkısı yoktur. Çalışma yöntemlerini geliştirmeye yönelik herhangi bir çaba göstermemektedir.	1
	Yetersiz	Çalışan, iyileştirme girişimlerine isteksizdir. Mevcut süreçlerdeki eksiklikleri fark edebilir ancak bu eksikliklerin giderilmesi için hiçbir girişimde bulunmaz. Süreçleri iyileştirmek adına sınırlı bir katkı sağlanır.	2
	Yeterli	Çalışan, süreç iyileştirmeleri konusunda zaman zaman girişimlerde bulunur. İyileştirme için önerilerde bulunur ancak bu öneriler genellikle yüzeysel olabilir veya uygulanabilirliği düşük kalabilir.	3
	İyi	Çalışan, sürekli olarak süreçleri iyileştirmek için girişimlerde bulunur. Yapıcı önerilerde bulunur ve bu önerileri hayata geçirebilmek için adımlar atar. İyileştirme süreçlerine katkı sağlamak için aktif rol alır.	4
	Çok İyi	Çalışan, süreç iyileştirmeleri konusunda liderlik gösterir. Yenilikçi fikirler sunarak sürekli gelişim sağlar. İyileştirme süreçlerini başlatır, uygular ve sonuç alır. Süreçlerin sürekli olarak daha verimli hale gelmesine öncülük eder.	5

10. Etkili Takım İletişimi			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, takım içinde iletişim kurmakta ciddi zorluklar yaşar. Bilgi paylaşımında bulunmaz, yanlış anlamalara neden olur ve iletişim eksikliği ekip performansını olumsuz etkiler.	1
	Yetersiz	Çalışan, takım içi iletişimde yetersiz kalır. Bilgiyi geç veya eksik paylaşır, gerektiğinde fikirlerini ifade etmekte isteksizdir. Bu durum ekip içi koordinasyonu zayıflatabilir.	2
	Yeterli	Çalışan, takım içi iletişimi genelde açık ve zamanında yürütür. Ancak bazı durumlarda daha net, yapıcı ya da proaktif olması gerekebilir. İletişimde zaman zaman kopukluklar yaşanabilir.	3
	İyi	Çalışan, ekip arkadaşlarıyla açık, anlaşılır ve yapıcı iletişim kurar. Bilgi paylaşımında zamanlamaya dikkat eder, geri bildirim verir ve ekip içinde sağlıklı iletişime katkı sağlar.	4
	Çok İyi	Çalışan, etkili takım iletişiminde örnek teşkil eder. Bilgiyi açık, zamanında ve doğru şekilde paylaşır. Tüm ekip üyeleriyle sürekli, güvene dayalı, yapıcı iletişim kurar ve iş birliğini güçlendirir.	5

11. İtibar Koruma ve Temsil Yeteneği			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, kurumun itibarını zedeleyebilecek davranışlar sergiler. Kurumsal değerleri yansıtamaz, temsil görevlerinde uygunsuz tutumlar gösterir ve dış paydaşlarla ilişkilerde güven sorunu oluşturur.	1
	Yetersiz	Çalışan, kurumu temsil etme konusunda zaman zaman yetersiz kalır. Kurumsal kimliği yeterince yansıtamaz, dış iletişimde dikkatli davranmaz ve bu durum itibar riskine yol açabilir.	2
	Yeterli	Çalışan, kurumu genellikle uygun şekilde temsil eder. Ancak bazı durumlarda kurumsal duruşu yeterince yansıtmakta zorlanabilir. İletişim ve davranışlarında zaman zaman daha fazla özen gerekebilir.	3
	İyi	Çalışan, kurumun değerlerini yansıtır, güvenilir bir izlenim bırakır ve temsil görevlerinde başarılıdır. Kurum içi ve dışı ilişkilerde saygı uyandıran bir tutum sergiler.	4
	Çok İyi	Çalışan, kurumu en üst düzeyde temsil eder. Davranışları, iletişimi ve duruşuyla kurumun itibarını güçlendirir. Her ortamda kurumsal değerleri etkin biçimde yansıtır ve örnek alınır.	5

