



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

# PERDİS

PERFORMANS DEĞERLENDİRME İZLEME SİSTEMİ

## KULLANICI KILAVUZU

## PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE İZLEME SİSTEMİ

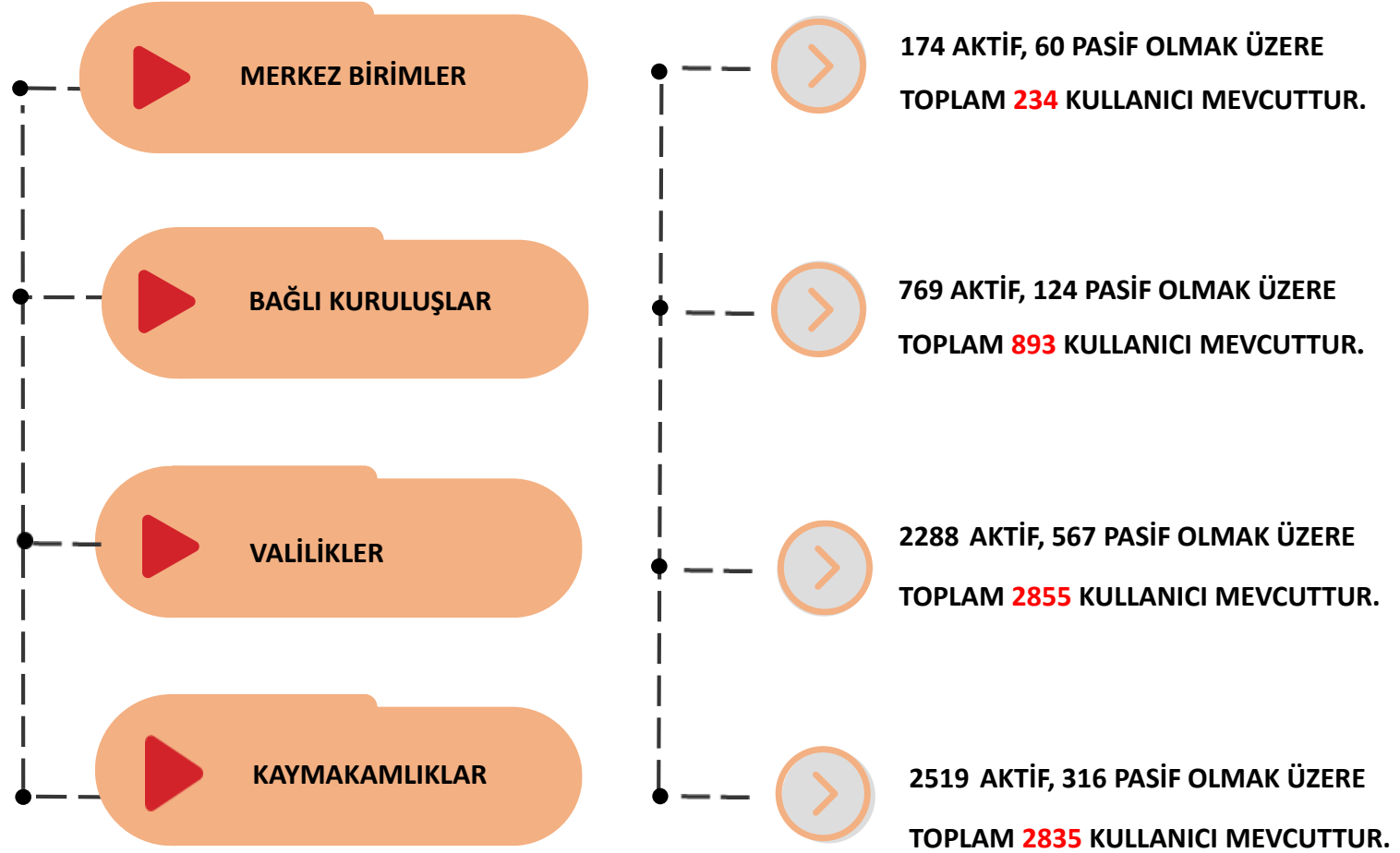
Kamu idarelerinin yürütmüş oldukları faaliyet ve projelerin bilimsel ve sistematik bir şekilde takibi, yeni kamu yönetimi ve stratejik yönetimin parçasıdır. Bu bağlamda **her idare kendi misyon ve vizyonu bağlamında kurumsal bir performans ölçüm mekanizması geliştirmekle mükelleftir.**

**Performans Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PERDİS)**, standartlaştırılmış performans göstergeleri, istatistiksel ölçüm araçları ve prensipler üzerine inşa edilen bir karar yönetim destek sistemidir.

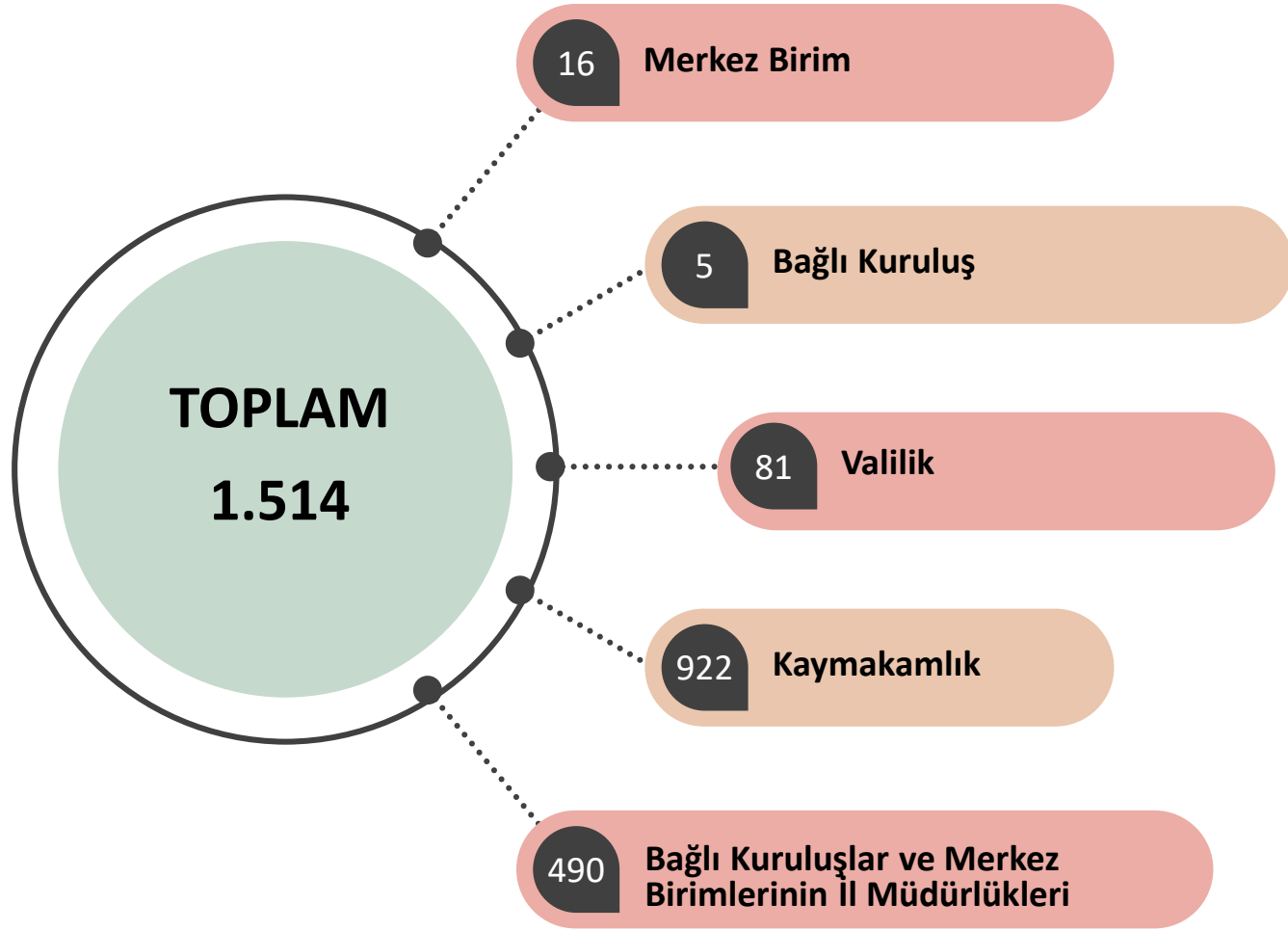
PERDİS Projesi İçişleri Bakanlığı performans ölçüm mekanizması ihtiyacını karşılamak üzere **2018 yılında hayata geçirilmiştir.**



# PERDİS KULLANICI SAYILARI



# PERDİS'TE PERFORMANS GÖSTERGESİ BULUNAN BİRİMLER



# PERDİS'TE PERFORMANSI ÖLÇÜLEN TAŞRA BİRİMLERİ



# PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERDİS'te yer alan Performans göstergeleri; ana faaliyet, kurumsal kapasite ve memnuniyet düzeyi, yıllık plan ve programlar ile makam talimatları şeklinde oluşturulan dört ana gösterge başlığı bulunmaktadır.

## Ana Faaliyet (%30)

Birimlerin hali hazırda yürütmekte olduğu faaliyetlerine yönelik olarak belirlenen temel göstergelerdir. Ayrıca birimlerin hedef belirleyememesinden dolayı sistemin aritmetik olarak (geçmiş yıl verileri dikkate alınarak) hesaplama yapması gereken durumlarda kullanılan göstergeleri kapsamaktadır.

## Kurumsal Kapasite ve Memnuniyet Düzeyi (%30)

Kurumsal Kapasite; Kurumların teknik ve idari (personel, teknoloji, bina, makine, teçhizat vb.) konulardaki altyapısını değerlendirmek ve bu alanlarda kaydedilen ilerlemeleri izlemek amacıyla belirlenen standartlaştırılmış göstergelerdir. Memnuniyet Düzeyi; Personel Memnuniyet Düzeyi ve Vatandaş Memnuniyet Düzeyinden oluşmaktadır.

