

T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
	Yürürlük Tarihi	06.03.2006
	Değişiklik No	00 / --
	Değişiklik Tarihi	00
	Bölüm No	05
	Sayfa No	1 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ		

PERFORMANS YÖNETİMİ

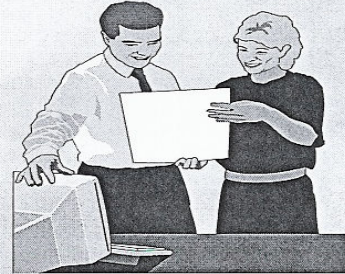
değerlendirme – sürecin sonu

- Ön hazırlık dönemi
- Görüşme süreci
- Giriş
- Gelişme
- Sonuç

görüşmelerde karşılaşılan sorunlar

PERFORMANS YÖNETİMİ

- Gözlem ve Takip (kontrol)
- Hedefleri konusunda nereye kadar ulaştıklarını, geliştiklerini düzenli olarak sorun, takip edin
- İhtiyaçlarını belirleyin



HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
	Yürürlük Tarihi	06.03.2006
	Değişiklik No	00 / --
	Değişiklik Tarihi	00
	Bölüm No	05
	Sayfa No	2 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ		

PERFORMANS YÖNETİMİ

- **Gözlem ve Takip (kontrol)**
- **Hedefleri konusunda nereye kadar ulaştıklarını, geliştiklerini düzenli olarak sorun, takip edin**
- **İhtiyaçlarını belirleyin**

Gözlem ve Takip (kontrol)

- **Proje süresi uzun olabilir, plan içerisinde başarı ve başarısızlıklar unutulabilir**
- **Performans takibi için bilgisayarınızda, çalışanlarınız için bir sayfa açın ve notlar tutun**
- **Çalışanlarınızı tanıyın. İlgili alanları, problemleri, kariyer beklentilerinden haberdar olun**

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	3 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ			

Liderlik, geri besleme “feedback” ve motivasyon

- **Kendilerine yardımcı olmaya hazır olduğunuzu ifade edin**
- **Bir seferde büyük bir başarı, dev bir adım beklemek yerine “küçük zaferleri” ödüllendirin**

Liderlik, geri besleme “feedback” ve motivasyon

- **Olumsuzlukları uzun süre bekleyerek biriktirmeyin. Bir seferde tüm negatifleri sıralayarak moral çöküntüsü yaratmayın, en önemli birkaç tanesini söyleyin**

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	4 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ			

Liderlik, geri besleme “feedback” ve motivasyon

- **Grubunuzun hedeflerini başarma, hatta aşma konusunda motive edin**
- **Organizasyondaki diğer onların başarılarını anlatarak kredibilitelerini**

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

(*sürecin sonu*)

- **Yönetici**
ön hazırlık dönemi
- **Değerlendirmesini yapacağınız pozisyonun iş tanımını yeniden inceleyin**
- **Pozisyonun proje hedeflerini gözden geçirin**
- **Çalışanın yıl içi performans değerlendirmesini inceleyin, düzelttiği ve düzeltmediği yönlerini saptayın**

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	5 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMENS DENETİMİ			

Planın sonu

- Performans takibi için proje süresince tuttuğunuz notlarınızı her bir çalışan için inceleyin
- Notlarınıza göre her bir çalışan için performans değerlendirmesini yazın
- Değerlendirmeye göre puanlamanızı yapın
- Görüşme öncesi çalışanın proje süresince göstermiş olduğu performansla ilgili olarak güçlü ve geliştirilmesi gereken niteliklerini belirleyin

Planın sonu

- Görüşme öncesi performansını düzeltme konusunda kendisine nasıl yardımcı olacağınızı saptayın
- Geliştirilmesi gereken nitelikleri için gelişme planı çıkartın
- Gelecekteki hedef ve öncelikleri planlayın
- Değerlendirilen kişilerin verebileceği tepkileri değerlendirin
- Sorabileceğiniz soruların bir listesini yapın

GÖRÜŞME SÜRECİ

Görüşmeyi ciddiye alın !!!