12. Bağımsız Çalışabilme			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, yönlendirme olmadan görevini yerine getirmekte ciddi zorluk yaşar. Kendi başına karar veremez ve sürekli destek gerektirir. Sorumluluk almaktan kaçınır.	1
	Yetersiz	Çalışan, bazı görevleri tek başına yapabilse de çoğu zaman dış yönlendirmeye ihtiyaç duyar. Kararsız kalabilir ve inisiyatif almada isteksizdir.	2
	Yeterli	Çalışan, çoğu görevi bağımsız olarak yerine getirebilir. Gerektiğinde yardım ister, ancak genellikle sorumluluklarını tek başına sürdürebilir.	3
	İyi	Çalışan, verilen görevleri kendi başına etkili bir şekilde planlayıp uygular. Karar verme ve sorun çözme konusunda bağımsız hareket eder.	4
	Çok İyi	Çalışan, yüksek düzeyde bağımsız çalışabilir. Karmaşık görevleri bile yönlendirme almadan başarıyla tamamlar, inisiyatif alır ve güven verir.	5

13. Planlama ve Organizasyon			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, görevlerini planlamakta ve organize etmekte ciddi güçlük yaşar. Zaman yönetimi zayıftır, önceliklendirme yapamaz ve işler sıklıkla gecikir veya eksik kalır.	1
	Yetersiz	Çalışan, planlama ve organizasyon konusunda zaman zaman aksaklıklar yaşar. İş önceliklerini belirlemekte zorlanır, süreç takibi yetersizdir.	2
	Yeterli	Çalışan, görevlerini planlayarak yerine getirebilir. Ancak yoğunluk arttığında öncelik belirlemede veya zaman yönetiminde zorlanabilir.	3
	İyi	Çalışan, görevlerini zamanında ve etkili şekilde planlayıp organize eder. Önceliklendirme yapabilir, süreçleri takip eder ve işlerini verimli şekilde tamamlar.	4
	Çok İyi	Çalışan, planlama ve organizasyon becerilerinde üst düzeydedir. Karmaşık işleri dahi sistemli şekilde düzenler, kaynakları etkin kullanır ve zamanında sonuçlandırır.	5

14. İş Takibi			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, verilen görevleri takip etmekte ciddi zorluk yaşar. İşleri unutma, eksik yapma veya hiç tamamlamama durumları sıkça görülür. Sorumluluklarını yerine getirmez.	1
	Yetersiz	Çalışan, iş takibi konusunda zaman zaman aksaklık yaşar. Bazı görevleri tamamlamada gecikmeler olur, takip süreci düzensizdir ve sorumluluk bilinci yeterince gelişmemiştir.	2
	Yeterli	Çalışan, kendisine verilen işleri genellikle takip eder ve tamamlar. Ancak yoğun dönemlerde kontrolü kaybedebilir, takipte aksama yaşanabilir.	3
	İyi	Çalışan, görevlerini düzenli şekilde takip eder, zamanında tamamlar ve gerektiğinde süreci günceller. Takip ettiği işler üzerinde kontrol sahibidir.	4
	Çok İyi	Çalışan, tüm görevlerde güçlü bir takip sağlar. Sadece kendi işini değil, ilgili süreçlerin genel gidişatını da izler. Sonuç odaklıdır ve sürekli sorumluluk alır.	5

15. Esneklik ve Uyum Sağlama			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, değişen koşullara ve yeni durumlara uyum sağlamakta büyük zorluk yaşar. Değişime direnç gösterir ve çevresine uyum sağlamakta ciddi sorunlar yaşar.	1
	Yetersiz	Çalışan, değişim karşısında isteksizdir. Yeni durumlara uyum sağlaması zaman alır ve bu durum performansını olumsuz etkileyebilir.	2
	Yeterli	Çalışan, değişikliklere genel olarak uyum sağlayabilir. Ancak bazı durumlarda alışkanlıklarından vazgeçmekte zorlanabilir veya geç tepki verebilir.	3
	İyi	Çalışan, değişen koşullara hızla uyum sağlar. Esnek düşünür ve iş ortamındaki farklılıklara açık davranır. Değişimle birlikte çalışma şeklini uyarlayabilir.	4
	Çok İyi	Çalışan, her türlü değişim ve belirsizlik karşısında son derece esnektir. Hızla adapte olur, olumlu tutum sergiler ve çevresindekilere de uyum konusunda örnek olur.	5

