

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI PERSONELİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

Başkanlık Makamı Onay Tarihi : 26.06.2013

Sayı : 130552

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kurumun hedef ve ilkeleri doğrultusunda hizmette verimliliğin artırılması için personelin performansının değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kurumda 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarına göre istihdam edilen personel hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Kanunun 122 nci maddesine ve 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 9 ve 27 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisini,
- b) Kurum: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatını,
- c) Genel Sekreter: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterini,
- ç) I. performans değerlendiricisi: Değerlendirilen personele hiyerarşik olarak yakın kademede bulunan üst değerlendiriciyi,
- d) II. performans değerlendiricisi: I. performans değerlendiricisinin hiyerarşik olarak üstü olan değerlendiriciyi,
- e) Alt birim: Hizmet birimleri bünyesinde norm kadroyla oluşturulan şeflik, büro, koordinatörlük ve benzeri çalışma gruplarını,
- f) Davranış göstergesi: Her bir yetkinliğin ölçülmesinde kullanılan, gözlemlenebilen davranışları,
- g) İKB: İnsan Kaynakları Başkanlığını,
- ğ) Komisyon: Performans Komisyonunu,
- h) Norm kadro: TBMM Başkanlık Divanı tarafından kabul edilen norm kadro uygulama esaslarını,
- ı) Performans değerlendiricisi: Performans değerlendirmesi yapmakla yetkili kılınanları,
- i) Yetkinlik: Personelin görevini yerine getirebilmesi için sahip olması gereken bilgi, beceri ve davranışları,
ifade eder.

Performans değerlendirmenin amacı

MADDE 5- (1) Performans değerlendirme ile personelin;

- a) Grevindeki gayret, verimlilik ve başarısının saptanması,
 - b) Geri bildirimde bulunularak iş başarımı hakkında bilgi edinmesinin sağlanması,
 - c) Bilgi ve beceri düzeyinin ölçülerek eğitim ihtiyacının tespit edilmesi ve eksiklerini giderme imkânının sağlanması,
 - ) Başarılı olanlarının mali ve sosyal yönden ödüllendirilmesinin sağlanması,
 - d) Hizmet kalitesinin artırılması,
- amaçlanmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Genel Esasları

Performans değerlendirme dönemleri ve süresi

MADDE 6- (1) Performans değerlendirme yılda iki defa yapılır. I. performans dönemi 1 Aralık-31 Mayıs tarihleri arasındaki dönemi kapsar; bu dönemin performans değerlendirmesi haziran ayında yapılır. II. performans dönemi 1 Haziran-30 Kasım tarihleri arasındaki dönemi kapsar; bu dönemin performans değerlendirmesi aralık ayında yapılır.

(2) Performans değerlendirme yapılabilmesi için performans değerlendiricilerinin ve değerlendirileceklerin ilgili performans döneminin en az yarısı kadar görevinin başında bulunması gerekir.

Performans değerlendiricileri

MADDE 7- (1) Performans değerlendirme, ek-1'de belirtilen üst, eşit ve ast değerlendiriciler tarafından yapılır.

(2) Eşit değerlendiriciler, yöneticiler için aynı kademede bulunan yönetici personelin arasından; personel için ise aynı alt birimde görev yapan personelin arasından, en fazla beş performans değerlendiricisinin elektronik ortamda sistem tarafından atanması suretiyle belirlenir. Yönetici personelin performans değerlendirmesi ayrıca, hiyerarşik olarak bir ve iki alt kademede bulunan astlarının tamamı tarafından yapılır.

(3) Alt birim personel listeleri ilgili birimler tarafından güncellenerek formların doldurulmaya başlanacağı tarihten on iş günü önce İKB'ye gönderilir.

(4) Ek-1'de belirtilen E grubu personelinin performans değerlendirmesi sadece kendisi ve üstü konumunda olan performans değerlendiricileri tarafından yapılır.

(5) Yukarıdaki hükümlere göre performans değerlendiricisi belirlenemeyen personelin durumu fiilen görev yaptığı birim tarafından, formların doldurulmaya başlanacağı tarihten en az on gün önce İKB'ye bildirilir ve İKB'nin önerisi, Genel Sekreterin onayı ile bu personel için performans değerlendiricisi tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Süreci

Değerlendirme

MADDE 8- (1) Performans değerlendirme, değerlendirilen personelin kadro ve pozisyonuna uygun ekte yer alan performans değerlendirme formunda belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden, haziran ve aralık aylarının ilk iki haftası içinde elektronik ortamda yapılır. Formların düzenlenmesinin başlangıç tarihinden en az bir ay önce tüm birimler İKB tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.

(2) Kurum kadro ve pozisyonlarına yeni unvanlar eklenmesi ya da bir unvanın ek-1'de yer aldığı grubun değiştirilmesine ihtiyaç duyulması halinde, bu unvanların yer alacağı grup ile performans değerlendiricileri ve değerlendirme ağırlıkları İKB'nin önerisi Genel Sekreterin onayı ile belirlenir.

(3) Personelin performans düzeyini önemli ölçüde olumlu ya da olumsuz etkileyebilecek çalışmalar veya davranışlar tespit edildiğinde, ilgili personel hakkında yöneticiler tarafından ek-7'de yer alan kritik olay gözlem formu düzenlenir ve İKB'ye gönderilir.

(4) Formların düzenlenmesi sırasında performans değerlendiricilerine müdahale edilemez ve telkinde bulunulamaz. Tüm puanlamalar gizlilik içinde yapılır.

Performans puanının hesaplanması ve başarı düzeyleri

MADDE 9- (1) Performans değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır. Performans puanı, personelin kendisine verdiği puanın ve eşit, ast ve üst değerlendiricilerin verdikleri puanların kendi içlerinde alınan ortalamalarının ek-1'de belirtilen oranlarda ağırlıklandırılarak toplanması suretiyle belirlenir. Performans puanının hesaplanmasında kesirler tam sayıya tamamlanır.

(2) Personelin performans puanına göre belirlenen başarı düzeyleri aşağıda belirtilmiştir:

a) A düzeyi (90-100 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.

b) B düzeyi (80-89 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.

c) C düzeyi (70-79 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.

ç) D düzeyi (50-69 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından geliştirilmeye ihtiyaç duymakta olup görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.

d) E düzeyi (0-49 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından yetersiz olup görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

(3) Değerlendirme sonuçları, performans değerlendiricisi bilgisi saklı kalmak suretiyle ilgili ayın üçüncü haftası içinde değerlendirilen personel ile üstü konumunda olan değerlendiricilerine elektronik ortamda bildirilir.

Geri bildirim görüşmesi

MADDE 10- (1) Yapılan tüm değerlendirmeler esas alınarak değerlendirme yapılan ayın sonuna kadar değerlendirilen ile geri bildirim görüşmesi yapılır. Görüşmenin I. performans değerlendiricisi tarafından yapılması esastır. Ancak, bunun mümkün olmaması veya gerekli görülmesi ya da talep edilmesi halinde görüşme II. performans değerlendiricisi tarafından da yapılabilir. Geri bildirim görüşmesinin yapılacağı tarih ilgiliye önceden bildirilir.

(2) Görüşme esnasında, personelin değerlendirmeye ilişkin bilgi, görüş ve mazeretleri dikkate alınarak personel ile birlikte ek-8'de yer alan gelişim planı hazırlanır. Personelin bir sonraki dönem performansını arttırmaya yönelik görüş ve öneriler ile gerekli görülen eğitimler gelişim planında belirtilir ve bir örneği personele verilir.

(3) Geri bildirim görüşmesi yapılamaması durumunda gerekçesi I. performans değerlendiricisi tarafından gelişim planında belirtilir.

Performans değerlendirmede istisnai durumlar

MADDE 11- (1) Performans değerlendirme döneminin en az yarısı kadar görevde bulunup başka bir kuruma atanmaların formları, ayrıldıkları tarihi takip eden yedi iş günü içinde doldurarak yeni kurumuna gönderilmek üzere İKB'ye iletilir.

(2) Kurumda geçici görevlendirme suretiyle görev yapanların performans değerlendirme sonuçları, sonuçların kesinleşmesini müteakip kurumuna bildirilir.

(3) Diğer kamu kurumlarında geçici olarak görevlendirilen personelden bir performans döneminin yarısından daha uzun süre Kurumdan ayrı kalanlar performans değerlendirmesi bakımından görevlendirildikleri kurumun mevzuatına tabidir.

Performans değerlendirme sonuçları ve ödüllendirme

MADDE 12- (1) Personele başarı düzeylerine göre performans ödülleri verilebilir. A düzeyinde başarı gösteren personele başarı belgesi verilebilir. Üç kere başarı belgesi alan personele üstün başarı belgesi verilir. İlgili yıl içinde verilebilecek diğer ödüller Komisyonun önerisi üzerine TBMM Başkanının onayı ile belirlenir.

(2) Parasal ödüllerin verilmesinde 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (A) fıkrasına göre çalışan personel için Kanunun 122 nci maddesi hükümleri uygulanır. Anılan Kanunun 4 üncü maddesinin (B) ve (C) fıkralarına göre çalışan personelden üstün başarı belgesi alanlara, ek gösterge dâhil en yüksek devlet memuru aylığının % 200'üne kadar ödül verilir. Bu şekilde bir mali yılda ödüllendirileceklerin sayısı mevcut pozisyon sayısının yüzde birini geçemez.

(3) Ödül almaya hak kazanan personelin listesi İKB tarafından Kurumun yerel ağında ilan edilir. Ödüller, bir ay içinde verilir.

(4) Birbirini takip eden iki performans değerlendirme döneminde D düzeyinde değerlendirilenlerin birim içinde görev yeri değiştirilir. Takip eden dönemde de D düzeyinde değerlendirilmesi durumunda birim yöneticilerinin görüşü doğrultusunda birimi değiştirilebilir.

(5) Bir performans değerlendirme döneminde E düzeyinde performans gösteren personelin birim içinde görev yeri değiştirilir. Takip eden dönemde yine E düzeyinde değerlendirilmesi durumunda birimi değiştirilir. Personelin, yeni biriminde de birbirini takip eden iki performans değerlendirme döneminde E düzeyinde değerlendirilmesi durumunda değerlendirmeye esas teşkil eden tüm bilgi ve belgeler Komisyona sunulur. Komisyon, personelin başka bir birimde görevlendirilmesi ve 6253 sayılı Kanununun 29 uncu maddesinin dokuzuncu fıkrasına göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanması dâhil önerilerini Genel Sekretere sunar.