- Görüşme Ortamı
- İletişim

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	6 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ			

giriş

- Görüşmenin amacını açıklayın
- Değerlendirilen ile birlikte hedeflerini ve / veya yetkinliklerini gözden geçirin
- Değerlendirilen ile birlikte yıl içi / proje süresince performans değerlendirmesini gözden geçirin

giriş

- Çalışandan kendisini değerlendirmesini isteyin
- Çalışanı kendisini eleştirmesi yönünde teşvik edin
- Sonuna kadar dinleyin, not alın

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	7 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMENS DENETİMİ			

gelişme

- Tek tek kriter / hedefler üzerinden giderek değerlendirmenizi yapın
- Sübjektiflikten ve duygularınızdan uzak durun
- Spesifik başarıları ele alın

gelişme

- Başarılamamış hedeflerde engelleyici faktörleri dikkate alın, başarısızlığın nedenlerini birlikte belirleyin
- Gelişmeyi engelleyen koşulları birlikte belirleyin
- Zayıf noktalarını saptamasında yardımcı olun

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	8 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMENS DENETİMİ			

gelişme

- Kendini savunması için fırsat tanıyın
- İnatlaşmayın

gelişme

- Belirsizlikten ve yanlış anlamalardan kaçının, doğru anlayıp anlamadığınızı teyit edin
- Sizi eleştirmesine hazırlıklı olun, gerektiğinde özeleştiri yapın
- Yapıcı yönde eleştirin

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	9 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMENS DENETİMİ			

gelişme

- İhtiyaçlarını belirleyin ve neler yapılabileceğini tartışın
- Geleceğe yönelik gelişmeleri tartışın, ancak “ asla söz vermeyin”

gelişme

- Ödül beklentisini ve görüşlerini küçümsemeyin
- Görüş ayrılığı olduğu takdirde bunun nedenini belirleyip, üzerinde anlaşın
- Tartışmanın adil olduğu konusunda fikir birliğine varın

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	10 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ			

sonuç

- Değerlendirmeyi toparlayın ve bir özetini yapın
- Güçlü noktalarını ve gereksinmelerini özetleyin
- Faaliyet planı üzerinde anlaşmaya varın ve not alın

sonuç

- Bir sonraki yılın hedefleri üzerinde konuşun ve performansını iyileştirebileceğine + başarabileceğine ilişkin olumlu bakışınızı ifade edin

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	11 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMENS DENETİMİ			

sonuç

- Olmayacak sözler vermeyin
- Son sözü ona bırakın
- Puanını açıklayın / değerlendirme formunu okutun ve imzalatın

görüşme sonunda

- Çalışan değerlendirme ortamında motive olmuş,
- Performansını iyileştirme, verimliliği artırma konusunda ikna olmuş olarak

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	12 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMENS DENETİMİ			

görüşme sonunda

Veya ;

- **Performansı kabul edilemeyecek düzeyde**

GÖRÜŞMELERDE KARŞILAŞILAN SORUNLAR

- **Değerlendirmeyi yapacak kişinin bu konuda mutlaka eğitim almış olması gereklidir**
- **Yanlış değerlendirme**
- **Ön yargı**
- **Sübjektifliğe kayma**
- **Hırs çıkartma noktası olarak algılanması**

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
	Yürürlük Tarihi	06.03.2006
	Değişiklik No	00 / --
	Değişiklik Tarihi	00
	Bölüm No	05
	Sayfa No	13 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ		

I. PERSONEL DEĞERLENDİRME FORMU

Personelin Adı / Soyadı :
Görevi :
Pozisyonundaki süresi :
Departmanı :
Değerlendirenin Adı / Soyadı :
Performans Dönemi :