16. İş Kalitesi (Memur ve Sözleşmeli Personel İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışanın yaptığı işler ciddi hata içerir, kalite standartlarının çok altındadır. Düzeltme ihtiyacı sıkça doğar ve sonuçlar çoğunlukla yetersizdir.	1
	Yetersiz	Çalışanın işlerinde zaman zaman hatalar görülür. Kalite dalgalıdır ve detaylara yeterince dikkat edilmediği için sonuçlar çoğunlukla gözden geçirilmek zorunda kalır.	2
	Yeterli	Çalışan, görevlerini genel olarak kabul edilebilir bir kaliteyle yerine getirir. Ancak daha dikkatli ve özenli çalışarak kaliteyi artırma potansiyeli vardır.	3
	İyi	Çalışan, işlerini özenle ve dikkatle yapar. Kalite standartlarını karşılar, nadiren hata yapar. Yapılan işler genelde son haliyle teslim edilebilir niteliktedir.	4
	Çok İyi	Çalışanın yaptığı işler yüksek standartlara sahiptir. Detaylara son derece dikkat eder, hata yapmaz ve sürekli olarak mükemmele yakın sonuçlar üretir. Kaliteye örnek olur.	5

17. İletişim Becerileri (Memur ve Sözleşmeli Personel İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, yazılı ve sözlü iletişimde ciddi yetersizlik gösterir. Anlaşılır olmaktan uzaktır, sıkça yanlış anlaşılmalara neden olur ve dinleme becerisi gelişmemiştir.	1
	Yetersiz	Çalışan, düşüncelerini ifade etmekte zaman zaman zorlanır. İletişim kurarken eksik veya belirsiz ifadeler kullanabilir, geri bildirim verme veya alma konusunda yetersizdir.	2
	Yeterli	Çalışan, iletişim kurma konusunda genellikle başarılıdır. Mesajlarını aktarabilir ancak bazı durumlarda daha açık ve net olması gerekebilir. Dinleme becerisi ortalama düzeyindedir.	3
	İyi	Çalışan, açık, net ve yapıcı iletişim kurar. Karşısındakini etkin dinler, uygun geri bildirim verir ve iletişim sürecini olumlu şekilde yönetir.	4
	Çok İyi	Çalışan, iletişim becerileri konusunda son derece etkilidir. Tüm paydaşlarla güvene dayalı, anlaşılır ve profesyonel iletişim kurar. Dinleme, anlama ve ifade etme konusunda örnek olur.	5

18. Düzen ve Temizlik (Memur ve Sözleşmeli Personel İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışanın çalışma alanı dağınık ve bakımsızdır. Temizlik kurallarına uymadığı gibi, ortak alanlarda da sorumluluk almaz. İş güvenliği ve hijyen açısından risk oluşturur.	1
	Yetersiz	Çalışan, kişisel ve ortak alanlarda temizlik ve düzen konusunda yeterince özenli değildir. Zaman zaman hatırlatma gerektirir, standartlara sürekli uymakta zorlanır.	2
	Yeterli	Çalışan, temel temizlik ve düzen kurallarına uyar. Ancak zaman zaman dağınıklık görülebilir. Kendi alanından sorumludur ancak ortak alanlara katkısı sınırlı olabilir.	3
	İyi	Çalışan, hem kişisel hem de ortak çalışma alanlarında düzenli ve temizdir. Çalışma ortamının hijyen ve güvenlik standartlarına uygun olmasına dikkat eder.	4
	Çok İyi	Çalışan, temiz ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak konusunda örnek teşkil eder. Kendi alanının yanı sıra çevresini de gözetir, ekip içinde bu konuda farkındalık oluşturur.	5

