

PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev alan personelin performanslarının değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; özel kanunlardaki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak istihdam edilen devlet memurlarını, 5393 sayılı Belediye Kanunun 49'uncu maddesi kapsamında çalıştırılan Sözleşmeli Personeli, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak istihdam edilen işçileri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri, Doğrudan Hizmet Alımı Sözleşmeleri, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliği bu Yönetmeliğin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan :Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık :Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye :Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- d) Üst yönetim :Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Komisyon :Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, İ. Hukuk Müşaviri, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı, İnsan Kaynakları Şube Müdürü ve Eğitim Şube Müdürü'nün katılımı ile oluşan; nihai performans değerlendirme sonucuna yapılan itirazın ve personelin başarı düzeyi sonucuna göre yapılacak işlemlerin incelendiği, değerlendirildiği ve sonuçlandırıldığı Performans Değerlendirme ve İtiraz komisyonunu,
- f) Yönetici : Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Amir, İtfaiye Çavuşu ve Zabıta Komiseri,

- g) Birim Amiri :Şube Müdürü ve üstü yöneticileri,
h) Personel :Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve şirket işçilerini,
i) Performans değerlendirme :Bir değerlendirme dönemi içinde personelin; başarı, verimlilik ve gayretleri ile gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik olarak yetkinlikleri ile değerlendirmeye konu olması halinde hedef ve görevlerinin, belirlenmiş ölçütler çerçevesinde ve belirli bir değerlendirici veya değerlendiriciler tarafından izlenerek değerlendirildiği süreçleri,
ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Performans Değerlendirme Unsurları

BİRİNCİ BÖLÜM

Değerlendirilenler ve Değerlendiriciler

Değerlendirilenler

Madde 5- (1) Bu yönetmelik kapsamında bulunanlar; yöneticiler ve personel olmak üzere iki kategoride değerlendirilir.

Değerlendiriciler

Madde 6- (1) Değerlendirici Amirler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve hizmet alımı kapsamında çalışan şirket işçileri için hazırlanmış olan bu Yönetmelikte, değerlendirici amir olarak tanımlanan yöneticiler; birinci (I.) ve ikinci (II.) derece amirlerdir.
- b) Personelin performansları hakkında birinci (I.) ve ikinci (II.) derece değerlendirici amirler not vereceklerdir. Bu iki değerlendirici amirin vermiş olduğu puanların ortalaması personelin o dönemdeki performans değerlendirme puanını oluşturacaktır. İki değerlendirici amirin vermiş olduğu puanların ortalaması kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı bir üst tam sayıya yuvarlanır.
- c) I. Değerlendirici, tamamladığı performans değerlendirme formunu, II. Değerlendiriciye gönderir. II. Değerlendirici tarafından da puanlama yapılarak değerlendirme formu doldurulur. Gerek görüldüğü takdirde değerlendirme formundaki performans açıklama kısmına her iki Değerlendirici tarafından da puanlamaya ilişkin açıklama yazılabilir. Performans Değerlendirme Öneri Formu, II. Değerlendirici tarafından doldurularak Performans Değerlendirme Formuyla birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na yazı ekinde gönderilir.
- d) Performans değerlendirmesi yapılacak personel ile değerlendiriciler, organizasyon şemasındaki hiyerarşik yapıya göre belirlenir. Personelin bağlı bulunduğu ilk amir, I. Değerlendirici ve varsa onun üzerindeki ikinci amir II. Değerlendirici olarak değerlendirmeyi yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Dönemi, Değerlendirme Ölçütleri ve Kriterleri

Performans Değerlendirme Dönemi

Madde 7- (1) Performans değerlendirmesi, 1 Ocak - 31 Aralık günleri arasındaki çalışma dönemini kapsar ve yılda bir kez yapılır.

Değerlendirme Ölçütleri ve Kriterleri

Madde 8- (1) Performans değerlendirme, personelin değerlendirme dönemi süresince yaptığı çalışmalara ve yetkinliklerine göre yapılır. Performans değerlendirme, personel hakkındaki genel görüşlere değil yaptığı iş ve işteki performansına göre, değerlendirme kriterleri kullanılarak ve objektif bir biçimde yapılır.

Yetkinlikler ve Ölçütleri

Madde 9- (1) Yetkinlikler, belirlenmiş olan hedefler ve personelin göreviyle bağlantılı olmak üzere, personelden göstermeleri beklenen, ölçülebilir veya gözlemlenebilir tutum ve davranışlar ile bilgi ve becerilerdir.

(2) Tüm personel, görevlerini yerine getirirken sergiledikleri davranışsal ve mesleki yetkinlikler yönünden değerlendirilir.

(3) Yetkinlik değerlendirmesi, amir/amirler tarafından yapılır.

(4) Değerlendiricilerin (I. ve II.) yetkinlik değerlendirmesindeki ağırlıkları, hizmetin özellikleri dikkate alınarak Belediye tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(5) Her bir değerlendirme ölçütüne ait puan ağırlıkları aşağıda yer alan tabloda (Tablo 1) yer aldığı şekilde belirlenmiştir.

