



T.C.  
ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

1

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**DÖNEMİ** : 2023

**KARAR ÖZETİ:** Yönetmelikler

**TOPLANTI** : Kasım

**BİRLEŞİM** : 1. Birleşim

**OTURUM** : 1. Oturum

**MECLİS BAŞKANI** : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU (Belediye Başkanı)

**KATILAN ÜYELER** : İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Halil KOÇ, Mehmet Hanifi AYDIN, Ali ARSLAN, Metin YAŞAR, Aynur DAĞ, Ayşe MUSAL, Mustafa ARIKAN, Mehmet Atif ERDEM, Erdil DAĞDELEN, Emir ENGİN, Bilgehan NOYAN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLİBEL, Fedayi KOZAN, Emeti AKÇA, Ahmet KANDEMİR, Yalçın KOS.

**MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER:** Ali ZENGİN, Remzi ŞİRİNOĞLU, Halis ÖZCAN, Cihan YILDIRIM, Bayram YİĞİT, Yılmaz CAŞKA, Ahmet KÖSEOĞLU, Muzaffer KARAKAYA, Mehmet ERDAL, Ahmet ENÇ, Halil MERES.

**MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER:-**

**TEKLİF**

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan, "T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Belediye Personelinin Performans Değerlendirme Kriterleri ve Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in kabulü konusundaki talebin Belediye Meclisince değerlendirilmesi.

**KARAR**

**KARAR NO : 254**

**Gündem No: 1**

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan "T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Belediye Personelinin Performans Değerlendirme Kriterleri ve Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in kabulü konusundaki talebin Belediye Meclisince değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yazılan 24.10.2023 tarihli ve 39455 sayılı yazının Meclise okunmasıyla;

"5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Meclisin görev ve yetkileri" başlıklı 18. Madde (a) fıkrası: "Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek." hükmü gereğince belediye personellerinin performans ölçütlerinin Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanması meclisin görevleri arasında yer almaktadır.

Alaşehir Belediyesi'nin , dönüşüm hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilecek olan İnsan Kaynakları yönetim sistemi uygulamalarına yönelik çalışmaların usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla ; iş analizi, İnsan Kaynakları planlaması , personel temini ve seçimi, personel performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı olanların ödüllendirilmesi, zayıf görülenlerin ise eğitim ihtiyacının giderilmesi ve geliştirilmesi , Çalışmanın işe ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınması neticesinde, çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesi , performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla ; Alaşehir Belediyesi çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanan Belediye Personelinin Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul



**T.C.**  
**ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

2

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

*ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin onaylanması amacıyla gerekli Meclis Kararı'nın alınması için gereğini OLUR'larınıza arz ederim."* denilmektedir.

**T.C.**  
**ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI**  
**BELEDIYE PERSONELİNİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ VE UYGULAMA USUL VE**  
**ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**MADDE 1. Genel Hükümler**

- (1) Bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu yönetmelikte oluşturulan kriterler, personellerin performanslarını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.
- (2) Performans, çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir. Performans değerlendirme ise, 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.
- (3) Performans Değerlendirme sonuçlarının doğru ve geçerli olabilmesi için, performans değerlendirme kriterlerinin değerlendirilmesinden önce görev ve iş analizlerinin yapılmış olması ve böylece tüm çalışanların hangi işi yapacağına da açıkça belirtilmesi gerekmektedir. Böylece çalışanların neye göre değerlendirilecekleri de açıkça belli olacaktır.

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 2- Performans Değerlendirmesinin Amacı;**

- (1) Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
- (2) Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- (3) Performans değerlendirme sonuçlarının; terfi, eğitim, kariyer planlaması, ikramiye vb. ile ilgili kararlarda kullanılması,
- (4) Verimlilik açısından aktif çalışan personel ile pasif personel arasındaki değerlendirmenin objektif şekilde yapılarak adaletin sağlanması,
- (5) Gelişmeyi teşvik eden ortamın oluşturulması,
- (6) Tarif edilmiş faaliyetleri gerçekleştirmek için bireyin yeterliliğinin değerlendirilmesi,
- (7) Değerleme sonrası eğitim ve destek çabalarının gelmesi ve çalışanların motivasyonunun artması,
- (8) Yükseltme kararlarının verilmesi yeni görevler ve transferler için nitelikli elemanların ölçülmesi,
- (9) İyileştirme çalışmalarını için fikirler oluşturulması,
- (10) Başarının özendirilerek ödüllendirmenin yapılması,
- (11) Yönetici ve çalışan arasındaki iletişimin ve anlayışın artması sağlanır.

**MADDE 3 – Yararları**

**Çalışanlara olan yararları:**

- (1) Üstlerinin, performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve "fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanmasını sağlar.
- (2) Performansları konusunda sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
- (3) Performansları hakkında geribildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanır.
- (4) Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne kanalize etmelerine yardımcı olur.
- (5) Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.
- (6) Çalışanın eksiklerini görme giderme ve yeteneklerini geliştirme olanağı sağlar,
- (7) Çalışanı işe yöneltme ve özendirme aracıdır.
- (8) Çalışanlar için adil değerlendirme sağlar,
- (9) Çalışan tutum davranış ve alışkanlıkları yönünden değerlendirilmelerini sağlar,
- (10) Çalışanın motivasyonunu artırır.

**Yöneticilere olan yararları;**

- (1) Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir,
- (2) Ödüllendirecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- (3) Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.



T.C.  
ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

3

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- (4) Bireysel verimliliği artırır.
- (5) Takım çalışmasını güçlendirir.
- (6) Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.
- (7) Çalışanın yükseltilmesi görevlerinin yeniden tanımlanması ve yönetsel kararların alınmasına yardımcı olur.
- (8) Yönetim becerilerini geliştirir.
- (9) Verilen görevlerin ne ölçüde başarıldığını ya da çalışanların iş görme yeteneklerinin ne ölçüde olduğu saptanır.

**Kuruma olan yararları;**

- (1) Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
- (2) Yönetim bilgi sistemine bir kaynak teşkil eder.
- (3) İş yerinde güçlü ve sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin kurulmasına yardımcı olur.
- (4) Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.
- (5) Kurumun hedeflerine ulaşma derecesinin, kurumun farklı birimleri (takımlar, departmanlar vb.) bazında izlenebilmesini sağlar.
- (6) Terfi, nakil, ikramiye vb. insan kaynakları alanlarındaki diğer kararlar için bir alt yapı oluşturur.
- (7) Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlar.
- (8) İnsan kaynakları sistemlerinin denetimine yardımcı olur. İş beklentileri ve sonuçları hakkında yönetici ve çalışan arasında iyi bir iletişim kurulduğu zaman geliştirilmiş yöntemler ve yeni fikirler için fırsatlar yaratılır.
- (9) İyileştirme için fikirler fırsatlar yaratır.

**Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları**

- MADDE 4- (1)** İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,
- (2) Çalışanın eğitim gereksinmesini hazırlamak,
  - (3) Terfi ve nakillerde nesnel ölçülere göre seçim yapmak,
  - (4) Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
  - (5) Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
  - (6) Çalışanların yetersiz yönlerini kendilerine ileterek kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
  - (7) Çalışanların motivasyonlarını sağlamak,
  - (8) İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlara ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olur.
  - (9) Ücret Yönetimi ve ücret ayarlamalarına yardımcı olacak veriler sağlar.
  - (10) Deneme süresindeki personelin denetiminde kullanılır

**Kapsam ve Yasal Dayanak**

**MADDE 5- (1)** Performans Değerlendirme Yönetmeliği, Alaşehir Belediyesi'nde Personel olarak çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanmıştır

- (2) (2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesi, Kadrolu İşçi ve Sürekli İşçi olarak çalışanlar için Toplu İş Sözleşmesinin ilgili hükümleri, 08/06/1984 tarihli ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine (Resmi Gazete : 18.06.1984 - 18435 (Mükerrer) dayanılarak ve 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile 13/7/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "5393 sayılı Belediye Kanunu" 49. maddesinin Üçüncü Fıkrası Gereğince "Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele ilişkin Hizmet Sözleşmesi" bu Yönetmeliğin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.
- (3) Personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürebilmek için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması gerekmektedir.
- (4) Bu Yönetmelik, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar;**

**MADDE 6 -** Bu yönetmelikte geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- (1) **Çalışanlar:** Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan tüm personeli tanımlamak için kullanılmıştır.
- (2) **Değerleyiciler:** Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Hazırlanan bu yönetmelikte, Personel dışındaki yönetici personelin değerlendiricileri Tablo 1.'deki "Performans Değerlendirme Yönetmelikte Kullanılacak olan Birinci (1.) ve (2.) Derece Değerleyiciler başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda



T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

4

KARAR TARİH ve NO: 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

TEKLİF BİRİMİ: İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

yer alan değerleyiciler tarafından doldurulacaktır.

- (3) **Performans Değerlendirme Formu:** Performans Değerlendirme Yönetmeliği'nde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan form.
- (4) **Performans Değerlendirme Sonuçları Formu:** Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan form.
- (5) **Performans Değerlendirme Cetveli:** Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formdur.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Performans Değerlendirme Komisyonun Teşkili ve Yetkisi

##### Performans değerlendirme komisyonunun teşkili

**MADDE 7- (1)** Performans Değerlendirme Komisyonu, Belediye Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Hukuk İşleri Müdürü ve encümenin atanmış üyelerinden oluşur.

##### Performans değerlendirme komisyonunun yetkileri

**MADDE 8- (1)** Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formlarını inceleyerek; Personelin performansının artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapar, Personelin performansının yükseltilmesi için gerekli hizmet içi eğitim ve seminerleri tespit ederek verilmesini sağlar, değerlendirmelere yapılacak itirazları giderir. 60 puanın altında alınan notları tespit eder ve aşırı düşük verildiği kanaatine varılan notları gerektiğinde ilgili memura not verenlerden izahat istemek suretiyle değerlendirir ve düzeltir.

- (2) Yönetmeliğin 21 inci maddesi kapsamında yapılacak itirazlar komisyon tarafından değerlendirilir.
- (3) Yapılan değerlendirmeler sonucunda hazırlayacağı icmal cetvelini Başkanlık Makamına sunar.
- (4) 1 inç ve 2 inci derece değerleyicisi Belediye Başkanı olan çalışanların performansının değerlendirilmesi komisyonca değil Belediye Başkan tarafından yapılır.

##### Sekretarya hizmetleri

**MADDE 9- (1)** Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce yürütülür.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Performans Değerlendirme Dosyası

**MADDE 10 – (1)** Performans değerlendirme dosyası, çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyaları tanımlamak için kullanılmaktadır. İtinai bir şekilde doldurulur ve muhafaza edilirler.

- (2) Özlük dosyasında; Performans Değerlendirme Formu, alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, soruşturma raporları ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur. Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmelerinde veya disiplin işlemlerinde özlük dosyaları başlıca dayanaklardır.

##### Değerlendirme Tablosu

**MADDE 11 – (1)** Alaşehir Belediyesinde çalışan personel için hazırlanmış olan bu yönetmelikte değerleyici konumundaki yöneticiler aşağıdaki tabloda da görüldüğü üzere; Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerleyiciler şeklinde düzenlenmiştir.

- (1) Çalışanların performansları hakkında Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerleyiciler 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.
- (2) Birinci değerlendirici, tamamladığı performans değerlendirme formunu ikinci değerlendiriciye gönderir. İkinci değerlendiricinin değerlendirmeye itirazı yoksa görüş bildirmek suretiyle değerlendirmeyi onaylar, uygun gördüğü eğitimler varsa ekler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.



**T.C.**  
**ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

5

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**Tablo 1.** Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerleyiciler

ÜNVANI	1.DERECE DEĞERLEYİCİ	2.DERECE DEĞERLEYİCİ
BAŞKAN YARDIMCILARI	BELEDİYE BAŞKANI	
BELEDİYE BAŞKANINA BAĞLI MÜDÜRLER	BELEDİYE BAŞKANI	
BAŞKAN YARDIMCILARINA BAĞLI MÜDÜRLER	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKANINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLERDE PERSONEL (ŞEF- MÜD.YRD. VE DİĞER TÜM PERSONEL.)	MÜDÜR	BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLERDE PERSONEL (ŞEF- MÜD.YRD.VE DİĞER TÜM PERSONEL)	MÜDÜR	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

**Persormans Değerlendirme Formlarının Doldurulması;**

**Performans Değerlendirme Formlarının dağıtılması**

**MADDE 12 (1)** Performans değerlendirme formları, yılda 1 defa İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

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

(3) İlgili formlar iki haftalık süre içerisinde (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne geri gönderilecektir.

(4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgililere ait formlar 15 gün içerisinde değerlendirilecektir.

**Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması İçin Asgari Süre**

**MADDE 13 (1)** Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 1 ay çalışmış olmaları esastır.

(2) Değerleyicilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulama sonunda çalışana performans değerlendirme notu verme imkânı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendiricisi tarafından doldurulur.

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

**Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usülü ve Notlarının Derecelendirilmesi**

**MADDE 14- (1)** Değerleyiciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca buna ek olarak 5 soru çalışanları ve yöneticileri ayrı ayrı değerlendirmektedir. Yani her çalışan 15 ortak soru ile birlikte, 5 adet çalışanları ve 5 adette yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilmektedir. Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri müdür ve üstü yöneticiler için uygulanmaktadır.

(2) 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 değerlendirilmektedir.

(3) Performans Değerlendirme Formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır.



**T.C.**  
**ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

6

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**(a)-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.

**(b)-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.

**(c) -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.

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

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

**(4)** 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 15 – (1)** Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdıkları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

**(2)** Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin 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 bir dönemlik performans değerlendirme notları dikkate alınır. Gerçeğe aykırı olarak personel lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

#### **Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması**

**MADDE 16 – (1)** Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışanı mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri açısından değerlendirir.

**(2)** 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 17 – (1)** 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.

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

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

##### **Performans Değerlendirme Notlarının Öğrenilmesi**



**T.C.**  
**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

7

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**MADDE 18 (1)** Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme yapıldıktan sonra öğrenebilirler. Performans değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ulaştırıldıktan sonra iki hafta içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüklere gönderilir.

**Performans Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlar İle Paylaşılması**

**MADDE 19 – (1)** 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanarak ilgili müdürlük yöneticisine imzaya gönderilir. Personelin kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır. 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. İlgili müdürlük yöneticisi personeline tebliğ ve bilgilendirmelerin ardından bu formu tekrar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

**(2)** Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir. Çalışanın mevcut performansı ve daha sonraki dönemlerdeki performansı hakkında da bilgilerin takip edilmesi kolaylaşmış olacağından, performans değerlendirme dönemlerini beklemeden çalışanların uyarımları yapılarak çalışanın eksik yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

**Performans Notu Düşük Olanların Durumu**

**MADDE 20 – (1)** Performansı yetersiz (35-59 arasındaki herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 puan arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen memur personelin bu durumu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Amir tarafından kendisine tebliğ edilir. Memur personelin performansının yetersiz (35-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilmesi durumunda memur personel sözlü olarak uyarılır. İkinci defa üst üste yetersiz ve çok yetersiz performans gösteren memur personel yazılı olarak uyarılır ve başka bir birim yöneticisi emrine atanır.