## Yıllık Plan ve Programlar (%30)

Cumhurbaşkanlığı Yıllık Program Göstergeleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı Göstergeleri, Bakanlık Performans Programı Göstergeleri, Bakanlık Çalışma Planı Göstergelerinden oluşur.

## Makam Talimatları (%10)

Gizli veya özel niteliği bulunmayan, kurumlar arası işbirliği çerçevesinde çözümlenebilecek ve stratejik öneme sahip (sosyal, kültürel, istihdamla ilgili, demografik, sağlıkla ilgili, çevresel vb.) konularda, üst yöneticiler tarafından kurum ve kuruluşlara gönderilen yazılı talimatları ifade eder.

# GÖSTERGE BAŞLIKLARI VE İLGİLİ BİRİMLER

	MERKEZ BİRİMLER	BAĞLI KURULUŞLAR	VALİLİKLER	KAYMAKAMLIKLAR	BAĞLI KURULUŞLARIN İL MÜDÜRLÜKLERİ
Ana Faaliyet Skoru	✓	✓	✓	✓	✓
Çalışma Planı	✓	✓	✓	✓	✓
180 Günlük İcraat Programı	✓	✓	✗	✗	✗
Performans Programı	✓	✓	✗	✗	✗
Yıllık Program	✓	✓	✗	✗	✗
Makam Talimatları	✓	✓	✓	✓	✓
Kurumsal Kapasite	✓	✓	✓	✓	✓
Memnuniyet Düzeyi	✓	✓	✓	✗	✓

# 1. ANA FAALİYET SKORU GÖSTERGELERİ

## Ana Faaliyet Skoru Göstergelerini Kim Tanımlar?

Ana Faaliyet Skoru göstergeleri Başkanlığımız tarafından ilgili tüm birimlere tanımlanır.

## Ana Faaliyet Skoru Göstergelerini Kim Belirler?

Ana Faaliyet Skoru göstergeleri Birimlerin görüşü alındıktan sonra Başkanlığımızca belirlenmektedir. İhtiyaç durumunda gerekçeli güncelleme talebi Başkanlığımıza bildirilmektedir. 2

## Ana Faaliyet Skoru Göstergelerinin Hedefi Nasıl Belirlenir?

Ana Faaliyet Skoru göstergelerinde hedef iki şekilde belirlenir. Merkez Birimler ve Bağlı Kuruluşlarda: Geçmiş yıllar aritmetik ortalaması baz alınarak hesaplanır. Valilikler, Kaymakamlıklar, Bağlı Kuruluşların İl Müdürlüklerinde : Cari yıla ait hedef belirlenebilen bir gösterge ise ilgili yılın hedefi yazılır. Cari yıla ait hedef belirlenemeyen bir gösterge ise geçmiş yıla ait gerçekleşen, hedef olarak yazılır.

## Ana Faaliyet Skorunun Genel Performans Puanına Etkisi Nedir?

Ana Faaliyet Skoru göstergelerinin genel performans puanına etkisi %30'dur.

## Valilik Ana Faaliyet Skoru Göstergelerinin Veri Girişleri Kim Tarafından Yapılmaktadır?

- Açık Kapı Değerlendirme Puanı
- 10 Bin Kişi Başına Düşen Yatırım Tutarı
- Bütçe Yatırım Ödeneklerinin Kullanım Oranı göstergelerine ait veri girişleri Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Diğer başlıklar için veri girişleri Valiliklerden tarafından yapılmaktadır.



## ANA FAALİYET SKORU GÖSTERGELERİNE İLİŞKİN PUANLAMA STANDARTLARI

### HESAPLAMA YÖNTEMİ

Ana Faaliyet Skoru Göstergesi	Merkez Birimler	Bağlı Kuruluşlar	Valilikler	Kaymakamlıklar	İl Müdürlükleri
Genel Performans Puanına Etkisi %30'dur.	Geçmiş yılların aritmetik ortalaması baz alınarak hesaplanmaktadır.		Cari yıla ait hedef belirlenebilen bir gösterge ise ilgili yılın hedefi yazılır. Cari yıla ait hedef belirlenemeyen bir gösterge ise geçmiş yıla ait gerçekleşen, hedef olarak yazılır.		

## GÖSTERGEYE AİT HEDEF BELİRLENEMEYEN DURUMDA NE YAPIYORUZ?

GÖSTERGE ADI	YIL	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	PUAN
NVi Yapılan Adres İşlem Sayısı	2021	100	100	100
NVi Yapılan Adres İşlem Sayısı	2022	100	80	80
NVi Yapılan Adres İşlem Sayısı	2023	90	100	100

Bu alanda yer alan puanlara ilişkin hedefler sistem tarafından geçmiş yıllar **aritmetik ortalamaları** esas alınarak hesaplanmaktadır.

- İlk yılın gerçekleşeni hedef olarak belirlenir.
- Sonraki yılın hedefi bir önceki yılın gerçekleşeni olarak hesaplanır.
- İlgili yılın (cari yılın) hedefi ise önceki yılların gerçekleşenlerinin aritmetik ortalaması esas alınarak belirlenir. (Örnek tabloda  $(100+80)/2=90$ ).

## 2. YILLIK PLAN VE PROGRAMLAR/ÇALIŞMA PLANI GÖSTERGELERİ (1/2)

Yıllık plan ve program göstergeleri merkezi düzeyde: Çalışma Planları, 180 Günlük Eylem Planları, Kalkınma Programı ve Performans Programlarında yer alan kurumsal göstergeleri; taşra teşkilatı için ise Çalışma planı göstergelerini kapsar.



### Çalışma Planı

Kurumların belirledikleri stratejik politikalar çerçevesinde yıl içinde gerçekleştirmek istedikleri faaliyetlere ilişkin göstergelerdir. Çalışma planı göstergeleri kurumun tüm birimlerin faaliyetlerini içerecek şekilde ve birim görüşlerinin alınması suretiyle belirlenir. Çalışma planı performans göstergelerinin ölçülebilir, objektif ve doğrulanabilir olmasına özen gösterilmesi, hedeflerinin gerçekçi olarak belirlenmesi ve sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.



### Kalkınma Planı (Yıllık Program)

Resmi Gazetede yayınlanan Tedbir Maddelerinin takibi bu kısımda yapılmaktadır. Bu göstergeler sisteme yılda en az 1 dönem olarak kaydedilir. İhtiyaç bulunması durumunda gereken güncellemeler yapılır.



### Performans Programı

Stratejik planın yıllık izleme ayağı olan performans programı göstergeleri sene başında birimlerce stratejik plan hedefleri baz alınarak oluşturulmaktadır. Performans programı göstergeleri sisteme yılda 1 kez olarak kaydedilmektedir.



### 180 Günlük İcraat Programı

Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçilmesiyle birlikte hükümetin öncelikli icraatlarından oluşan ve Bakanlıklarca 100/180 gün içerisinde tamamlanacağı/başlatılacağı veya kısmen yapılacağı taahhüt edilen eylem ve hedefleri ifade eder. Bu göstergeler sisteme yılda en az 1 dönem olarak kaydedilir. İhtiyaç duyulması halinde gerekli güncellemeler yapılır.

## 2. YILLIK PLAN VE PROGRAMLAR/ÇALIŞMA PLANI GÖSTERGELERİ (2/2)

### Yıllık Plan ve Programlar/Çalışma Planının Genel Performansa Etkisi Nedir?

Yıllık plan ve programların gerçekleştirme puanının genel performans puanına etkisi %30'dur.

### Çalışma Planı Hangi Aralıklarla Sisteme Tanımlanır?

Çalışma Planı , Merkez Birimleri ve Bağlı Kuruluşlarda 4 dönem şeklinde takip edilirken; Valilik, Kaymakamlık, Bağlı Kuruluşların İl Müdürlüklerinde 2 dönem şeklinde takip edilir.

### Yıllık Plan ve Programlar/Çalışma Planı Gösterge Başlıklarını Kim Tanımlar?

Yeni bir gösterge başlığı tanımlama yetkisi sadece Birim Koordinatörüne verilmiştir.

### Yıllık Plan ve Programlar/Çalışma Planı Göstergelerini Kim Belirler?

Çalışma planı gösterge başlıkları ilgili tüm birimler tarafından sene başında hazırlanır.

### Yıllık Plan ve Programlar/Çalışma Planı Göstergeleri Nasıl Tanımlanır?

- Yıllık Plan ve Programlar/Çalışma Planı göstergeleri ilgili birimlerin kullanıcıları tarafından yeni başlık oluşturmak suretiyle sisteme tanımlanır.
- Merkez birimleri ve bağlı kuruluş merkez teşkilatı için yıllık plan ve programlar adı altında yer alan tüm gösterge başlıklarının tanımlanması ile bu başlıklara ilişkin veri kayıt ve güncelleme işlemleri sistemde verisi bulunan kurum ve kuruluşlar tarafından gerçekleştirilir.
- Valilik çalışma planı adı altında yer alan göstergelere ilişkin başlıklar ve bu başlıklara ilişkin veri kayıt ve güncelleme işlemleri, sistemde verisi bulunan valilik tarafından gerçekleştirilir.
- Kaymakamlık çalışma planı adı altında yer alan göstergelere ilişkin başlıklar ve bu başlıklara ilişkin veri kayıt ve güncelleme işlemleri, sistemde verisi bulunan ilgili kaymakamlıklar tarafından, kaymakamlığın bağlı bulunduğu valilik koordinasyonunda gerçekleştirilir.
- Bağlı kuruluşların ve hizmet birimlerinin il müdürlükleri çalışma planı adı altında yer alan göstergelere ilişkin başlıklar ve bu başlıklara ilişkin veri kayıt ve güncelleme işlemleri, sistemde verisi bulunan ilgili birimler tarafından bağlı bulunduğu valilik koordinasyonunda gerçekleştirilir.