(6) Kadro karşılığı sözleşmeli personelden Komisyonca kabul edilen geçerli bir mazereti olmaksızın D veya E düzeyinde değerlendirilenlere, ilgili performans dönemi için teşvik ikramiyesi ödenmez.

Performans Komisyonu ve performans değerlendirme sonuçlarına itiraz

MADDE 13- (1) Personel, performans değerlendirme sonuçlarına karşı geri bildirim yapıldığı tarihten itibaren beş iş günü içinde İKB'ye yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtirazlar değerlendirilmek üzere Komisyona iletilir. Komisyon, Genel Sekreterin veya Genel Sekreter yardımcılarında birinin başkanlığında bir başkan, dört asil ve üç yedek üyeden oluşur. İnsan Kaynakları Başkanı Komisyonun doğal üyesidir. Komisyon, TBMM Başkanının onayı ile belirlenir.

(2) Komisyon başkan ve asil üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Asil üyenin katılmadığı toplantıya, onaydaki sıraya göre yedek üye katılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oylama sonucunda alınan karar kesin olup karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak belirtmek zorundadır.

(3) Komisyonun başkanının ve üyelerinin; boşanmış olsa dahi eşlerinin, üçüncü derece dâhil kan ve kayın hısımlarının veya evlat edinilmiş çocuklarının performans değerlendirme sonuçlarına itiraz etmiş olmaları ya da kendi yaptıkları değerlendirmelere itiraz edilmiş olması hâlinde Komisyonda yer alamaz; yerlerine yeni başkan, üye veya üyeler görevlendirilir.

(4) Komisyon, inceleme ve değerlendirmeleri sırasında gerekli görmesi halinde personele ait önceki yıllarda doldurulan formlar dâhil her türlü belgeyi inceleyebilir, tarafları ve varsa tanıkları dinleyebilir. Komisyon itirazı haklı bulması durumunda; personelin farklı üst ve eşit değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesine veya geriye dönük üç dönemin yoksa mevcut dönemlerin performans puanları ortalamasının esas alınmasına karar verebilir ya da performans değerlendirmesini bizzat yapabilir.

(5) Genel Sekreter ve TBMM Başkanı tarafından yapılan performans değerlendirmelerine itiraz edilmesi durumunda, Komisyon konuyu inceleyerek sonuçları Genel Sekretere veya TBMM Başkanına sunar. Genel Sekreter ve TBMM Başkanı, inceleme sonuçlarına ilişkin görüşlerini Komisyona bildirir. Komisyon dördüncü fıkrada yer alan hükümler doğrultusunda karar verir.

(6) Özel sebeple veya hizmetin gerekleriyle bağdaşmayacak şekilde, gerçeğe aykırı olarak personel lehine veya aleyhine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler Komisyon tarafından geçersiz sayılır. Bu performans değerlendiricileri hakkında 657 sayılı Kanununun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

(7) İtiraz başvuruları otuz gün içinde karara bağlanır. Kararlar ilgililere en geç yedi gün içinde yazılı olarak bildirilir. Komisyon kararları idari bakımdan kesindir.

(8) Komisyonun sekretarya hizmetleri İKB tarafından yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Üst değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Üst değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personelin iş başarımını tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda personeli sürekli izlemek,

b) İzlenimlerine dayanarak personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,

c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre belli aralıklarla geri bildirimde bulunmak,

ç) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,

d) Formların usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak gelişim planı ile personelin performans puanını etkileyen bilgi, belge ve dokümanları İKB'ye teslim etmek,

e) Gelişim planının uygulanmasını sağlamak,

f) Dokümanların gizliliğine riayet ederek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamamak,

g) Özel ödüle aday olabilecek personel hakkında ek-7'de yer alan kritik olay gözlem formu düzenlemek ve Komisyona sunulmak üzere İKB'ye göndermek.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üst değerlendiricilerinin kendisi hakkında yaptığı değerlendirmeleri dikkate almak,

b) Geri bildirim görüşmesi sırasında yapılan değerlendirmeye ilişkin görüşlerini açıkça belirtmek,

c) Performans değerlendiricilerinin eleştiri, uyarı ve önerilerini dikkate almak.

İnsan Kaynakları Başkanlığının sorumluluğu

MADDE 16- (1) İKB, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ile günün gerektirdiği çağdaş yönetim ve değerlendirme teknikleri doğrultusunda performans yönetim sisteminin izlenmesi ve geliştirilmesiyle sorumludur.

(2) Değerlendirmeye ilişkin belgelerin gönderilmesinde ve korunmasında gizli/kişiyeye özel işaretli zarfların kullanılması ve dokümanları muhafaza etmekle görevli personelin, gizliliğe riayet ederek edindikleri

bilgileri personelin kendisi ile üst değerlendiricileri hariç üçüncü şahıslara açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler hakkında 657 sayılı Kanunun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Performans değerlendirmesine ilişkin belgelerin saklanması

MADDE 17- (1) Performans değerlendirme formu hariç olmak üzere; tüm form, belge, tutanak ve benzeri doküman İKB tarafından saklanır.