YÖNETİCİLER İÇİN ÖLÇÜTLER	PUAN AĞIRLIĞI (%)	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 Uyma	% 20
Gelişime Açıklık	% 10	Gelişime Açıklık	% 10
TOPLAM PUAN	% 100	TOPLAM PUAN	% 100

Tablo 1: Değerlendirme Ölçütlerine Ait Puan Ağırlıkları

Yöneticiler İçin Yetkinliğe Bağlı Performans Değerlendirme Ölçütleri ve Kriterleri

Madde 10- (1) Yöneticiler için yapılacak yetkinlik değerlendirmesinde, bu Yönetmeliğin Ek-1 formunda (IKE.FR.001) yer verilen ölçütler ve değerlendirme kriterleri esas alınacaktır.

Personel İçin Yetkinliğe Bağlı Performans Değerlendirme Ölçütleri ve Kriterleri

Madde 11- (1) Personel için yapılacak yetkinlik değerlendirmesinde, bu Yönetmeliğin Ek-2 formunda (IKE.FR.002) yer verilen ölçütler ve değerlendirme kriterleri esas alınacaktır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Değerlendirme Süreçleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması, Doldurulması, Uygulanacak Puanlama Usulü ile Başarı Düzeyi ve Tanımları

Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

Madde 12- (1) Performans Değerlendirme formlarının dağıtılması aşağıdaki şekildedir.

- Performans değerlendirme formları, Aralık ayı içerisinde, yılda 1 defa, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından, ilgili birimlere gönderilir.
- İlgili formlar Ocak ayının sonuna kadar doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

Madde 13- (1) Değerlendirici amirler, performans değerlendirme formlarını, bu Yönetmelikte yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Performans değerlendirme formları aşağıda belirtildiği şekilde doldurulur.

- Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler,
 - Memur/Sözleşmeli Personel/Kadrolu İşçi/Hizmet Alımı pozisyonundaki personeli; İş Bilgisi ve Kalitesi, İletişim ve İşbirliği, Görev Bilinci ve İş Alışkanlıkları, Disiplin ve Kurallara Uyma, Gelişime Açıklık ölçütlerinde belirlenen yeterlilikleri açısından değerlendirir.
 - Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Amir, İtfaiye Çavuşu ve Zabıta Komiseri pozisyonundaki personeli; Doğru Karar Alma, Problem Çözme ve Sonuç Odaklılık, İletişim ve Temsil, Planlanma, Organizasyon ve Koordinasyon, Görev Bilinci ve İş Alışkanlıkları, Gelişime Açıklık ölçütlerinde belirlenen yetkinlikleri açısından değerlendirir.
- Değerlendirilen personelin, değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı puan 1 (Bir) iken; çok başarılı bir personelin de alacağı puan en çok 5 (Beş) olacaktır. Personelin durumuna göre en az 1 (Bir) ve en çok 5 (Beş) puan verilecektir.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Puan Usulü

Madde 14- (1) Performans değerlendirme formlarının doldurulmasında uygulanacak puan usulü ve puanların derecelendirilmesi aşağıdaki şekilde yapılacaktır:

- Değerlendirici amirler, performans değerlendirme formunu kullanarak, personelin mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Personel, 5 ölçüt ve her bir ölçütte farklı sayıda sorular olmak üzere toplam 33 soru ve 100 tam puan üzerinden; yöneticiler ise yine 5 ölçüt ve her bir ölçütte farklı sayıda sorular olmak üzere toplam 26 soru ve yine 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.
- Performans değerlendirme formlarında yer alan her bir soru, 1 ile 5 arasında puanlanır. Puanlama işleminin tamamlanmasını müteakip, her bir ölçüt için ilgili sorulara verilen puanların aritmetik ortalaması hesaplanır ve 5'lik puanlama sisteminden 100'lük puanlama sistemine dönüştürülmesi amacıyla 20 ile çarpılır.
- Doğru Karar Alma, Problem Çözme ve Sonuç Odaklılık İçin Ortalama Puan:** 100'lük sistemde bulunan sonuç, formda yer alan ilgili puan ağırlığı (%30) ile çarpılarak bu bölüme ait bulunan sonuç, ortalama performans puanı kısmına yazılır. Formda yer alan beş bölüm için de aynı işlem yapılır.
- Performans Değerlendirme Puanı:** Her iki değerlendiricinin bölüm sonunda bulduğu ortalama performans puanları toplanarak elde edilir.
- Performans Puan Ortalaması:** Birinci (I.) ve ikinci (II.) değerlendirici tarafından bulunan performans değerlendirme puanları toplanarak ikiye bölünür ve bulunan sonuç performans puan ortalaması olarak alınır. Performans puan ortalamasının küsuratlı çıkması halinde bulunan değer bir üst tam sayıya yuvarlanır.

Performans Başarı Düzeyi ve Tanımları

Madde 15- (1) Performans Değerlendirme Formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki tabloda (Tablo 2) gösterildiği şekilde olacak ve hesaplanan Performans Değerlendirme Ortalama Puanına karşılık gelen Performans Başarı Düzeyi ise ilgili başarı aralığına göre harf notu ile ifade edilecektir.

PERFORMANS BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI			
PERFORMANS DÜZEYİ	BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS PUANI	AÇIKLAMA
Çok Başarılı Performans	A	90-100	İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.
Başarılı Performans	B	75-89	İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.

Ortalama Performans	C	60-74	İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Genel olarak, beklenen düzeyde bir performans gösterir.
Geliştirilebilir Performans	D	35-59	İş gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.
Yetersiz Performans	E	0-34	İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından ciddi yetersizdir. İşin normal görevlerini nadiren, ara sıra, beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi gereği gibi yerine getirir.

Tablo 2: Performans Başarı Düzeyi ve Tanımları

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi, Performans Değerlendirme Öneri Formlarının Doldurulması, Sonuçların Personele Tebliği ve İtiraz Olması Durumu

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Madde 16- (1) Performans Değerlendirme Formları, değerlendiriciler tarafından doldurularak her yıl **Ocak ayı** sonuna kadar, bu yönetmeliğin Ek-3 formunda yer alan IKE.FR.003 Performans Değerlendirme Öneri Formu da düzenlenmek suretiyle, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

Performans Değerlendirme Öneri Formlarının Doldurulması

Madde 17- (1) Performans Değerlendirme Öneri Formu; performans değerlendirmesi sonunda, değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlayan bir dokümandır. Söz konusu formda; personelin başarı puanı ile kişisel gelişim ihtiyacına dair bilgiler yer alır. Bu form aracılığıyla personelin kendi performansını amirinden/yöneticisinden öğrenmesi sağlanır.

(2) Personelin Performans Değerlendirme Puanları ile Performans Değerlendirme Öneri Formu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na gönderilirken; Performans Değerlendirme Öneri Formunun bir sureti, personelin görev yaptığı müdürlükte/birimde muhafaza edilir. Böylece personelin mevcut performansı ve daha sonraki dönemlerdeki performansı hakkında da bilgilerin takip edilmesi kolaylaşmış olacağından, performans değerlendirme dönemlerini beklemeden personelin uyarılmaları yapılarak eksik yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanacaktır.

Sonuçların Personele Tebliği

Madde 18- (1) Performans Değerlendirme Formu ile Performans Değerlendirme Öneri Formu, I. Değerlendirici tarafından makul sürede personele tebliğ edilir.

Performans Sonuçlarına İtiraz Olması Durumu ve Personel Öz Değerlendirme Formu

Madde 19- (1) Sonuçlara itiraz olması durumunda;

- a) Personelin performans değerlendirme puanına itirazı varsa; performans puanının kendisine tebliğ tarihinden itibaren 3 gün içinde dilekçe ekine Yönetmeliğin Ek-4 formunda yer alan IKE.FR.009 Personel Öz Değerlendirme Formunu doldurarak değerlendirmede bulunan amirlerine itirazda bulunur. I. ve II. Değerlendirici tarafından itiraz incelenir, gerekli görülmesi halinde yeniden puanlama yapılarak sonuç personele tebliğ edilir. Değiştirilen ve/veya değiştirilmeyen puanlara ilişkin gerekçeler, performans değerlendirme formunda yer alan performans açıklama kısmına yazılır. Sonuçlar Ocak ayı sonuna kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.
 - b) Personel, I. ve II. Değerlendirici tarafından belirlenen performans sonucuna ilişkin itirazını Şubat ayının ikinci haftası sonuna kadar, dilekçe ekine Yönetmeliğin Ek-4 formunda yer alan IKE.FR.009 Personel Öz Değerlendirme Formunu doldurarak komisyona gönderilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na başvurur. İtiraz, komisyonda görüşülür ve karara bağlanır. Alınan kararlar ilgiliye ve birimine yazılı olarak bildirilir.
- (2) Garez veya özel maksatla gerçeğe aykırı değerlendirme yaptıkları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.
- (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, maddi hatalara ilişkin düzeltmeleri re'sen yapar.
- (4) İtiraz edilmeyen veya itirazı sonuca bağlanan kararlar kesinlik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başarı Düzeyi Sonucuna Göre Yapılacak İşlemler

Madde 20- (1) Bir performans değerlendirme döneminde, performans puanı 100 tam puan olan personele, komisyonun da görüşü alınarak takdir belgesi verilir. Performans puanı 95-99 puan olan personele, komisyonun da görüşü alınarak teşekkür belgesi verilir. Ayrıca bu personelin göreviyle ilgili kişisel gelişim imkânlarının desteklenmesi, personelin yetenek ve yetkinliklerine uygun görev ve yer değiştirme uygulamaları da yapılabilir.

(2) Başarı Düzeyi B, C ve D olan personel için; personelin eksikliklerinin tespit edildiği alanlarda Performans Değerlendirme Öneri Formuna göre işlem yapılır.

(3) Başarı Düzeyi E olan personel için; ilave olarak görev veya görev yeri değişikliği gibi gerekli tedbirler alınabilir.

(4) Gelişim planları; Performans Değerlendirme Öneri Formuna göre hazırlanan, performans değerlendirme sonrasında personelin geliştirilmesi gerektiği hususunda uzlaşılan alanlarda gerçekleştirilecek çalışmaların yer aldığı plandır. Gelişim planlarıyla geliştirilmesi beklenen kişisel niteliklerin, Belediyenin hedefleri ve görevleriyle bağlantılı olmasına dikkat edilir.

(5) Gelişim planları, Belediyenin tabi bulunduğu hizmet içi eğitim mevzuatı çerçevesinde Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

MADDE 21- (1) Performans değerlendirme formlarının doldurulması için gerekli asgari süre aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a) Haklarında performans değerlendirme puanı verilecek olan personelin, değerlendirilmelerini yapacak değerlendirici amirlerin yanında asgari 3 ay çalışmış olmaları esastır.
- b) Değerlendirici amirlerden hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme puanı verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde, Performans Değerlendirme Formu o yıl için doldurulmayacaktır. Bu durum kayıt altına alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na yazı ile bildirilir.

Görevinden Ayrılma veya Yer Değişikliği Halinde Performans Değerlendirilmesi

Madde 22- (1) Amir ya da personelin görevinden ayrılması halinde; personelin performans değerlendirmesi son çalıştığı birim ve amirler tarafından yapılır.

(2) Performans değerlendirme döneminin tamamlanmasına iki aydan daha az süre kalması halinde görevinden ayrılan amir, görevinden ayrılmadan önce çalıştığı personelin performans değerlendirmesini yapar.

(3) Personelin bir başka Kuruma geçici olarak görevlendirilmesi halinde, o personelin performans değerlendirme formu ilgili Kurumdan talep edilir.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

Madde 23- (1) Değerlendirmelerin genel niteliği ve geçerli sayılmayacağı haller;

- a) Garez veya özel maksatla personel hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak personel 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 puanına bakılır. Bir yıldan az çalışan personelin ise son altı aylık performans değerlendirme notları dikkate alınır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.
- b) Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdıkları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

Sorumluluk ve Gizlilik

Madde 24- (1) Performans değerlendirme formlarının doldurulması ve sonuçları ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin gizli tutulması esas olup, ilgisi olmayan kişilerle paylaşılamaz. Performans değerlendirme amirleri belirtilen süre içerisinde, hukuken kabul edilebilir mazereti olanlar hariç, değerlendirme işlemlerini tamamlamak zorundadırlar.

(2) Belirtilen süreler dâhilinde söz konusu işlemleri gerçekleştirmeyen performans değerlendirme amirleri hakkında 657 sayılı Kanun kapsamında disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Performans Değerlendirme Formları, Performans Değerlendirme Öneri Formu, Personel Öz

Değerlendirme Formu, gelişim planları ile gerekli görülen diğer belgeler gizlilik esasına dayanarak muhafaza edilir.

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Prosedür

MADDE 25- (1) IKE.PR.001 Performans Yönetimi Prosedürü yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile Belediyenin (www.tekirdag.bel.tr) internet adresinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1: IKE.FR.001 Performans Değerlendirme Formu Yönetici

EK-2: IKE.FR.002 Performans Değerlendirme Formu Personel

EK-3: IKE.FR.003 Performans Değerlendirme Öneri Formu

EK-4: IKE.FR.009 Personel Öz Değerlendirme Formu

(Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.03.2026 gün ve 368 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulmuştur.)

		PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU Yönetici (Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Amir, İtfaiye Çavuşu ve Zabıta Komiseri)			
Personelin Adı - Soyadı:		TARİH:/...../.....			
Personelin Sicil Numarası:					
Bağlı olduğu Birim/Daire Başkanlığı:					
Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü:					
Kadro/Unvanı:					
Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi:					
Kıdem Yılı:					
Performans Dönemi (Yıl):					
		DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNİN PUAN AÇIKLAMALARI	DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	SORU SAYISI	PUAN AĞIRLIĞI
DEĞERLENDİRİCİLER: I. DEĞERLENDİRİCİ II. DEĞERLENDİRİCİ		İfade, değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerli ise (5)	Doğru Karar Alma, Problem Çözme ve Sonuç Odaklılık Ölçütü	6	30%
		İfade, değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamakta ise (4)	İletişim ve Temsil Ölçütü	5	25%
		İfade, değerlendirilen personeli kısmen tanımlamakta ise (3)	Planlanma, Organizasyon ve Koordinasyon Ölçütü	8	25%
		İfade, değerlendirilen personel için nadiren geçerli ise (2)	Görev Bilinci ve İş Alışkanları Ölçütü	3	10%
		İfade değerlendirilen personel için geçerli değil ise (1) puan verilmek suretiyle değerlendirilecektir.	Gelişime Açıklık Ölçütü	4	10%
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ			I. DEĞERLENDİRİCİ	II. DEĞERLENDİRİCİ	
Doğru Karar Alma, Problem Çözme ve Sonuç Odaklılık Ölçütü (%30)	1	Yerine getirmesi gereken işler ve sorumluluğu altındaki çalışanlar hakkında doğru ve hızlı kararlar verme becerisi			
	2	Konunun önemini, ciddiyetini, taraflarını ve kendine özgü durumunu dikkate alarak karar alma becerisi			
	3	Araştırma ve analizlerden elde ettiği bilimsel verilerden yararlanarak, nesnel, katılımcı ve sistematik bir yaklaşımla makul ve pratik çözümler geliştirme ve bu doğrultuda hareket etme becerisi			
	4	Gereken durumlarda ve yetkisi dahilinde inisiyatif kullanma becerisi			
	5	Ortaya çıkan sorunları doğru ve kapsamlı biçimde analiz ederek, nedenlerini uygun yöntemlerle tespit etme; olağanüstü durumlarda dahi strese kapılmadan ve çevresine stres yansıtmadan, sağlıklı değerlendirmeler yaparak karar alma ve uygulama becerisi			
	6	Sorumluluğu altındaki çalışan ve birimlerin görevlerini zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli ortam ve koşulları sağlama; yürütülen işlerin ilerleyişini düzenli olarak izleme ve beklenen sonuca ulaşmayı engelleyebilecek sorunlara karşı gerekli önlemleri zamanında alma becerisi			
	Doğru Karar Alma, Problem Çözme ve Sonuç Odaklılık Ölçütü için Ortalama Puan				
İletişim ve Temsil Ölçütü (%25)	1	Duygu, düşünce, görüş ve taleplerini gerek sözlü gerek yazılı olarak; kurallara uygun, açık, anlaşılır, yalın, akıcı ve ölçülü bir dille, yanlış anlamaya yol açmayacak şekilde ifade etme becerisi			
	2	Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içi ve dışındaki kişilerle olumlu, etkin, nesnel ve düzeyli ilişkiler kurarak bu kişilerin duygu, düşünce, ihtiyaç ve problemlerini empatiyle anlamaya çalışma, taleplerine hızlı, doğru ve yapıcı biçimde yanıt verme ve bu ilişkileri istikrarlı bir şekilde sürdürme becerisi			
	3	Çalışanlarına karşı nezaket, sevgi, saygı, sabır ve hoşgörü çerçevesinde sergilediği tutum ve davranışlarıyla örnek olarak gereken durumlarda yetkisi dâhilinde inisiyatif kullanma becerisi			
	4	Görevi gereği temas halinde bulunduğu diğer kurumların ilgilileriyle yaptığı görüşmelerde üslubuyla ve kullandığı uygun yöntemlerle muhataplarını etkileme ve ikna etme becerisi			
	5	Tutum, davranış, kıyak ve kıyafetiyle makamının gerektirdiği saygınlık ve ciddiyeti yansıtarak kurumunu temsil etme; kendisine bağlı yönetici ve çalışanların da aynı şekilde davranmalarını sağlayarak gerek resmî gerek sosyal organizasyonlarda protokol kurallarına uygun hareket etme becerisi			
	İletişim ve Temsil Ölçütü için Ortalama Puan				

Planlanma, Organizasyon ve Koordinasyon Ölçütü (%25)	1	İşlerin yürütülmesi için gerçekçi zaman planları hazırlama; planlardaki muhtemel değişikliklere hızlı bir şekilde uyum sağlamak suretiyle değişen koşullar çerçevesinde işlerin önem ve önceliklerine göre sıralanarak yapılmasını gözetme; işlerin yürütülmesi için gerekli her türlü kaynağın temin edilmesi ve kullanılmasını sağlama becerisi		
	2	Kendisine bağlı birim ve çalışanlara yönelik iş beklentilerinin gerçekleşmesi için izlenecek yol haritasını belirlemek; birim ve kurum hedefleri doğrultusunda yönlendirerek bütünleşmeyi sağlamak ve birimler ile çalışanlar arasındaki iş birliğini teşvik etme becerisi		
	3	Birimler ve çalışanlar arasındaki iş yükünün adil şekilde dağıtılmasını gözetme; sorumlulukların kapsamını açıkça belirleyerek, uygun yöntemlerle ve düzenli biçimde kontrol etmek kaydıyla gerektiğinde yetki ve görev devrinde bulunma; kendisine bağlı çalışanların mesleki beceri ve kişisel özelliklerini dikkate alarak planlama yapma becerisi		
	4	Kendisine bağlı çalışanların motivasyonunu artırıcı tedbirleri zamanında ve etkili bir şekilde almak suretiyle, ekip içinde sinerji oluşturmak ve bu sayede kamu hizmetlerinin kalitesi, etkinliği ve verimliliğinin yükseltilmesini sağlama becerisi		
Planlanma, Organizasyon ve Koordinasyon Ölçütü (%25)	5	Kendisine bağlı çalışanların mesleki gelişim ile kariyer gelişimi fırsatlarından yararlanmalarını eşitlik ve hakkaniyet çerçevesinde destekleyerek onlara liderlik yapma becerisi		
	6	Kendisine bağlı çalışanların performansını sistematik olarak sürekli izleme; başarı durumu ile geliştirilmesi gereken yönleri hakkında gereken zamanlarda ve uygun yöntemlerle onlara geribildirim verme; adil ve nesnel bir biçimde onları değerlendirme becerisi		
	7	Çalışanlardan gelen yeni fikir ve projeleri destekleyerek bunların hayata geçirilmesine dönük uygun ortamları ve imkanları sağlama becerisi		
	8	Kendisine bağlı çalışanların kurum kaynaklarını verimli kullanmalarını ve mevzuata/etik kurallara uygun davranmalarını sağlamak üzere denetim ve rehberlik görevini yürütme becerisi		
	Planlanma, Organizasyon ve Koordinasyon Ölçütü İçin Ortalama Puan			
Görev Bilinci ve İş Alışkanları Ölçütü (%10)	1	Görevinin gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip olup, bu birikimini etkin bir şekilde kullanarak; mevzuat çerçevesinde kendisine verilen tüm görev ve emirleri zamanında ve eksiksiz yerine getirme becerisi		
	2	Görevlerini zamanında ve titizlikle ifa etme konusunda gösterdiği gayreti, etik davranış ilkeleri ve disiplin kurallarına olan bağlılığı ile birleştirme becerisi		
	3	Görevlerini yerine getirirken objektif ve tarafsız olma becerisi		
	Görev Bilinci ve İş Alışkanları Ölçütü İçin Ortalama Puan			
Gelişime Açıklık Ölçütü (%10)	1	Yenilikleri ve gelişmeleri dikkatle takip edip meslek hayatını ilgilendiren her türlü değişime uyum sağlayarak kendini daha ileri noktalara taşıma gayreti		
	2	Amirlerince performansını artırmaya yönelik verilen geri bildirimleri ve yönlendirmeleri işine yansıtma becerisi		
	3	Hizmet içi eğitim programlarına katılmak suretiyle kendini geliştirme konusunda istekli olma gayreti		
	4	Mesleki konularda bilimsel çalışmalar yapmak; görevi ile ilgili toplantı, seminer ve konferanslara katılma isteği ve fırsat bulduğunda bunları gerçekleştirme gayreti		
	Gelişime Açıklık Ölçütü İçin Ortalama Puan			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME PUANI				
PERFORMANS PUAN ORTALAMASI				
PERFORMANS BAŞARI DÜZEYİ				

ONAY			
I. DEĞERLENDİRİCİ		II. DEĞERLENDİRİCİ	
Adı-Soyadı: Unvanı: Tarih: İmza:		Adı-Soyadı: Unvanı: Tarih: İmza:	
PERFORMANS AÇIKLAMA:			
PERFORMANS BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI			
PERFORMANS DÜZEYİ	BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS PUANI	AÇIKLAMA
Çok Başarılı Performans	A	90-100	İşin normal gereklerini her zaman karşılamının üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.
Başarılı Performans	B	75-89	İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.
Ortalama Performans	C	60-74	İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Genel olarak, beklenen düzeyde bir performans gösterir.
Geliştirilebilir Performans	D	35-59	İş gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.
Yetersiz Performans	E	0-34	İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından ciddi yetersizdir. İşin normal görevlerini nadiren, ara sıra, beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi gereği gibi yerine getirir.

		PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU (Memur/Sözleşmeli Personel/Kadrolu İşçi/Hizmet Alımı)			
Personelin Adı - Soyadı:					
Personelin Sicil Numarası:					
Bağlı olduğu Birim/Daire Başkanlığı:					
Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü:					
Kadro/Unvanı:					
Müdürlikte Göreve Başlama Tarihi:					
Kıdem Yılı:					
Performans Dönemi (Yıl):					
		DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNİN PUAN AÇIKLAMALARI	DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	SORU SAYISI	PUAN AĞIRLIĞI
DEĞERLENDİRİCİLER:		İfade, değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerli ise (5) İfade, değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamakta ise (4) İfade, değerlendirilen personeli kısmen tanımlamakta ise (3) İfade, değerlendirilen personel için nadiren geçerli ise (2) İfade değerlendirilen personel için geçerli değil ise (1) puan verilmek suretiyle değerlendirilecektir.	İş Bilgisi ve Kalitesi Ölçütü	7	25%
I. DEĞERLENDİRİCİ			İletişim ve İşbirliği Ölçütü	9	20%
II. DEĞERLENDİRİCİ			Görev Bilinci ve İş Alışkanlıkları Ölçütü	8	25%
			Disiplin ve Kurallara Uyma Ölçütü	5	20%
			Gelişime Açıklık Ölçütü	4	10%
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ			I. DEĞERLENDİRİCİ	II. DEĞERLENDİRİCİ	
İş Bilgisi ve Kalitesi Ölçütü (%25)	1	Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, görevlerini yerine getirirken bu bilgi ve beceriyi yerinde ve etkin bir şekilde kullanma kabiliyeti			
	2	İş süreçlerini ve raporlamalarını, veri toplama, kontrol ve değerlendirme aşamalarından geçirdiği bilgiler ışığında yürütme kabiliyeti			
	3	Kendisine verilen görevleri mevzuata uygunluk çerçevesinde zamanında yerine getirme becerisi			
	4	İşlerini, etkin yöntemlerle ve bütüncül bir bakış açısıyla titizlikle ele alarak; detayları göz ardı etmeden, zamanında ve kusursuz bir şekilde tamamlama becerisi			
	5	Olağanüstü durumlarda dahi soğukkanlılığını koruyarak sağlıklı değerlendirmeler yapma ve kararlarını etkili şekilde uygulama; aynı zamanda kendi ve/veya ekibine ait işlerin sonuçlanma sürecini düzenli takip ederek, hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek sorunlara karşı zamanında ve doğru önlemleri alma becerisi			
	6	Gereken durumlarda ve yetkisi dahilinde inisiyatif kullanma becerisi			
	7	Bilimsel, nesnel, katılımcı ve sistematik çalışmalarla elde ettiği verileri kullanarak makul ve pratik çözümlere ulaşma kabiliyeti			
	İş Bilgisi ve Kalitesi Ölçütü İçin Ortalama Puan				
İletişim ve İşbirliği Ölçütü (%20)	1	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 aktarma becerisi			
	2	Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilerle olumlu, etkin, nesnel, önyargısız ve düzeyli ilişkiler kurma ve bu ilişkileri istikrarlı bir şekilde devam ettirme becerisi			
	3	Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilerin beklenti ve taleplerini zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirme kabiliyeti			
	4	Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içi veya dışındaki kişilere tutum ve davranışları ile örnek olma becerisi			
	5	Görevi gereği temas halinde bulunduğu kurum içindeki veya dışındaki kişilerle ilişkilerinde görevinin ciddiyetine uygun davranışlarda bulunma kabiliyeti			
	6	Görüş ve önerilerini hiyerarşiye uygun ve doğru bir şekilde aktarma becerisi			
	7	Amirlerini ve iş arkadaşlarını, ortaya çıkması muhtemel sorunları önlemeye yönelik olarak zamanında ve açık bir biçimde bilgilendirme becerisi			
	8	Çalışma arkadaşlarıyla dayanışma ve iş birliği içerisinde çalışma becerisi			
	9	Çalışma arkadaşlarıyla bilgi ve deneyimlerini paylaşarak onların da bilgi ve deneyimlerinden etkin bir biçimde faydalanma; birim ve/veya çalışma grubu içerisinde görev ve sorumluluk alma becerisi			
	İletişim ve Temel Ölçütü İçin Ortalama Puan				

Görev Bilinci ve İş Aışkanlıkları Ölçütü (%25)	1	Kurumsal vizyon ve misyonu benimseyerek, kurum ve birim hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlama becerisi		
	2	Sorumluluğundaki işlerin önceliklerini doğru belirleyerek zamanı etkin ve verimli bir şekilde kullanma becerisi		
	3	Kurum kaynaklarını verimli ve dikkatli bir biçimde kullanma becerisi		
Görev Bilinci ve İş Aışkanlıkları Ölçütü (%25)	4	Sorumluluğu altında bulunan evrak ve bilgilerin güvenliğini gözeterek gizlilik gerektiren iş ve işlemlerde gerekli hassasiyeti gösterme becerisi		
	5	Çalışma alanına ilişkin yapıcı öneriler ve yenilikler getirerek bu yönde yapılacak faaliyetlere katkı sağlama becerisi		
	6	Görevini yaparken kurum kültürünü gözetme becerisi		
	7	Sorumluluk alanındaki işleri en iyi biçimde sonuçlandırmak amacıyla, bu işleri sahiplenme ve düzenli-sistematik bir çalışma programı uygulama becerisi		
	8	Görevlerini yerine getirirken objektif ve tarafsız olma becerisi		
	Görev Bilinci ve İş Aışkanlıkları Ölçütü için Ortalama Puan			
Disiplin ve Kurallara Uyma Ölçütü (%20)	1	Mesai saatlerine dikkat ederek mazeretsiz ve izinsiz olarak devamsızlık yapmama gayreti		
	2	Mevzuat ile belirlenen disiplin kurallarına uyma hali		
	3	Göreviyle ilgili araç ve gereçleri mevzuata uygun ve yerinde kullanma hali		
	4	Görevinin gerektirdiği etik davranış ilkelerine uygun hareket etme gayreti		
	5	Yönetmelik ve/veya yönergelerle belirlenen kurum içi kurallara uyma hali		
	Disiplin ve Kurallara Uyma Ölçütü için Ortalama Puan			
Gelişime Açıklık Ölçütü (10)	1	Yenilikleri ve gelişmeleri dikkatle takip edip meslek hayatını ilgilendiren her türlü değişime uyum sağlayarak kendini daha ileri noktalara taşıma gayreti		
	2	Amirlerince performansını artırmaya yönelik verilen geri bildirimleri ve yönlendirmeleri işine yansıtmaya becerisi		
	3	Hizmet içi eğitim programlarına katılmak suretiyle kendini geliştirme konusunda istekli olma gayreti		
	4	Kurumda değişime neden olan yeni politika ve uygulamaları zamanında öğrenerek faaliyetlerini söz konusu yeni yaklaşımlarla uyumlu hale getirme becerisi		
	Gelişime Açıklık Ölçütü için Ortalama Puan			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME PUANI				
PERFORMANS DEĞERLENDİRME ORTALAMA PUANI				
PERFORMANS BAŞARI DÜZEYİ				

ONAY			
I. DEĞERLENDİRİCİ		II. DEĞERLENDİRİCİ	
Adı-Soyadı:		Adı-Soyadı:	
Unvanı:		Unvanı:	
Tarih:		Tarih:	
İmza:		İmza:	
PERFORMANS AÇIKLAMA:			
PERFORMANS BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI			
PERFORMANS DÜZEYİ	BAŞARI DÜZEYİ	PERFORMANS PUANI	AÇIKLAMA
Çok Başarılı Performans	A	90-100	İşin normal gereklerini her zaman karşılayanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.
Başarılı Performans	B	75-89	İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.
Ortalama Performans	C	60-74	İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Genel olarak, beklenen düzeyde bir performans gösterir.
Geliştirilebilir Performans	D	35-59	İş gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.
Yetersiz Performans	E	0-34	İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından ciddi yetersizdir. İşin normal görevlerini nadiren, ara sıra, beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi gereği gibi yerine getirir.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME ÖNERİ FORMU

PERFORMANS DEĞERLENDİRME PUAN SKALASI

0 - 34	35 - 59	60 - 74	75 - 89	90 - 100
Yetersiz Performans	Geliştirilebilir Performans	Ortalama Performans	Başarılı Performans	Çok Başarılı Performans
☐	☐	☐	☐	☐

KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI

Çalışanın Güçlü Yönleri:Çalışanın Geliştirilmesi Gereken Yönleri:Çalışanın Eğitim İhtiyacı:☐ İş Başında Eğitim☐ Rotasyon☐ İş Dışında Eğitim☐ İş Zenginleştirme☐ Diğer

.....

Önerilen Eğitimler:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Çalışan, daha üst bir görev için aday olabilir mi, ne zaman?☐ EVET☐ HAYIR

NEDENİ:

☐ 1 Yıl İçinde☐ 1-2 Yıl İçinde☐ Daha SonraHalen yürüttüğü görev ile eş düzeyde, başka bir görevde çalışması önerilebilir mi?☐ EVET☐ HAYIR

NEDENİ:

Hangi Görev? :

Değerlendirilen Çalışan	I. Yönetici	II. Yönetici	Tarih/İmza
Unvanı	Unvanı	Unvanı	
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	

		PERSONEL ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU		
Soru-1		Mevcut görevimden sağladığım iş tatminim:		
☐ ÇOK YÜKSEK	☐ YÜKSEK	☐ ORTA	☐ DÜŞÜK	☐ ÇOK DÜŞÜK
NEDENİ:				
Soru-2		Farklı bir birimde/pozisyonda çalışmak istiyorum.		
☐ EVET	☐ HAYIR			
Soru-3		Yaptığım iş ve karşılığında aldığım ücret (maaş) bakımından memnunum.		
☐ EVET	☐ HAYIR	NEDENİ:		
Soru-4		Görevimi yaparken/yaptığımda duyduğum başarı hissi beni mutlu ediyor.		
☐ EVET	☐ HAYIR	NEDENİ:		
Soru-5		Yöneticim ve mesai arkadaşlarımla (varsa astlarımla) olan ilişkilerimin olması gereken düzeyde olduğunu düşünüyorum.		
☐ EVET	☐ HAYIR	NEDENİ:		
Soru-6		Çalışma ortamımın ve görevimi yaparken kullandığım kaynakların genel olarak yeterli olduğunu düşünüyorum.		
☐ EVET	☐ HAYIR	NEDENİ:		
Soru-7		Kurumuma güveniyor, hedef ve politikalarına inanıyorum.		
☐ EVET	☐ HAYIR	NEDENİ:		
Soru-8		Performans değerlendirme sonucuna katılıyorum.		
☐ EVET	☐ HAYIR	NEDENİ:		
Soru-9		Performans Değerlendirme Kriterlerine ilişkin belirtmek istediğim hususlar:		
ADI SOYADI		UNVANI		TARİH/İMZA