



T.C.
BARTIN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN
PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

Madde (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bartın Belediyesi'nde memur ve sözleşmeli çalışanlar ile orta ve üst düzey yönetici personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürebilmek için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde (2) Performans Değerlendirme Yönetmeliği, Bartın Belediyesi'nde "Memur ve Sözleşmeli Personel" olarak çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Yasal Dayanak

Madde (3) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin son fıkrası bu yönetmeliğinin yasal dayanağını oluşturmaktadır.

Tanımlar

Madde (4) Bu yönetmelikte geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

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

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

c) Çalışanlar: Bartın Belediyesi bünyesinde memur ve sözleşmeli personel olarak çalışan tüm personeli tanımlamak için kullanılmıştır.

ç) Değerlendiriciler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Hazırlanan bu yönetmelikte, Memur ve Sözleşmeli personel ile Memur ve sözleşmeli personel dışındaki yönetici personelin değerlendiricileri Ek-1'deki "Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler" başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır.

d) Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formdur.

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

f) Performans Değerlendirme Cetveli: Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formdur.

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

Performans Değerlendirme Dosyası

Madde (5) a) 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.

b) Memur ve sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.

c) Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında özlük dosyaları ile birlikte performans değerlendirme dosyaları da başlıca dayanaklardır.

Değerlendiriciler

Madde (6) a) Bartın Belediyesinde çalışan Memur ve Sözleşmeli Personel için hazırlanmış olan bu yönetmelikte değerlendirici olarak tanımlanan yöneticiler; birinci (1.) ve ikinci (2.) derece değerlendiriciler şeklinde düzenlenmiştir.

b) Çalışanların performansları hakkında birinci (1.) ve ikinci (2.) 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 en yakın tam sayıya tamamlanır.

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

ç) Performans değerlendirmesi yapılacak personel ile değerlendiriciler,(Ek-1)'de ki tabloda yer aldığı şekildedir.

İKİNCİ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

Madde (7)

a) Performans değerlendirme formları, her ayın ilk haftası olmak üzere yılda 2 defa (altı ayda bir) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

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

c) İlgili formlar söz konusu ayın ilk haftası (dağıtımın yapıldığı aynı hafta) bir haftalık süre içerisinde (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne geri gönderilir.

d) İlgili form örneği Ek-2 de yer almaktadır.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

Madde (8)a) Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 1 ay çalışmış olmaları esastır.

b) Değerlendiricilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atanalar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulama sonunda çalışana o ay için performans değerlendirme notu verme imkânı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendirici tarafından doldurulur.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Puan Usulü ve Puanların Derecelendirilmesi

Madde (9) a) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca tüm gruplar için ortak 15 ortak soru ile birlikte, 5 adet çalışanları ve 5 adet şefleri ve 5 adet de

yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır.

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

c) 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.

ç) 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 görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.

4-İYİ (Derecede) YETERLİ (75-89 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.

5-ÇOK İYİ (Derecede) YETERLİ (90-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman karşılamasının üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

d) Performans Değerlendirme Formları doldurulurken, ölçekte her başarı derecesi için verilen puan sınırları aşılmayacaktır. Örneğin performansı “Orta” olarak değerlendirilen çalışana verilen performans değerlendirme notu 60–74 puan arasında olmalıdır.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

Madde (10) a) Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendirmenin değerlendirmesi geçersiz sayılarak çalışan hakkında varsa diğer amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır. 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 dikkate alınır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

b) Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

Madde (11) 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. 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. Çalışanların durumuna göre en az 1 (Bir) ve en çok 5 (Beş) puan verilecektir.

Görevden Ayrılış Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

Madde (12) a) Bir görevde 1 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atanmaların performans değerlendirme notları bunların atanmalarından önceki değerlendirici

konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 7 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim edilir.

b) Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerleyici amirine performans değerlendirme formu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan değerlendiriciler en az 1 ay beraber çalıştıkları memur ve sözleşmeli personelin performans değerlendirmelerinin kendilerine ait bölümü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak performans değerlendirme notlarını saklamakla görevli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Değerlendirme Notlarının Öğrenilmesi

Madde (13) Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme süreci sona erdikten sonra öğrenebilirler.

Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması

Madde (14) a) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, performans değerlendirmesi sonunda yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlayan bir formdan meydana gelmektedir. Bu form aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır.

b) Performansı yetersiz olan personele, performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını artırabilmesi için alması gereken eğitimlere de yer verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanabilir.

c) Çalışanların Performans Değerlendirme Puanları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilirken; Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, çalışanın görev yaptığı müdürlükte 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 Olanların Durumu

Madde (15) a) Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan memur çalışanların bu durumu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu İdari Başkan Yardımcısı tarafından çalışanın kendisine tebliğ edilir. Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olan memur personel yazılı olarak uyarılır 6 ay üst üste (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) alan memur personel başka bir birim yöneticisi emrine atanır.

b) Performansı yetersiz (35-59 arasındaki herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personelin bu durumu aynı şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine tebliğ edilir. Sözleşmeli personelin performansının yetersiz (35-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilmesi durumunda sözleşmeli personel sözlü olarak uyarılır. İkinci defa üst üste yetersiz performans gösteren sözleşmeli personel yazılı olarak uyarılır ve başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Yeni atandığı yerde yetersiz ya da çok yetersiz performans gösterirse herhangi bir işleme gerek kalmaksızın sözleşmesi feshedilir.

c) Performans değerlendirme notu çok yetersiz (0-34 puan arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personel, yazılı olarak uyarılır ve başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Bu bölümdeki değerlendirmede çok yetersiz olarak performansı ölçülmüşse, o dönem sonunda başka herhangi bir işleme gerek kalmaksızın sözleşmesi hemen feshedilir.

d) Performans değerlendirmesi sonunda Orta Derecede (60-74 arası herhangi bir puan) performans gösteren çalışanlar (memur ve sözleşmeli personel), performans düşüklüğüne

sebeup olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

e)Değerlendirme sonuç formu Ek-3 de yer almaktadır.

Performans Değerlendirmesine İtiraz Olması Durumu

Madde (16) a)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.

b) Personelin, birinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı varsa, üst amirine tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde dilekçe vererek itirazını ve gerekçelerini yazar. İkinci değerlendirme amiri itirazı değerlendirir, gerekli gördüğü durumlarda 1. değerlendirme amiri ve personeli görüşmeye çağırır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla personele 15 gün içerisinde bildirir.

c) Personelin, ikinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı olması durumunda ise, tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne dilekçe vererek itirazını ve gerekçelerini yazar. İtiraz, Disiplin Kurulu sevk edilerek görüşülür ve karara bağlanır. Alınan kararlar ilgili üst amire sunulur ve değerlendirme süreci tamamlanarak personele bildirilir. Yapılan değerlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 134 üncü maddesine dayanılarak 30Nisan 2021 tarih ve 31470 sayılı gazetede yayınlanan ‘Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği’ kapsamında; itiraz, Belediye Başkanının veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, encümenin atanmış üyelerinden oluşan Disiplin Kuruluna yapılır. Disiplin Kurulunun toplanmasıyla 30 gün içinde karar alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

Madde (17) a) Performans Değerlendirme notları İnsan Kaynakları Müdürü’nün 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 sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

b) Memur personelin performans değerlendirme notları ile sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir. Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde “GİZLİ” yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.

c) 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 açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları

Madde (18)

Memurlardan;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,

b) Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,

c) İstifa eden,

d) İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya vefat eden memurların performans notları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

Performans Puanı Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi

Madde (19) a) Memur personelin 6 aylık dönemlerde, iki dönem üst üste “ÇOK İYİ” olarak değerlendirildiği takdirde Başkanlık Makamı tarafından “TEŞEKKÜR” belgesi ile ödüllendirilir.

ğ) Sözleşmeli statüde görev yapan personel, 2 sene üst üste “ÇOK İYİ” olarak değerlendirildiği takdirde Başkanlık Makamı tarafından “TEŞEKKÜR “ belgesi ile ödüllendirilir.

Yürürlük Tarihi

Madde (20) Hazırlanan bu “Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliği”, Bartın Belediye Meclisi’nin 06.01.2022 tarih ve 17 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve kabul tarihi ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde (21) Bu Yönetmelik hükümlerini Bartın Belediye Başkanı Yürütür.

Ek-1

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

Ünvanı	1.Derece Değerlendirici	2.Derece Değerlendirici
Başkan Yardımcıları	Belediye Başkanı	
Belediye Başkanına Bağlı Müdürler	Belediye Başkanı	
Başkan Yardımcılarına Bağlı Müdürler	Belediye Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı
Belediye Başkanına bağlı Müdürlüklerde Memur ve Sözleşmeli personel	Müdür	Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısına bağlı Müdürlüklerde Memur ve Sözleşmeli personel	Müdür	Belediye Başkan Yardımcısı

Ek-2.

Yönetici/Şef/Memur ve Sözleşmeli Pozisyonundaki Personel için Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Raporu

Yöneticinin/Çalışanın Adı ve Soyadı	Tarih:....../....../201....
Sicil No	Kadro Müdürlüğü
Görev Müdürlüğü	Görevi
Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi	
1) Memur ve Sözleşmeli Personel için 1'den 20'ye kadar olan şıklarla değerlendirme yapılacaktır. 2) Şef Pozisyonundaki personel için 1-15 ve 21-25 arası şıklar değerlendirecektir. 3) Yönetici Pozisyonundaki personel için 1-15 ve 26-30 arası şıklar değerlendirilecektir.	

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ			I.Amir	II.Amir
Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır. Puanların Açıklamaları : (1) Çok Yetersiz (2) Yetersiz (3) Orta (4) Başarılı (5) Çok Başarılı				
Mesleki Yetkinlikler	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 (İsini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi)		
	4	Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)		
	5	Problem çözme ve üretkenlik (karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme,fikir geliştirme, araştırma yapma,farklı düşünceler ortaya koyma)		
Davranışsal Yetkinlikler	6	İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurmak)		
	7	Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçları takip edebilme becerisi)		
	8	Öğrenmeye yatkın olma (hizmetiçi 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 işleyişi ile ilgili yeni öneriler sunma becerisi)		
	10	Takım Çalışması (Takım üyeleri ile işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)		
Bireysel Yetkinlikler	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 aciliyetine 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)		
Çalışanlar için ek kriterler	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	Çalışma Masası ve Mekanın Temiz ve Tertipli Tutmak (İşlerini yaparken çevresini düzenli ve temiz tutma becerisi)		
	19	Kullandığı Araç ve Gereci Koruma ve Tasarruf Yapabilme Becerisi		
	20	Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
Şefler için ek kriterler	21	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)		
	22	İletişim Becerisi (Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)		
	23	Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
	24	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	25	Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)		
Yöneticiler için ek kriterler	26	Pozitif Düşünme (kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)		
	27	Rehberlik ve Geliştirme (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma)		
	28	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	29	Yetkilendirme (çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi)		
	30	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

Ünvanı :

Adı ve Soyadı :

İmza :

Ünvanı :

Adı ve Soyadı :

İmza :

Ek 3.
Performans Değerlendirme Sonuçları Formu
(Performansı Düşük Personel İçin)

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	
Değerlendiriciler ve imzaları	
1. Derece Değerleyici (Adı/Soyadı)	2. Derece Değerleyici (Adı/Soyadı)
İmza	İmza

Yönetici/Şef/Memur ve Sözleşmeli Pozisyonundaki Personel için Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Raporu

Yöneticinin/Çalışanın Adı ve Soyadı		Tarih	 YILI
Sicil No		Kadro Müdürlüğü	
Görev Müdürlüğü		Görevi	
Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi			

- 1) Memur ve Sözleşmeli Personel için 1'den 20'ye kadar olan şıklarda değerlendirme yapılacaktır.
 2) Şef Pozisyonundaki Personel için 1-15 ve 21-25 arası şıklar değerlendirilecektir.
 3) Yönetici Pozisyonundaki personel için 1-15 ve 26-30 arası şıklar değerlendirilecektir.

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		I.Amir	II.Amir
Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır.			
Puanlama Açıklamaları : (1) Çok Yetersiz (2) Yetersiz (3) Orta (4) Başarılı (5) Çok Başarılı			
Mesleki Yetkinlikler	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 yapı bilme becerisi)	
	4	Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)	
	5	Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı sorunları hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma yapma, farklı düşünceler ortaya koyma)	
Davranışsal Yetkinlikler	6	İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, Çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurmak)	
	7	Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçları takip edebilme becerisi)	
	8	Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans göstere bilme becerisi)	
	9	Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişi ile ilgili öneriler sunma becerisi)	
	10	Takım Çalışması (Takım üyeleri ile iş birliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)	
Bireysel Yetkinlikler	11	Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Görevini diğer birim çalışanlarının ve vatandaşların arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getire bilme becerisi)	
	12	Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme inisiyatif kullanma bilme)	
	13	Programlı Çalışma (Kendisine verilen çalışmaları önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitire bilme becerisi)	
	14	İşe Bağlılık (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi iş ve kuruma bağlılık derecesi)	
	15	Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevlerde yerine getirebilme becerisi)	
Çalışanlar için Ek Kriterler	16	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)	
	17	İletişim Becerisi (Yazılı ve sözlü iletişim ile beden dilini kullanma bilme yeteneği)	
	18	Çalışma Masası ve Mekanı Temiz ve Tertipli Tutmak (İşlerini yaparken çevresini temiz ve düzenli tutma becerisi)	
	19	Kullandığı Araç ve Gereci Koruma ve Tasarruf Yapabilme Becerisi	
	20	Kendisine Verilen Görevi Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılaya bilme becerisi)	
Şefler için Ek Kriterler	21	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)	
	22	İletişim Becerisi (Yazılı ve sözlü iletişim ile beden dilini kullanma bilme yeteneği)	
	23	Kendisine Verilen Görevi Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılaya bilme becerisi)	
	24	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)	
	25	Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakında takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)	
Yöneticiler için Ek Kriterler	26	Pozitif Düşünme (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)	
	27	Rehberlik ve Geliştirme (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunmak)	
	28	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)	
	29	Yetkilendirme (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi)	
	30	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)	
GENEL TOPLAM			
NOT ORTALAMASI (1.ve 2. Amirin Not Ortalaması)			
Puanlama : () 0-34 Çok Yetersiz () 35-59 Yetersiz () 60-74 Yeterli () 75-89 İyi () 90-100 Çok İyi			

DEĞERLENDİRENLER

1.Amir

Ünvanı :

Adı ve Soyadı :

İmza :

2.Amir

Ünvanı :

Adı Soyadı :

Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (Performansı Düşük Personel İçin)	
Performans Değerlendirme Puan Skalası	
AD-SOYAD :	
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	
Değerlendiriciler ve İmzaları	
1.Derece Değerleyici (Adı/Soyadı)	2.Derece Değerleyici (Adı/Soyadı)
İmza	İmza

Performans Değerlendirme Cetveli

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Değerlendirme Cetveli

* Performans Değerlendirme Cetveli,görev Müdürlükleri baz alınarak düzenlenecektir.

* **Genel Toplam Not Ortalaması** : Öncelikle 1.Amirin puan ortalaması 1.Amirin Not Ortalaması kısmına ;2.Amirin puanlarının ortalaması da yine 2.Amirin Not ortalaması kısmına yazılır ve son olarakta Genel Toplam altındaki 1.ve 2. Amirin vermiş olduğu puanlar toplanarak 2'ye bölünür ve ortalama puan bulunmuş olur.

S.No	PERSONELİN					
	Sicili	Adı Soyadı	Ünvanı	1.Amir Not Ortalaması	2.Amir Not Ortalaması	Genel Toplam Not Ortalaması
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

1.AMİR

ADI SOYADI :
 ÜNVANI :
 İMZASI :

2.AMİR

ADI SOYADI :
 ÜNVANI :
 İMZASI :

Bartın Belediyesi Memur ve Sözleşmeli Personel için Performans Değerlendirme Yönetmeliğinin Türlü işler Komisyonundan geldiği şekli ile kabulüne,5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m Maddesi gereğince,oy birliği ile karar verildi

Meclis İ.Başkan Vekili

Katip

Katip