1 TAKIM ÇALIŞMASI / İŞBİRLİĞİ		
1A	Başkalarını anlamaya çalışır ve diğerlerinden gelen önerilere açıktır. Esnek, uyumludur.	
1B	İş arkadaşlarına yardım eder, destek verir.	
1C	Eleştiriyi kabul eder, hatalarını üstlenir ve düzeltir.	
1D	Takım motivasyonunu pozitif yönde etkiler, diğer çalışanlara takım çalışmasına katılacak şekilde örnek olur.	
1E	Ekip arkadaşlarını işlerini etkin bir şekilde yapma konusunda etkiler, yapıcıdır.	
1F	Lider olmasa bile ekip içinde aktif bir rol oynar, etkin öneriler geliştirir	
Ortalama		0.00

2 İLETİŞİM		
2A	Başkalarını anlamaya çalışır başkalarından gelen önerilere açıktır, esnek.	
2B	İyi bir dinleyicidir. Dikkatlidir.	
2C	Eleştirilerde sık sık yapıcı geri bildirimlerde bulunur, bilgileri kendine saklamaz eksiksiz aktarır.	
2D	Tüm Şirket çalışanları ile ve farklı seviyelerdeki insanlarla kolay iletişim kurar	
2E	Çalışma arkadaşları ve tüm diğer şirket çalışanları tarafından teknik ve kişisel olarak kabul görür.	
2F	Sözlü ifade yeteneğine sahiptir. Görüş ve düşüncelerini açıkça ve anlaşılır bir dille ifade eder.	
2G	Yazılı iletişimde başarılıdır. Düşünce ve fikirlerini açık ve doğru bir dilbilgisi ile yazıya döker.	
2H	İyi bir dinleyicidir. Karşılıklı konuşma ya da diğer iletişim yolları ile doğru ve önemli bilgiyi edinme becerisine sahiptir.	
Ortalama		0.00

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
	Yürürlük Tarihi	06.03.2006
	Değişiklik No	00 / --
	Değişiklik Tarihi	00
	Bölüm No	05
	Sayfa No	14 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ		

3 KİŞİSEL OLGUNLUK / KİŞİSEL NİTELİKLER

3A	Dış görünüm (giyim, saç, sakal, v.s.)	
3B	Dikkatli ve gözlemcidir.	
3C	Kendisinin güçlü ve zayıf yönlerini değerlendirir.	
3D	Grup baskısından etkilenmez, özgüven sahibidir. Bir işi başkalarının görüşlerinden etkilendiği için değil inandığı için yapar.	
3E	Dürüsttür. Kişisel çıkarlarını gözetmeksizin adil karar verebilme özelliğine sahiptir. Gerek şirket içinde, gerekse şirketi temsillen dışarıda örnek davranışlarda bulunur.	
3F	Stres ve sinirlilik toleransı yüksektir, yatıştırıcıdır, esnekler.	
3G	Sorumluluk ve risk almaktan kaçınmaz. İniyatifini kullanır.	
3H	Kendisine verilen işlere olumlu bakar, pozitifdir. Ekibinde pozitif görev bilinci yaratır.	
Ortalama		0.00

4 KALİTEYE UYGUN PERFORMANS

Belediye standartlarına uygun çalışma sergiler.		
İşini gerçekleştirirken gerekli kontrolleri yapar.		
Hatasız çalışır.		
Zaman sınırları konusunda bilinçlidir. Yapılacak işler içinde öncelikleri belirler ve zamanı en etkin biçimde kullanır		
Ortalama		0.00

5 İŞ BİLGİSİ / GELİŞME İSTEĞİ

Kendi performansını ve verimliliğini arttırmaya yönelik somut çalışmalar yapar.		
İşi ile ilgili konularda öğrenmeye açık ve isteklidir.		
Araştırmacıdır. Kendi kendini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar.		
Konusundaki teknik bilgisini sonucu etkileyecek biçimde kullanır.		
İşlerin ne sıra ile yapılacağını, gerekli malzeme ve dokümanın nasıl düzenleneceğini bilir.		
Sistemdeki ve bölümdeki değişiklikleri benimser		
Ortalama		0.00