19. Disiplin ve İş Ahlakı (Memur ve Sözleşmeli Personel İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, disiplin kurallarına uymaz ve görevlerini yerine getirmede sıkça ihmallerde bulunur. İşyerindeki kurallara karşı sürekli bir kayıtsızlık ve ihmalkarlık sergiler.	1
	Yetersiz	Çalışan, zaman zaman disiplin kurallarına uymaz ve görevlerini eksik ya da gecikmeli yerine getirir. İş ahlakı konusunda tutarsızlıklar görülür.	2
	Yeterli	Çalışan, genel olarak disiplinli çalışır ve iş ahlakına uygun davranış sergiler. Ancak zaman zaman gecikmeler veya ihmal durumları yaşanabilir.	3
	İyi	Çalışan, iş ahlakına uygun davranır, verilen görevleri zamanında ve disiplinli şekilde yerine getirir. Çalışma saatlerine ve kurallara sadık kalır.	4
	Çok İyi	Çalışan, yüksek disipline sahip olup, iş ahlakına tamamen uygundur. Zaman yönetimi ve kurallara sadakat konusunda örnek teşkil eder. Her zaman sorumluluk alır.	5

20. Görev Talimatını Anlama ve Uygulama (Memur ve Sözleşmeli Personel İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, görev talimatlarını anlamakta ciddi zorluk yaşar ve verilen talimatları çoğu zaman yanlış uygular. İletilen bilgilerde sıkça hata yapar.	1
	Yetersiz	Çalışan, görev talimatlarını anlamakta zaman zaman zorluk çeker ve uygulamada hatalar yapar. Yönlendirme olmadan görevleri yerine getirme konusunda güçlük yaşar.	2
	Yeterli	Çalışan, verilen görev talimatlarını genellikle anlar ve uygular. Ancak bazı durumlarda talimatların tam olarak ne anlama geldiği konusunda netlik sağlamak gerekir.	3
	İyi	Çalışan, verilen görev talimatlarını açıkça anlar ve doğru bir şekilde uygular. Gerektiğinde talimatları kontrol eder ve başarıyla uygular.	4
	Çok İyi	Çalışan, görev talimatlarını hızlıca anlar ve eksiksiz şekilde uygular. Yönlendirme gerektirmeden verilen talimatları doğru şekilde yerine getirir ve süreçleri optimize eder.	5

16. Çalışma Disiplini (İşçi ve Şirket Personeli İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, çalışma saatlerine ve kurallarına uymaz. Görevlerini sürekli olarak geciktirir, eksik veya yanlış yapar. İşyerindeki düzen ve disiplinsizlik sürekli bir sorun oluşturur.	1
	Yetersiz	Çalışan, zaman zaman disiplin sorunları yaşar. Görevlerini yerine getirirken sık sık devamsızlık, gecikme veya motivasyon eksikliği gözlemlenir.	2
	Yeterli	Çalışan, genel olarak çalışma disiplinine uyar. Ancak bazen dikkat eksiklikleri, zaman yönetimi problemleri veya küçük aksaklıklar yaşanabilir.	3
	İyi	Çalışan, işyerindeki kurallara ve çalışma disiplinine sadık kalır. Zamanında gelir, düzenli çalışır ve görevlerini sorunsuz şekilde yerine getirir.	4
	Çok İyi	Çalışan, mükemmel bir çalışma disiplini sergiler. Zaman yönetimi konusunda çok başarılıdır, kurallara tamamen uyar ve yüksek verimlilikle çalışır.	5

17. Makine ve Malzeme Kullanımı (İşçi ve Şirket Personeli İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, makine ve malzemeleri kullanmada ciddi hatalar yapar. Ekipmanları yanlış kullanarak arızalara sebep olabilir ve malzeme israfına neden olur.	1
	Yetersiz	Çalışan, makine ve malzeme kullanımında bazı hatalar yapar. Kullanımı sırasında dikkat eksikliği gösterebilir, bu da verimliliği ve güvenliği olumsuz etkileyebilir.	2
	Yeterli	Çalışan, makine ve malzemeleri genel olarak doğru şekilde kullanır. Ancak bazen özen eksikliği veya küçük hatalar görülebilir. Verimlilik açısından gelişim sağlanabilir.	3
	İyi	Çalışan, makine ve malzemeleri etkin şekilde kullanır. Ekipmanları doğru ve verimli kullanır, malzeme israfını en aza indirir ve güvenlik kurallarına dikkat eder.	4
	Çok İyi	Çalışan, makine ve malzemeleri yüksek verimlilikle kullanır. Ekipmanların bakımını düzenli olarak takip eder, malzeme kullanımını optimize eder ve güvenlik önlemlerine tamamen uyar.	5

18. Temizlik ve Düzen (İşçi ve Şirket Personeli İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, temizlik ve düzen konularına önem vermez. Kendi çalışma alanı dağınık ve kirli olabilir, ayrıca ortak alanlarda da gerekli düzeni sağlamaz. İş güvenliği ve hijyen kurallarına uymaz.	1
	Yetersiz	Çalışan, temizlik ve düzen konularında genellikle yetersizdir. Çalışma alanı bazen dağınık olabilir ve düzenli temizlik yapılmadığı için iş ortamı hijyen açısından zayıf kalır.	2
	Yeterli	Çalışan, temizlik ve düzen konusunda temel kurallara uyar. Kendi alanında düzeni sağlar, ancak zaman zaman ortak alanlarda eksiklikler görülebilir. Temizlikte dikkatli olabilir ama bazen özen eksikliği yaşanabilir.	3
	İyi	Çalışan, hem kendi alanında hem de ortak alanlarda düzeni ve temizliği sağlamak konusunda başarılıdır. Hijyen ve güvenlik standartlarına uygun bir çalışma ortamı oluşturur.	4
	Çok İyi	Çalışan, temizlik ve düzen konusunda yüksek düzeyde özen gösterir. Hem kendi çalışma alanını hem de ortak alanları düzenli ve temiz tutar. Çalışma ortamını sürekli olarak hijyenik ve güvenli tutar.	5

19. Talimatlara Uyum (İşçi ve Şirket Personeli İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, verilen talimatlara uymakta ciddi zorluk yaşar. Talimatları anlamaz ve genellikle yanlış uygular. Talimatlara uymama durumu sıklıkla görülür.	1
	Yetersiz	Çalışan, talimatlara uyumda zaman zaman eksiklikler gösterir. Talimatları anlamada ve uygulamada zorluklar yaşanabilir, genellikle yönlendirme gerektirir.	2
	Yeterli	Çalışan, talimatlara genel olarak uyar ve verilen talimatları yerine getirir. Ancak bazen eksiklikler olabilir veya talimatların tam olarak ne anlama geldiği konusunda netlik sağlanması gerekebilir.	3
	İyi	Çalışan, talimatları açıkça anlar ve doğru bir şekilde uygular. Talimatları zamanında ve hatasız şekilde uygular.	4
	Çok İyi	Çalışan, verilen talimatları hızla ve eksiksiz şekilde anlar ve uygular. Talimatları tam olarak yerine getirir, gerektiğinde süreci optimize eder ve başkalarına örnek olur.	5

20. Vatandaşı Karşı Tutum (İşçi ve Şirket Personeli İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışan, vatandaşlarla iletişimde son derece olumsuz ve dikkatsizdir. İletişimde sürekli olarak saygısızlık gösterir, vatandaşların ihtiyaçlarını anlamaz ve çözüm odaklı yaklaşmaz.	1
	Yetersiz	Çalışan, vatandaşlarla iletişimde zaman zaman olumsuz tutum sergiler. Vatandaşları dinlemede eksiklikler olabilir ve bazen çözüm sunmakta yetersiz kalır.	2
	Yeterli	Çalışan, genel olarak vatandaşlarla iyi bir iletişim kurar ve onların ihtiyaçlarını anlamaya çalışır. Ancak zaman zaman tutumunda eksiklikler görülebilir ve daha fazla empati gösterebilir.	3
	İyi	Çalışan, vatandaşlarla açık, saygılı ve çözüm odaklı bir iletişim kurar. İhtiyaçları hızlı bir şekilde anlamaya çalışır ve etkili bir şekilde çözüm önerileri sunar.	4
	Çok İyi	Çalışan, vatandaşlarla son derece profesyonel ve empatik bir şekilde iletişim kurar. Vatandaşların sorunlarına duyarlı yaklaşır, çözüm önerileri sunarken daima pozitif ve yardımseverdir.	5