## YILLIK PLAN VE PROGRAM GÖSTERGELERİNE İLİŞKİN PUANLAMA STANDARTLARI

### HESAPLAMA YÖNTEMİ

Yıllık Plan ve Program Göstergesi	Merkez Birimler	Bağlı Kuruluşlar	Valilikler	Kaymakamlıklar	İl Müdürlükleri
<b>Genel Performans Puanına Etkisi %30'dur.</b>	<b>Yıllık plan ve program göstergeleri merkezi düzeyde: Çalışma Planları, 180 Günlük Eylem Planları, Kalkınma Programı ve Performans Programlarında yer alan göstergeleri kapsar.</b> <b>Gösterge başlıklarının genel performans puanına etkisi %25'tir.</b> <b>Merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar için yıllık plan ve programlar adı altında yer alan tüm gösterge başlıklarının hedefi sistemde verisi bulunan kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenir.</b>		<b>Yıllık plan ve program göstergelerinin taşra teşkilatındaki karşılığı çalışma planı olup sisteme katkısı %30'dur.</b> <b>Taşra teşkilatı için çalışma planı adı altında yer alan göstergelerin hedefi sistemde verisi bulunan kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenir.</b>		

# 3. KURUMSAL KAPASİTE VE MEMNUNİYET DÜZEYİ GÖSTERGELERİ

## Kurumsal Kapasite Göstergesi Nedir?

Kurumsal kapasite kullanımına ilişkin göstergeler, kurum ve kuruluşların kurumsal gelişimini takip etmek amacıyla sisteme tanımlanan standartlaştırılmış göstergelerdir. Bu gösterge türü, kurumun personel, teknoloji, bina, makine, teçhizat vb. konulardaki altyapısını değerlendirmek ve bu alanda kaydedilen ilerlemeleri izlemek amacıyla takip edilir. Bu alanda yer alan göstergeler kurumun öz değerlendirme yaptığı güçlü ve zayıf yönlerini objektif olarak değerlendirmeyi gerektirir.

## Kurumsal Kapasite Göstergelerini Kim Tanımlar?

Tüm birimler için standartlaştırılmış kurumsal kapasite göstergeleri Başkanlığımız tarafından tanımlanmaktadır.

## Kurumsal Kapasite Göstergesinin Genel Performans Puanına Etkisi Nedir?

Kurumsal kapasite göstergesinin genel performans puanına etkisi %15'tir.

## Kurumsal Kapasite Hangi Aralıklarla Sisteme Tanımlanır?

Kurumsal kapasite göstergeleri sisteme 2 dönem şeklinde tanımlanmaktadır.

# KURUMSAL KAPASİTE GÖSTERGELERİNE İLİŞKİN PUANLAMA STANDARTLARI

## ÖRNEK HESAPLAMA YÖNTEMİ



ÖRNEK KURUMSAL KAPASİTE GÖSTERGE BAŞLIĞI	1=20 Puan	2=40 Puan	3=60 Puan	4=80 Puan	5=100 Puan
Hizmet Binasının Isı Yalıtımı Durumu	Kesinlikle yetersizdir	Yetersizdir.	Kısmen yeterlidir.	Yeterlidir.	Tamamen yeterlidir.



**HEDEF: 5** üzerinden değerlendirilecek olup gerçekleşen puan hesaplamaları tabloya göre yapılacaktır.

# 4. MEMNUNİYET DÜZEYİ

## Memnuniyet Düzeyi Nedir?

İçişleri Bakanlığı Merkez Birimleri, Bağlı Kuruluşları, Valilikler ve Bağlı Kuruluşların Taşra Teşkilatlarından hizmet almış vatandaşlarımızın aldıkları hizmetin kalite/memnuniyet düzeyinin ölçülebilmesi için Vatandaş Memnuniyet Anketi uygulaması geliştirilmiştir. Memnuniyet Düzeyi; Personel Memnuniyet Düzeyi ve Vatandaş Memnuniyet Düzeyinden oluşmaktadır. Bakanlığımızdan hizmet almış vatandaşların memnuniyet düzeyi Vatandaş Memnuniyet Algısı kısmında, personelin memnuniyet düzeyi Personel Memnuniyet Algısı kısmında izlenmektedir.

## Memnuniyet Düzeyi Anket Sonuçları Kim Tarafından Girilecektir?

Anket sonuçları IVR sisteminden alınarak ilgili birimlere Başkanlığımızca tanımlanmaktadır.

## Memnuniyet Düzeyinin Genel Performans Puanına Etkisi Nedir?

Memnuniyet düzeyinin genel performans puanına etkisi %15'tir.

## Kaymakamlık memnuniyet düzeyi anketi yapılmakta mıdır?

Memnuniyet düzeyi anketi kaymakamlık özelinde şuan için yapılmamakta olup anket yapıldığı takdirde sisteme sonuçlar aktarılacaktır.



# 5.MAKAM TALİMATLARI

Sosyal, kültürel, demografik, sağlık, eğitim, çevre, tarım, istihdam vb. alanları ile ilgili olarak ve kurumlar arası özel işbirliği çerçevesinde çözümlenecek kapsamlı ve önem arz eden konularda (deprem, kadına yönelik şiddetle mücadele, okul çevresi güvenliği vb.) İçişleri Bakanlığı üst makamlarınca verilen talimatları ve gönderilen genelgeleri kapsamaktadır. Özel ve gizli niteliğe haiz makam talimatları kapsam dışındadır.



## Makam Talimatını Kim Tanımlar?

Makam talimatlarının sisteme kaydı, talimatı alan birimin sorumluluğundadır. Birden fazla kurumu ilgilendiren talimatların sisteme kaydı, takibi ve koordinasyonu üst yönetici tarafından görevlendirilecek bir yetkili tarafından gerçekleştirilir.



## Makam Talimatı Hangi Aralıklarla Tanımlanır?

Makam talimatlarının sisteme kaydı, talimatın ulaştığı tarihten itibaren vakit kaybetmeksizin gerçekleştirilir. Talimatın gerçekleşme düzeyi üçer aylık aralıklarla düzenli olarak kontrol edilir. Önemli gelişmelerin olması durumunda bu süre beklenmez ve değişiklikler vakit kaybetmeksizin kayıt altına alınır. Uzun vadeli ve sonraki yıla devreden iş ve işlemleri içeren makam talimatlarının takibine ilgili yılda da devam edilir.



## Makam Talimatının Genel Performans Puanına Etkisi Nedir?

Makam talimatlarının genel performans puanına etkisi %10'dur.

# MAKAM TALİMATLARINA İLİŞKİN PUANLAMA STANDARTLARI

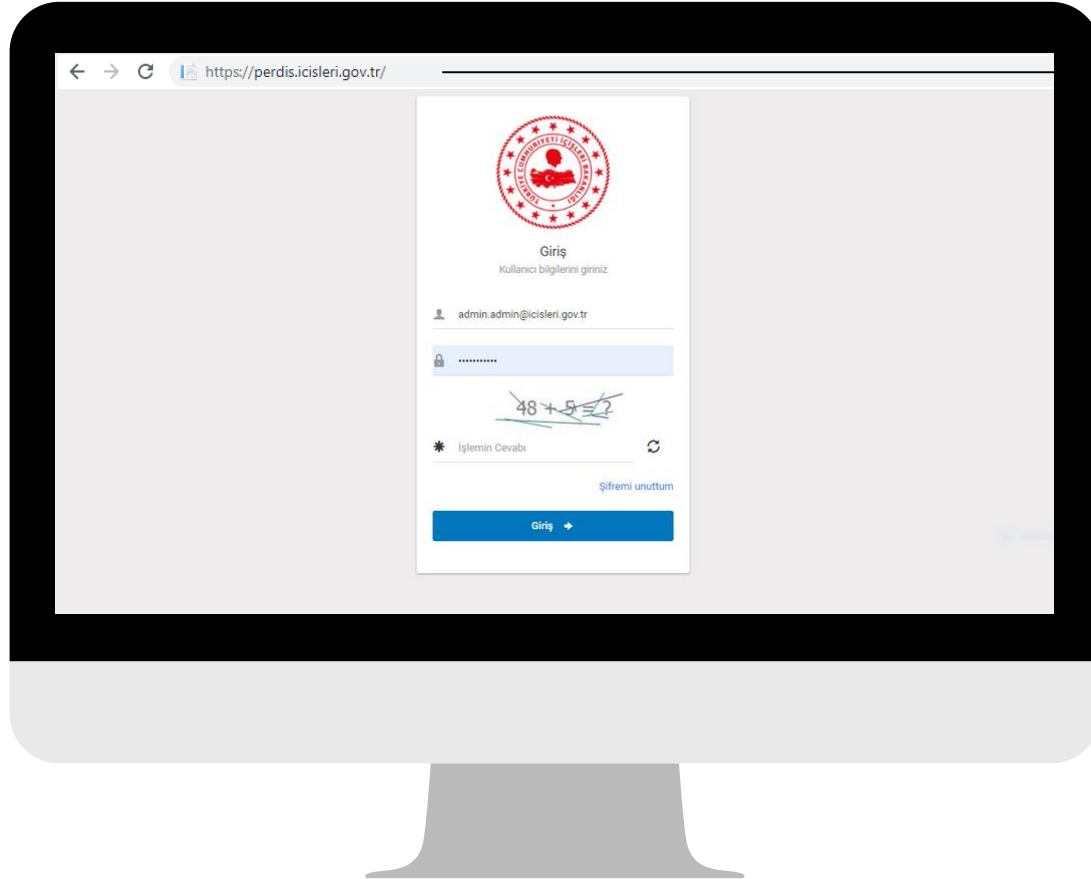
## ÖRNEK HESAPLAMA YÖNTEMİ



ÖRNEK KURUMSAL KAPASİTE GÖSTERGE BAŞLIĞI	1=20 Puan	2=40 Puan	3=60 Puan	4=80 Puan	5=100 Puan
01.01.2022 tarih, 01 sayılı Kadına Yönelik Şiddet konulu İçişleri Bakanlığı Genelgesi	Genelge Teslim Alındı.	Konu, ilgili kurumlara iletildi.	Kurumlarca çalışmaların başlatılması konusu takibe alınarak gerekli koordinasyon sağlandı.	Genelgede belirtilen hususlar kısmen yerine getirildi ve konu ilgili makamlara bildirildi.	Genelgede belirlenen hususlar eksiksiz yerine getirildi ve sonuç üst makamlara iletildi.



**HEDEF: 5** üzerinden değerlendirilecek olup gerçekleşen puan hesaplamaları yandaki tabloya göre yapılacaktır.



## PERDİS GİRİŞ EKRANI

PERDİS web tabanlı bir veri giriş sistemi yazılımıdır.

İnternet tarayıcı sayfasına PERDİS adresini [\(<http://perdis.icisleri.gov.tr>\)](http://perdis.icisleri.gov.tr) yazarak uygulama giriş sayfasına erişilmektedir.

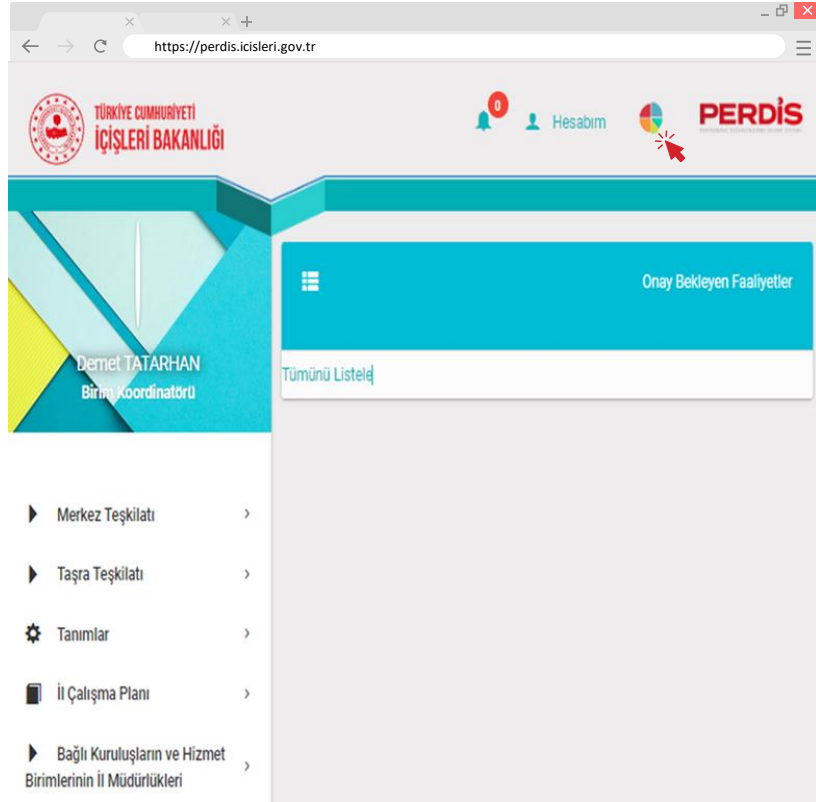
Yanda görülmekte olan ekranda kullanıcı adı kurumsal e-posta, şifre TC kimlik numarası olarak belirlenmiştir.

Kullanıcı bilgileri ve doğrulama kodu girilerek giriş butonuna tıklanır ve ana sayfaya ulaşılır.

# PERDİS SAYFALARI

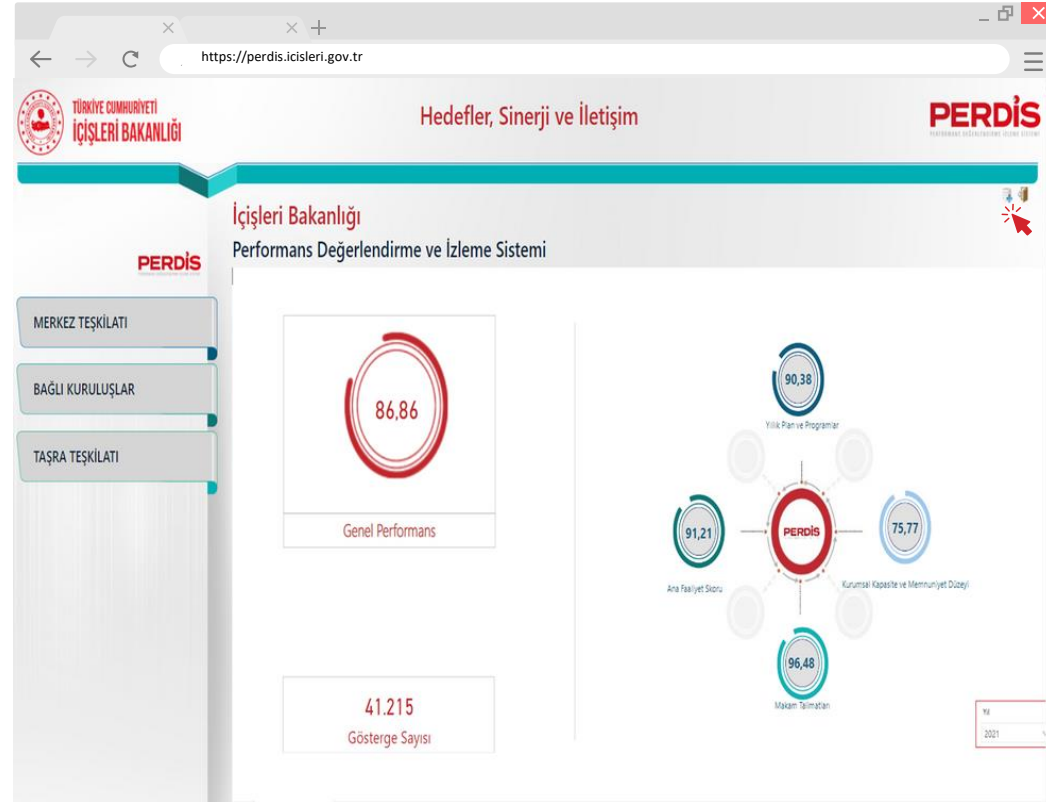
PERDİS veri giriş ekranı ve rapor ekranı olmak üzere 2 farklı ekrandan oluşmaktadır.

Veri Giriş Ekranı



The screenshot shows the PERDİS Data Entry Screen. The browser address bar displays "https://perdis.icisleri.gov.tr". The page header includes the Turkish Republic of Turkey Coat of Arms, "TÜRKİYE CUMHURİYETİ İÇİŞLERİ BAKANLIĞI", a notification icon, a "Hesabım" (My Account) button, and the "PERDİS" logo. The main content area features a blue header with "Onay Bekleyen Faaliyetler" (Activities Awaiting Approval) and a "Tümünü Listele" (List All) button. A sidebar on the left contains a navigation menu with items: "Merkez Teşkilatı", "Taşra Teşkilatı", "Tanımlar", "İl Çalışma Planı", and "Bağlı Kuruluşların ve Hizmet Birimlerinin İl Müdürlükleri". The user profile "Demet TATARHAN Birim Koordinatörü" is visible in the top left corner.

Rapor Ekranı



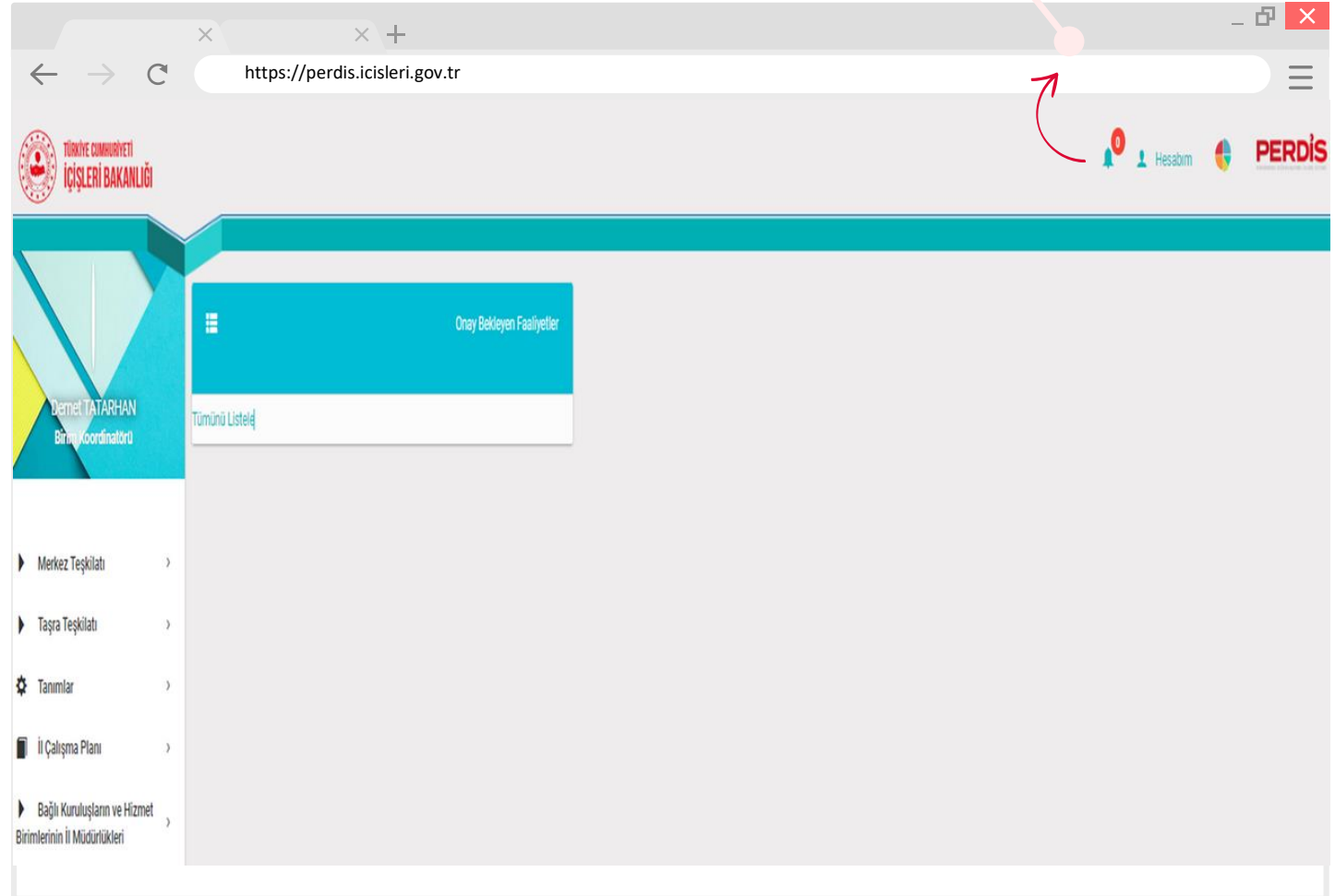
The screenshot shows the PERDİS Report Screen. The browser address bar displays "https://perdis.icisleri.gov.tr". The page header includes the Turkish Republic of Turkey Coat of Arms, "TÜRKİYE CUMHURİYETİ İÇİŞLERİ BAKANLIĞI", the text "Hedefler, Sinerji ve İletişim", and the "PERDİS" logo. The main content area features a blue header with "İçişleri Bakanlığı Performans Değerlendirme ve İzleme Sistemi" (Ministry of Internal Affairs Performance Evaluation and Monitoring System). A sidebar on the left contains a navigation menu with items: "MERKEZ TEŞKİLATI", "BAĞLI KURULUŞLAR", and "TAŞRA TEŞKİLATI". The main content area displays a large circular gauge showing "86,86" for "Genel Performans" (Overall Performance). Below this, a box shows "41.215 Gösterge Sayısı" (Indicator Count). To the right, a dashboard shows four circular gauges: "90,38" for "Yıllık Plan ve Programlar" (Annual Plan and Programs), "91,21" for "Ana Faaliyet Sırası" (Main Activity Order), "75,77" for "Kurumsal Kapasite ve Memnuniyet Düzeyi" (Organizational Capacity and Satisfaction Level), and "96,48" for "Makam Takımın" (Office Team). The year "2021" is displayed in the bottom right corner.

● Ekranlar arasında geçişi kırmızı ok ile gösterilen butonlarla sağlayabilirsiniz.

# VERİ GİRİŞİ EKRANI

Çıkış işlemine erişim sağlayabileceğiniz **Sistem Bildirimleri, Hesabım ve Rapor Sayfası** sekmesine ulaşılabilmesi gibi özellikleri içeren sekmeler bulunmaktadır.

**Merkez Teşkilatı, Taşra Teşkilatı, Tanımlar, İl Çalışma Planı, Bağlı Kuruluşların ve Hizmet Birimlerinin İl Müdürlükleri** sekmeleri, kullanıcıya verilen yetkiler dahilinde gelen menülerdir.



# MERKEZ TEŞKİLATI VERİ GİRİŞ MENÜSÜ

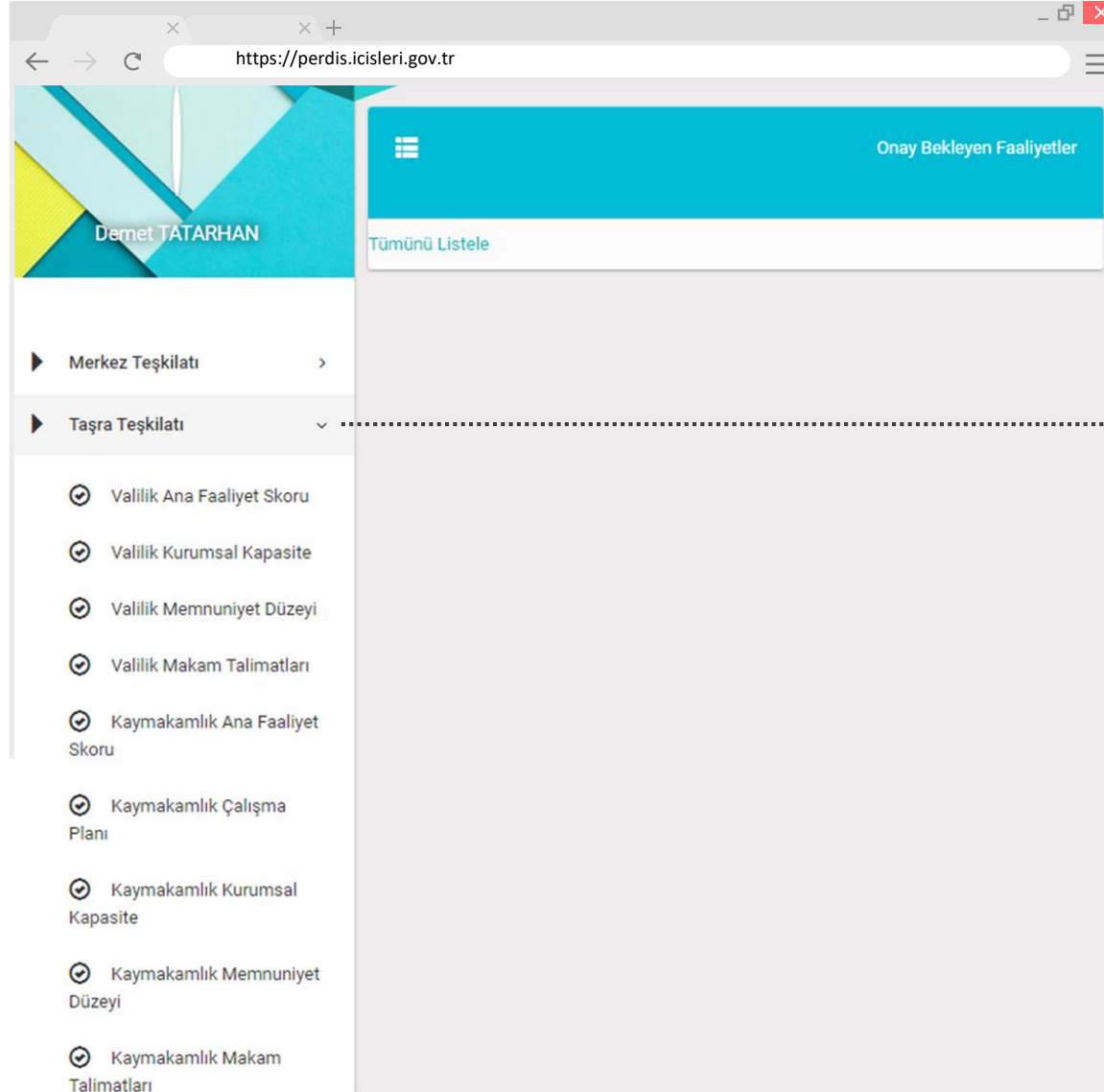
The screenshot displays the PERDİS web application interface. At the top, the URL is <https://perdis.icisleri.gov.tr>. The header includes the logo of the Ministry of Labor, Republic of Turkey, and the name 'TÜRKİYE CUMHURİYETİ İÇİŞLERİ BAKANLIĞI'. The user is identified as 'Demet TATARHAN Birim Koordinatörü'. The main content area shows 'Onay Bekleyen Faaliyetler' and a 'Tümünü Listele' button. A sidebar menu is visible on the left, with 'Merkez Teşkilatı' expanded to show a list of menu items: Ana Faaliyet Skoru, 180 Günlük İcraat Programı, Çalışma Planı, Memnuniyet Düzeyi, Kurumsal Kapasite, Performans Programı, Yılı Programı, and Makam Talimatları.

## Merkez teşkilatı sekmesinde;

- Ana Faaliyet Skoru
- 180 Günlük İcraat Programı
- Çalışma Planı
- Memnuniyet Düzeyi
- Kurumsal Kapasite
- Performans Programı
- Yılı Programı
- Makam Talimatları

**başlıkları bulunur. Bu alana Bakanlık Merkez Birimleri ve Bağlı Kuruluş kullanıcıları giriş yapacaktır.**

# TAŞRA TEŞKİLATI VERİ GİRİŞ MENÜSÜ



**Taşra teşkilatı sekmesinde;**

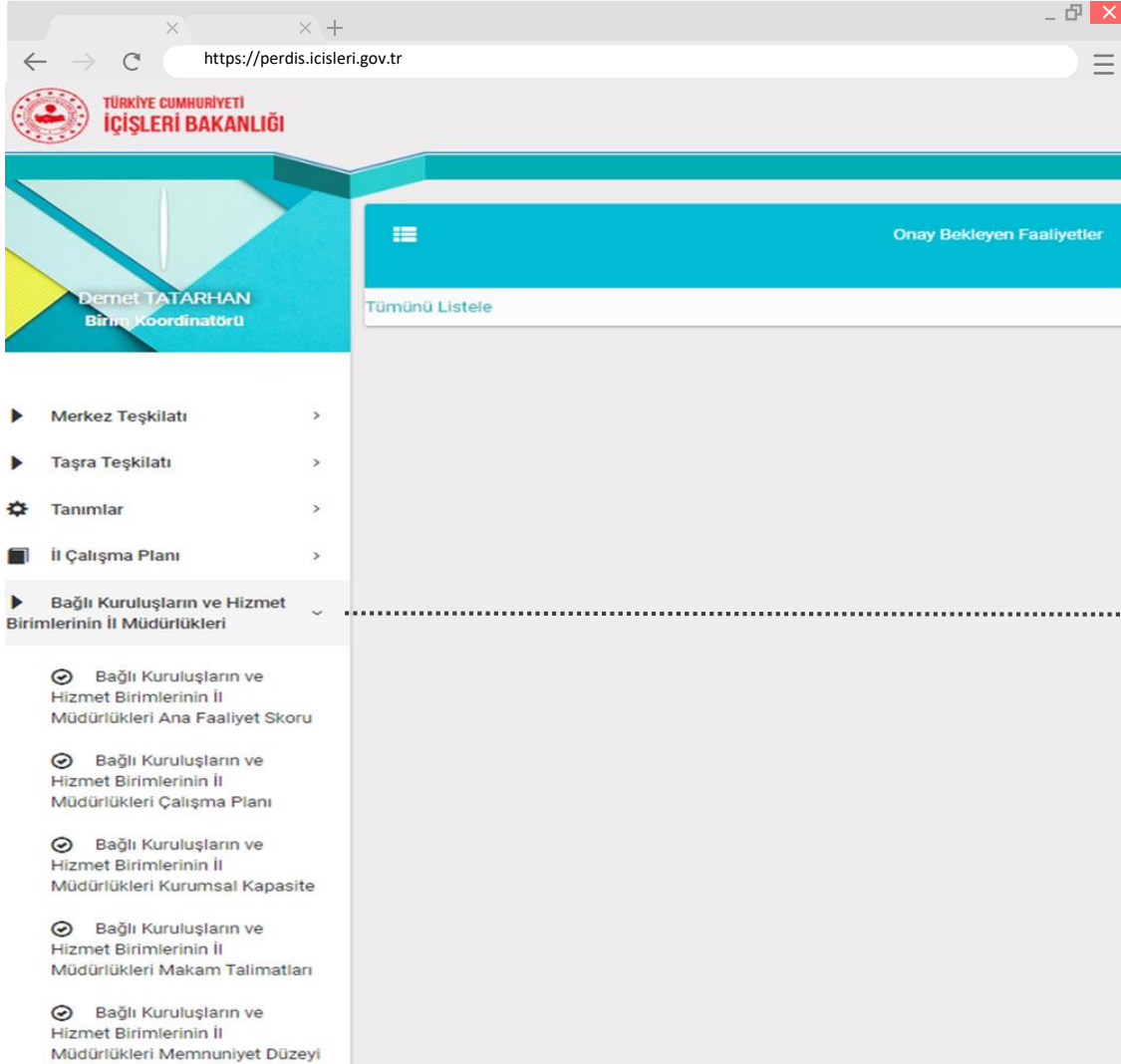
**Valilik ve Kaymakamlık Başlıkları ayrı olmak üzere;**

- Ana Faaliyet Skoru
- Kurumsal Kapasite
- Memnuniyet Düzeyi
- Makam Talimatları ve
- İlçe Çalışma Planı (Kaymakamlık için)

**başlıkları bulunur. Bu başlıklara yönelik girişleri**

**Valilik ve Kaymakamlık kullanıcıları yapacaktır.**

# İL MÜDÜRLÜKLERİ VE KOMUTANLIK VERİ GİRİŞ MENÜSÜ



**Bağlı Kuruluşlar ve Merkez Birimlerinin İl Müdürlükleri sekmesinde;**

- Ana Faaliyet Skoru
- Çalışma Planı
- Kurumsal Kapasite
- Makam Talimatları
- Memnuniyet Düzeyi

**başlıkları bulunur.**

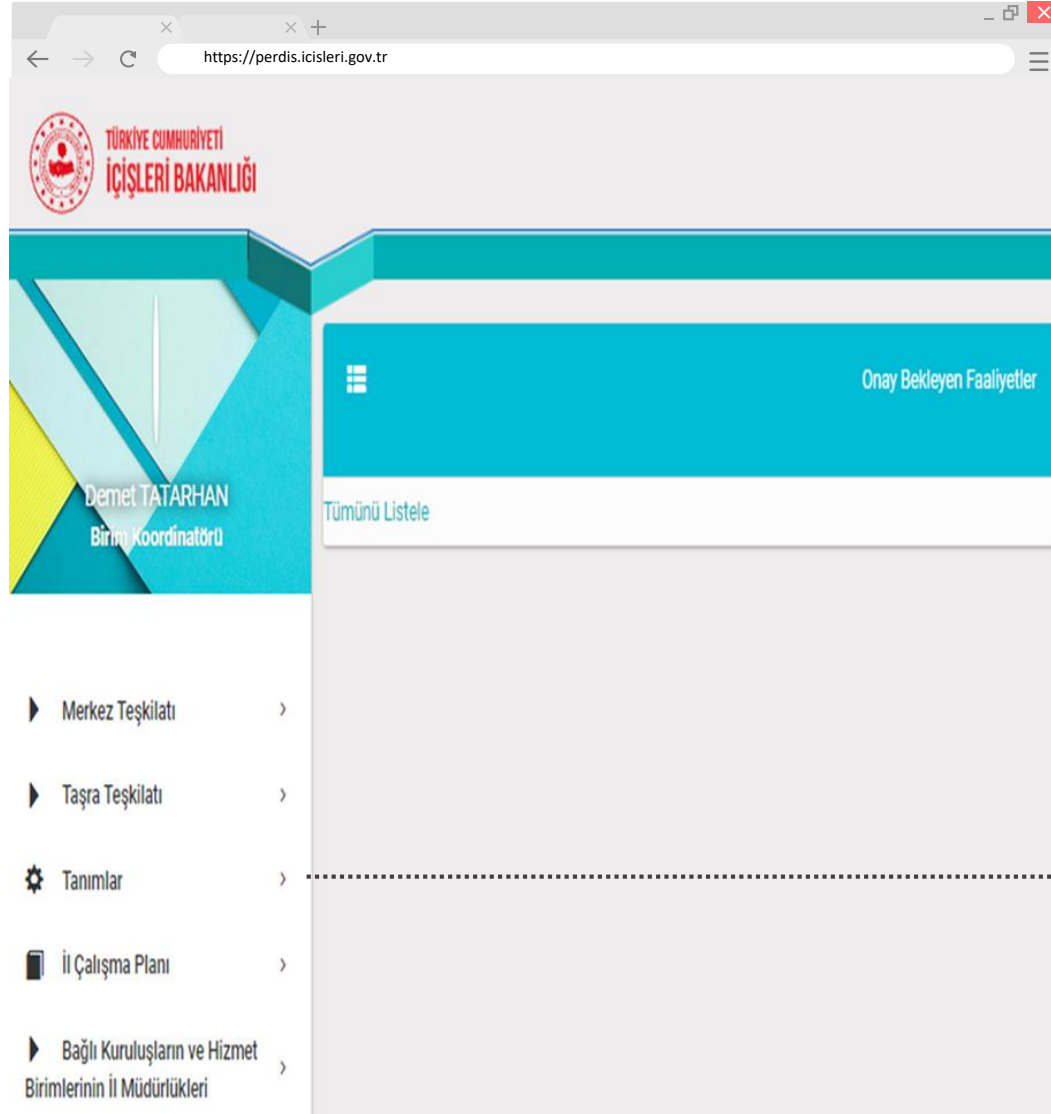
**Bu başlıklara yönelik girişleri;**

- İl Emniyet Müdürlüğü
- İl Jandarma Komutanlığı,
- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü,
- İl Göç İdaresi Müdürlüğü,
- Nüfus ve Vatandaşlık İşleri İl Müdürlüğü,
- Sivil Toplumla İlişkiler İl Müdürlüğü,
- Sahil Güvenlik Bölge Komutanlığı

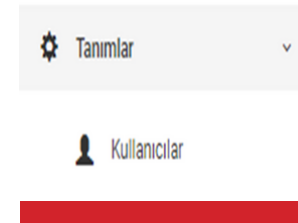
**kullanıcıları yapacaktır.**



# KULLANICI TANIMLAMA MENÜSÜ



Tanımlar başlığı sadece Birim Koordinatörünün sayfasında görünmektedir.



Tanımlar başlığı içerisinde kullanıcı tanımlama için oluşturulmuş «**Kullanıcılar**» alt başlığı bulunmaktadır.

Kullanıcı tanımlamaları ilgili birimin Birim Koordinatörü (Valiliklerde İl Planlama ve Koordinasyon Müdürleri; Kaymakamlıklarda İlçe Yazı İşleri Müdürleri) tarafından yapılmaktadır.

### Kullanıcı tanımlarken karşılaşılan sorunlar:

- Kullanıcı tanımlama ekranında boş alan bırakılması durumunda hata alınmaktadır.
- Kullanıcı sisteme önceden kayıtlı olduğu halde tekrar kayıt yapılmak istenildiğinde lütfen farklı bir e-posta girin şeklinde bir hata alınmaktadır.
- Kullanıcı rapor sayfasına erişemiyor, "Geçersiz Kullanıcı Adı Bilgisi" uyarısı alınıyorsa ya icisleri.gov.tr uzantılı mail adresiyle sisteme giriş yapılmamıştır yada kullanıcının rapor yetkisi bulunmamaktadır.

# KULLANICI TANIMLAMA NASIL YAPILIR?

Veri giriş sayfasındaki çark işaretine tıklanarak kullanıcılar alanı seçilir.

Yeni kayıt seçilir.

- Kullanıcının Adı, Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Unvan, Cep Telefonu, E-posta, Şifre, Birim yazılır.
- Roller veri giriş sorumlusu yada birim koordinatörü olarak seçilerek kaydet'e tıklanır.
- Kullanıcı kaydı oluşturulur.

Roller

Seçiniz

Sistem Yöneticisi

Veri Giriş Sorumlusu

Birim Koordinatörü

# VERİ GİRİŞLERİ



## Veri Giriş Sorumlusu Kimdir?

Sisteme kaydedilecek alt birim verilerini toplamak, özetlemek, yorumlamak ve sisteme zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde kaydetmek üzere görevlendirilen personeldir. 1



## Veri girişlerinin kontrolünü kim yapar?

Kaydedilmiş verileri kontrol etmek, faaliyet ve kayıtların takvime uygun, doğru ve eksiksiz olarak yapılması için kurumlar arasında koordinasyonu sağlamakla yükümlü kişi birim koordinatörleridir.



## Veri Girişi Kim Tarafından Yapılır?

PERDİS'e kaydedilecek verilerin toplanması, özetlenmesi, yorumlanması ve sisteme doğru ve güvenilir şekilde kaydedilmesi ilgili birimlerin veri giriş sorumluları tarafından yapılmaktadır.



## Veri Giriş Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu Nedir?

- Verileri tarafsız, doğru, açık, doğrulanabilir, güncel, geçerli ve güvenilir şekilde sisteme kaydetmek,
- Gösterge puanının güncellik, doğruluk ve geçerliliğini destekleyen açıklama metinlerini sisteme kaydetmek,
- Görev alanı içerisinde yer alan veri giriş ve kontrol işlemlerini yapmaktır.

# BİRİM KOORDİNATÖRÜ



## BİRİM KOORDİNATÖRÜ KİMDİR, NE İŞ YAPAR?

Performans Değerlendirme ve İzleme Sistemine kaydedilen birim verilerini kontrol etmek, birimler arasında koordinasyonu sağlamak, teknik destek sağlamak, birimin performans raporlarını hazırlamak ve birim personeline yetki tanımlamak üzere görevlendirilen personeldir.

Valilik Birim Koordinatörü: İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü  
Kaymakamlık Birim Koordinatörü: İlçe Yazı İşleri Müdürü  
olarak tanımlanmıştır.



## BİRİM KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUĞU NEDİR?

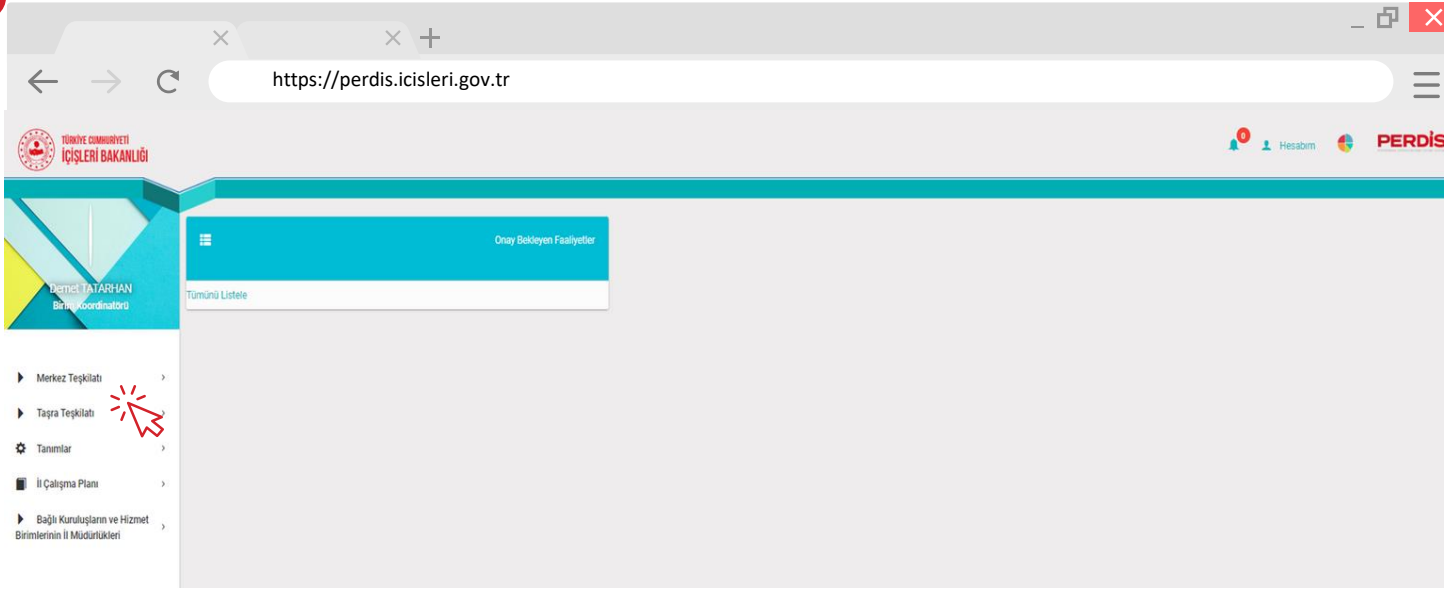
- Sistem veri kayıt ve güncelleme işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Sistem veri giriş sorumlularının tanımlanması,
- Birimin gösterge başlıklarını tanımlamak, gerektiğinde bu başlıkların güncellenmesi için girişimlerde bulunmak,
- Birime ait verilerin kontrolünü yapmak, tespit edilen hata, tutarsızlık, ilgisizlik, eksiklik veya ihlalleri ilgisine bildirmek,
- Sisteme kaydedilen verilerin güncellik, doğruluk veya güvenilirliğine ilişkin herhangi bir tereddüt yaşanması durumunda talep edilen doğrulayıcı ve destekleyici belgeleri derlemek ve Başkanlığa göndermek,
- Sistem ile ilgili rehberlik, eğitim ve toplantı faaliyetlerini koordine etmek,
- Görev değişikliklerini takip ederek PERDİS ile ilgili bilgi, doküman ve deneyimin ilgili personele aktarılması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmektir.

# VERİ GİRİŞİ NASIL YAPILIR?(1/6)

Veri girişi 2 aşamada gerçekleştirilir.

- Gösterge başlığı oluşturulması
- Göstergeye ilişkin veri kaydının yapılması

## 1 ADIM



## 2 ADIM



## 3 ADIM

Adı	<input type="text"/>	Değer Tipi	Değer tipi seçiniz...
Açıklama	<input type="text"/>	Yönelim	Yönelim Seçiniz
Üst Faaliyet	Üst faaliyet seçiniz...	Veri Tipi	Veri tipi seçiniz...
Sıra No	0		

[Bileşke Veri](#)

[Excel Yükle](#)

[Yeni Faaliyet Ekle](#)

Değer Tipi: Sayı  
Yönelim: Olumlu  
Veri Tipi: Dönemsel

## Gösterge Başlığı Nasıl Oluşturulur?

1

### ADIM

Kullanıcı veri giriş sayfasında iken bağlı bulunduğu birime ait başlığı seçer. (Merkez Teşkilatı yada Taşra birimleri)

2

### ADIM

Seçilen menü altından hangi alana veri girişi yapılacaksa o alana ait başlık seçilir. Ardından yeni faaliyet ekle butonu tıklanır.

3

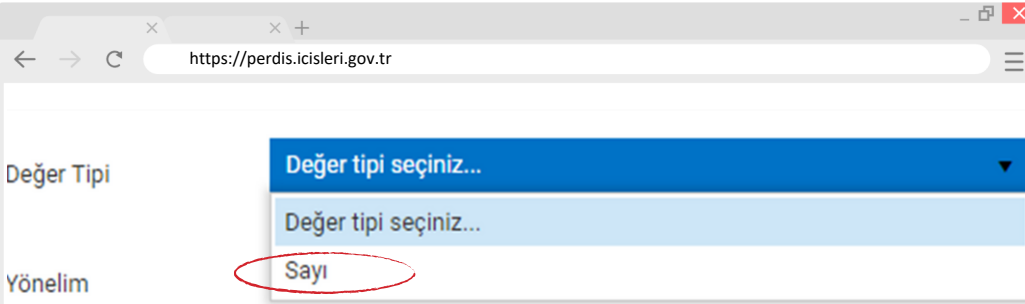
### ADIM

Yeni kaydedilecek göstergeye ait bilgiler doldurulur.

# VERİ GİRİŞİ NASIL YAPILIR?(2/6)

- DEĞER TİPİ,YÖNELİM,VERİ TİPİ

4 ADIM



Değer Tipi

Değer tipi seçiniz...

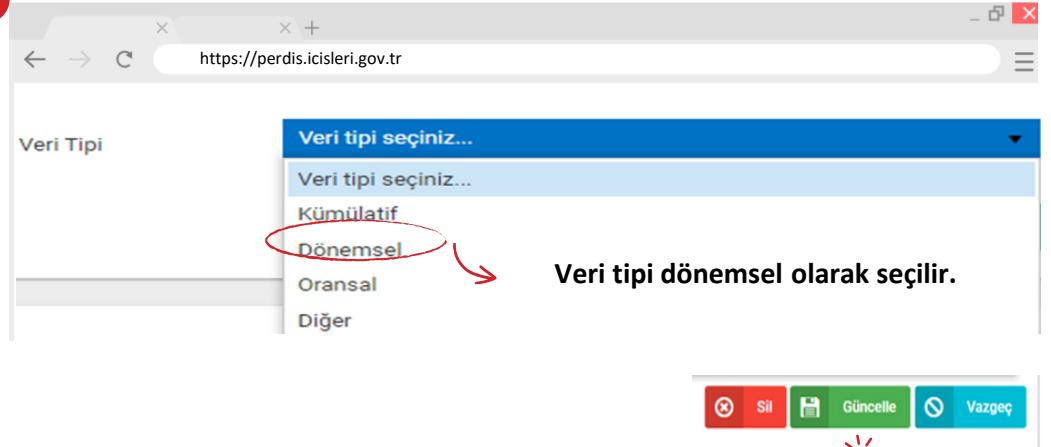
Değer tipi seçiniz...

Sayı

Yönelim

Değer tipi sayı olarak seçilir.

6 ADIM



Veri Tipi

Veri tipi seçiniz...

Veri tipi seçiniz...

Kümülatif

Dönemsel

Oransal

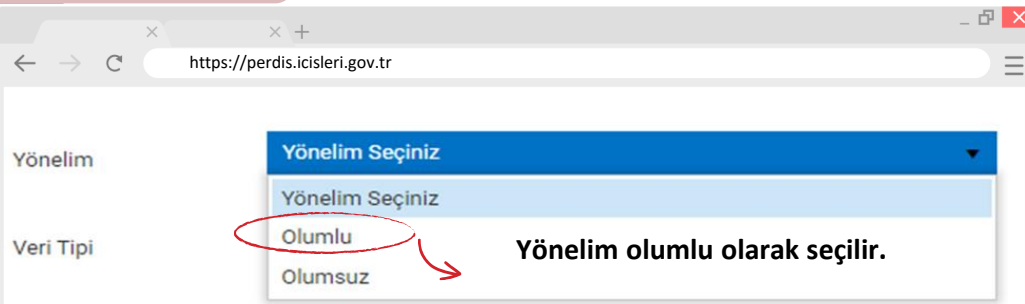
Diğer

Veri tipi dönemsel olarak seçilir.

Sil Güncelle Vazgeç

Güncelle butonuna tıklanarak gösterge başlığı oluşturulur.

5 ADIM



Yönelim

Yönelim Seçiniz

Yönelim Seçiniz

Olumlu

Olumsuz

Veri Tipi

Yönelim olumlu olarak seçilir.

Sil Güncelle Vazgeç

# VERİ GİRİŞİ NASIL YAPILIR?(3/6)

## 7 ADIM

https://perdis.icisleri.gov.tr

Faaliyet

Bileşke Veri E+ Excel Yükle Yeni Başlık

Adı ÖRNEK GÖSTERGE Aktif

Açıklama Üst faaliyet seçiniz...

Sorumlu Birim Değer Tipi Sayı

Sorumlu Yönelim Olumlu

Sıra No 0 Veri Tipi Dönemsel

Sil Güncelle Vazgeç

Yeni Kayıt Veri Getir

ÖRNEK GÖSTERGE

Göçmen Kaçakçılığı Olaylarında Yakalanan Organizatör Sayısı

HHGM- Verilen Hukuki Görüş Sayısı

JGK-Simülasyonlarla İcra Edilen Uçuş Saati

Verilen İdari Ve Hukuki Görüş Sayısı

Kontrolörler Tarafından Düzenlenen Rapor Sayısı

ONAYLANMIŞ İŞLERİ GÖZDENLENEN ONAY BEKLİYOR

Sisteme tanımlanmış ilgili göstergeye tıklanır.

## 8 ADIM

https://perdis.icisleri.gov.tr

Faaliyet

Bileşke Veri E+ Excel Yükle Yeni Faaliyet Ekle

Adı ÖRNEK GÖSTERGE

Açıklama Değer Tipi Sayı

Sorumlu Birim Değer Tipi Sayı

Sorumlu Yönelim Olumlu

Sıra No 0 Veri Tipi Dönemsel

Sil Güncelle Vazgeç

Yeni Faaliyet Ekle

ÖRNEK GÖSTERGE

22.04.24 9:48 Perdis

Gösterge seçili durumda iken **FAALİYET DETAY EKLE**'ye tıklanır ve gösterge detay sayfasına erişilir.

# VERİ GİRİŞİ NASIL YAPILIR?(4/6)

9

+ Faaliyet Yılı Ekle

Faaliyet Detay Düzenle

Faaliyet Yılı

Yıl seçiniz...

2024

2023

2022

2021

2020

2019

2018

Güncelle

İptal

10

11

+ Faaliyet Yılı Ekle

Faaliyet Yıl

2024

+ Birim Ekle

12

Faaliyet Deta... Hedef Hesaplama Turu Faaliyet Detay Birim İşlemler

Faaliyet Yılı Seçimi

**ADIM 9:** Faaliyet yılı ekle'ye tıklanır.

**ADIM 10:** Faaliyetin takip edileceği yıl seçilir ve güncelle butonuna tıklanır.

**ADIM 11:** Faaliyet yılına çift tıklanır ve birim seçimi alanına geçilir.

**ADIM 12:** Birim ekle tıklanır ve detay sayfasına erişilir.



# VERİ GİRİŞİ NASIL YAPILIR?(5/6)

https://perdis.icisleri.gov.tr

Faaliyet Detay Birim Düzenle

Hedef Hesaplama Türü: Hareketli Ortalama Ağırlık: Ağırlık Dönem sayısı: Dönem Sayısı

Açıklama Açıklama Alanı

Girilen degere göre Ankara Valiliği Filtrele

Tip Seçiniz...  
Tip Seçiniz...  
Özel Seçim  
Üst birime göre  
Girilen degere göre

Strateji Geliştirme Başkanlığı

Seçilecek Birimler

Ankara Valiliği  
Tasra Teşkilatı ==> Ankara Valiliği (156)

**ADIM 13:** Ağırlık 1 olarak seçilir.

**ADIM 14:** Dönem sayısı seçilir. (Çalışma planında dönem sayısı Merkez Teşkilatı için 4 dönem, Taşra Teşkilatı Birimleri için 2 dönem olarak seçilir. Diğer alanlar için dönem sayısı 1 olarak seçilir.

**ADIM 15:** Göstergeye ait açıklamalar bu alana girilir.

**ADIM 16:** Tip seçiniz alanından girilen değere göre alanı seçilerek birim kısmına ilgili birimler yazılacak ve filtre butonuna tıklanacaktır. Seçilecek birimler kutusunda birim görüntüledikten sonra ➡ işaretine tıklanır ve güncelle ile birim seçimi işlemi tamamlanır.

# VERİ GİRİŞİ NASIL YAPILIR?(6/6)

https://perdis.icisleri.gov.tr

### Faaliyet Detay Düzenle

+ Faaliyet Yılı Ekle

Faaliyet Yil

2024

+ Birim Ekle Tümünü Seç

Faaliyet Deta...	Hedef Hesaplama Turu	Faaliyet Detay Birim	İşlemler
2024	Hareketli Ortalama	Ankara Valiliği	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>

17

Göstergeye çift tıklanır.

Sıra No	Baslangic Tarih	Bitiş Tarihi	Hedef	Gerçekleşen	Yüzde	
1	1.01.2024	31/12/2024			0	<a href="#">Düzenle</a>

Sıra No	Baslangic Tarih	Bitiş Tarihi	Hedef	Gerçekleşen	Yüzde	
1	1.01.2024	31/12/2024	5	5,00	0,00	18 <a href="#">Güncelle</a> <a href="#">İptal</a>

**ADIM 17:** Tanımlanan göstergeye çift tıklanarak hedef ve gerçekleştirmelerin yazılacağı detay sayfasına erişilir.

**ADIM 18:** Düzenle alanında çifti tıklanır hedef ve gerçekleşen yazılarak güncellenir. Sistem gerçekleşme yüzdesini otomatik olarak hesaplar ve veri girişi tamamlanmış olur.

# BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN TANIMLANAN GÖSTERGELERE İLİŞKİN VERİ GİRİŞİ NASIL YAPILIR?

- Başkanlığımız tarafından belirlenerek tüm birimler için standartlaştırılmış ana faaliyet skoru ve kurumsal kapasite göstergelerine yönelik veri girişi yapılırken yeni başlık oluşturulmayacaktır.
- Kullanıcılar faaliyet yıl seçimi yapıp ilgili göstergesi seçer. Açılan listeden kalem işaretine tıkladıktan sonra düzenle alanından hedef ve gerçekleşen düzeylerini girerek veri girişini tamamlar.

**Hedef ve gerçekleşmelerin manuel olarak kullanıcı tarafından girilmesi gerekmektedir.**

Sıra No	Baslangic Tarihi	Bitiş Tarihi	Hedef	Gerçekleşen	Yüzde	
1	1.01.2024	31/12/2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="İptal"/>

# AÇIKLAMALAR

## Üst Faaliyet Seçiniz:

Bu alanda herhangi bir seçim yapmanıza gerek yoktur. Havuzdan gösterge ekle dediğiniz faaliyet otomatikman üst faaliyet olarak gelecektir.

## Değer Tipi

Sayı: Bir faaliyet net olarak sayılarla ifade edilebiliyorsa sayı seçilmelidir. Bu ifade tüm faaliyet ve göstergeler için kullanılabilir.

## Yönelim

Olumlu: Bir ifadenin artması bizim için iyi bir şeyse yönelim olumlu seçilmelidir.

Olumsuz: Bir ifadenin artması bizim için iyi bir şey değilse yönelim olumsuz seçilmelidir. Örneğin trafik kaza sayısı göstergesinin yönelimi olumsuzdur.

## Veri Tipi

Kümülatif:

Dönemsel:

Veri tipi dönemsel olarak seçilmelidir.

## Semboller



Girilen veriyi  
güncellemeye yarar.



Gösterge hatalı girilmişse  
silmeye yarar.

Veri giriřleriyle alakalı soru ve sorunlar  
Birim koordinatörleri tarafından  
[sgbperdis@icisleri.gov.tr](mailto:sgbperdis@icisleri.gov.tr) adresine mail olarak  
gönderilecektir.



**PERDİS**  
PERFORMANS DEĞERLENDİRME İZLEME SİSTEMİ