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
	Yürürlük Tarihi	06.03.2006
	Değişiklik No	00 / --
	Değişiklik Tarihi	00
	Bölüm No	05
	Sayfa No	15 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMENS DENETİMİ		

6 PROBLEM ÇÖZME	
Konusu ile ilgili oluşabilecek problemleri öngörür, gerekli tedbirleri önceden alır.	
İşi ile ilgili problemleri çözme konusunda hızlı ve doğru kararlar alabilir. Yaratıcı fikirlere sahiptir.	
Normal yada bilinen yollardan çözümü mümkün olmayan güç durumlar için pratik çözümler geliştirir. Beklenmeyen durumlarda soğuk kanlı davranarak etkin yöntemler önerebilir.	
Strese dayanıklıdır, öz kontrollüdür. Baskı altında ya da tepki halinde dahi aynı performansını göstermeyi başarır.	
Esnekler .Beklenmeyen durumlarda kısa sürede uyum gösterme yeteneğine sahiptir .Değişiklikleri olumlu karşılar.	
Ortalama	0.00

7 SONUCA YÖNELİK ÇALIŞMA	
7A	İşleri yerine getirme konusunda eyleme yönelik çalışır.
7B	Sonuç alıncaya kadar takipçidir.
7C	Sonuçları kendine sorulmasını beklemeden amirlere ve ekip arkadaşlarına bildirir.
7D	Birim hedeflerinin başarılmasında katkıda bulunur.
7E	Hedeflerine kilitlidir ve ekibini hedeflerini başarma / aşma konusunda yönlendirir,motive eder.
7F	İşlerini verilen sürede bitirir.
7G	Sonuca gitmekteki engelleri, problemleri çözer.
Ortalama	0.00

8 SORUMLULUK	
8A	Kendisine verilen işlere olumlu bakar, pozitifdir.
8B	Görev tanımının dışındaki beklentilere cevap verir, sorumluluk almaktan kaçınmaz, motivasyonu yüksektir.
8C	İşe devamsızlığı / gecikmesi yoktur.
8D	Belediye malzemelerini tasarruf ve düzgün bir şekilde kullanır.
8E	Belediye ve birim bilgilerinin gizliliğine bağlı olarak çalışır.
Ortalama	0.00

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
	Yürürlük Tarihi	06.03.2006
	Değişiklik No	00 / --
	Değişiklik Tarihi	00
	Bölüm No	05
	Sayfa No	16 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMENS DENETİMİ		

9 ORGANİZASYONU / KARARLARI ETKİLEME

9A	<i>Her zaman yeni fırsatlara açıktır. Belediye kararlarını etkileyecek stratejik önerilerde bulunur. Sıradışı fikirlerle geleceği yaratır.</i>	
9B	<i>Sorunları çözmeye doğru zamanda ve ne yapılacağını bilir, yeni yaklaşımlar yaratarak sorunların çözümüne katkıda bulunur.</i>	
9C	<i>Yenilikleri takip eder, gelişme fırsatları yaratır ve uzun dönemli projeler üreterek Şirketin genel gelişimine katkıda bulunur.</i>	
9D	<i>Organizasyon yapısına ve iş akışına vakıftır, işe geniş perspektiften bakabilir.</i>	
E	<i>Potansiyel problemleri öngörebilir ve çözümüne yönelir.</i>	
9F	<i>Önerilerini somut hedeflere ve faaliyet planlarına dönüştürür.</i>	
9G	<i>İkna kabiliyetine sahiptir. Fikir, plan, aktivite ve ürünlerle ilgili diğer kişilerin de onayını almak için doğru iletişimi kurar. İletişim tarzı açık ve nettir.</i>	
<i>Ortalama</i>		0.00