**(2)** Performansı yetersiz (35-59 arasındaki herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 puan arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personelin bu durumu aynı şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Amir 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 ve çok 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.

**(3)** Performansı yetersiz (35-59 arasındaki herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 puan arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen diğer personelin bu durumu aynı şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Amir tarafından kendisine tebliğ edilir. Personelin performansının yetersiz (35- 59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilmesi durumunda sözlü olarak uyarılır. İkinci defa üst üste yetersiz ve çok yetersiz performans gösteren diğer personeller yazılı olarak uyarılır ve başka bir birim yöneticisi emrine atanır.

**(4)** Performans değerlendirmesi sonunda Orta Derecede (60-74 arası herhangi bir puan) performans gösteren personel performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

**Performans Değerlendirilmesine İtiraz Edilme Durumu**

**MADDE 21- (1)** 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.

**(2)** Personelin, performans değerlendirme puan ortalamasına itirazı varsa, üst amirine tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde dilekçe vererek itirazını gerekçeleriyle sunar. İtiraz sonrası İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 1. Değerleyici ve 2. Değerleyiciden itiraz eden personelin tekrar değerlendirilmesini ister. İkinci değerlendirme de çıkan performans değerlendirme puan ortalaması son puanı olarak belirlenir.

**(3)** Yapılan değerlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 134 üncü maddesine dayanılarak 24.10.1982 tarih ve 17848 sayılı gazetedeki yayınlanan "Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik" kapsamında; itiraz, Belediye Başkanının veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, encümenin atanmış üyelerinden oluşan Disiplin Kuruluna yapılır. Disiplin Kurulunun toplanmasıyla 30 gün içinde karar alınır.



T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

8

KARAR TARİH ve NO: 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

TEKLİF BİRİMİ: İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası**

**MADDE 22 (1)** 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.

(2) Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

(3) Memur personelin performans değerlendirme notları ve sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir. Performans Değerlendirme Formları ayrı zarflarda muhafaza edilir.

**Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası İle Görevli Birimin Sorumlulukları**

**MADDE 23 – (1)** 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.

(2) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

**Memuriyeti Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları**

**MADDE 24 (1)** 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.

(e) Diğer kamu çalışanlarının ilgili mevzuat ve kanunlarda belirtilen şekilde ayrılanların performans notları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

**Performans Puanı Yüksek Olan Personelin Ödüllendirilmesi**

**MADDE 25 – (1)** 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirtilen "...Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve Devlet Memurlarına uygulanan aylık katsayının (25.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere hastalık ve yıllık izinleri dahil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak Encümen Kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir" hükmü gereğince hazırlanan Performans Değerlendirme Notlarına göre çalışanların kendilerine ikramiye verilebilir. Böylece bir birimin % 10'unu oluşturan en başarılı konumdaki memur çalışanlara ikramiye olarak yılda iki defa ödeme yapılabilir.

(2) Çalışanların performanslarına göre ödenecek ikramiyeler her çalışanın o dönem içerisinde görevde bulunduğu Müdürlükteki çalışan sayısı ile orantılı olarak verilecektir.

(3) Performansı Yüksek olan % 10'luk Sayının Belirlenmesi Müdürlükte görev yapan personel sayısı 10 (On) ve altında ise 1 (Bir) kişiye performans ödemesi yapılır.

(4) Müdürlükte görev yapan toplam personel sayısının % 10'luk diliminde virgüllü bir rakam olması halinde virgülden sonra olan rakamlara bakılır. Genel olarak virgülden sonraki rakam 0 ile 4 arasında ise virgülden önceki rakama göre ödeme yapılırken; virgülden sonraki rakam 5 ile 9 arasında ise bir sonraki rakama tamamlanarak ödeme yapılır.

(5) Toplu iş sözleşmesi kapsamında çalışan işçilerden (Kadrolu işçi), yaptıkları hizmetin olağan üstünlüğü belirgin olanlara, hizmeti özendirme ve ödüllendirme amacıyla teşvik primi verilir. Bu prim işçinin 5 yevmiesinden az ve 150 yevmiesinden çok olamaz. Teşvik primini hak eden işçiler, işveren ve sendikanın oluşturacağı 4 kişilik bir komisyonca tespit edilip, başkanlığın onayı ile ödenir.





T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

9

KARAR TARİH ve NO: 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

TEKLİF BİRİMİ: İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

(6) Hizmet alımı (Personel A.Ş.) (KHK' 1) personellerin toplu iş sözleşmesi maddeleri kapsamında işveren, işçilerin çalışmadaki durumlarına dikkate alınarak üstün başarı gösterenlere, şeflerin, müdürlerin, şirket müdürü veya kurul başkanının vereceği olura göre teşvik primi ödenebilir. Bu prim yılda 3 maaş tutarını geçemez.

(7) Sözleşmeli statüde görev yapan personel, 2 sene üst üste "ÇOK İYİ" olarak değerlendirildiği takdirde Başkanlık Makamı tarafından "TEŞEKKÜR" belgesi ile ödüllendirilebilir.

**Performans Değerlendirmesi Yönetmeliğinin Uygulanması**

**MADDE 26 – (1)** Hazırlanan bu "Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliği" yılın Ocak ayında uygulanacaktır

**ALTINCI BÖLÜM**

**Son Hükmümler**

**Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Alaşehir Belediye Başkanlığı Meclisi tarafından onaylanıp ve belediye internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Eki**

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI YÖNETİCİ POZİSYONDAKİ PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DERME FORMU				
Çalışanın Adı ve Soyadı:		Tarih:...../...../20....		
Sicil No:		Müdürlüğü:		
Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi:		Görevi:		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		I. Amir	II. Amir	
Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır.				
<b>MESLEKİ YETERLİLİK</b>	1	İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)		
	2	Verimlilik (Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi)		
	3	İş Kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi)		
	4	Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)		
	5	Problem çözme ve üretkenlik (karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma yapma, farklı düşünceler ortaya koyma)		
<b>DAVRANIŞ YETERLİLİK</b>	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)		
<b>BİREYSEL YETERLİLİK</b>	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)		



T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

10

KARAR TARİH ve NO: 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

TEKLİF BİRİMİ: İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETİCİLER İÇİN	16	Pozitif Düşünme(kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)		
	17	Rehberlik ve Geliştirme(Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma)		
	18	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri(Sorunlar karşısında etkili ve daha Pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	19	Yetkilendirme(çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi)		
	20	Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama(Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme 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		
Unvanı:.....		Unvanı:.....		
Adı ve Soyadı:.....		Adı ve Soyadı:.....		
İmza:		İmza:		
Performans Açıklama:				

\*Bu form yöneticiler için doldurulup 2 hafta içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

Ek2

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ÇALIŞAN POZİSYONDAKİ PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU					
Çalışanın Adı ve Soyadı:		Tarih:.../.../20....			
Sicil No:		Müdürlüğü:			
Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi:		Görevi:			
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ				I.Amir	II.Amir
Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır.					
MESLEKİ YETERLİLİK	1	İş Bilgisi(Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)			
	2	Verimlilik(Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi)			
	3	İş Kalitesi(İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi)			
	4	Sorumluluk(Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)			
	5	Problem çözme ve üretkenlik(karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme,fikir geliştirme, araştırma yapma,farklı düşünceler ortaya koyma)			
DAVRANIŞ	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)			



T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

11

KARAR TARİH ve NO: 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

TEKLİF BİRİMİ: İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

BİREYSEL	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 Bağlılığı(yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi)		
	15	Esneklik(Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)		
ÇALIŞANLAR İÇİN	16	Temsil Yeteneği(Dış görünüş tavrı 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)		
GENEL TOPLAM				
NOT ORTALAMASI (1.ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması)				
Puanlama: ( )0-34 Çok Yetersiz ( )35-59 Yetersiz ( )60-74 Yeterli ( )75-89 İyi ( )90-100 Çok İyi				
DEĞERLENDİRENLER				
1.Amir			2.Amir	
Unvanı:.....			Unvanı:.....	
Adı ve Soyadı:.....			Adı ve Soyadı:.....	
İmza:			İmza:	
Performans Açıklama:				

\*Bu form tüm birim amirleri tarafından çalışanlar için doldurulup 2 hafta içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

G. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU

Performans Değerlendirme Puan Skalası	
0-34	35-59
Çok Yetersiz	Yetersiz
( )	( )
KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI	
Çalışanın Güçlü Yönleri :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Geliştirilmesi Gereken Yönleri:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**T.C.**  
**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

12

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

.....  
.....

Çalışanın Eğitim İhtiyacı

( ) İş başında eğitim ( ) Rotasyon  
( ) İş dışında eğitim ( ) İş Zenginleştirme  
( ) Diğer.....

Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar

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

	Değerlenen Kişi	1.Derece Değerleyici	2.Derece Değerleyici	Onay/imza
Adı/Soyadı				
İmza				

\*Bu form İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.

**G.PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ**

.....MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

SIRA NO	PERSONELİN			1.Değerleyici Not Ortalaması	2.Değerleyici Not Ortalaması	GENEL ORTALAMA
	Sicili	Adı ve Soyadı	Ünvanı			
1						
2						
3						
4						
5						
6						

1. DEĞERLEYİCİ ADI- SOYADI:

2.DEĞERLEYİCİ ADI-SOYADI

ÜNVANI  
İMZASI

ÜNVANI  
İMZASI

\*Performans Değerlendirme Cetveli, Görev Müdürlükleri baz alınarak düzenlenecektir.

\*Genel Toplam Not Ortalaması: Öncelikle 1. Değerleyicinin puanlarının ortalaması 1. Değerleyici Not Ortalaması Kısmına; 2. Değerleyicinin puanlarının ortalaması da yine 2. Değerleyici Not Ortalaması Kısmına yazılır ve son olarak Genel Toplam altındaki 1. ve 2. Değerleyicinin vermiş olduğu puanlar toplanarak 2'ye bölünür ve Ortalama puan bulunmuş olur.

\*Bu form İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından doldurulup 15 gün içerisinde ilgili müdürlüklere gönderilecektir.



T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

13

KARAR TARİH ve NO: 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

TEKLİF BİRİMİ: İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**I.YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNİN  
AÇIKLAMASI**

1. İş Bilgisi				
	Dereceleri	Açıklama		
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Çok Yetersiz	Teknik ve profesyonel bilgi alanında büyük eksiklikleri var. Teknik ve profesyonel bilgisi iş için yetersiz. Bilgi eksikliği verimliliğini etkiliyor. Başında yönetici desteğine ihtiyaç vardır.	1	Verilebilecek Puan
	Yetersiz	İş alanında gerekli bilgilere sahip. İşinin yanı sıra eğitimlere katılması çalışma yeteneğini ve daha karmaşık görevleri üstlenme isteğini artıracaktır. İşinin organizasyonel etkisini kavraması için daha derin bilgiye ihtiyacı var.	2	
	Orta Yeterli	Tüm teknik ve profesyonel iş bilgisine sahip. Sorunları tespit ediyor, uygun çözümler buluyor. İşine yakın alanlarda da geniş bilgiye sahip. İş ile ilgili gelişmelerden haberdar. Çok nadir olarak bir yol göstericiye ihtiyaç duyuyor.	3	
	İyi Yeterli	Geniş bilgisi ve pratik sorun çözme becerisi var. İşine yakın bölümlerin gelişmelerinden haberdar. Zor durumlarda etkin şekilde idare edebiliyor. İlgili misyonlar hakkında geniş bilgisivar.	4	
	Çok İyi Yeterli	Fevkalade geniş teknik ve profesyonel bilgiye sahip. İşinde, insan gücü ve malzeme tasarrufu sağlayabilecek metodları ortaya koymakta başarılı. Aktif olarak yeni fikirleri ve gelişmeleri izliyor. Kendi alanında otorite kabul ediliyor.	5	

2. Verimlilik				
	Dereceleri	Açıklama		
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Çok Yetersiz	Verilen işleri ve görevleri zamanında bitiremiyor. İşini eksik yapıyor. Genel olarak işbirime düzeyi yetersiz. Çok önemli işler beklerken, önemsiz işler için zaman harcıyor. Zamana ve beklentilere uygun hareket etmiyor.	1	Verilebilecek Puan
	Yetersiz	İşleri zamanında bitirmesi için bazen teşvik gerekiyor. İş yükü, orta düzeyde olduğu zaman verimli. İş yoğunluğunu beklenmedik şekilde arttığı durumlarda, bazen iyi netice alamıyor ve nadiren işi zamanında bitirebiliyor.	2	
	Orta Yeterli	Tüm istenilen görevleri vaktinde tamamlıyor. İş akışını önceden tahmin ediyor, sıkışık veya az yoğun iş saatlerine uyum sağlıyor. Her zaman belirli bir tempoda çalışıyor. Zaman hedefi koyuyor, işini süresinde bitirmekte dikkatli.	3	
	İyi Yeterli	Tüm işlerini, hatta ani çıkan işlerini bile zamanında yetiştiriyor. Başkalarının işlerine de yardımcı oluyor. Sık sık gönüllü olarak yeni işlere talip oluyor. İş yoğunluğunu iyi planlıyor ve ekstra çıkabilecek işlerde de hazırlanıyor.	4	
	Çok İyi Yeterli	Bütün işleri hızlı bir tempoda zamanından önce bitiriyor. Sürekli başkalarına yardımcı oluyor. Değişen iş yüküne rahatça uyum sağlıyor ve bütün talepleri zamanında yerine getiriyor.	5	

3. İş Kalitesi				
	Dereceleri	Açıklama		
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Çok Yetersiz	İşini çok nadir olarak kabul edilebilir standartlarda yapabiliyor. Doğruluğu tartışmalı ve sürekli kontrol edilmeli. Yaptığı işin genellikle başkası tarafından yeniden yapılması gerekiyor.	1	Verilebilecek Puan
	Yetersiz	Yaptığı iş çok defa istenilen standartlarda, ancak emin olmak için kontrol etmek gerekiyor. Yaptığı hatalar, işin kalitesini etkilemekte. Hataları, genellikle bitirdiği işin son kontrolünde ortaya çıkıyor.	2	
	Orta Yeterli	Yaptığı işler hatasız; prosedürlere ve politikalara uygun. Periyodik kontroller yaparak işinin standartlara uygunluğunu sağlama alıyor. Beklentileri gerçekleştiriyor. Yaptığı iş çok nadiren takip gerektiriyor.	3	
	İyi Yeterli	İşinin her zaman hatasız ve tam olup olmadığını kontrol ederek bitiriyor. Bazen akıl alma ihtiyacı oluyor. Yaptığı iş olağan beklentilerin üzerinde; kaliteli ve prosedürlere uygun. Ortaya koyduğu iş profesyonel kalitede.	4	
	Çok İyi Yeterli	Ne olursa olsun, işini her zaman hatasız bitiriyor ve üstün kaliteli işler için örnek oluşturarak başkaları için referans oluyor. Yaptığı iş her zaman standartların üzerinde, beklentileri ve genel politikaları tahmin edebiliyor.	5	

4. Sorumluluk				
	Dereceleri	Açıklama		
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Çok Yetersiz	Kendi kendine bir aksiyon göstermiyor. Doğru bir iş yapması için mutlaka ikaz edilmesi gerekiyor. Prosedür değişikliklerinin defalarca anlatılması gerekiyor.	1	Verilebilecek Puan
	Yetersiz	Kendi işine ilişkin karar vermektan korkuyor. Verilen görevlere az ilgi gösteriyor. Yeni görevlerde sıkışık gözüktüyor. Yeni durumlar karşısında çekingen kalıyor.	2	
	Orta Yeterli	Aldığı görevleri istekle tamamlıyor. Başkasından bağımsız olarak işinin önceliklerini doğru şekilde tayin ediyor.	3	
	İyi Yeterli	Sorumluluğunun artırılmasını istiyor. Kendi başına bir işi başlatabiliyor. Tek başına hareket etmekten korkmuyor. Üzerindeki işi tamamlayınca başka yapılacak işlerin peşine düşüyor.	4	
	Çok İyi Yeterli	Etkin kararları gecikmeden verme yeteneğine sahip. İnsiyatif gerektiren işler için güvenilir bir kişi. Her zaman bir adm ilerde ve sorunları önceden görebiliyor. Profesyonel sahadaki üretkenliği ile büyük saygı görüyor.	5	

**5. Problem Çözme ve Üretkenlik**



**T.C.**  
**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

14

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama	1	Verilebilecek Puan	
	Çok Yetersiz	Nadiren sorunu anlayabiliyor. Anladığı zaman da sorunu çözme yönünde bir çabası olmuyor. Kendi ürettiği sorunlarda da başkalarından çözüm bekliyor. Genel tepkisi, sorundan kaçmak veya bir başkasına havale etmek.			1
	Yetersiz	Genelde sorunları anlıyor ancak çözme yeteneği eksik. Sorunun, vaktinde çözülmediği takdirde oluşturabileceği zararları göremiyor, sorunu kendi haline bırakabiliyor. Çözüm değerlendirmelerine güvenmek mümkün değil.			2
	Orta Yeterli	Sorun olduğu zaman fark ediyor ve büyümeden çözmeye çalışıyor. Sorunları çözmekte sağduyu yöntemini benimsiyor. Genelde doğru ve en iyi çözüme ulaşabiliyor. Sorun çözme yöntemini günlük işinin bir parçası olarak görüyor.			3
	İyi derecede Yeterli	Sorun çıkmadan sezebiliyor, nedenlerini çabuk ve ayrıntılı bulabiliyor ve çözmek için ne yapacağını biliyor. Bir sorun çıktığı zaman müracaat edilebilecek bir kişi. Sorun çözme konusunda kendince mantıklı bir yöntem geliştirmiş.			4
	Çok İyi Yeterli	Karmaşık sorunlarda pratik ve işe yarayan çözümler öneriyor. Çözümleri içgüdüsel olarak, deneyimlerini kullanarak ve metotlu bir şekilde geliştiriyor. Sürekli başkalarının sorunları için yardıma çağrılıyor.			5

6. İnsan İlişkileri					
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama	1	Verilebilecek Puan	
	Çok Yetersiz	Kaba ve saygısızca davranmakta, diğer insanların isteklerini dikkate almamaktadır. Astlarıyla yada üstleriyle olan iletişimi son derece kötü.			1
	Yetersiz	Zaman zaman saygı kuralları konusunda hatalı davranabiliyor, kendi durumuna göre ilişkileri yön değiştirebiliyor.			2
	Orta Yeterli	Astları, üstleri ve çalışma arkadaşlarıyla birlikte dışarıdan gelen insanlarla iletişim derecesi yeterli düzeydedir.			3
	İyi Yeterli	Astlarına ve üstlerine karşı saygılı, insanlar arasındaki iletişimi geliştirme temayülü olan bir yapıda. Üstleri ve astlarıyla birlikte, çalışanlar tarafından sevilen bir insan.			4
	Çok İyi Yeterli	İnsan ilişkileri konusunda son derece duyarlı ve anlayışlı. Bireysel iletişim konusunda örnek gösterilebilecek konumda.			5

7. Organizasyon Becerisi					
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama	1	Verilebilecek Puan	
	Çok Yetersiz	Verilen bir görevi organize edebilme becerisi yok ve geliştirmek için çaba harcamıyor.			1
	Yetersiz	Verilen bir görevi organize edebiliyor ama karşılaştığı zorluklar karşısında motivasyonu bozuluyor ve çabuk pes ediyor.			2
	Orta Yeterli	Kendisine verilen bir görevi organize edebiliyor ve bazı durumlarda yaptığı işin sonuçlarını takip edebiliyor.			3
	İyi Yeterli	Kendisine verilen bir görevi organize ederek bitirebiliyor ve bu görevin sonuçlarının neler olduğunu iyi biliyor.			4
	Çok İyi Yeterli	Kendisine verilen bir görevi organize edebiliyor ve bu görevin sonuçlarını ve sonuçlarından etkilenen paydaşlarını çok iyi biliyor. Görevi benimseyip takip edebilmesi özelliği iyi bir yönetici kadro için çok önemli bir unsurdur.			5

8. Öğrenmeye Yatkın Olma					
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama	1	Verilebilecek Puan	
	Çok Yetersiz	Kurumda uygulanan eğitim programlarına karşı kayıtsız ve eğitime katılmak istememekte.			1
	Yetersiz	Kurumda uygulanan eğitimlere sadece katılmakta ancak kendisinde öğrenme adına bir şeyler olmamakta. Katılmış olmak için katılmakta.			2
	Orta Yeterli	Kurumda uygulanan eğitimlere katılmakta ve eğitimde anlatılan konuları kavramakta. Uygulanan eğitim haricinde kendisini geliştirici bir faaliyet gerçekleştirmemekte.			3
	İyi derecede Yeterli	Kurumda uygulanan eğitim programlarına katılmakta ve eğitimlerden maksimum derecede verim almaktadır. Uygulanan eğitimin nasıl daha faydalı olacağı konusunda gayret sarfetmektedir.			4
	Çok İyi Yeterli	Kurumda uygulanan eğitim programlarından maksimum verimi almasının yanında kendisinin eğitim ihtiyacını karşılayacak ve kendini geliştirecek diğer eğitim ve öğrenme olanaklarını da takip etmektedir.			5

9. Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma				
--	--	--	--	--



**T.C.**  
**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

15

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Sadece kendisine verilen işleri yapmakta. Yeniliklere yatkın değil.	1	
	Yetersiz	Kendisine verilen görevi yerine getirmekte ancak göreviyle ilgili olarak yeni gelişmelere karşı ilgisiz kalmaktadır.	2	
	Orta Yeterli	Görevini yaparken işlerini kolaylaştıracak yeni uygulamaları takip etmekte ve kullanmaktadır.	3	
	İyi Yeterli	Görevini yaparken işlerini kolaylaştıracak yeni uygulamaları takip etmekte ve kullanmaktadır. Yapılan işlerle ilgili olarak yöneticilere öneriler sunmaktadır.	4	
	Çok İyi Yeterli	Gerek kendi görevi gerekse de diğer arkadaşlarının görevi olsun yapılan herhangi bir çalışmayla ilgili kolaylaştırıcı yeni uygulamaları takip etmekte ve uygulamakta. Ayrıca yöneticilere yapılan çalışmaların nasıl daha iyi olacağı ile ilgili olarak öneriler sunmakta ve sunduğu önerilerin sonuçlarını takip etmekte ısrarcı davranmaktadır.	5	

**10. Takım Çalışması**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Yalnız çalışmayı tercih ediyor; işinin başkalarını nasıl etkileyebileceğini düşünmüyor. Başkasından faydalıyor ancak kendisi başkasına yardımcı olmuyor. İşinin genel program uygun olması için sürekli uyarılması gerekiyor.	1	
	Yetersiz	Takım çalışmasına meraklı değil. Nadiren başkalarına yardımcı oluyor. Elinden geldiği kadar takım çalışmasından uzak kalmaya çalışıyor.	2	
	Orta Yeterli	Kurum çalışanları doğrultusunda iyi bir takım çalışması sergiliyor. Gönlü olarak grup çalışmasına katılıyor. Takım içinde rahat davranabiliyor.	3	
	İyi Yeterli	Grup olarak hedeflere ulaşmaya özen gösteriyor. Grup arkadaşlarının hedefleriyle ilgileniyor. Verimliliği bir bütün olarak ve kuruma bağlılık olarak görüyor. Grup hedeflerine zarar veren özel hedeflerini kontrol altına almayı biliyor.	4	
	Çok İyi Yeterli	Başkalarıyla çalışırken yüksek beceri ve beraberlik gösteriyor. Kendisini kurum bütünü içinde değerlendirirken, diğerlerini de iyi bir takım elemanı olmaları ve başarının elde edilmesi yönünde teşvik ediyor. Çok iyi bir takım lideri.	5	

**11. Vatandaş ve Çalışan Odaklılık**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarının gerekse de halkın arzu ve beklentilerini karşılamada son derece yetersiz ve bu doğrultuda çaba göstermiyor.	1	
	Yetersiz	Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarımızın gerekse de halkımızın arzu ve beklentilerini karşılamak için gayret sarfetmekte ama bu gayreti kendisini vasatın altında kalmasını engellemektedir. Daha çok gayret etmesi gerekmektedir.	2	
	Orta Yeterli	Kurumumuzun farklı birimlerinde çalışan diğer çalışanlarımız ile halkımızın isteklerini karşılamada yeterli düzeyde ancak daha iyi bir konumda olabilirler.	3	
	İyi derecede Yeterli	Diğer birim çalışanlarımız ve halkımızın beklentilerini karşılama konusunda birinde orta düzeyin üzerinde iken diğerinde sadece verilen bir görevi yerine getirme anlamında başarılı olanlar. Her ikisinde de çok başarılı olamayanlar.	4	
	Çok İyi Yeterli	Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarının gerekse de halkın arzu ve beklentilerini karşılamada son derece etkili ve memnuniyet oluşturacak şekilde çözüm odaklı çalışanlar.	5	

**12. Karar Alma**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Karar vermede isteksiz. Kararları güvenilir değil. Mesuliyet kabul etmiyor. Tepki vermeden durumu gözden geçirmiyor. Yardım isteneceği zamanı bilmiyor.	1	
	Yetersiz	Genelde rutin kararları verebiliyor. Bazen bir konuda karar verirken o konu ile ilgili hususları derinlemesine araştırmadan hareket edebiliyor. Rutin olmayan konularda karar alabilmek için yön gösterilmeye ihtiyaç duyuyor.	2	
	Orta Yeterli	Bir konuda karar vermeden önce gerekli tüm bilgileri öğrenmeye çalışıyor. Genel olarak doğru kararlar veriyor. Kararlarında sorumluluk alıyor ve hatalarından öğreniyor. Net ve mantıklı düşünerek doğru kararlar verebiliyor.	3	
	İyi derecede Yeterli	Mantıklı ve ince düşünceli bir insan. Gerekli kararları tereddüt etmeden veriyor. Verdiği kararlar genelde doğrudur. Başkaları çoğunlukla onun görüşlerini ve kararlarını talep ediyor.	4	
	Çok İyi Yeterli	Analitik ve ince zekalı. Şiddetli baskı altında bile doğru karar veriyor. İş alanında son derece tesirli bir mantık yürütüyor. Problemlere yaklaşımı yenilikçi ve çözüm odaklı.	5	

**13. Programlı Çalışma**



T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

16

KARAR TARİH ve NO: 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

TEKLİF BİRİMİ: İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Yaptığı işin son bitirme zamanına özen göstermiyor. Zamanın verimli kullanmıyor. İşini kendisine tanınan sürede bitiremiyor.	1	
	Yetersiz	Bazen bir işe başlaması için uyarılmak gerekiyor. Başkalarının da işlerini geç bitirmesine sebep oluyor. İşini yeterince planlamıyor. Verilen işi nadiren zamanında tamamlıyor.	2	
	Orta Yeterli	Programlanmış ihtiyaçlara uygun olarak kendi iş yükünü planlayabiliyor. İş yükünü diğerlerini nasıl etkilediğinin farkında ve işin önceliklerini ihtiyaca göre ayarlıyor. Görevlerini zamanında programa göre tamamlıyor.	3	
	İyi Yeterli	Görevleri önceden tahmin edip, iş yükünü programa göre ayarlıyor. İş için gerekenleri önceden temin etmesi, diğer kişilerin işlerini de kolaylaştırıyor. Beklenmedik işlerin çözümünü için zaman ayarlayabilmektedir.	4	
	Çok İyi Yeterli	Hiçbir zaman programı aksatmıyor. Planlamada ve tahminlerde yardımcı oluyor. Program değişikliklerine çabuk adapte olup, yeni görevlere kolayca zaman ayırabiliyor. Kritik zaman planlamada bir uzman.	5	

**14. İşe Bağlılığı**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	İşe sürekli geç geliyor. Görevlendirildiği işler tamamlanmıyor veya çok geç tamamlanıyor.	1	
	Yetersiz	Ara sıra işine veya toplantılara geç geliyor. Kendisine ihtiyaç olduğunda bazen yerinde bulunamıyor. Kendisine verilen görevler nadiren tam olarak bitirilmiş oluyor. İşinin sık sık başkaları tarafından bitirilmesi gerekiyor.	2	
	Orta Yeterli	Tutarlı bir çalışma temposuna sahip. Programı hatırlatmak gerektirmiyor. Zamanında işlerini yapıyor. Kendisine ihtiyaç olduğunda yerinde bulunuyor. İş bitirici. Yaptığı işin nadiren tekrar elden geçirilmesi gerekiyor.	3	
	İyi Yeterli	Görevini tam takip ediyor. Görevleri zamanında ve tamamlanmış olarak teslim ediyor. Her durumda güvenilir. İşini, tekrar yapılmasını gerektirmeyecek şekilde tamamlıyor.	4	
	Çok İyi Yeterli	Her zaman işini baştan sonuna kadar güvenilir şekilde, doğru ve zamanından önce bitiriyor. Daima, doğru zamanda, doğru yerde bulunuyor. Başkalarının tamamlamadığı işleri yapma konusunda gönüllüdür.	5	

**15. Esneklik**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Yeni durumlar karşısında panik yapıyor. Zor durumlardan kaçmıyor. Sürekli olarak değişikliklere karşı. Değişikliklere adapte olamıyor.	1	
	Yetersiz	Nadiren gelişme yönündeki değişikliklere katılımcı oluyor. Rutin görevlerde çalışmayı tercih ediyor. Ender olarak yeni fikirler ortaya koyuyor. Farklı işyerine yapılacak rotasyona karşı.	2	
	Orta Yeterli	Esnek, yeni fikirlere açık bir insan. Birçok becerisi var ve bu becerileri kullanmasını biliyor. İhtiyaca göre lider olarak veya bireysel bir katılımcı olarak hareket edebiliyor. Farklı yerde çalışması gerektiği takdirde karşı çıkmıyor.	3	
	İyi Yeterli	Farklı görevlerde çalışmaya ve öncekilerin değişimine kolay uyum sağlıyor. Zor durumlarda bile gayet iyi performans gösteriyor. Çok yönlü becerileri var. Acil durumlarda başkaları için de kurtarıcı oluyor.	4	
	Çok İyi Yeterli	Krizde hızlı ve etkili reaksiyon gösteriyor. Zor durumda yol gösterici oluyor, faydalı fikirler üretiyor ve tatbik ediyor. Farklı fonksiyonlara ve başkalarının yapamadığı işlere de çabuk uyum sağlıyor ve üstün başarı gösteriyor.	5	

**ÇALIŞANLARI DEĞERLENDİRMEK İÇİN KULLANILACAK KRİTERLER**

16. Temsil Yeteneği				
Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Kurumu temsil yeteneğinden yoksun, tutarsız ve güven oluşturmamayan bir izlenim vermektedir.	1	
	Yetersiz	Giyim, konuşma ve tavırlarında dikkatli, güvenilir ve saygın bir izlenim oluşturmak için çaba göstermemelidir.	2	
	Orta Yeterli	Gerek dış görünümü gerekse de tavır ve davranışlarıyla kurum içinde ve kurum dışında kurumu temsil yeteneği yeterlidir.	3	
	İyi Yeterli	Giyim, konuşma ve tavırlarında kurumu temsil ettiğinin bilincinde olarak dikkatli, güvenilir ve saygın bir izlenim oluşturur.	4	
	Çok İyi Yeterli	Giyim, konuşma ve tavırlarında belediyesini temsil ettiğinin bilincinde olarak dikkatli, güvenilir ve saygın bir izlenim oluşturur.	5	

**17. Yazılı ve Sözlü İletişim**





**T.C.**  
**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

17

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama	1	Verilebilecek Puan	
	Çok Yetersiz	Fikirlerini net ve bilinçli bir şekilde ifade edemiyor. Kelime yetersizliği mevcut. Kelime hazinesi zayıf. İletişimde sayısız dilbilgisi ve imla hatası yapıyor. Hatalarını düzeltmek için sözlük kullanmayı veya yardım almayı sevmiyor.			2
	Yetersiz	Genelde net bir şekilde kendini ifade ediyor ancak, bazen dinleyicilerin onun sözlerinin anlamını araştırması gerekiyor. Bazen düşünmeden konuşuyor. Düşüncelerini ifade ederken net ve kısa olabilmesi için kendini biraz geliştirmesi gerekli. Yazdıklarının tarz ve içerik olarak gözden geçirilmesi gerekiyor.			3
	Orta Yeterli	Net anlaşılabilen cevaplar verebiliyor. Fikirlerini açıklamakta rahat bilgi alışverişi yapabiliyor. Sunumu mantıklı, iyi organize edilmiş ve kendini net ifade ediyor. Yazılı raporları kolayca anlaşılabilir. Net ve kısa olarak düşüncelerini ifade ediyor. Yazılı raporlarını iyi ve tutarlı şekilde hazırlıyor.			4
	İyi Yeterli	Konuşma yeteneği zor durumlarda bile ona yardımcı oluyor. Güzel konuşmak için çaba harcıyor. Karşısındakini ikna etme kabiliyeti var. İletişimde sade ve öz, sadece fikrini anlatacak gerekli kelimeleri kullanıyor. Sık sık kendi pozisyonunun üstünde özel raporlar ve öneriler hazırlaması isteniyor.			5
	Çok İyi Yeterli	Kendini çok güzel, kısa ve öz biçimde ifade ediyor. Zor ve karmaşık konuların sunulması sık sık ondan isteniyor. Görüşleri ile karşısındakini etki altına alıyor. Teknik içeriği çok iyi ifade ediyor, konu ile ilgisi olmayanlar dahi rahatlıkla anlayabiliyorlar. Başkalarının yazdıklarının da onun kontrol etmesi isteniyor.			5

**18. Çalışma Masası ve Mekanı Temiz ve Tertipli Tutma**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama	1	Verilebilecek Puan	
	Çok Yetersiz	İşlerini yaparken belli bir programa sahip olmadığından çalışma alanı olarak kullandığı çevresi çok dağınık ve temiz değildir.			2
	Yetersiz	Bazı zamanlar çalışma masası ve çevresindeki düzene dikkat etmektedir. Ancak bu durum her zaman olmadığından yetersiz olarak değerlendirilmektedir.			3
	Orta Yeterli	Çalışma masası ve odasındaki temizliğe ve düzene dikkat etmektedir. Tertip konusunda duyarlı bir yapısı vardır.			4
	İyi Yeterli	Kullandığı alanın kurumun bir parçası olduğunu ve düzenli bir şekilde kullanması gerektiğini bilir ve ona göre davranır.			5
	Çok İyi Yeterli	Kendi çalışma alanını tertipli ve düzenli kullanmanın yanında iş arkadaşlarının da bu duruma dikkat etmeleri için çaba gösterir.			5

**19. Kullandığı Araç ve Gereci Koruma ve Tasarruf Yapabilme Becerisi**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama	1	Verilebilecek Puan	
	Çok Yetersiz	Kurumun kendisine tahsis ettiği araç ve gereci kullanmada son derece dikkatsiz davranmakta. İşlerini yaparken herhangi bir tasarruf yapma alışkanlığı bulunmamaktadır.			2
	Yetersiz	Kullandığı araç gereci kullanırken bazı zamanlar dikkat etmekte ve bazı zamanlar da tasarruf yapma bilincindedir. Ama bu durum yetersiz düzeyde algılanmaktadır.			3
	Orta Yeterli	İşlerini yapması için kurum tarafından kendisine tahsis edilen araç gereci kullanmada kurumun beklentilerini karşılayabilecek düzeyde çalışmaktadır.			4
	İyi Yeterli	Kullandığı araç ve gereci korumada dikkatli davranmaktadır. Yeterli düzeyin biraz daha üstünde gayret göstermektedir. İşlerini yaparken de tasarruf bilinci doğrultusunda hareket etmektedir.			5
	Çok İyi Yeterli	Kurumda işlerini yaparken sahip olduğu tasarruf bilinci ve araç ve gereci koruma duygusunu arkadaşları arasında da yerleştirmeye çalışmakta onları yönlendirmektedir.			5

**20. Kendisine Verilen Görevleri Yerine Getirebilme Becerisi**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama	1	Verilebilecek Puan	
	Çok Yetersiz	Yöneticisi tarafından kendisine verilen görev ve emirleri yerine getirmemektedir.			2
	Yetersiz	Yöneticisi tarafından kendisine verilen emir ve görevleri aksatmaktadır.			3
	Orta Yeterli	Yöneticisinin beklentilerini karşılayabilecek şekilde kendisine verilen emir ve görevleri zamanında yerine getirmektedir.			4
	İyi Yeterli	Yöneticisi tarafından kendisine verilen emir ve görevleri beklenenden daha erken yerine getirmektedir.			5
	Çok İyi Yeterli	Emir ve görev beklenmeden işle ilgili her türlü çalışmayı yapmaktadır.			5

**YÖNETİCİLERİ DEĞERLENDİRMEK İÇİN KULLANILACAK KRİTERLER**

26. Pozitif Düşünme



T.C.  
ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

18

KARAR TARİH ve NO: 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

TEKLİF BİRİMİ: İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Kendi motivasyonsuzluğunu başkalarına yansıtır. İnsanları motive ederek bir yere varılmayacağına inanır. Başkalarını motive etmek yerine olumsuz etkiler.		
Yetersiz	Kendini motive etmekte ara ara zorlanır ve bunu çalışanlara yansıtır. Motivasyon sürekli yapılması gereken bir iş değildir ancak ara ara düşünülecek bir iştir.	2		
Orta Yeterli	Yaptığı işlerle ilgili yeterli düzeyde pozitif düşünceye sahiptir. Gerekliğinde kendi kendini motive edebilir. Başkalarını motive etmekte bazı problemler yaşayabilir.	3		
İyi Yeterli	Yaptığı işlerle ilgili yeterli düzeyde pozitif düşünceye sahiptir. Gerekliğinde kendi kendini motive edebilir. Başkalarını motive etmekte de oldukça yeteneklidir.	4		
Çok İyi Yeterli	Başkalarının motivasyon ihtiyacını anlayıp ihtiyaca uygun motivasyon araçlarını kullanır. Motivasyonu artırmak yerine motivasyonun önündeki engelleri ortadan kaldırmak için çalışır.	5		

**27. Rehberlik ve Geliştirme**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Çalışanların performansı ile ilgili yeterli örneklem sağlamadan, onların performanslarıyla ilgili sonuçlar çıkarıyor.		
Yetersiz	Çalışanların çabalarını küçük görerek, kendilerine olan güvenlerini sarsıyor. Çalışanların risk almaya tereddüt ettikleri veya zayıflıklarını ortaya çıkarmaya çekindikleri bir ortam oluşturuyor.	2		
Orta Yeterli	Çalışanlara geri bildirim sağlamada sadece duymak istediklerini dinliyor, bu konuda seçici davranmaktadır. Çalışanların da kendilerini en iyi şekilde geliştirebilmeleri için onlara yol gösterici pozisyonunda yer almaktadır. Çalışanlara zamanında ve doğru geribildirim de bulunuyor. Geribildirim sağlarken çalışanın duygularını anlayışla karşılıyor ve ona karşı iyi davranıyor.	3		
İyi Yeterli	Her çalışana değer veren ve destekleyen bir ortam oluşturuyor. Başarıları ve hedefe yönelik davranışları fark ediyor ve ödüllendiriyor.	4		
Çok İyi Yeterli	Kendisinin rehber olarak alındığını farkında ve iyi bir rehber olabilmek için çok dikkatli davranmaktadır. Çalışanların da kendilerini en iyi şekilde geliştirebilmeleri için onlara yol gösterici pozisyonunda yer almaktadır. Çalışanlara zamanında ve doğru geribildirim de bulunuyor. Geribildirim sağlarken çalışanın duygularını anlayışla karşılıyor ve ona karşı iyi davranıyor.	5		

**28. Analitik Olma / Problem Çözme Becerileri**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Yetersiz ve yanlış bilgi topluyor. Kararların sonuçları ve gelecekteki etkileri konusunda yeterince endişe duymaz.		
Yetersiz	Bilgiyi, doğruluğundan emin olmak için zaman zaman kontrol ediyor. Konuları ve sorunları tanımlıyor ancak bunun için biraz daha fazla zamana ihtiyaç duyabilir.	2		
Orta Yeterli	Her türlü bilgiyi hızla topluyor. Elde ettiği bilgilerin doğruluğunu araştırıyor. Doğruluğundan emin olduğu bilgilere dayanarak analizler yapmaya çalışıyor.	3		
İyi Yeterli	Elde ettiği bilgiler doğrultusunda sağlıklı analizler yapıyor. Konular ve sorunları hızla ve kolaylıkla tanımlıyor.	4		
Çok İyi Yeterli	Alternatifler üretmeden önce tüm ilgili verileri topluyor ve analiz ediyor. Konuları ve sorunları tam olarak anlayınca kadar karar alma sürecini erteliyor. Tüm bilgi kaynaklarından sağlıklı sonuçlar çıkarıyor.	5		

**29. Yetkilendirme**

Performansın İhtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama		Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Başkasının fikrine şans tanımıyor. Astarının hata yapmasına tahammül edemiyor, güvenemiyor ve karar hakkı tanımıyor. Bir alt pozisyonda yaptığı işleri, hala bir üst pozisyonda da yapmaya devam ediyor. Kontrolü kaybetmekten korkuyor.		
Yetersiz	Sözde yetki delege etmeyi savunuyor ama uygulamada gönülsüz. Bunun başlıca sebebi de iyi planlama yapamayı. Yetki devrini genelde çok belirsiz ve çok ana konularda yapıyor. Astarları yetki alabilmek için çok zorlanıyor.	2		
Orta Yeterli	Yetki devri konusunda tutarlı bir davranış sergiliyor, olanakları değerlendiriyor. Astarını sorumluluk almaya cesaretlendiriyor, kurduğu kontrol mekanizması ile olayları kontrol ediyor ve böylelikle astarın koruyor.	3		
İyi Yeterli	İyi planlama ve organizasyon ile yetki devrini çok iyi başlıyor. Yetki devrini astarının gelişimi için bir araç olarak görüyor, bunun için risk alıyor. Astarın daha çok yetki istediğine ve daha iyi iş yapacaklarına inanıyor.	4		
Çok İyi Yeterli	Yöneticiliğin, işi başkalarına yaptırabilme olduğuna, yetki devrinde başarı için karşılıklı güven ortamının gereğine inanıyor. Astarları hata yapınca eleştirmiyor, onlara güven aşıyor. Yetki verince kontrolü kaybetmekten korkmuyor.	5		

**30. Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama**



**T.C.**  
**ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

19

**KARAR TARİH ve NO:** 01.11.2023 /  
2355192-105.04-2023/254

**TEKLİF BİRİMİ:** İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performansın ihtiyacı Karşılama Düzeyi	Dereceleri	Açıklama	Verilebilecek Puan
	Çok Yetersiz	Standart yöntemlerle, önceden saptanmış sabit hedeflerle yönetim işlevini yerine getirmeye çalışır.	
Yetersiz	Yeniliklerden kaçınır, değişen koşullara uyum sağlamakta zorlanır.	2	
Orta Yeterli	Değişen koşullara genel bir çerçevede algılamakta hedeflere uyum sağlamaktadır.	3	
İyi Yeterli	Değişen çevre koşulları altında bilgi ve deneyim birikimini kullanarak işini gerçekleştirir, yeniliklere açıktır. Değişen koşullara uyum sağlar.	4	
Çok İyi Yeterli	Değişen çevre koşullarını zamanında algılar ve kurumun genel amaç, hedef ve stratejilerine uyarak işin gereklerini yerine getirir.	5	

Konunun meclis tarafından görüşülmesinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine istinaden, T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Belediye Personelinin Performans Değerlendirme Kriterleri ve Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in kabulü, söz konusu yönetmeliğin Belediyemiz İlan Servisi ve Belediyemiz Web Sitesinde yayınlanması, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

  
**Ahmet ÖKÜZÇÜOĞLU**  
Belediye Başkanı

  
**Mehmet Hanifi AYDIN**  
Divan Katibi

  
**Aynur DAĞ**  
Yedek Divan Katibi