Özel ödül

MADDE 18- (1) Personelden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılmasında üstün başarı göstermiş olanlara performans değerlendirme sonucuna bağlı olmaksızın özel ödül verilebilir. Bu ödülün verilmesinde yöneticiler tarafından doldurulan kritik olay gözlem formları esas alınır. Ödüle layık görülen personel ile verilecek ödüller Komisyonun önerisi üzerine Genel Sekreter tarafından belirlenir.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergeye göre ilk değerlendirme Aralık 2013'te yapılır.

(2) Bu Yönergenin 12 nci maddesi hükümleri 2013 yılında yapılacak değerlendirmeler için uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge 1/6/2013 tarihinden geçerli olmak üzere TBMM Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Sekreter yürütür.

PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİLERİ, PUAN AĞIRLIKLARI VE DEĞERLENDİRME GRUPLARI LİSTESİ

EK-1

GRUPLAR	KADRO UNVANI	KENDİSİ	AST DEĞERLENDİRİCİ				EŞİT DEĞERLENDİRİCİ		ÜST DEĞERLENDİRİCİ			
			I.KADEME		2. KADEME		(En fazla 5 kişi)		1. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ		2. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ	
			Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı
A	Genel Sekreter	%5	Genel Sekreter Yardımcısı	%25	Birim Başkanları	%20	-		TBMM Başkanı	%50	-	
	Genel Sekreter Yardımcısı		Birim Başkanları	%20	Birim Başkan Yardımcıları	%10	Genel Sekreter Yardımcısı	%15	Genel Sekreter	%30	TBMM Başkanı	%20
	Hukuk Hizmetleri Başkanı		Hukuk Müşavirleri	%20	Diğer Birim Personeli	%10	Başkan	%15	Genel Sekreter Yardımcıları	%10	Genel Sekreter	%40
	Strateji Geliştirme Başkanı		Başkan Yardımcısı	%20	Birim Personeli	%10	Başkan	%15	Genel Sekreter Yardımcıları	%10	Genel Sekreter	%40
	Dış İlişkiler ve Protokol Başkanı		Başkan Yardımcısı	%20	Birim Personeli	%10	Başkan	%15	Genel Sekreter Yardımcıları	%10	Genel Sekreter	%40
	Başkan		Birim Başkan Yardımcıları	%20	Birim Personeli	%10	Başkan	%15	Genel Sekreter Yardımcısı**	%30	Genel Sekreter	%20
	Özel Kalem Müdürü		Özel Kalem Müdür Yardımcısı	%20	Birim Personeli	%10	Başkan	%15	Genel Sekreter	%20	TBMM Başkanı	%30
	Başkan Yardımcısı		Bağlı Alt Birim Personeli	%30	-		Başkan Yardımcısı	%15	Birim Başkanı	%30	Genel Sekreter Yardımcısı**	20%
	Başkan Yardımcısı (SGB, DİPB)*		Bağlı Alt Birim Personeli	%30	-		Başkan Yardımcısı	%15	Birim Başkanı	%30	Genel Sekreter	%20
	Özel Kalem Müdür Yardımcısı		Birim Personeli	%30	-		Başkan Yardımcısı	%15	Özel Kalem Müdürü	%30	TBMM Başkanı	%20
Müdür (Milli Saraylar)	Birim Personeli	%30	-		Başkan Yardımcısı	%15	Birim Başkanı	%30	Genel Sekreter Yardımcısı**	%20		

* SGB: Strateji Geliştirme Başkanlığı, DİPB: Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı

** Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı

GRUPLAR	KADRO UNVANI	KENDİSİ	AST DEĞERLENDİRİCİ				EŞİT DEĞERLENDİRİCİ		ÜST DEĞERLENDİRİCİ			
			I.KADEME		2. KADEME		(En fazla 5 kişi)		1. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ		2. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ	
			Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı
B	TBMM Başkan Başmüşaviri	%5					TBMM Başkan Başmüşaviri	%25			TBMM Başkanı	%70
	TBMM Başkan Müşaviri						TBMM Başkan Müşaviri	%25			TBMM Başkanı	%70
	Müşavir						Müşavir	%25	Genel Sekreter	%70		
	İç Denetçi						İç Denetçi	%25	Genel Sekreter	%70		
	Hukuk Müşaviri						Hukuk Müşaviri	%25	Birim Başkanı	%40	Genel Sekreter	%30
	Yasama Uzmanı						Yasama Uzmanı	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Uzman Stenograf (ŞBK)						Stenograf	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Stenograf						Stenograf	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Yasama Uzman Yardımcısı						Yasama Uzman Yardımcısı	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Stenograf Yardımcısı						Stenograf Yardımcısı	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Mali Hizmetler Uzmanı						Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Sivil Savunma Uzmanı						Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Uzman (ŞBK)						Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30

GRUPLAR	KADRO UNVANI	KENDİSİ	AST DEĞERLENDİRİCİ				EŞİT DEĞERLENDİRİCİ		ÜST DEĞERLENDİRİCİ			
			I.KADEME		2. KADEME		(En fazla 5 kişi)		1. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ		2. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ	
			Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı
C	Anaokulu Öğretmeni	%5	-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Alt Yazıcı		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Arşivci		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Besin Analisti		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Bilgisayar İşletmeni		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Bilgisayar Teknisyeni		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Bilişim Teknisyeni		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Çocuk Gelişimcisi		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Diyetisyen		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Fotoğrafçı		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Görsel Tasarımcı		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	İstatistikçi		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Kameraman		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Kütüphaneci		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
	Mimar		-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		
Montajcı	-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30				
Muhabir	-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30				
C	Mühendis	%5	-	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30		