16. İletişim Becerisi (Şef, Zabıta Amiri ve Koordinatör Personel İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Talimatlarını ve beklentilerini açıkça ifade edemez. Ekibiyle sağlıklı iletişim kuramaz, sık sık yanlış anlaşılmalara ve bilgi eksikliklerine neden olur.	1
	Yetersiz	İletişimi zaman zaman yetersiz ve belirsizdir. Ekip üyeleriyle bilgi alışverişinde eksiklikler yaşanabilir, dinleme becerisi zayıf olabilir.	2
	Yeterli	Genel olarak anlaşılır şekilde iletişim kurar. Ekip üyeleriyle bilgi paylaşımı yeterlidir, ancak karmaşık durumlarda daha net ve yönlendirici olması gerekebilir.	3
	İyi	Açık, net ve empatik iletişim kurar. Talimatlarını anlaşılır şekilde iletir, geri bildirim verir ve ekibiyle etkili bir diyalog içindedir.	4
	Çok İyi	Üst düzey iletişim becerilerine sahiptir. Hem yukarı hem aşağı yöndeki iletişim süreçlerini etkin yürütür. Ekibiyle güvene dayalı, açık ve sürekli bir iletişim ortamı sağlar.	5

17. Yönetimsel Raporlama (Şef, Zabıta Amiri ve Koordinatör Personel İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Rapor hazırlama konusunda ciddi eksiklik gösterir. Bilgiler eksik, hatalı ya da zamanında sunulmaz. Raporlar yönetim kararlarına katkı sağlayamaz düzeydedir.	1
	Yetersiz	Raporlama görevlerini yerine getirirken zaman zaman eksik veya geç bilgi sunar. İçerik yeterince analiz edilmemiş olabilir, biçim ve içerikte tutarsızlıklar görülebilir.	2
	Yeterli	Temel raporlama görevlerini yerine getirir. Verileri sunar ve raporları zamanında iletir; ancak detaylı analiz ve sunum kalitesi geliştirilmelidir.	3
	İyi	Raporları düzenli, anlaşılır ve yönetim ihtiyaçlarına uygun şekilde hazırlar. Verileri analiz eder, yorumlar ve karar vericilere anlamlı çıktılar sunar.	4
	Çok İyi	Yüksek düzeyde analiz ve sunum yetkinliği gösterir. Raporları stratejik kararlara yön verecek şekilde hazırlar; zamanlama, içerik ve biçim açısından mükemmele yakındır.	5

18. Çatışma Yönetimi (Şef, Zabıta Amiri ve Koordinatör Personel İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çatışmaları görmezden gelir ya da yanlış şekilde müdahale eder. Gerilimi artırır, ekip içi huzursuzluğa ve verim kaybına yol açar.	1
	Yetersiz	Çatışma durumlarında çözüm üretmekte zorlanır. Taraflar arasında denge kurmakta yetersiz kalır ve sorunların uzamasına neden olabilir.	2
	Yeterli	Temel düzeyde çatışma çözme becerisi gösterir. Bazı durumlarda müdahale etmekte gecikebilir veya çözüm süreçlerinde tarafsızlık konusunda eksiklik yaşayabilir.	3
	İyi	Çatışmalara yapıcı ve zamanında müdahale eder. Taraflar arasında denge kurar, uzlaşma sağlar ve süreci olumlu sonlandırır.	4
	Çok İyi	Çatışmaları önceden fark eder, yapıcı iletişimle sorunların büyümesini engeller. Tarafsız, adil ve çözüm odaklı yaklaşımıyla ekip içinde güven ve iş birliği ortamı oluşturur.	5

19. Kurumsal İtibar ve İlişkiler (Şef, Zabıta Amiri ve Koordinatör Personel İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Davranışları kurumun itibarını zedeleyecek niteliktedir. Dış paydaşlarla olumsuz ilişkiler kurar, kurum imajına zarar verebilir.	1
	Yetersiz	Kurum dışı ilişkilerde yeterince temsil gücü gösteremez. Kurumsal değerleri yansıtmakta ve dış iletişimde tutarlılık sağlamakta zaman zaman başarısız olur.	2
	Yeterli	Kurumu genel hatlarıyla temsil eder, temel ilişkileri yürütür. Ancak bazı durumlarda daha etkili iletişim ve kurumsal duruş sergilemesi gerekebilir.	3
	İyi	Kurumu profesyonel biçimde temsil eder, dış ilişkilerde güven verir. Kurumsal değerleri yansıtır, itibarı koruma konusunda duyarlıdır.	4
	Çok İyi	Kurumsal itibarın güçlenmesine aktif katkı sağlar. Tüm ilişkilerde güven, saygınlık ve tutarlılık oluşturur. Kurumu her ortamda en iyi şekilde temsil eder.	5

20. Zaman ve Kaynak Yönetme (Şef, Zabıta Amiri ve Koordinatör Personel İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Görevlerini zamanında tamamlayamaz, önceliklendirme yapamaz. Kaynakları plansız kullanır, sıkça israf veya gecikme yaşanır.	1
	Yetersiz	Zaman ve kaynak yönetiminde sık sık aksaklık yaşar. Planlama yaparken yetersizdir, işlerin tamamlanması gecikebilir veya kaynak kullanımı verimsiz olabilir.	2
	Yeterli	Temel düzeyde zaman ve kaynak yönetimi uygular. Çoğu zaman işleri zamanında tamamlar, ancak kaynak planlamasında gelişime açıktır.	3
	İyi	Zamanını ve kaynakları etkin kullanır. İşleri önceliklendirebilir, gereksiz kaynak kullanımından kaçınır ve süreçleri aksatmadan yürütür.	4
	Çok İyi	Zamanı ve kaynakları stratejik ve verimli şekilde yönetir. Önceliklendirme, planlama ve uygulama süreçlerinde yüksek performans gösterir; israfı en aza indirir.	5

16. Liderlik ve Yönlendirme (Yöneticiler İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Liderlik rolünü yerine getiremez. Ekip üzerinde yönlendirici etkisi yoktur; karar alamaz, sorumluluk almaz ve ekip motivasyonunu olumsuz etkiler.	1
	Yetersiz	Zaman zaman liderlik göstermekle birlikte, kararsızlık ve iletişim eksikliği nedeniyle ekip üzerinde yeterli yönlendirme sağlayamaz. Takımı organize etmekte zorlanır.	2
	Yeterli	Temel düzeyde liderlik sergiler. Ekip yönetimi ve yönlendirme görevlerini genel olarak yerine getirir, ancak daha etkili liderlik için gelişime açıktır.	3
	İyi	Etkili liderlik gösterir. Ekibini yönlendirir, motive eder ve karar alma süreçlerinde güven verir. Sorunları yapıcı şekilde çözümler ve iş süreçlerini başarıyla yönetir.	4
	Çok İyi	Güçlü bir liderlik sergiler. Stratejik düşünür, ekibini açık vizyonla yönlendirir, yüksek motivasyon sağlar. Karar alma, ilham verme ve yönlendirme konusunda örnektir.	5

17. Yenilikçi ve Değişim Yönetimi (Yöneticiler İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Değişime kapalıdır, yenilikçi fikirlere direnç gösterir. Süreçlerin gelişmesini engeller, eski yöntemlerde ısrar eder.	1
	Yetersiz	Değişimi kabul etmekte zorlanır, yenilikçi fikirlere temkinli yaklaşır. Uyum sağlamakta gecikir ve değişimi yönetmede yetersiz kalır.	2
	Yeterli	Değişimlere genel olarak uyum sağlar. Yeni fikirlere açık olmakla birlikte, uygulama ve yönlendirme konularında zaman zaman desteğe ihtiyaç duyar.	3
	İyi	Değişime açıktır ve yenilikleri benimser. Süreçlerde gelişim sağlar, ekip içinde değişim sürecini yönetir ve olumlu yönde yönlendirir.	4
	Çok İyi	Yenilikçi fikirler geliştirir ve değişim süreçlerini etkin şekilde yönetir. Kurumda dönüşümü destekler, çalışanları sürece dahil eder ve ilham verici bir rol üstlenir.	5

18. Problem Çözme ve Kriz Yönetimi (Yöneticiler İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Sorunları tespit edemez veya çözüm üretmede tamamen etkisizdir. Kriz anlarında paniğe kapılır, süreci yönetemez ve durumu daha da kötüleştirebilir.	1
	Yetersiz	Problemleri tanımlamakta ve çözüm yolları geliştirmekte zorluk yaşar. Kriz anlarında karar almakta gecikir veya yetersiz kararlarla süreci yönetemez.	2
	Yeterli	Problemleri genellikle tanımlar ve standart çözümler uygular. Kriz anlarında temel düzeyde müdahalede bulunur ancak daha yapıcı ve sistematik yaklaşıma ihtiyaç duyar.	3
	İyi	Problemleri doğru analiz eder, etkili ve uygulanabilir çözümler üretir. Kriz durumlarında soğukkanlılığını korur ve süreci planlı bir şekilde yönetir.	4
	Çok İyi	Karmaşık problemleri hızlı ve doğru şekilde çözümler. Kriz anlarında liderlik eder, ekipleri yönlendirir ve durumu fırsata çevirecek stratejik adımlar atar.	5

19. İş Süreçlerini İyileştirme (Yöneticiler İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Mevcut iş süreçlerindeki sorunları fark edemez, gelişime katkı sunmaz. Hatalı veya verimsiz süreçleri sürdürmekte ısrar eder.	1
	Yetersiz	Süreçlerdeki aksaklıkları sınırlı ölçüde tanımlar. Geliştirme fikirleri yetersizdir veya önerileri uygulamaya geçiremez.	2
	Yeterli	İş süreçlerini gözlemleyerek belli başlı sorunları fark eder ve temel düzeyde çözüm önerileri sunar. İyileştirme girişimlerinde bulunur, ancak etkisi sınırlı kalabilir.	3
	İyi	Süreçleri analiz eder, verimsizlikleri tespit eder ve uygulanabilir iyileştirme önerileri geliştirir. İyileştirme faaliyetlerine aktif katkı sağlar.	4
	Çok İyi	Süreçleri sürekli geliştirir, yenilikçi ve verimli çözümler üretir. Etkinlik ve kaliteyi artırmaya yönelik stratejik iyileştirme projelerine öncülük eder.	5

20. Kurumsal İtibar Yönetimi (Yöneticiler İçin)			
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklaması	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Kurumun itibarını koruma veya geliştirme konusunda yetersizdir. Dış paydaşlarla sağlıklı ilişkiler kurar ve kurumu olumsuz şekilde temsil eder.	1
	Yetersiz	Kurumun imajını koruma konusunda eksiklik gösterir. İtibar yönetimi süreçlerine dahil olmakta zorlanır ve kurumun dış ilişkilerinde tutarsızlıklar görülebilir.	2
	Yeterli	Kurumu genel hatlarıyla temsil eder ve itibarını korur. Ancak, daha etkili bir kurumsal duruş sergileyebilmek için daha fazla çaba sarf etmesi gerekebilir.	3
	İyi	Kurumu profesyonelce temsil eder, itibarı korur ve geliştirir. Kurum değerlerine uygun bir şekilde dış ilişkileri yönetir ve kurumun imajını güçlendirir.	4
	Çok İyi	Kurumun itibarını stratejik olarak yönetir ve güçlendirir. Kurumsal değerleri yansıtarak tüm dış paydaşlarla olumlu ve güvene dayalı ilişkiler kurar.	5

EK – 6 PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU**PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU**

Performans Değerlendirme Puan Skalası			
0-34		35-59	
Çok Yetersiz		Yetersiz	
()		()	
KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI			
Çalışanın Güçlü Yönleri:			
Geliştirilmesi Gereken Yönleri:			
Çalışanın İhtiyacı:			
() Eğitim		() Rotasyon	
Eğitimle İlgili Konular:			
Değerlenen Kişi Adı Soyadı	1. Derece Değerleyici Adı Soyadı	2. Derece Değerleyici Adı Soyadı	Onay/İmza

EK – 7 PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ						
S.NO	SİCİL	ADI SOYADI	ÜNVANI	1. AMİR	2. AMİR	GENEL NOT ORTALAMASI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						