

## 7. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Doküman No: HRM-007 Yürürlük Tarihi: 20.01.2024 Revizyon: 3.0 Sayfa: 1/2

### 1. AMAÇ VE KAPSAM

Performans değerlendirme sistemi, çalışanların bireysel gelişimlerini desteklemek, objektif kariyer planlaması yapmak ve şirket hedeflerine katkılarını ölçmek amacıyla uygulanmaktadır.

### 2. DEĞERLENDİRME DÖNEMLERİ

#### 2.1 Yıllık Değerlendirme

- Ana performans değerlendirmesi (Aralık ayı)
- Hedef belirleme toplantıları (Ocak ayı)
- Yıl sonu bonusu hesaplama
- Terfi ve zam kararları

#### 2.2 Ara Değerlendirmeler

- 6 aylık gözden geçirme (Haziran)
- Üç aylık takip toplantıları
- Proje bazlı değerlendirmeler
- Gelişim planı güncellemeleri

### 3. DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

#### 3.1 İş Performansı (%60)

- Hedeflere ulaşma oranı
- Kalite standartları
- Verimlilik göstergeleri
- İnovasyon ve yaratıcılık
- Problem çözme yetisi

#### 3.2 Davranışsal Yetkinlikler (%25)

- Takım çalışması
- Liderlik potansiyeli
- İletişim becerileri
- Adaptasyon yeteneği

- Etik değerlere bağlılık

### 3.3 Kişisel Gelişim (%15)

- Eęitimlere katılım
- Sertifika ve yetkinlikler
- Mentoring faaliyetleri
- Bilgi paylaşımı
- Öz gelişim çabaları

## 4. DEğERLENDİRME YÖNTEMLERİ

### 4.1 360 Derece Değerlendirme

- Üst yönetici değerlendirmesi
- Meslektaş geri bildirimleri
- Alt kademe deęerlendirmeleri (varsa)
- Müşteri memnuniyeti (uygun rollerde)
- Öz değerlendirme

### 4.2 KPI Ölçümleri

- Satış hedefleri (satış pozisyonları)
- Proje tamamlanma oranları
- Kalite metrikleri
- Müşteri memnuniyet skorları
- Operasyonel verimlilik

Doküman No: HRM-007 Sayfa: 2/2

## 5. PUANLAMA SİSTEMİ

### 5.1 Performans Seviyeleri

- Olağanüstü (4.5-5.0): Beklentileri aşan performans
- Yüksek (3.5-4.4): Hedefleri aşan performans
- Tatmin Edici (2.5-3.4): Beklentileri karşılayan performans
- Gelişim Gerektiren (1.5-2.4): Beklentilerin altında performans

- Yetersiz (0-1.4): Kabul edilemez performans

## 5.2 Kalibrasyon Süreci

- Departman içi kalibrasyonlar
- Şirket geneli normalleştirme
- Objektiflik kontrolü
- Adaletli dağılım sağlama

## 6. GELİŞİM PLANLAMA

### 6.1 Bireysel Gelişim Planları (BGP)

- Güçlü yönlerin desteklenmesi
- Gelişim alanlarının belirlenmesi
- Eğitim programları
- Mentoring eşleştirmeleri
- Kariyer hedefi belirleme
- Zayıf yönler için aşağıdaki şekilde geri bildirim yapılmalıdır;
  - Çalışan ile özel olarak konuşulmalıdır.
  - Çalışana nasıl hissettiklerini ve herhangi bir konuda yardıma ihtiyaçları olup olmadığını sorulmalıdır.
  - Çalışanın nerede iyi olduklarını, nerede gelişmeye ihtiyaç duyduklarını ve nasıl gelişebileceklerini söylenmelidir.
  - Gerçekten güvenebilecekleri ve destek için gelebilecekleri yönetici hissiyeti verilmelidir.
  - O ana kadar verilen eğitim, destek, geri bildirim ve işe uyum sağlamak için harcanan zamanın yeterli olup olmadığını değerlendirin ve beklentilerinizi, geri bildirimlerinizi ve analizlerinizi buna göre ayarlayın

### 6.2 Takip ve Destek

- Aylık gelişim toplantıları
- Eğitim kaynaklarının sağlanması
- İç rotasyon fırsatları
- Proje liderliği deneyimleri

## 7. SONUÇLARIN KULLANIMI

### 7.1 Ücret Artışları

- Performans puanına göre artış oranları
- Şirket bütçesi dahilinde dağılım
- Piyasa araştırması verileri
- Eşitlik ve adalet ilkeleri

### 7.2 Kariyer Gelişimi

- Terfi kriterleri
- Yetki artışı
- Rol değişiklikleri
- Liderlik programları

## 8. İTİRAZ VE MÜRACAAT SÜRECİ

Değerlendirme sonuçlarına itiraz eden çalışanlar, değerlendirme tarihinden itibaren 15 gün içinde İK departmanına yazılı başvuru yapabilirler. İtirazlar objektif kriterler doğrultusunda yeniden incelenir.