	Müze Araştırmacısı	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Programcı	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Psikolog	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Resim Kayıt Elemanı	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Resim Seçici	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Restoratör	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Sesçi	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Sistem Analisti	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Sosyal Çalışmacı	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Spiker	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Şehir Bölge Plancısı	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Teknik Ressam	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Teknik Yönetmen	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Tekniker	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Tercüman	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Yönetmen	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
C	Sistem Operatörü	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Grafiker	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Diş Tabibi	-	Diş Tabibi/Doktor/ Eczacı	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Doktor	-						
	Eczacı	-						
	Hemşire	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30

GRUPLAR	KADRO UNVANI	KENDİSİ	AST DEĞERLENDİRİCİ				EŞİT DEĞERLENDİRİCİ		ÜST DEĞERLENDİRİCİ			
			I.KADEME		2. KADEME		(En fazla 5 kişi)		1. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ		2. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ	
			Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı
D	Garaj Amiri	%5	-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Kavas		-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Koruma Amiri		-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Koruma Memuru		-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Memur		-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Musahhah		-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Rehber		-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Şef		-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Telefon Operatörü		-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Yangın Söndürme Amiri		-				Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30

D	Başmusahhah	%5	-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Kalfa		-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Köşk ve Kasır Amiri		-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Ses Kayıt Memuru		-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Büro Görevlisi		-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Banko Görevlisi		-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Eğitmen		-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Rezervasyon Görevlisi		-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Santral Görevlisi		-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Satış Görevlisi		-	Aynı Alt Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30
	Sekreter		-	Birim Personeli	%25	Başkan Yardımcısı	%40	Birim Başkanı	%30

GRUPLAR	KADRO UNVANI	KENDİSİ	AST DEĞERLENDİRİCİ				EŞİT DEĞERLENDİRİCİ		ÜST DEĞERLENDİRİCİ			
			I.KADEME		2. KADEME		(En fazla 5 kişi)		1. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ		2. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ	
			Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı	Kadro Unvanı	Değerlendirme Ağırlığı
E	Yukarıda sayılanlar dışında kalan personel	%5	-		-		-		Başkan Yardımcısı	%65	Başkan	%30
ŞAHSA BAĞLI KADROLAR	Genel Sekreter	%5	-		-		-		TBMM Başkanı	%95	-	
	Başkan Başmüşaviri		-		-		-		TBMM Başkanı	%95	-	
	Başkan Müşaviri		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	I. Hukuk Müşaviri		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	Baştabip		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	Daire Başkanı		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	Daire Başkan Yardımcısı		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	Müdür		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	Müşavir		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	Şube Müdürü		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	İdari Şube Müdürü		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
ŞAHSA BAĞLI KADROLAR	İşletme Müdürü	%5	-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	Fabrika Müdürü		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	Müdür Yardımcısı		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	
	Saray Müdür Yardımcısı		-		-		-		Genel Sekreter	%95	-	

Şahsa bağlı kadrolarda bulunan personelden makamlarda veya birimlerde görevlendirilenlerin performans değerlendiricileri bu Yönergenin 7 nci maddesinin beşinci fıkrasına göre belirlenir.

A GRUBU PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

	1	2	3	4	5
(5) Bu ifade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerlidir. (4) Bu ifade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır. (3) Bu ifade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamaktadır. (2) Bu ifade değerlendirilen personel için nadiren geçerlidir. (1) Bu ifade değerlendirilen personel için geçerli değildir.					
YETKİNLİKLER					
LİDERLİK					
Stratejik Plan ve İdari Teşkilat Kanunu doğrultusunda Kurum vizyonu ve kültürü ile paralel olarak Kurum/birim görevlerinin yerine getirilmesi çalışmalarına önderlik eder.					
Sahip olduğu mesleki ve teknik bilgiyi işine yansıtarak saygınlık uyandırır, kendisine bağlı çalışanlar için rol model olur.					
Söylem ve eylemlerinde her zaman tutarlı ve dürüsttür, kurallara ve mevzuata uygun hareket eder.					
TOPLAM					
PLANLAMA VE ORGANİZASYON					
Sorumluluğundaki faaliyetleri Kurumun/birimin ihtiyaçlarına ve önceliklerine göre planlar.					
Astları arasında iş yükü dağılımını adil bir biçimde, açık ve erişilebilir hedefler göstererek yapar.					
İş dağılımına uygun yetki ve sorumluluk verir.					
TOPLAM					
YÖNETİM VE ETKİN KONTROL MEKANİZMALARI KURABİLME YETİSİ					
Kendine bağlı birimler ve/veya personel arasında işlerin zamanında ve hatasız olarak yapılması için gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar.					
Kendi sorumluluğundaki işlerin yapılmasına ilişkin uygulamaları izler, değişen koşullara göre gerekirse çalışma planlarında revizyon yapar.					
Etkin denetim için kontrol sistemi oluşturarak astlarının performansını sürekli izler, çalışmalarına değer verir, onları objektif ve adil olarak değerlendirir.					
TOPLAM					
KARAR VERME VE İNİSİYATİF KULLANMA					
Karar vermeden önce konunun mevzuata uygunluğu, Kurum kültürü, ilgili tarafların görüşleri vb. tüm unsurları analiz eder.					
Zamanında, kesin ve doğru karar verebilir; kararlarında bütünlük, tutarlılık ve süreklilik gözlenir.					
Değişen iş süreçleri ve sorunlar karşısında etkin ve hızlı karar alabilir, gerekli hallerde inisiyatif kullanabilir.					
TOPLAM					
GELİŞİME AÇIK OLMA VE PERFORMANS GELİŞTİRME					
Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemleri takip eder, bilgi ve becerilerini günün gereklerine, Kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirir.					
Çalışanlarına sorumluluk ve yeni işler verir, yapıcı ve gelişime yönelik geri bildirimde bulunur, eğitime teşvik eder.					
TOPLAM					
DUYARLILIK VE MOTİVASYON					
Personelin duygu ve düşüncelerine değer verir, empati göstererek karşısındakinin kaygı ve duygularını anlamaya çalışır.					
Yoğun ve stresli iş ortamlarında dahi astlarını motive ederek sunulan hizmetin kalitesini ve etkinliğini artıracak yönde sinerji oluşmasına katkıda bulunur.					
TOPLAM					
İLETİŞİM					
Görüş ve düşüncelerini, karşısındakinin neyi bilmesi gerektiğini göz önünde bulundurarak açık ve net olarak ifade eder.					
İş ilişkisinde bulunduğu her kademedeki çalışanla yapıcı ilişkiler kurarak görevlerin başarı ile sonuçlandırılmasında yönlendirici rol oynar.					
TOPLAM					
TEMSİL ETME VE KURUMA BAĞLILIK					
Kurum içinde ve dışında Kurum imajına ve değerlerine uygun davranışlar sergiler.					
Kuruma bağlılık sergiler, Kurum menfaatlerini kendi beklentilerinin üzerinde tutar.					
TOPLAM					
TOPLAM PERFORMANS PUANI					

B GRUBU PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

(5) Bu ifade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerlidir. (4) Bu ifade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır. (3) Bu ifade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamaktadır. (2) Bu ifade değerlendirilen personel için nadiren geçerlidir. (1) Bu ifade değerlendirilen personel için geçerli değildir.	1	2	3	4	5
YETKİNLİKLER					
MESLEKİ BİLGİ VE BECERİ					
Kurumun stratejik hedeflerini bilir ve çalışmalarını bu doğrultuda gerçekleştirir.					
Konusu ile ilgili mevzuata hâkimdir, mesleki bilgi ve becerilere sahiptir, işine yansır.					
Araştırma, rapor hazırlama ve sunum tekniklerini iyi bilir, işinin gereği olan yöntem ve standartlara uygun çalışmalar yapar.					
Kendisine yöneltilen bilgi taleplerini gerekçelendirerek kapsamlı bir şekilde cevaplar.					
İşi ile ilgili gerekli rapor ve dokümanları hazırlayabilecek düzeyde bilgisayar programlarını ve ofis araçlarını etkin olarak kullanabilir.					
TOPLAM					
GÖREV BİLİNCİ					
İşlerini öncelik sırasına koyar, iş süreçlerini bilir, çalışmalarını planlı bir şekilde gerçekleştirir.					
Yaptığı işte dikkatli ve hatasız çalışma düzeyi yüksektir, kontrol gerektirmez.					
Kurumda yaptığı göreve ilişkin her türlü bilgi ve belgenin gizliliğine riayet eder.					
TOPLAM					
ANALİTİK DÜŞÜNME VE SORUN ÇÖZME					
Görev alanıyla ilgili prosedürleri uygulama, değerlendirme, kontrol ve raporlama gibi faaliyetlerin tümünü yürütebilecek yeterliliktedir.					
İşi kavrama kabiliyetine sahiptir, neden sonuç ilişkisi kurarak olayları tüm yönleriyle değerlendirir.					
Alternatif çözümler arasından en uygun olanı tespit eder, yaratıcı ve tutarlı çözümler üretir.					
TOPLAM					
SORUMLULUK ALMA VE SONUÇ ODAKLILIK					
Yaptığı işi sever, gerektiğinde sorumluluk almaktan kaçınmaz.					
Sorumluluğundaki işleri zamanında ve istenilen şekilde sonuçlandırmak için gereken çabayı gösterir.					
Mevcut sorumluluk ve yetki sınırlarını bilerek her zaman sorumluluğundaki işlerin sonuçlarını takip eder.					
TOPLAM					
YENİLİKLERE UYUM VE KENDİNİ GELİŞTİRME					
Meslek alanıyla ilgili tüm güncel mevzuatı takip eder, yeni yöntemleri araştırır ve uygular.					
Kurumda başlatılan yeni uygulamaları zamanında öğrenir, değişikliklere ve yeniliklere uyum sağlar.					
TOPLAM					
İLETİŞİM					
İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.					
Görüş ve düşüncelerini, yazılı ve sözlü iletişim becerilerini etkili bir şekilde kullanarak ifade eder.					
TOPLAM					
TEMSİL ETME VE KURUMA BAĞLILIK					
Kurum içinde ve dışında Kurum imajına ve değerlerine uygun davranışlar sergiler.					
Kuruma bağlılık sergiler, Kurum menfaatlerini kendi beklentilerinin üzerinde tutar.					
TOPLAM					
TOPLAM PERFORMANS PUANI					

C GRUBU PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

(5) Bu ifade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerlidir. (4) Bu ifade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır. (3) Bu ifade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamaktadır. (2) Bu ifade değerlendirilen personel için nadiren geçerlidir. (1) Bu ifade değerlendirilen personel için geçerli değildir.	1	2	3	4	5
YETKİNLİKLER					
MESLEKİ BİLGİ VE BECERİ					
Çalışma alanıyla ilgili mesleki bilgi ve becerilere sahiptir, bunu işine yansıtır.					
Kendisine verilen görevleri işinin gereği olan yöntem ve standartlara uygun olarak zamanında tamamlar.					
Çalışma alanıyla ilgili bilgileri toplar, analiz eder ve raporları istenilen düzeyde hazırlar.					
İşi ile ilgili kendisine yöneltilen bilgi taleplerini gerekçelendirerek kapsamlı bir şekilde cevaplar.					
Ofis araçlarını ve bilgisayar programlarını işini eksiksiz yapabilecek düzeyde kullanır.					
TOPLAM					
ANALİTİK DÜŞÜNME VE SORUN ÇÖZME					
Görev alanıyla ilgili prosedürleri uygulama, değerlendirme, kontrol ve raporlama gibi faaliyetlerin tümünü yürütebilecek yeterliliktedir.					
İşi kavrama kabiliyetine sahiptir, neden sonuç ilişkisi kurarak olayları tüm yönleriyle değerlendirir.					
Alternatif çözümler arasından en uygun olanı tespit eder, yaratıcı ve tutarlı çözümler üretir.					
TOPLAM					
SORUMLULUK ALMA VE SONUÇ ODAKLILIK					
Mevcut sorumluluk ve yetki sınırlarını bilir.					
Yaptığı işi sever, gerektiğinde sorumluluk almaktan kaçınmaz.					
Sorumluluğundaki işleri zamanında ve istenilen şekilde sonuçlandırmak için tüm yöntemleri kullanır.					
İşlerini öncelik sırasına göre, herhangi bir aksamaya meydan vermeden sonuçlandırır.					
TOPLAM					
YENİLİKLERE UYUM VE KENDİNİ GELİŞTİRME					
Kurumda başlatılan yeni uygulamaları zamanında öğrenir ve değişimlere uyum sağlar.					
Yaptığı işi geliştirmeye yönelik araştırmalar yapar ve edindiği bilgileri işinde kullanır.					
Kişisel bilgi ve becerilerini geliştirmeye ve işini daha iyi yapmaya yönelik eğitimlere katılmaya isteklidir.					
TOPLAM					
İLETİŞİM					
Görüş ve düşüncelerini karşısındakinin anlayabileceği şekilde açık ve net olarak ifade eder.					
İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.					
TOPLAM					
KURUMA BAĞLILIK VE KURALLARA UYMA					
Kurum içinde ve dışında Kurum imajına ve memur disiplinine uygun davranışlar sergiler.					
Kuruma bağlılık sergiler, Kurumda yaptığı göreve ilişkin her türlü bilgi ve belgenin gizliliğine riayet eder.					
Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.					
TOPLAM					
TOPLAM PERFORMANS PUANI					

D GRUBU PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

(5) Bu ifade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerlidir. (4) Bu ifade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır. (3) Bu ifade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamaktadır. (2) Bu ifade değerlendirilen personel için nadiren geçerlidir. (1) Bu ifade değerlendirilen personel için geçerli değildir.	1	2	3	4	5
YETKİNLİKLER					
İŞ BİLGİSİ VE BECERİSİ					
Çalışma alanıyla ilgili kaliteli hizmet üretilmesini sağlayacak iş bilgisi ve becerisine sahiptir, bunu işine yansıtır.					
Kendisine verilen görevleri tam ve doğru şekilde anlar ve mevzuata uygun olarak yerine getirir.					
İşle ilgili bilgileri toplar, kontrol eder, ihtiyaç duyulan dokümanları ve dosyaları eksiksiz olarak hazırlar.					
Sorumluluğundaki işlerle ilgili gerekli dokümanları hazırlayabilecek düzeyde bilgisayar programlarını ve ofis araçlarını kullanabilir.					
TOPLAM					
GÖREV BİLİNCİ					
İşi ile ilgili süreçlere hâkimdir, yaptığı işi dikkatli ve hatasız bir şekilde tamamlar.					
İşlerini öncelik sırasına koyar, planlı şekilde çalışır.					
Kurumda yaptığı göreve ilişkin her türlü bilgi ve belgenin gizliliğine riayet eder.					
Zamanını etkin ve verimli olarak kullanarak işleri verilen sürede yerine getirir.					
TOPLAM					
MOTİVASYON VE KENDİNİ GELİŞTİRME					
Kurumda başlatılan yeni uygulamaları zamanında öğrenir ve değişimlere uyum sağlar.					
Kişisel bilgi ve becerilerini geliştirmeye ve işini daha iyi yapmaya yönelik eğitimlere katılmaya isteklidir.					
TOPLAM					
SORUMLULUK ALMA VE SONUÇ ODAKLILIK					
Mevcut sorumluluk ve yetki sınırlarını bilir.					
Her zaman sorumluluğundaki işlerin sonuçlarını takip eder ve yaptığı işin sorumluluğunu alır.					
Görevin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir.					
TOPLAM					
İLETİŞİM					
Görüş ve düşüncelerini, yazılı ve sözlü iletişim becerilerini kullanarak açık ve net bir şekilde ifade eder.					
İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına saygılıdır.					
TOPLAM					
DAYANIŞMA VE İŞBİRLİĞİ					
İş arkadaşlarıyla işbirliği içinde çalışmaya isteklidir, üzerine düşen görevleri yerine getirerek ekip performansına katkıda bulunur.					
Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır, diğer çalışanların bilgi, beceri ve tecrübelerinden faydalanır.					
TOPLAM					
KURALLARA UYMA					
Memur disiplinine uygun hareket eder, mesai saatlerine özen gösterir.					
Kılık kıyafetine ve görünümüne özen gösterir.					
Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.					
TOPLAM					
TOPLAM PERFORMANS PUANI					

E GRUBU PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

(5) Bu ifade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerlidir. (4) Bu ifade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamaktadır. (3) Bu ifade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamaktadır. (2) Bu ifade değerlendirilen personel için nadiren geçerlidir. (1) Bu ifade değerlendirilen personel için geçerli değildir.	1	2	3	4	5
YETKİNLİKLER					
İŞ BECERİSİ					
Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar.					
Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.					
Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir.					
Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.					
TOPLAM					
GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME					
Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir.					
Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar.					
Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir.					
İşini daha iyi yapma konusunda isteklidir.					
Mevcut sorumluluklarını ve görev alanının sınırlarını bilir.					
TOPLAM					
KENDİNİ GELİŞTİRME					
İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister.					
Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.					
Öğrendiklerini işine yansıtır.					
TOPLAM					
İŞBİRLİĞİ					
Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.					
Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.					
TOPLAM					
İLETİŞİM					
Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder.					
İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.					
TOPLAM					
KURALLARA UYMA					
Memur disiplinine uygun hareket eder.					
Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.					
Genel görünüm ve bakımına dikkat eder.					
Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.					
TOPLAM					
TOPLAM PERFORMANS PUANI					

KRİTİK OLAY GÖZLEM FORMU

Formu Dolduran:	
<input type="checkbox"/> I. Performans Değerlendiricisi	<input type="checkbox"/> II. Performans Değerlendiricisi
<input type="checkbox"/> Diğer	
Adı ve Soyadı:	İmza:
Unvanı :	

Hakkında Form Doldurulan Personelin:	İmza:
Adı ve Soyadı:	
Sicili :	
Unvanı :	

Tarih	Konu	Açıklama
Belirtilen konu nedeniyle personelin özel ödüle aday olması önerilmektedir. ¹		<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

¹ Eğer, personel forma konu olay nedeniyle özel ödüle aday gösteriliyorsa, lütfen formu bekletmeden İnsan Kaynakları Başkanlığına iletiniz.

GELİŞİM PLANI

	SİCİL NO	ADI VE SOYADI	UNVANI	BİRİMİ
PERSONEL				
I. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİSİ				
II. PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİ				

Değerlendirici	Kendisi	Ast	Eşit	Üst
Verilen Puanlar				
Toplam Performans Puanı				
Başarı Düzeyi				

BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI		
Başarı Düzeyi	Performans Puanı	Açıklama
A	(90-100)	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
B	(80-89)	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
C	(70-79)	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
D	(50-69)	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
E	(0-49)	Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından yetersiz olup görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

- Performans değerlendiricisi personelle geri bildirim görüşmesi sırasında *gelişim planı* bölümünü doldurur.
- Gelişim planı, performans değerlendiricisi ve personel tarafından görüşmenin sonunda karşılıklı olarak imzalanır ve bir örneği personele verilir.
- Formlarda ve gelişim planında yer alan bilgiler değerlendiriciler dışında kimseyle paylaşılmamalıdır. Gelişim planı doldurulduktan sonra gizli/kişiyeye özel işaretli zarflar kullanılarak I. performans değerlendiricisi tarafından İnsan Kaynakları Başkanlığına teslim edilmelidir.

A. Performans Değerlendirici Görüşü ve Önerileri

(Performans değerlendiricisi tarafından diğer üst değerlendiricisinin görüşü de alınarak doğrultusunda doldurulacaktır.) **Personelin;**

Güçlü Yönleri:

.....
.....
.....

Geliştirilmesi Gereken Yönleri:

.....
.....
.....

Eğitim İhtiyacı Bilgileri:

Çalışanın eğitime ihtiyacı var mı? Var Yok

Cevabınız “**var**” ise gerekli eğitimleri lütfen belirtiniz:

.....
.....
.....

Adı ve Soyadı:

Tarih:

İmza:

B. Personelin Görüş ve Düşünceleri

Adıma düzenlenen gelişim planında yer alan değerlendirmeleri gördüm ve inceledim.

Yapılan Değerlendirmelere: Katılıyorum Katılmıyorum

Cevabınız “**Katılmıyorum**” ise konu ile ilgili görüş ve düşüncelerinizi aşağıya yazınız.

.....
.....
.....

Adı ve Soyadı:

Tarih:

İmza:

C. İnsan Kaynakları Başkanlığı (Formun doldurulmasına ilişkin hatalar tespit edilmesi durumunda, aşağıda belirterek formu düzeltilmek üzere ilgili birime ulaştırınız.)

.....

Kontrol edildi.

İmza: