

# KAMU PERSONELİNİN BAŞARILARININ DEĞERLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN GENEL YÖNETMELİK TASLAĞI

## BİRİNCİ KISIM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Devlet memurları ile sözleşmeli personelin değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, özel kanunlardaki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarında görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak istihdam edilen Devlet memurları ile 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi sözleşmeli personel hakkında uygulanır.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 08/06/1984 tarihli ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkanlık: Devlet Personel Başkanlığı,
  - Başarı değerlendirme: Bir değerlendirme dönemi içinde personelin başarı, verimlilik ve gayretleri ile gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik olarak hedef, görev ve yetkinliklerinin, belirlenmiş ölçütler çerçevesinde ve belirli bir değerlendirici veya değerlendiriciler tarafından izlenerek değerlendirildiği süreçleri,
  - Personel: Devlet memurları ile sözleşmeli personeli,
  - Yönetici: Şube müdürü ile aynı düzeydeki görevlerden daha üst görevlerde bulunan personeli,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İlkeler

#### Başarı değerlendirme sisteminin temel ilkeleri

**MADDE 5-** (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca uygulanacak başarı değerlendirme sisteminde aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

- Adalet ve nesnellik: Başarı değerlendirme sistemi personele adil bir biçimde uygulanır. Sistemin her aşamasında nesnelliğin korunması amacıyla başarı değerlendirmeye ilişkin bilgiler düzenli olarak belgelendirilir. Değerlendirme yapılırken personelin kurumlarının yapısı, çalışma koşulları ve iş yükü gibi hususlar göz önünde bulundurulur.



b) Saydamlık ve alenilik: Başarı değerlendirme sisteminin açık olması; değerlendirilen personelin süreçlerden ve sonuçlardan haberdar edilmesi esastır. Değerlendirme planları ve değerlendirme sonuçları ilgililere açıktır.

c) Belirlilik: Başarı değerlendirme sistemi daha önceden tanımlanmış, belirlenmiş ve personelin bilgilendirilmiş olduğu süreçlerden oluşur.

ç) Katılımcılık ve uzlaşma: Başarı değerlendirme sisteminin her aşaması, kolektif bir yaklaşım içinde personelin geniş katılımıyla gerçekleştirilir. Sistem, astlar ile üstlerin etkili bir iletişim ve uzlaşmasına dayanır; vatandaş memnuniyetine odaklanır.

d) Stratejik planlar ve ilgili mevzuat ile uyumluluk: Başarı değerlendirme sistemi, kurumların misyon ve vizyonları doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hazırlanacak stratejik planlar ve yıllık performans programları ve ilgili mevzuatı ile uyumlu olacak şekilde belirlenir.

e) Ölçülebilirlik: Başarı değerlendirme sisteminin somut ve/veya sayısal verilerle desteklenmek suretiyle ölçülebilir olması esastır.

f) İşlevsellik ve çok yönlülük: Başarı değerlendirme sistemi, kurumların personel planlaması, eğitim ihtiyaçlarının tespiti, görevde yükselme gibi hususlara kaynak oluşturur; insan kaynakları yönetiminin diğer unsurları ile birlikte ele alınır. Sistem, yalnızca bireysel başarıya değil, çalışma grubu, birim ve kurum başarısına da ışık tutar.

## İKİNCİ KISIM

### Başarı Değerlendirme Unsurları

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Değerlendirilenler ve Değerlendiriciler

##### Değerlendirilenler

**MADDE 6-** (1) Bu Yönetmelik kapsamında bulunanlar; yöneticiler ve diğer personel olmak üzere iki kategoride değerlendirilir.

(2) Kurumların, görev, yetki ve sorumluluklarını göz önünde bulundurmak suretiyle şube müdürü, müdür yardımcısı ve şef düzeyindeki personeli Başkanlığın uygun görüşü üzerine yönetici kategorisinde ele alması mümkündür.

##### Değerlendiriciler

**MADDE 7-** (1) Başarı değerlendirmelerinde; değerlendirme konularına göre personelin en yakın amirinin yanı sıra iş arkadaşları, en yakın astları ve hizmetten faydalananlar da değerlendirici olarak belirlenebilir.

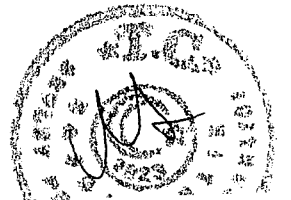
#### İKİNCİ BÖLÜM

#### Değerlendirme Dönemleri ve Düzeyleri

##### Değerlendirme dönemleri

**MADDE 8-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları hizmet gerekleri ve iş yükünü dikkate alarak altı aylık veya bir yıllık değerlendirme dönemleri belirleyebilir.

(2) Değerlendirme dönemini bir yıl olarak belirleyen kurumlar için dönem başlangıç tarihi 1 Ocak; altı ay olarak belirleyen kurumlar için ise dönem başlangıç tarihleri 1 Ocak ve 1 Temmuz olarak uygulanır.



### **Değerlendirme düzeyleri**

**MADDE 9-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları aşağıdaki dört aşamalı başarı düzeyini kullanacaktır:

- a) (A) düzeyi (90-100 Puan)
- b) (B) düzeyi (76-89 Puan)
- c) (C) düzeyi (60-75 Puan)
- ç) (D) düzeyi (0-59 Puan)

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Değerlendirme Konuları ve Ölçütleri**

#### **Değerlendirme konuları**

**MADDE 10-** (1) Personelin hedef, görev ve yetkinliklerinin değerlendirilmesi esastır.

#### **Hedefler ve ölçütleri**

**MADDE 11-** (1) Hedefler, kurumların misyon, vizyon ve amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik, temel olarak stratejik planlarında ve yıllık performans programlarında yer alan, ilgili değerlendirme döneminde personelden gerçekleştirmesi beklenen ve somut olarak ifade edilen stratejik görevlerdir.

(2) Hedef yönünden değerlendirilecekler yöneticiler ve kendilerine hedef verilen diğer personeldir. Aday memurların ve deneme süresindeki sözleşmeli personelin yalnızca yetkinlikleri değerlendirilir.

(3) Hedeflere ilişkin değerlendirme ölçütleri;

- a) Kalite: Yapılan işin niteliksel değeri,
- b) Miktar: Yapılan işin niceliksel değeri,
- c) Zaman: Yapılan işin süresinin değeri,
- ç) Kaynakların etkin kullanımı: İşin en uygun maliyetle gerçekleştirilmesi, hususları göz önünde bulundurularak belirlenir. Ölçütlerin, planlama sürecinde amirler ile personelin işbirliği içinde saptanması esastır.

(4) Hedefler en yakın amirlerce değerlendirilir.

#### **Görevler ve ölçütleri**

**MADDE 12-** (1) Görevler, personelin buldukları kadro veya pozisyonlarda yürütmeleri gereken ve hedef niteliğinde olmayan işlerdir.

(2) Kurumlar, görev, yetki ve sorumluluklarını göz önünde bulundurmak suretiyle hizmet gerekleri çerçevesinde görev yönünden değerlendirilecek personeli belirler.

(3) Görevlere ilişkin değerlendirme ölçütleri;

- a) Kalite: Yapılan işin niteliksel değeri,
- b) Zaman: Yapılan işin süresinin değeri,
- c) Kaynakların etkin kullanımı: İşin en uygun maliyetle gerçekleştirilmesi, hususları göz önünde bulundurularak belirlenir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları, görevleri zorluk derecelerine göre I, II, III ve IV olarak sınıflandırır. Daha sonra her bir sınıf için üçüncü fıkra çerçevesinde ölçütler belirlenir. Ölçütlerin planlama sürecinden önce belirlenmiş olması esastır. Planlama sürecinden sonra yeni bir görevin ortaya çıkması durumunda, yeni görevin hangi sınıfta yer alacağına karar verilir ve yeni görev o sınıf için öngörülen ölçütlere tabi olur. Ölçütlerin saptanmasında iş analizlerden ve/veya söz konusu görevleri yerine getirmesi beklenen personelin görüşlerinden yararlanılır.

(5) Görevler en yakın amirlerce değerlendirilir.



### **Yetkinlikler ve ölçütleri**

**MADDE 13-** (1) Yetkinlikler, belirlenmiş olan hedef ve görevlerle bağlantılı olmak üzere, personelden göstermeleri beklenen, ölçülebilir veya gözlemlenebilir tutum, davranış, hareketler bütünü, bilgi ve beceri düzeyidir.

(2) Yetkinlik yönünden değerlendirilecekler yöneticiler ve diğer personeldir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşları, personelin en yakın amirinin yapacağı yetkinlik değerlemesinde bu Yönetmeliğin eki-3 sayılı formda, iş arkadaşlarının yapacağı yetkinlik değerlemesinde bu Yönetmeliğin eki-4 sayılı formda, en yakın astlarının yapacağı yetkinlik değerlemesinde bu Yönetmeliğin eki-5 sayılı formda, hizmetten faydalananların yapacağı yetkinlik değerlemesinde ise bu Yönetmeliğin eki-6 sayılı formda yer verilen ölçütleri esas alacaklardır.

(4) Yetkinliklerin en yakın amirin yanı sıra, iş arkadaşları, varsa en yakın astlar ve hizmetten yararlananlar tarafından da değerlendirilmesi esastır. Yetkinliklere ilişkin değerlendiriciler ve her bir değerlendiricinin yetkinlik değerlemesindeki yüzdellik katkısı hizmet özellikleri göz önüne alınarak kurum ve kuruluşlarca tespit edilir. En yakın amirin yüzdellik katkısı ellinin altında ve diğer değerlendiricilerin bulunmaması durumu hariç olmak üzere seksenin üstünde saptanamaz.

### **Vatandaş memnuniyeti ve ölçütleri**

**MADDE 14-** (1) Vatandaş memnuniyeti, kamu hizmetlerinin sadece kurum veya kurum ve birim düzeyinde sunulmasına ilişkin olarak hizmetten yararlananların beğeni düzeyidir. Vatandaş memnuniyetinde, hizmeti sunan personelin bireysel başarısı değil, bir bütün olarak kurumun veya birimin hizmet sunumu değerlendirilir.

(2) Kurumlar, vatandaş memnuniyetini değerlendirmeye dâhil etmek istemeleri halinde, kamu hizmetlerinin değerlemesinde esas alınacak ölçütlerin yer aldığı bu Yönetmeliğin eki-8 sayılı formu kullanırlar.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM Değerlendirme Süreçleri**

### **BİRİNCİ BÖLÜM Planlama Süreci**

#### **Değerlendirme planlarının hazırlanması**

**MADDE 15-** (1) Değerlendirme planlarının hazırlanmasında, amir ile personel işbirliği içinde bireysel başarı beklentilerini tespit ederler.

(2) Yöneticiler ve diğer personelin hedeflere ilişkin ölçütler hususunda amirleri ile uzlaşmaları esastır.

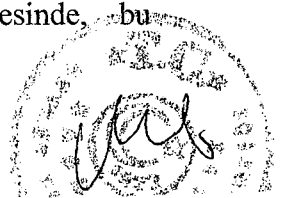
(3) Değerlendirilenler görevler ve yetkinlikler hususlarında ise amirleri ile genel bir beklenti görüşmesi yaparlar.

(4) Amirler, personeli arasındaki görev dağılımı ve iş yükünün dengeli bir şekilde yapılması hususunda bir üst amire karşı sorumludurlar.

(5) Personele birden çok hedef verilmesi durumunda, hedeflerin her birinin hedef puanına yüzdellik katkısı da belirlenir.

(6) Görevlerin her birinin sınıfları itibarıyla görev puanına yüzdellik katkısının belirlenmesinde, bu Yönetmeliğin eki-2 sayılı cetvel esas alınır.

(7) Yetkinliklerin yetkinlik puanına yüzdellik katkısının belirlenmesinde, bu Yönetmeliğin eki-1 sayılı cetvel esas alınır.



(8) Başarı beklentileri tespit edildikten sonra her bir personel için belirlenmiş bulunan değerlendirme konuları, söz konusu konulara ilişkin ölçütler, değerlendiriciler, yüzdeler, ağırlıklar ve olağan geri bildirim tarihinin yer aldığı, ilgili başarı değerlendirme dönemine ait değerlendirme planı hazırlanır.

(9) Planlama süreci, seçilen değerlendirme dönemine göre Ocak ve/veya Temmuz ayının ilk iş gününde başlar ve 5 iş günü içinde tamamlanır. Planlama sürecinde en yakın amir ile personel arasında uzlaşma sağlanamaması halinde durum bir üst amire 2 iş günü içinde intikal ettirilir. Söz konusu anlaşmazlık bir üst amir tarafından konunun kendisine intikalinden itibaren 3 iş günü içinde karara bağlanır.

(10) Herhangi bir sebeple planlama sürecine fiilen katılmayan amir veya personel, bilgi iletişim araçlarıyla sürece dâhil edilebilirler. Sürece dâhil edilemeyen personelin ise görevlerine başlamalarını müteakip, değerlendirme döneminin bitmesine iki aydan fazla süre bulunması kaydıyla, dokuzuncu fıkrada yer alan süreler çerçevesinde planlamaları yapılır. Amirin planlama sürecine dâhil olamaması halinde bir üst amir süreci yürütür.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İzleme Süreci

#### İzleme

**MADDE 16-** (1) İzleme, değerlendirme planlarında yer alan başarı beklentilerine ulaşılması amacıyla personel ile en yakın amir arasında sürekli gerçekleştirilen iletişim sürecidir.

(2) İzleme sürecinde, amirlerin geri bildirim ve gelişim planları çerçevesinde personeli yönlendirmeleri esastır.

#### İzleme formu

**MADDE 17-** (1) En yakın amirler doğru, tarafsız, adil ve objektif bir değerlendirme yapabilmek amacıyla, personel hakkında yetkinlik değerlemesine dayanak oluşturabilecek olumlu ya da olumsuz olarak kayda değer gördüğü durumlara ilişkin kendi gözlemine yer vereceği, bu Yönetmeliğin eki-10 sayılı formda yer alan izleme formunu doldurur.

(2) Olay veya davranışlar gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde amirler tarafından izleme formuna kaydedilir. İzleme formundaki kayıtlar bir sonraki değerlendirme döneminde kullanılmaz.

(3) Birinci fıkrada yer alan hususların yanı sıra, personelin veya en yakın amirin görevinden ayrılması durumunda en yakın amir, personelin yetkinliklerine ilişkin genel değerlendirmelerini içeren bir izleme formu doldurur.

#### Geri bildirim

**MADDE 18-** (1) En yakın amirler hedef, görev ve yetkinlik beklentilerinin gerçekleşme veya gerçekleşmeme eğilimi ve nedenleri hakkında bilgi vermek amacıyla değerlendirilenlere geri bildirim verirler.

(2) Her izleme sürecinde en az 1 olağan geri bildirim verilir.

(3) Geri bildirimler, bu Yönetmeliğin eki-11 sayılı formda yer alan şekilde yazılı olarak yapılır. Personelin geri bildirimde yer alan hususlara ilişkin olarak görüşme talebinde bulunması durumunda geri bildirimden sonraki 10 iş günü içinde görüşme yapılması esastır.

(4) En yakın amirler, değerlendirmekle yükümlü oldukları personelin başarılarını etkileyen durumları tespit etmeleri halinde olağan geri bildirim dönemlerini beklemeden de ara dönem için geri bildirim verebilirler.

(5) Gerekli görülmesi halinde, değerlendirme döneminin sonu beklenmeden geri bildirim aşamasında gelişim planları hazırlanarak uygulamaya konulabilir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Değerleme Süreci

#### Değerleme

**MADDE 19-** (1) Değerleme, personelin değerlendirme planında yer alan yetkinlikler ile değerlendirmeye konu olması halinde hedef ve görevlere ilişkin başarı puanının tespit edildiği ve değerlendirme sonucunun kesinleştiği süreçtir.

(2) Değerleme süreci, başarı değerlendirme döneminin sona ermesine 10 iş günü kala başlar.

(3) Değerlendiriciler, değerlendirme sürecinin başından itibaren en geç 5 iş günü içinde başarı puanını tespit eder.

(4) Herhangi bir sebeple değerlendirme sürecine fiilen katılmayan değerlendiriciler, bilgi iletişim araçlarıyla sürece dâhil edilebilirler.

(5) Kesinleşen değerlendirme sonuçları, bir sonraki döneme ait değerlendirme planlarında ve gelişim planlarının hazırlanmasında dikkate alınır.

#### Hedeflerin değerlendirilmesi ve hedef puanı

**MADDE 20-** (1) Hedefler, tamamlanmalarıyla birlikte hedef ölçütleri çerçevesinde en yakın amir tarafından değerlendirilir. Değerlendirilenler değerlendirme sonucundan derhal haberdar edilirler. Hedeflerin yüzdelik katkı oranlarına göre kendi içinde ağırlıklandırılmasıyla hedef puanı saptanır. Hedef puanı hesaplanırken kesirler bir üst tam sayıya tamamlanır.

#### Görevlerin değerlendirilmesi ve görev puanı

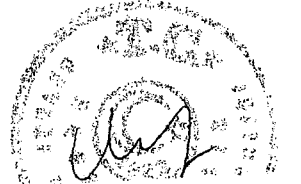
**MADDE 21-** (1) Görevler, tamamlanmalarından sonra en geç bir ay içerisinde sınıfları itibarıyla tespit edilmiş olan görev ölçütleri çerçevesinde en yakın amirlerce değerlendirilir. Görevler tek tek değerlendirilebileceği gibi ait olduğu sınıflar esas alınarak topluca da değerlendirilebilir. Değerlendirilenler değerlendirme sonucundan derhal haberdar edilirler. Görevlerin yüzdelik katkı oranlarına göre kendi içinde ağırlıklandırılmasıyla görev puanı saptanır. Görev puanı hesaplanırken kesirler bir üst tam sayıya tamamlanır.

#### Yetkinliklerin değerlendirilmesi ve yetkinlik puanı

**MADDE 22-** (1) Yetkinlikler, değerlendirme sürecinde yetkinlik ölçütleri çerçevesinde ve belirlenmiş değerlendiriciler tarafından değerlendirilir. Yetkinliklerin yüzdelik katkı oranlarına göre kendi içinde ağırlıklandırılmasıyla yetkinlik puanı saptanır. Yetkinlik puanı hesaplanırken kesirler bir üst tam sayıya tamamlanır.

#### Kamu hizmetlerinin değerlendirilmesi ve vatandaş memnuniyeti puanı

**MADDE 23-** (1) Kurum veya birim tarafından sunulan kamu hizmetleri, değerlendirme dönemi boyunca vatandaş memnuniyeti ölçütleri çerçevesinde hizmetten yararlananlar tarafından yazılı olarak veya elektronik ortamda değerlendirilebilir. Değerleme sürecinde hizmetten yararlananlarca verilecek puanların aritmetik ortalaması alınarak vatandaş memnuniyeti puanı tespit edilir. Vatandaş memnuniyeti puanı hesaplanırken kesirler bir üst tam sayıya tamamlanır. Değerlendirmeye alınması halinde vatandaş memnuniyeti sadece kurum düzeyinde veya kurum ve birim düzeyinde tespit edilerek bu Yönetmeliğin eki-1 sayılı cetvelde belirlenen yüzdelik katkı oranlarında değerlendirilenlerin başarı puanlarının saptanmasında hesaba katılır.



(2) Kurumların vatandaş memnuniyetini değerlendirmemesi durumunda, bu Yönetmeliğin eki-1 sayılı cetvelde belirlenen vatandaş memnuniyeti oranları, yetkinliklere ait yüzdeler oranlara ilave edilir.

### **Başarı puanı**

**MADDE 24-** (1) Personele ait başarı puanı; yetkinlik puanı ile varsa hedef puanı, görev puanı ve vatandaş memnuniyeti puanının bu Yönetmelik eki-1 sayılı cetvelde belirlenmiş olan yüzdeler ağırlıklarına göre hesaplanır. Kendilerine hedef verilen diğer personel ile kendilerine hedef verilmeyen yöneticiler için başarı puanının hesaplanmasında esas alınacak yüzdeler ağırlıklara bu Yönetmelik eki-1 sayılı cetvelde yer verilmiştir. Başarı puanı hesaplanırken kesirler bir üst tam sayıya tamamlanır.

(2) Personelin bu Yönetmeliğin eki-7 sayılı form esas alınarak kendi değerlendirmesini yapması sağlanabilir.

### **Başarı değerlendirme formu**

**MADDE 25-** (1) Değerleme sürecinin en geç 5 inci iş günü sonunda en yakın amir tarafından personel hakkında bu Yönetmeliğin eki-9 esas alınarak başarı değerlendirme formu tanzim edilir. Söz konusu formda, personelin başarı puanı, başarı puanını oluşturan yetkinlik puanları, varsa hedef ve görev puanları ile kendi değerlendirmesi yer alır.

(2) İş arkadaşlarının, en yakın astlar ile hizmetten faydalananların da değerlendirici olarak belirlenmesi halinde, her bir değerlendiricinin verdiği bireysel puanlar gizli tutulur. Sadece her bir değerlendirici grubunun ortalama puanına formda yer verilir.

### **Başarı değerlendirme formunun tebliğati ve itiraz**

**MADDE 26-** (1) Başarı değerlendirme formu tanzim edildiği gün en yakın amir tarafından ilgililere tebliğ edilir.

(2) Personel, formun kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren 2 iş günü içinde başarı puanına ilişkin olarak bir üst amire, itirazına dayanak teşkil eden hususları da belirtmek suretiyle yazılı şekilde itiraz edebilirler. Bir üst amir itirazları, kendisine intikal etmesinden itibaren en geç 2 iş günü içinde inceler. Bir üst amir itiraz konusunun ciddi olduğuna karar verirse en yakın amirden yeniden değerlendirme yapmasını yazılı olarak ister. En yakın amir bir üst amirin kararı doğrultusunda, değerlendirme döneminin sona ermesinden önce yeniden değerlendirme yapar. En yakın amirin yapacağı yeni değerlemeye itiraz edilemez.

(3) Garez veya özel maksatla gerçeğe aykırı değerlendirme yaptıkları veya başarı değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdıkları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları, maddi hatalara ilişkin düzeltmeleri resen yapar.

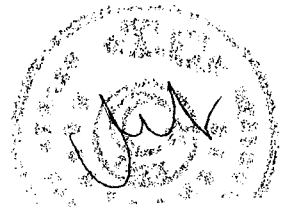
(5) İtiraz edilmeyen veya itirazı sonuca bağlanan kararlar kesinlik kazanır.

### **Başarı düzeyi sonucuna göre yapılacak işlemler**

**MADDE 27 -** (1) Yıllık birbirini takip eden üç başarı değerlendirme döneminde başarı puanı A ve B düzeyinde yer alan personelin bu durumu görevde yükselmelerinde, göreviyle ilgili kişisel gelişim imkânlarının desteklenmesinde, yer değiştirme uygulamalarında, yurt dışı görevlendirmelerde ve insan kaynakları planlamasının diğer alanlarında esas alınır.

(2) Sözleşmeli personelden başarı puanı A, B ve C düzeyinde olanlara 22/01/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 43 üncü maddesi hükümleri çerçevesinde başarı ücreti ödenir.

(3) Başarı puanlarının kesinleşmesi neticesinde;



a) C ve D düzeyinde başarı puanı alan personelin eksikliklerinin tespit edildiği alanlarda amir ile personel arasında görüşme yapılarak gelişim planlarının hazırlanması ve uygulanması zorunludur.

b) Biri son değerlendirme dönemine ait olmak üzere, birbirini takip eden üç başarı değerlendirme döneminin en az ikisinde başarı puanı D düzeyinde olan personel hakkında kurumlar görev veya görev yeri değişikliği gibi gerekli tedbirleri alır. Sözleşmeli personelden başarı puanı D düzeyinde olanlara ise 22/01/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 43 üncü maddesi hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

#### **Sözleşmeli personele ödenecek başarı ücretine ilişkin diğer hususlar**

**MADDE 28 -** (1) İlk defa açıktan atanan yahut herhangi bir sebeple bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde değerlendirilmesi yapılamayan personelin değerlendirilmesi göreve başlamalarını takip eden altıncı ayın son haftası yapılır ve değerlendirme sonucu verilen başarı puanı sonraki değerlendirme tarihine kadar başarı ücretinin ödenmesine esas teşkil eder.

(2) Aynı kamu iktisadi teşebbüsünde 22/01/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin (I) sayılı cetvelinde yer alan kadrolarda istihdam edilen Devlet memurlarının (II) sayılı cetvelinde yer alan pozisyonlara atanmaları halinde bu Yönetmelik çerçevesinde aldıkları başarı puanları başarı ücretinin ödenmesinde dikkate alınır. Ancak halen görev yapılmakta olan kamu iktisadi teşebbüsü dışında diğer kamu kurum veya kuruluşlarınca bu Yönetmelik ya da kendi mevzuatına göre yapılan değerlendirme sonuçları görevde yükselmede ve başarı ücreti ödenmesine esas teşkil etmez.

#### **Personelin gelişim planları**

**MADDE 29 -** (1) Gelişim planları, başarı değerlendirme sonrasında geliştirilmesi gerektiği hususunda uzlaşılan alanlarda gerçekleştirilecek çalışmaların yer aldığı plandır. Gelişim planlarıyla geliştirilmesi beklenen kişisel niteliklerin kurumların hedefleri ve görevleriyle bağlantılı olması esastır.

(2) Gelişim planları, kurumların tabi bulunduğu hizmet içi eğitim mevzuatı çerçevesinde ilgili birimlerince yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Çeşitli Hükümler**

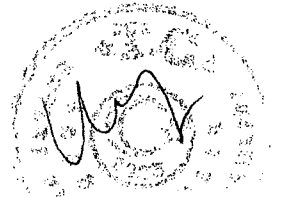
#### **Çalışma grubu başarısı**

**MADDE 30 -** (1) Çalışma grubu, bir hedefin yerine getirilmesi için birden fazla personelin katılımıyla oluşturulmuş takımdır. Çalışma grubu, kurumda birim bazında oluşturulabileceği gibi farklı birimlerin veya kurumların personelinden de oluşturulabilir.

(2) Çalışma grubunun hedef ve yetkinlik değerlendirilmesi yapılır. Bu Yönetmelikte yer alan bireysel hedeflerin ve yetkinliklerin değerlendirilmesine ilişkin hükümler, çalışma grubunun hedefinin ve yetkinliklerinin değerlendirilmesi için de uygulanır.

(3) Çalışma grubunun hedefine ilişkin olarak verilecek puan aynı zamanda grubu oluşturan personelin her birinin puanı kabul edilir. Çalışma grubunu oluşturan personel, söz konusu hedefe ilişkin olarak grup yöneticisi tarafından değerlendirilir. Grup yöneticisinin hedef değerlendirilmesini ise çalışma grubunun kurulması talimatını veren amir yapar.

(4) Grup yöneticisi en yakın amir; gruptaki personel ise birbirleri bakımından iş arkadaşı, grup yöneticisi bakımından da en yakın ast olarak yetkinlik değerlendirilmesi yapar.





### **Değerlendirme planları dışında personele hedefler verilmesi**

**MADDE 31 - (1)** Personele, ilgili başarı değerlendirme dönemi içinde değerlendirme planlarında yer almayan hedefler verilmesi durumunda, söz konusu hedefler hakkında bu Yönetmelikte yer alan bireysel hedeflerin değerlendirilmesine ilişkin hükümler uygulanır.

(2) Söz konusu hedeflerin planlanması sürecinde, amirle personelin uzlaşmalarını halinde bir üst amire yapılacak itiraza ilişkin süreler 2 iş günü olarak uygulanır.

(3) Değerlendirme planlarında yer almayan hedefler, 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme planlarında yer almayan hedeflere ilişkin puanın yüzde onu, hedef puanına ilave edilir. Bu şekilde belirlenecek yeni hedef puanı 100 tam puanı aşamaz.

(4) Değerlendirme planlarında yer almayan hedeflerin, değerlendirme planında yer verilen hedef ve görevlerin ifasını zorlaştıracak ya da imkânsız hale getirecek olması durumunda, değerlendirme planlarında gerekli değişiklikler yapılır.

### **Görevden ayrılma halinde başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 32 - (1)** Amir ya da personelin görevden ayrılması halinde, personelin hedef, görev ve yetkinliklerine ilişkin değerlemesi son çalıştığı en yakın amir tarafından yapılır.

(2) Başarı değerlendirme döneminin tamamlanmasına iki aydan daha az süre kalması halinde görevlerinden ayrılan en yakın amirler, görevlerinden ayrılmadan önce çalıştıkları personelin yetkinlik değerlendirmesine ilişkin izleme formunu doldurarak insan kaynaklarından sorumlu birimlere teslim ederler.

(3) Görev yeri değişiklikleri sebebiyle hedeflerini tamamlayamayan personel görevleri ve yetkinlikleri açısından değerlendirilirler.

(4) Personelin, görevinden ayrılmasına kadar geçen sürede yerine getirdiği hedefler hakkında bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

(5) Personelin, görevinden ayrılmasına kadar geçen sürede yerine getirdiği görevler sınıfları itibariyle yeni değerlendirme planındaki görev sınıflarına aktarılarak dönem sonunda değerlendirilmesi yapılır.

(6) Değerlendirme dönemi boyunca birden fazla amir emrinde çalışmış bulunan personelin yetkinlik değerlemesi önceki en yakın amirlerinin doldurmuş bulunduğu izleme formları dikkate alınarak son çalıştığı en yakın amir tarafından yapılır. İzleme formları en yakın amir tarafından personelin ayrıldığı tarihi takip eden 10 iş günü içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere insan kaynaklarından sorumlu birimlere teslim edilir.

(7) 657 sayılı Kanununun 86 ncı maddesine göre vekaleten veya ek 8 inci maddesi gereğince kurumlar arası geçici süreli görevlendirme suretiyle görev yapan, kurumların özel kanunlarında yer alan hükümler çerçevesinde geçici süreli görevlendirilen personelin değerlendirmesinde bu madde hükümleri uygulanır.

### **Başarı değerlendirmesine ilişkin belgelerinin muhafazası**

**MADDE 33 - (1)** Değerlendirme planları, izleme formu, geri bildirimler, başarı değerlendirme formu, gelişim planları ile gerekli görülen diğer belgeler ilgili personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Denetim ve Koordinasyon**

#### **Denetim ve bilgi toplama**

**MADDE 34 - (1)** Bu Yönetmelikle ilgili her türlü tereddütleri gidermeye, bu Yönetmelik kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarının değerlendirme uygulamalarını incelemeye, denetlemeye, değerlendirme sonuçlarını talep etmeye Başkanlık yetkilidir.



### **Kurumsal yönetmelikler**

**MADDE 35-** (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca başarı değerlendirmesine ilişkin hazırlanacak kurumsal yönetmelikler Başkanlığın uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulur.

(2) Mahalli idarelere ilişkin usul ve esaslar, söz konusu mahalli idarelerin büyüklükleri, görev alanları, stratejik planları ve benzeri diğer unsurlar dikkate alınarak gruplandırılması suretiyle İçişleri Bakanlığınca hazırlanan ortak yönetmelik ile yükseköğretim kurumlarına ilişkin usul ve esaslar ise Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca tespit edilerek hazırlanan ortak yönetmelik, Başkanlığın uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulur.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Özel kanunlarının verdiği yetkiye dayanarak personel değerlendirmesi yapanlar hariç olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 01/01/2018 tarihine kadar, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere kurumsal yönetmelik çalışmalarını tamamlamak zorundadır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce uygulamakta oldukları ve özel kanunlarından kaynaklanmayan başarı değerlendirmeye ilişkin mevzuatını 01/01/2018 tarihine kadar 35 inci madde hükümleri çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun hale getirir.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 36-** (1) 13/9/1990 tarihli Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik 01/01/2018 tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 37-** (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 38-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.



EK-1

BAŞARI PUANININ HESABINDA KULLANILACAK PUANLARIN YÜZDELİK AĞIRLIKLARININ BELİRLENMESİNDE ESAS ALINACAK CETVEL

|                                       | HEDEF | GÖREV | YETKİNLİK | VATANDAS MEMNUNİYETİ |
|---------------------------------------|-------|-------|-----------|----------------------|
| YÖNETİCİLER                           | %50   | -     | %45       | %5                   |
| HEDEF VE GÖREV VERİLEN DİĞER PERSONEL | %35   | %30   | %30       | %5                   |
| GÖREV VERİLEN DİĞER PERSONEL          | -     | %50   | %45       | %5                   |
| HEDEF VERİLEN DİĞER PERSONEL          | %35   | -     | %60       | %5                   |
| DİĞER PERSONEL                        | -     | -     | %95       | %5                   |



**EK-2**

**GÖREVLERİN HER BİRİNİN SINIFLARI İTİBARIYLA GÖREV PUANINA YÜZDELİK KATKISININ BELİRLENMESİNDE ESAS ALINACAK CETVEL**

| <b>GÖREV SINIFLARI</b>                | <b>I</b>    | <b>II</b>   | <b>III</b>  | <b>IV</b>   |
|---------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>GÖREV PUANINA YÜZDELİK KATKISI</b> | <b>% 40</b> | <b>% 30</b> | <b>% 20</b> | <b>% 10</b> |



## EK-3

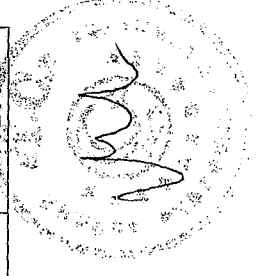
## PERSONELİN EN YAKIN AMİRİ TARAFINDAN YAPILACAK YETKİNLİK DEĞERLEMESİNDE KULLANILACAK FORM

| YÖNETİCİLER İÇİN ÖLÇÜTLER   | PUAN AĞIRLIĞI | DiĞER PERSONEL İÇİN ÖLÇÜTLER       | PUAN AĞIRLIĞI |
|---|---------------|------------------------------------|---------------|
| Doğru Karar Alma, Problem Çözme ve Sonuç Odaklılık  | %30           | İş Bilgisi ve Kalitesi             | %25           |
| İletişim ve Temsil  | %25           | İletişim ve İşbirliği              | %20           |
| Planlama, Organizasyon ve Koordinasyon  | %25           | Görev Bilinci ve İş Alışkanlıkları | %25           |
| Görev Bilinci ve İş Alışkanlıkları  | %10           | Disiplin ve Kurallara Uyuma        | %20           |
| Gelişime Açıklık  | %10           | Gelişime Açıklık                   | %10           |
| <b>TOPLAM PUAN</b>  | <b>%100</b>   | <b>TOPLAM PUAN</b>                 | <b>%100</b>   |
| <b>YÖNETİCİLER İÇİN ÖLÇÜTLER (40 GÖSTERGE)</b>  |               |                                    |               |
| <b>DOĞRU KARAR ALMA, PROBLEM ÇÖZME VE SONUÇ ODAKLILIK ÖLÇÜTÜ (10 GÖSTERGE)</b>  |               |                                    |               |
| Yerine getirmesi gereken işler ve sorumluluğu altındaki memurlar hakkında doğru ve hızlı kararlar verir.  |               |                                    |               |
| Konunun önemini, ciddiyetini, taraflarını ve kendine özgü durumunu dikkate almak suretiyle karar verir.   |               |                                    |               |
| Araştırmalar ve analizlerden yararlanarak elde ettiği bilimsel veriler ışığında karar alır.   |               |                                    |               |
| Gereken durumlarda ve yetkisi dahilinde inisiyatif kullanmaktan çekinmez.   |               |                                    |               |
| Ortaya çıkan sorunları doğru bir şekilde her yönüyle anlar; bu sorunları ortaya çıkaran nedenleri uygun metotlarla tespit eder.                     |               |                                    |               |
| Bilimsel, nesnel, katılımcı ve sistematik çalışmalarla elde ettiği verileri kullanarak makul ve pratik çözümlere ulaşır.                            |               |                                    |               |
| Sorumluluğu altındaki memurların/birimlerin işlerini zamanında, tam ve doğru bir şekilde yapabilmelerine ilişkin gerekli ortam ve koşulları sağlar. |               |                                    |               |
| Ayrıntıları gözden kaçırmaksızın bütünsel bir yaklaşım ve kavrayış sergiler.  |               |                                    |               |
| Olagan üstü durumlarda bile strese kapılmadan ve strese yol açmadan sağlıklı değerlendirmeler yapar, kararını verir ve uygular.                     |               |                                    |               |

|   |            |
|---|------------|
| Kendi veya sorumluluğu altındaki memurun işlerinin sonuca ulaşma durumunu düzenli ve sürekli olarak izler; işlerin beklenen sonuca ulaşmasını engelleme ihtimali bulunan sorunlarla ilgili gereken önlemleri zamanında ve doğru bir şekilde alır. |            |
| <b>İLETİŞİM VE TEMSİL ÖLÇÜTÜ (8 GÖSTERGE)</b>   | <b>%25</b> |
| Gerek kişiler gerekse topluluk karşısında duygu, düşünce, görüş ve taleplerini yanlış anlamalara veya tereddütlere yol açmayacak biçimde yalın, aktıcı, açık, anlaşılır, özgüvenli, ölçülü ve düzgün bir dille aktarır.                           |            |
| Duygu, düşünce, görüş ve taleplerini kurallara uygun ve doğru bir şekilde yazıya aktarır.   |            |
| Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilerle olumlu, etkin, nesnel, önyargısız ve düzeyli ilişkiler kurar; bu ilişkilerini istikrarlı bir şekilde devam ettirir.   |            |
| Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilerin duygu, düşünce, ihtiyaç ve problemlerini empati kurarak anlamaya çalışır; beklentileri ve taleplerine hızlı, doğru ve yapıcı yanıtlar verir.                        |            |
| Memurlarına nezaket, sevgi, saygı, sabır ve hoşgörü çerçevesinde sergilediği hareket, tutum, davranışları ve insancıl ilişkileri ile örnek olur.  |            |
| Görevi gereği temas halinde bulunduğu diğer kurumların ilgilileriyle yaptığı görüşmelerde üslubuyla ve kullandığı uygun yöntemlerle muhataplarını etkiler ve ikna eder.   |            |
| Gerek tutum ve davranışlarıyla gerekse kılık ve kıyafetiyle makamının gerektirdiği saygınlık ve ciddiyeti yansıtabilecek şekilde Devleti ve kurumunu temsil eder; kendine bağlı yönetici ve memurların da aynı şekilde temsil etmesini sağlar.    |            |
| Gerek resmi gerekse sosyal organizasyonlarda protokol kurallarına uyar.   |            |

|   |            |
|---|------------|
| <b>PLANLAMA, ORGANİZASYON VE KOORDİNASYON ÖLÇÜTÜ (12 GÖSTERGE)</b>  | <b>%25</b> |
| İşlerin yürütülmesi için gerçekçi zaman planları hazırlar, planlardaki muhtemel değişikliklere hızlı bir şekilde uyum sağlamak suretiyle değişen koşullar çerçevesinde işlerin önem ve önceliklerine göre sıralanarak yapılmasını gözetir; işlerin yürütülmesi için gerekli her türlü kaynağın temin edilmesini ve kullanılmasını sağlar. |            |
| Kendisine bağlı birimlere/memurlara düşük iş beklentilerinin gerçekleştirilmesi için izlenecek yol haritasını belirler; memurları birimin ve kurumun ortak hedefleri doğrultusunda yönlendirerek bütünleştirir.   |            |
| Kendine bağlı birimler/memurlar arasındaki işbirliği ve eşgüdümü etkin ve doğru bir şekilde organize eder.  |            |
| Birimler/Memurlar arasındaki iş yükünün adil bir şekilde dağıtılmasını gözetir; sorumluluğun kapsamını açıkça belirlemek ve ilgili memuru uygun yöntemlerle ve düzenli olarak kontrol etmek kaydıyla birtakım sorumluluklarını gerektiğinde astlarına devretmekten kaçınmaz.  |            |
| Kendine bağlı memurların mesleki becerileri ve kişisel özelliklerini dikkate alarak planlama yapar.   |            |
| Kendisine bağlı memurların mesleki gelişim ile kariyer gelişimi fırsatlarından yararlanmalarını eşitlik ve hakkaniyet çerçevesinde destekler; memurlarını yetiştirir; onlara koçluk ve rehberlik yapar.   |            |
| Kendisine bağlı memurların performanslarını sistematik olarak sürekli izler; başarı durumu ile geliştirilmesi gereken yönleri hakkında gereken amamlarda ve uygun yöntemlerle onlara geribildirim verir; adil ve nesnel bir biçimde onları değerlendirir.   |            |
| Kendisine bağlı birimler/memurlar arasında sinerji oluşturarak kamu hizmetinin kalite, etkinlik ve verimliliğinin artırılması için çaba gösterir.   |            |

|   |             |
|---|-------------|
| Memurların yeni fikir, teklif ve projelerini destekler; bunların hayata geçirilmesine dönük uygun ortamları ve imkânları sağlar.  |             |
| Kendisine bağlı memurların motivasyonlarını artırıcı önlemleri uygun yöntemlerle, zamanında ve tam olarak alır.   |             |
| Kendisine bağlı memurların kurum kaynaklarını etkin, verimli ve ekonomik kullanmalarını sağlamaya dönük uygun denetim ve yönlendirme mekanizmalarını kullanır.  |             |
| Kendisine bağlı memurların etik davranış ilkelerine ve disiplin kurallarına uygun hareket etmelerini gözetir.   |             |
|   | <b>%10</b>  |
| <b>GÖREV BİLİNCİ VE İŞ ALIŞKANLIKLARI ÖLÇÜTÜ (6 GÖSTERGE)</b>   |             |
| Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olup görevlerini yerine getirirken bu bilgi ve beceriyi yerinde ve etkin bir şekilde kullanır.   |             |
| Mevzuat çerçevesinde kendisine verilmiş olan görev ve emirleri zamanında ve tam olarak yerine getirir.  |             |
| Sorumluluğundaki işlerin önceliklerini doğru belirleyerek zamanı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.   |             |
| Görevlerini zamanında ve düzgün bir biçimde yerine getirme hususunda gayretlidir.   |             |
| Görevinin gerektirdiği etik davranış ilkelerine ve disiplin kurallarına uygun hareket eder.   |             |
| Görevlerini yerine getirirken muhataplarının din, dil, ırk, mezhep, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi görüş veya dış görünüş gibi farklılıklarını dikkate almaksızın; yaş, gelenek, örf veya engelli olma gibi farklılıklarını ise dikkate alarak hareket eder. |             |
|   | <b>%10</b>  |
| <b>GELİŞİME AÇIKLIK ÖLÇÜTÜ (4 GÖSTERGE)</b>   |             |
| Yenilikleri ve gelişmeleri dikkatle takip eder; meslek hayatını ilgilendiren her türlü değişime uyum sağlayarak kendini daha ileri noktalara taşımaya çalışır.  |             |
| Amirlerince performansını artırmaya dönük verilen geribildirimleri ve yönlendirmeleri olgunlukla karşılar; yapıcı eleştirileri kendini geliştirmek için bir fırsat olarak görür; gerektiğinde öz eleştirisini yapmaktan çekinmez.                               |             |
| Hizmet içi eğitim programlarına katılmak suretiyle kendini geliştirme konusunda isteklidir.   |             |
| Mesleki konularda bilimsel çalışmalar yapmaya ve toplantı, seminer ve konferanslara katılmaya isteklidir; fırsat bulduğunda bunları gerçekleştirir.   |             |
|   | <b>%100</b> |
| <b>TOPLAM PUAN</b>  |             |



## DİĞER PERSONEL İÇİN ÖLÇÜTLER (40 GÖSTERGE)

PUAN

### İŞ BİLGİSİ VE KALİTESİ ÖLÇÜTÜ (10 GÖSTERGE)

%25

Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceriyi sahip olup görevlerini yerine getirirken bu bilgi ve beceriyi yerinde ve etkin bir şekilde kullanır.

Topladığı, kontrol ettiği ve değerlendirdiği bilgiler ışığında işlerini yapar veya raporlarını hazırlar.

Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik, genelge, talimat ve diğer mevzuata uygun olarak zamanında tamamlar.

İşlerini uygun yöntemler kullanmak suretiyle zamanında, özenli ve hatasız bir biçimde tamamlar.

Ayrıntıları gözden kaçırmaksızın bütünsel bir yaklaşım ve kavrayış sergiler.

Olağan üstü durumlarda bile strese kapılmadan ve strese yol açmadan sağlıklı değerlendirmeler yapar, kararını verir ve uygular.

Kendi veya sorumluluğu altındaki memurun işlerinin sonuca ulaşma durumunu düzenli ve sürekli olarak izler; işlerin beklenen sonuca ulaşmasını engelleme ihtimali bulunan sorunlarla ilgili gereken önlemleri zamanında ve doğru bir şekilde alır.

Gereken durumlarda ve yetkisi dahilinde inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Ortaya çıkan sorunları doğru bir şekilde her yönüyle anlar; bu sorunları ortaya çıkaran nedenleri uygun metotlarla tespit eder.

Bilimsel, nesnel, katılımcı ve sistematik çalışmalarla elde ettiği verileri kullanarak makul ve pratik çözümlere ulaşır.

### İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÖLÇÜTÜ (10 GÖSTERGE)

%20

Gerek kişiler gerekse topluluk karşısında duygu, düşünce, görüş ve taleplerini yanlış anlamalara veya tereddütlere yol açmayacak biçimde yalın, akıcı, açık, anlaşılır, özgüvenli, ölçülü ve düzgün bir dille aktarır.

Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilerle olumlu, etkin, nesnel, önyargısız ve düzeyli ilişkiler kurar ve bu ilişkilerini istikrarlı bir şekilde devam ettirir.

Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilerin beklenti ve taleplerini zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirir.

Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilere nezaket, sevgi, saygı, sabır ve hoşgörü çerçevesinde sergilediği hareket, tutum, davranışları ve insancıl ilişkileri ile örnek olur.

Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilerle ilişkilerinde memuriyet ciddiyetine uygun davranışlarda bulunur.

Duygu, düşünce, görüş ve taleplerini kurallara uygun ve doğru bir şekilde yazıya aktarır; rapor, yazışma, doküman ve sunumlarını uygun biçim ve çerikte hazırlar.

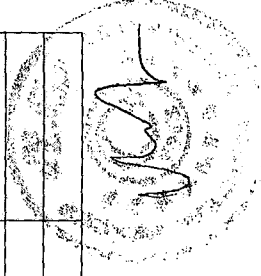
Amirlerini ve iş arkadaşlarını ortaya çıkması muhtemel sorunları önlemeye yönelik olarak zamanında ve açık bir biçimde bilgilendirir.

İş arkadaşlarıyla dayanışma ve işbirliği içerisinde çalışır.

İş arkadaşlarıyla bilgi ve deneyimlerini paylaşır; çalışma arkadaşlarının bilgi ve deneyimlerinden etkin bir biçimde faydalanır; çalışma arkadaşlarıyla ilişkilerini açık, içten, saygılı, yapıcı, önyargısız ve olumlu bir düzeyde sürdürür.

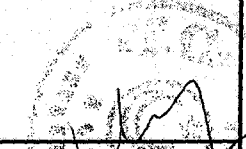


|   |            |
|---|------------|
| Birim veya çalışma grubu içerisinde görev ve sorumluluk almaktan kaçınmaz.  |            |
| <b>GÖREV BİLİNCİ VE İŞ ALIŞKANLIKLARI ÖLÇÜTÜ (10 GÖSTERGE)</b>  | <b>%25</b> |
| Kurumsal vizyon ve misyonu benimser; kurum ve birim hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlar.   |            |
| Sorumluluğundaki işlerin önceliklerini doğru belirleyerek zamanı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.   |            |
| Kurum kaynaklarını verimli ve dikkatli bir biçimde kullanır.  |            |
| Kişisel temizlik, bakım ve görünümüne dikkat eder; işyerinin temizlik ve düzeninin korunmasına özen gösterir.   |            |
| Sorumluluğu altında bulunan evrak ve bilgilerin güvenliğini gözetir; gizlilik gerektiren iş ve işlemlerde gerekli hassasiyeti gösterir.   |            |
| Çalışma alanına ilişkin yapıcı öneriler ve yenilikler getirir; bu yönde yapılacak faaliyetlere katkı sağlar.  |            |
| Görevini yaparken kurum kültürünü gözetir.  |            |
| Sorumluluğa altındaki işleri benimseyerek bu işleri en iyi biçimde sonuçlandırır.   |            |
| Sorumluluğu altındaki işleri gerçekleştirmek için düzenli ve sistematik bir çalışma programına sahiptir.  |            |
| Görevlerini yerine getirirken muhataplarının din, dil, ırk, mezhep, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi görüş veya dış görünüş gibi farklılıklarını dikkate almaksızın; yaş, gelenek, örf veya engelli olma gibi farklılıklarını ise dikkate alarak hareket eder. |            |
| <b>DİSİPLİN VE KURALLARA UYMA ÖLÇÜTÜ (5 GÖSTERGE)</b>   | <b>%20</b> |
| Kurumun giriş ve çıkış saatlerine dikkat eder; mazeretsiz ve izinsiz olarak devamsızlık yapmaz, görev yerini terk etmez.  |            |
| Mevzuat ile belirlenen disiplin kurallarına uyar.   |            |
| Göreviyle ilgili araç ve gereçleri mevzuata uygun ve yerinde kullanır.  |            |
| Görevimin gerektirdiği etik davranış ilkelerine uygun hareket eder.   |            |
| Genelge ve yönergelerle belirlenen kurum içi kurallara uyar.  |            |



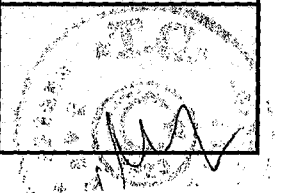
|   | %10  |
|---|------|
| <b>GELİŞİME AÇIKLIK ÖLÇÜTÜ (5 GÖSTERGE)</b>   |      |
| Yenilikleri ve gelişmeleri dikkatle takip eder; meslek hayatını ilgilendiren her türlü değişime uyum sağlayarak kendini daha ileri noktalara taşımaya çalışır.  |      |
| Amirlerince performansını artırmaya dönük verilen geribildirimleri ve yönlendirmeleri olgunlukla karşılar; yapıcı eleştirileri kendini geliştirmek için bir fırsat olarak görür; gerektiğinde özleştirisini yapmaktan çekinmez. |      |
| Hizmeti içi eğitim programlarına katılmak suretiyle kendini geliştirme konusunda isteklidir.  |      |
| Mesleki konularda bilimsel çalışmalar yapmaya ve toplantı, seminer ve konferanslara katılmaya isteklidir; fırsat bulduğunda bunları gerçekleştirir.   |      |
| Kurumda değişime neden olan yeni politika ve uygulamaları zamanında öğrenerek faaliyetlerini söz konusu yeni yaklaşımlarla uyumlu hale getirir.   |      |
| <b>TOPLAM PUAN</b>  | %100 |



| PERSONELİN İŞ ARKADAŞLARI TARAFINDAN YAPILACAK YETKİNLİK DEĞERLEMESİNDE KULLANILACAK FORM  | %..   |
|--|---|
| Çalışma arkadaşlarıyla dayanışma ve işbirliği içerisinde çalışır; kurum/daire/birim performansına gereken katkıyı sağlar.  |   |
| Çalışma arkadaşlarıyla bilgi, kaynak ve deneyimlerini paylaşır; çalışma arkadaşlarının bilgi, kaynak ve deneyimlerinden etkin bir biçimde faydalanır.  |   |
| Görev ve sorumluluk almaktan kaçınmaz; üstlendiği görevleri zamanında ve tam olarak yerine getirir.  |   |
| Çalışma arkadaşlarıyla ilişkilerini açık, içten, saygılı, yapıcı, önyargısız ve olumlu bir düzeyde sürdürür; çalışmalarında kendi görüşü veya düşüncesi hilafına alınan kararlara saygı gösterir; söz konusu karar çerçevesinde yürütülen çalışmalara olgunlukla katkı sağlamaya devam eder. |   |
| Kurum/daire/birim performansının artırılmasına dönük olarak çalışma arkadaşlarının motivasyonunu yükseltmek için çaba gösterir.  |   |
| Kurum kaynaklarını verimli ve dikkatli bir biçimde kullanır.   |   |
| Kurumsal vizyon ve misyonu benimser, kurum ve birim hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlar.  |   |
| Kişisel temizlik, bakım ve görünümüne dikkat eder; işyerinin temizlik ve düzeninin korunmasına özen gösterir.  |   |
| Yenilikleri ve gelişmeleri dikkatle takip eder; meslek hayatını ilgilendiren her türlü değişime uyum sağlayarak kendini daha ileri noktalara taşımaya çalışır.   |   |
| Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilere nezaket, sevgi, saygı, sabır ve hoşgörü çerçevesinde sergilediği hareket, tutum, davranışları ve insancıl ilişkileri ile örnek olur.  |   |
| Görevi gereği temas halinde bulunduğu diğer kurumların ilgilileriyle yaptığı görüşmelerde üslubuyla ve kullandığı uygun yöntemlerle muhataplarını etkiler ve ikna eder.  |   |
| Gerek tutum ve davranışlarıyla gerekse kıyak ve kıyafetiyle mesleğinin gerektirdiği saygınlık ve ciddiyeti yansıtabilecek şekilde Devleti ve kurumunu temsil eder.   |  |
| Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki...  |   |

**EK-5**

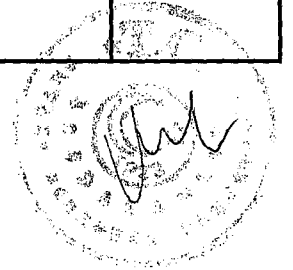
| <b>PERSONELİN EN YAKIN ASTLARI TARAFINDAN YAPILACAK YETKİNLİK DEĞERLEMESİNDE KULLANILACAK FORM</b>  | <b>%..</b> |
|---|------------|
| Çalışma arkadaşlarıyla ilişkilerini açık, içten, saygılı, yapıcı, önyargısız ve olumlu bir düzeyde sürdürür; çalışmalarında kendi görüşü veya düşüncesi hilafına belirtilen görüşlere saygı gösterir.                                 |            |
| Kurum/daire/birim performansının artırılmasına dönük olarak çalışma arkadaşlarının motivasyonunu yükseltmek için çaba gösterir.   |            |
| Kurum kaynaklarının verimli ve dikkatli bir biçimde kullanılmasını gözetir.   |            |
| Kişisel temizlik, bakım ve görünümüne dikkat eder; işyerinin temizlik ve düzeninin korunmasına özen gösterir.   |            |
| Yenilikleri ve gelişmeleri dikkatle takip eder; meslek hayatını ilgilendiren her türlü değişime uyum sağlayarak kendini daha ileri noktalara taşımaya çalışır.  |            |
| Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilere nezaket, sevgi, saygı, sabır ve hoşgörü çerçevesinde sergilediği hareket, tutum, davranışları ve insancıl ilişkileri ile örnek olur.                     |            |
| Görevi gereği temas halinde bulunduğu diğer kurumların ilgilileriyle yaptığı görüşmelerde üslubuyla ve kullandığı uygun yöntemlerle muhataplarını etkiler ve ikna eder.   |            |
| Gerek tutum ve davranışlarıyla gerekse kılık ve kıyafetiyle mesleğinin gerektirdiği saygınlık ve ciddiyeti yansıtacak şekilde Devleti ve kurumunu temsil eder.  |            |
| Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilerle olumlu, etkin, nesnel, önyargısız ve düzeyli ilişkiler kurar; bu ilişkilerini istikrarlı bir şekilde devam ettirir.                                     |            |
| Olağan üstü durumlarda bile strese kapılmadan ve strese yol açmadan sağlıklı değerlendirmeler yapar, kararını verir ve uygular.   |            |
| Ayrıntıları gözden kaçırmaksızın bütünsel bir yaklaşım ve kavrayış sergiler.  |            |
| Sorumluluğu altındaki memurların/birimlerin işlerini zamanında, tam ve doğru bir şekilde yapabilmelerine ilişkin gerekli ortam ve koşulları sağlar.   |            |
| Sorumluluğu altındaki memurun işlerinin sonuca ulaşma durumunu düzenli ve sürekli olarak izler; işlerin beklenen sonuca ulaşmasını engelleme ihtimali bulunan sorunlarla ilgili gereken önemleri zamanında ve doğru bir şekilde alır. |            |



EK-6

PERSONELİN HİZMETTEN YARARLANALAR TARAFINDAN YAPILACAK  
YETKİNLİK DEĞERLEMESİNDE KULLANILACAK FORM

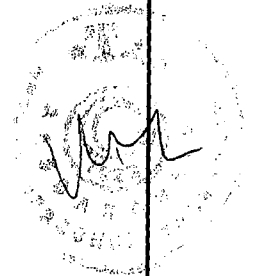
|  | HİÇ<br>MEMNUN<br>DEĞİLİM | MEMNUN<br>DEĞİLİM | ORTA<br>DÜZEYDE<br>MEMNUNUM | MEMNUNUM | ÇOK<br>MEMNUNUM |
|--|--------------------------|-------------------|-----------------------------|----------|-----------------|
| Personelin hizmet sunumu kalitesini tatmin edici buldunuz mu?  |                          |                   |                             |          |                 |
| Personelden aldığımız hizmetler beklentilerinizi karşıladı mı?   |                          |                   |                             |          |                 |
| Personel eksiksiz ve yeterli miktarda hizmet sundu mu?   |                          |                   |                             |          |                 |
| Personel mümkün olan en kısa sürede hizmeti sundu mu?  |                          |                   |                             |          |                 |
| Personel iş ve işlemlerin durumu hakkında zamanında yeterli bilgilendirme yaptı mı?                              |                          |                   |                             |          |                 |
| Personel hizmet sunumu sırasında kamu kaynaklarının etkin kullanımı ve kamu hizmetinin verimliliğini gözetti mi? |                          |                   |                             |          |                 |
| Personelin ilgi, yardımseverlik ve nezaketi, iletişim kurmadaki başarısı nasıldı?                                |                          |                   |                             |          |                 |



EK-7

PERSONELİN KENDİ DEĞERLENDİRMESİNİ YAPARKEN ESAS ALACAĞI  
FORM

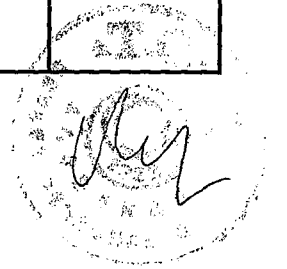
1. Bu değerlendirme döneminde başarınızı yeterli buldunuz mu?
2. Amiriniz, iş arkadaşlarınız ve varsa astlarınız ile olan ilişkileriniz olması gereken düzeyde miydi?
3. Çalışma ortamımız ve kullandığımız kaynaklar başarınız için yeterli düzeyde miydi?
4. Değerlendirme dönemine ilişkin belirtmek istediğiniz diğer hususlar:



## EK-8

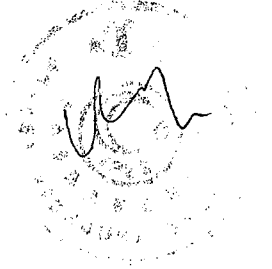
VATANDAŞ MEMNUNİYETİNE İLİŞKİN FORM (KURUM VEYA KURUM  
VE BİRİM BAZINDA)

|  | HİÇ<br>MEMNUN<br>DEĞİLİM | MEMNUN<br>DEĞİLİM | ORTA<br>DÜZEYDE<br>MEMNUNUM | MEMNUNUM | ÇOK<br>MEMNUNUM |
|--|--------------------------|-------------------|-----------------------------|----------|-----------------|
| Aldığımız hizmet beklentilerinizi ne ölçüde karşıladı?   |                          |                   |                             |          |                 |
| Hizmetin kalitesinden memnun kaldınız mı?  |                          |                   |                             |          |                 |
| Hizmeti beklediğiniz miktarda alabildiniz mi?  |                          |                   |                             |          |                 |
| Hizmeti mümkün olan en kısa sürede alabildiniz mi?   |                          |                   |                             |          |                 |
| Takip ettiğiniz işin durumu hakkında yeterli bilgi sunuldu mu?   |                          |                   |                             |          |                 |
| Hizmet sunumu sırasında kamu kaynakları verimli şekilde kullanıldı mı?                                   |                          |                   |                             |          |                 |
| Kamu görevlilerinin ilgi, yardımseverlik ve nezaketi, iletişim kurmadaki başarısı yeterli düzeyde miydi? |                          |                   |                             |          |                 |



**EK-9****BAŞARI DEĞERLENDİRME FORMU**

|                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>HEDEF (%...)</b>                |                                   |
|                                    | <b>HEDEF PUANI</b>                |
|                                    |                                   |
| <b>GÖREV (%...)</b>                |                                   |
|                                    | <b>GÖREV PUANI</b>                |
|                                    |                                   |
| <b>YETKİNLİKLER (%...)</b>         |                                   |
|                                    | <b>YETKİNLİK PUANI</b>            |
|                                    |                                   |
| <b>VATANDAŞ MEMNUNİYETİ (%...)</b> |                                   |
|                                    | <b>VATANDAŞ MEMNUNİYETİ PUANI</b> |
|                                    |                                   |
|                                    | <b>BAŞARI PUANI</b>               |





**EK-10****İZLEME FORMU**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Olay veya Davranışın Tarihi:     |  |
| Olay veya Davranışın Konusu:     |  |
| Kısa Açıklama:                   |  |
| Yetkinlik Beklentilerine Etkisi: |  |
| Yapılması Gerekenler/Tavsiyeler: |  |
| Diğer Hususlar:                  |  |

**PERSONELİN/AMİRİN GÖREVİNDEN AYRILMASI DURUMDA DOLDURULACAK  
İZLEME FORMU**

|  |  |
|--|--|
| Görevden Ayrılma Tarihi:                   |  |
| Görevden Ayrılma Nedeni:                   |  |
| Yetkinliklere İlişkin Genel Değerlendirme: |  |
| Diğer Hususlar:                            |  |



EK-11

GERİ BİLDİRİM FORMU

|  |                                |                                    |  |
|--|--------------------------------|------------------------------------|--|
| Personelin Adı, Soyadı, Unvanı                 |                                |                                    |  |
| Düzenleme Tarihi                               |                                |                                    |  |
| Hedef <input type="checkbox"/>                 | Görev <input type="checkbox"/> | Yetkinlik <input type="checkbox"/> |  |
| Gerçekleşme/Gerçekleşmeme Durumu veya Eğilimi  |                                |                                    |  |
| Gerçekleşmeme Durumu veya Eğiliminin Nedenleri |                                |                                    |  |
| Yapılması Gerekenler/Tavsiyeler                |                                |                                    |  |
| Diğer Hususlar                                 |                                |                                    |  |
| En Yakın Amirin Adı, Soyadı, Unvanı            |                                |                                    |  |