10 MÜŞTERİ ODAKLI İLETİŞİM (Bu bölüm sadece müşteri kontağı olan pozisyonlar için uygulanacaktır.)

10A	<i>Müşteriler ile yaşanan problemleri çözerken yapıcı ve pozitif diyalog kurar, ikna yeteneğini kullanır.</i>	
10B	<i>İyi bir dinleyicidir. Müşterinin sorunlarını iyi dinler, doğru algılar, doğru yerler ve kişilerden yardım ister.</i>	
10C	<i>İlgili güler yüzlü ve enerjiktir. Görünümü ve tavrı ile müşteriyi etkileyebilir ve yönlendirebilir.</i>	
10D	<i>Esneklik. Değişen ortam, kişiler, görev ve sorumluluklarda da aynı etkinliği göstermeyi başarır. Bir hedefe ulaşmak için gerektiği şekilde tutum ve strateji değişikliği yapabilir.</i>	
<i>Ortalama</i>		0.00

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	17 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ			

BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

PERSONELİN ADI- SOYADI	GÖREVİ	MÜDÜRLÜĞÜ
POZİSYONDAKİ SÜRESİ	PERFORMANS DÖNEMİ	DEĞERLENDİRENİN ADI- SOYADI

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	18 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ			

BÖLÜM 1

GÖREV TANIMINDAN GELEN SORUMLULUKLAR		
Performans Hedefleri	Performans Değerlendirmesi	
Plan amaçlarını başarabilmek için sizin sorumluluk alanınıza düşen hedeflerinizi aşağıya sıralayın. Bu hedeflerin açık, ölçülebilir ve zaman sınırlı olması gereklidir.	Bu dönem içinde belirlenmiş hedefler çerçevesinde performansı özetle değerlendiriniz.	PUAN
	1. BÖLÜM PUAN ORTALAMASI	
	1. BÖLÜM PUAN ORTALAMASI	0.00

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	20 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ			

BÖLÜM 3

UZUN DÖNEM KATKILARI	
<i>Performans Hedefleri</i>	<i>Performans Değerlendirmesi</i>
İş alanında önemli yenilikler getirebilecek potansiyel katkılar neler olabilir özetleyiniz.	Çalışanın çabaları ile oluşan yeni ve geliştirilmiş yöntemleri, sistemleri, stratejileri veya pazar konumunda oluşan önemli değişiklikleri özetleyiniz. Bunlar uzun dönemde kalıcı katkılar olmalıdırlar. PUAN

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
		Yürürlük Tarihi	06.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Bölüm No	05
		Sayfa No	21 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ			

		3. BÖLÜM PUAN ORTALAMASI	0.00

HEDEF GERÇEKLEŞTİRME GENEL PERFORMANS PUAN ORTALAMASI	0.00
--	-------------

KİŞİSEL GELİŞME VE EĞİTİM PLANI

Kişisel gelişimine temel olabilecek gelişim planını özetleyiniz	Gelişimine katkıda bulunabilecek eğitim konuları önerilerini sıralayınız
GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR	ÖNERİLEN EĞİTİM KONULARI

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	.....-F-22
	Yürürlük Tarihi	06.03.2006
	Değişiklik No	00 / --
	Değişiklik Tarihi	00
	Bölüm No	05
	Sayfa No	23 / 23
YEREL YÖNETİMLERDE PERFORMANS DENETİMİ		

Değerlendirme Formu tarih :

İsim :
Pozisyon :
Projenin Adı :

Değerlendiren :
Direktör :
Proje başlama- bitiş tarihleri :

Kriter	Değerlendirme Halkası										Açıklama
	-	1	2	3	4	5	+				
1	-	1	2	3	4	5	+				
2	-	1	2	3	4	5	+				
3	-	1	2	3	4	5	+				
4	-	1	2	3	4	5	+				
5	-	1	2	3	4	5	+				
6	-	1	2	3	4	5	+				
7	-	1	2	3	4	5	+				
8	-	1	2	3	4	5	+				
9	-	1	2	3	4	5	+				
10	-	1	2	3	4	5	+				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN