

**T.C.
DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK**

MADDE 1- AMAÇ

Bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu yönergede oluşturulan kriterler, Devlet Memurları ile Sözleşmeli Personel olarak çalışan personelin performanslarını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 2- KAPSAM VE YASAL DAYANAK

Performans Değerlendirme Yönergesi, DEFNE Belediyesi'nde "Memur ve Sözleşmeli Personel" olarak çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanmıştır. Personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürülebilmek için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması gerekmektedir.

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu" ve 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5393 Sayılı Belediye Kanunu" ile bu kanunun 49. maddesinin Üçüncü Fıkrası Gereğince "Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmesi" bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

MADDE 3- PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN AMACI

Performans Değerlendirmesinin Amacı;

1. Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
2. Çalışanların motive edilerek performanslarının arttırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
3. Performans değerlendirme sonuçlarının; terfi, eğitim, kariyer planlaması, ikramiye vb. ile ilgili kararlarda kullanılması,
4. Verimlilik açısından aktif çalışan personel ile pasif personel arasındaki değerlendirmenin objektif şekilde yapılarak adaletin sağlanması,
5. Gelişmeyi teşvik eden ortamın yaratılması,
6. Tarif edilmiş faaliyetleri gerçekleştirmek için bireyin yeterliliğinin değerlendirilmesi,
7. Değerleme sonrası eğitim ve destek çabalarının gelmesi ve çalışanların motivasyonunun artması,
8. Yükseltme kararlarının verilmesi yeni görevler ve transferler için nitelikli elemanların ölçülmesi,
9. İyileştirme çalışmalarını için fikirler oluşturulması,

10. Başarının özendirilerek ödüllendirmenin yapılması
11. Yönetici ve çalışan arasındaki iletişimin ve anlayışın artması sağlanır.

MADDE 4- PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN YARARLARI

Çalışanlara olan yararları:

1. Üstlerinin, performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve "fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanmasını sağlar.
2. Performansları konusunda sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
3. Performansları hakkında geribildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanır.
4. Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne kanalize etmelerine yardımcı olur.
5. Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.
6. Çalışanın eksiklerini görme giderme ve yeteneklerini geliştirme olanağı sağlar,
7. Çalışanı işe yöneltme ve özendirme aracıdır.
8. Çalışanlar için adil değerlendirme sağlar,
9. Çalışan tutum davranış ve alışkanlıkları yönünden değerlendirilmelerini sağlar,
10. Çalışanın motivasyonu nu artırır.

Yöneticilere olan yararları:

1. Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir,
2. Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
3. Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
4. Bireysel verimliliği artırır.
5. Takım çalışmasını güçlendirir.
6. Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.
7. Çalışanın yükseltilmesi görevlerinin yeniden tanımlanması ve yönetsel kararların alınmasına yardımcı olur,
8. Yönetim becerilerini geliştirir,
9. Verilen görevlerin ne ölçüde başarıldığını yada çalışanların işgörmeye yeteneklerinin ne ölçüde olduğu saptanır.

Kuruma olan yararları:

1. Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
2. Yönetim bilgi sistemine bir kaynak teşkil eder.
3. İdarede güçlü ve sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin kurulmasına yardımcı olur.
4. Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.
5. Kurumun hedeflerine ulaşma derecesinin, kurumun farklı birimleri (takımlar, departmanlar vb.) bazında izlenebilmesini sağlar.
6. Terfi, nakil, ikramiye vb. insan kaynakları alanlarındaki diğer kararlar için bir alt yapı oluşturur.
7. Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlar.
8. İnsan kaynakları sistemlerinin denetimine yardımcı olur.
9. İş beklentileri ve sonuçları hakkında yönetici ve çalışan arasında iyi bir iletişim kurulduğu zaman geliştirilmiş yöntemler ve yeni fikirler için fırsatlar yaratılır.
10. İyileştirme için fikirler fırsatlar yaratır.

MADDE 5- PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ KULLANIM ALANLARI

1. İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,

2. Çalışanın eğitim gereksinmesini hazırlamak,
3. Terfi ve nakillerde nesnel ölçülere göre seçim yapmak,
4. Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
5. Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
6. Çalışanların yetersiz yönlerini kendilerine ileterek kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
7. Çalışanların motivasyonlarını sağlamak,
8. İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlara ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olur.
9. Ücret Yönetimi ve ücret ayarlamalarına yardımcı olacak veriler sağlar.
10. Deneme süresindeki personelin denetiminde kullanılır.

MADDE 6- PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİNDE YER ALAN TANIMLAR

Bu yönergede geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- a) Çalışanlar: Belediye bünyesinde memur ve sözleşmeli personel olarak çalışan tüm personeli tanımlamak için kullanılmıştır.
- b) Değerleyiciler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Hazırlanan bu yönergede, Memur ve Sözleşmeli personel ile Memur ve sözleşmeli personel dışındaki yönetici personelin değerlendiricileri Tablo 1.'deki "Performans Değerlendirme Yönergesinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerleyiciler" başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır.
- c) Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönergesi'nde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan form.
- d) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan form.
- e) Performans Değerlendirme Cetveli: Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formdur.

MADDE 7- PERFORMANS DEĞERLENDİRME DOSYASI

Performans değerlendirme dosyası, çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyaları tanımlamak için kullanılmaktadır. İtinalı bir şekilde doldurulur ve muhafaza edilirler.

Sicil dosyasında Performans Değerlendirme Formu, alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, soruşturma raporları ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur. Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmelerinde veya disiplin işlemlerinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaaktır.

Memur personelin performans değerlendirme notları sicil dosyalarıyla birlikte, sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları ise özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.

MADDE 8- DEĞERLEYİCİLER TABLOSU

Belediyede çalışan Memur ve Sözleşmeli Personel için hazırlanmış olan bu yönergedeki değerlendirici konumundaki yöneticiler aşağıdaki tabloda da görüldüğü üzere; Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerleyiciler şeklinde düzenlenmiştir.

Çalışanların performansları hakkında Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerleyiciler not vereceklerdir. Bu iki değerleyicinin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışanın o dönemdeki performans değerlendirme notunu oluşturacaktır. İki değerleyicinin vermiş olduğu puanların ortalaması kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı tam sayıya tamamlanır.

Birinci amir, tamamladığı performans değerlendirme formunu ikinci amire gönderir. İkinci amirin değerlendirmeye itirazı yoksa görüş bildirmek suretiyle değerlendirmeyi onaylar, uygun gördüğü eğitimler varsa ekler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

Tablo 1. Performans Değerlendirme Yönergesi'nde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerleyiciler;

UNVANI	1.DERECE DEĞERLEYİCİ	2.DERECE DEĞERLEYİCİ
Başkan Yardımcıları	Belediye Başkanı	
Belediye Başkanına Bağlı Müdürler	Belediye Başkanı	
Başkan Yardımcılarına Bağlı Müdürler	Belediye Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı
Belediye Başkanına Bağlı Müdürlüklerde Memur ve Sözleşmeli Personel (Şef- Müd. Yrd. ve Diğer Tüm Personel.)	Müdür	Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısına Bağlı Müdürlüklerde Memur ve Sözleşmeli Personel (Şef- Müd. Yrd. ve Diğer Tüm Personel)	Müdür	Belediye Başkan Yardımcısı

İKİNCİ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

MADDE 9- PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DAĞITILMASI

a) Değerleyiciler, performans değerlendirme formlarını, yönergede yer alan açıklamalara uygun olarak, her ayın ilk haftası olmak üzere yılda 12 defa (ayda bir)dolduracaklardır. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerleyicilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturacaktır.

b) İlgili formlar söz konusu ayın ilk haftası (dağıtımın yapıldığı aynı hafta) bir haftalık süre içerisinde (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) doldurulup, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

MADDE 10- PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI İÇİN GEREKLİ ASGARİ SÜRE

Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerleyicilerin yanında asgari 1 ay çalışmış olmaları esastır.

Değerleyicilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulama sonunda çalışana o ay için performans değerlendirme notu verme imkanı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendiricisi tarafından doldurulur.

Hizmet içi eğitimin, yıllık izin veya hastalığın, performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla çalışan hakkında performans değerlendirme formu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç ayın performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınır. Üç aydan az çalışmış ise; sırasıyla önce son iki ayın ve iki ay olmaması durumunda ise son bir ayın aritmetik ortalamasına bakılır.

MADDE 11- PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASINDA UYGULANACAK NOT USULÜ VE NOTLARIN DERECELENDİRİLMESİ

Değerleyiciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca buna ek olarak 5 soru çalışanları, şefleri ve yöneticileri ayrı ayrı değerlendirmektedir. Yani her çalışan 15 ortak soru ile birlikte, 5 adet çalışanları ve 5 adet şefleri ve 5 adette yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilmektedir. Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri müdür ve üstü yöneticiler için uygulanmaktadır.

Performans değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulurlar. 59 ve daha aşağı puanlar “Yetersiz” olarak kabul edilirken, 60–74 arası puanlar “Orta”, 75 ve daha yukarısı ise “İyi” şeklinde değerlendirilmektedir.

Performans Değerlendirme Formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır.

1=ÇOK YETERSİZ (0-34 Puan): İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından açıkça yetersizdir. İşin normal görevlerini nadiren, ara sıra, beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi gereği gibi yerine getirir.

2=YETERSİZ (35-59 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.

3=ORTA (Derecede) YETERLİ (60-74 Puan): İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.

4=İYİ (Derecede) YETERLİ (75-89 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.

5=ÇOK İYİ (Derecede) YETERLİ (90-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

Performans Değerlendirme Formları doldurulurken, ölçekte her başarı derecesi için verilen puan sınırları aşılmayacaktır. Örneğin performansı “Orta” olarak değerlendirilen çalışana verilen performans değerlendirme notu 60-74 puan arasında olmalıdır.

MADDE 12- DEĞERLENDİRMELERİN GENEL NİTELİĞİ VE GEÇERLİ SAYILMAYACAĞI HALLER

Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerleyicilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerleyicinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak çalışan 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 aritmetik ortalamasına bakılır. Bir yıldan az çalışanların ise son altı aylık performans değerlendirme notları dikkate alınır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

MADDE 13- PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışanı mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri açısından değerlendirir. Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 1-5 puan arasında puanlandırılacaktır. Değerlendirilen çalışanın, değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı puan 1 (Bir) iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 5 (Beş) olacaktır. Çalışanların durumuna göre en az 1 (Bir) ve en çok 5 (Beş) puan verilecektir.

MADDE 14- GÖREVDEN AYRILIŞ HALİNDE PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

Bir görevde 1 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların performans değerlendirme notları bunların atanmalarından önceki değerleyici konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 7 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerleyici amirine performans değerlendirme formu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan değerleyiciler en az 1 ay beraber çalıştıkları memur ve sözleşmeli personelin performans değerlendirmelerinin kendilerine ait bölümü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak performans değerlendirme notlarını saklamakla görevli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 15- PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARININ ÖĞRENİLMESİ

Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme yapıldıktan sonra iki hafta içerisinde öğrenebilirler.

MADDE 16- PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMLARININ DOLDURULMASI VE ÇALIŞANLARLA PAYLAŞILMASI

Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, performans değerlendirmesi sonunda yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlayan bir formdan meydana gelmektedir. Bu form aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır. Performansı yetersiz olan personele, performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını artırabilmesi için alması gereken eğitimlere de yer verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanabilir.

Çalışanların Performans Değerlendirme Puanları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilirken; Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, çalışanın görev yaptığı müdürlükte muhafaza edilir. Böylece çalışanın mevcut performansı ve daha sonraki dönemlerdeki performansı hakkında da bilgilerin takip edilmesi kolaylaşmış olacağından, performans değerlendirme dönemlerini beklemeden çalışanların uyarılmaları yapılarak çalışanın eksik yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

MADDE 17- PERFORMANS NOTU DÜŞÜK OLANLARIN DURUMU

1. Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan memur ve sözleşmeli personel çalışanların bu durumu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından çalışanın kendisine tebliğ edilir. Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olan memur personel, yazılı olarak uyarılır 6 ay üst üste (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) alan memur, personel başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Sözleşmeli personel, yeni atandığı yerde yetersiz yada çok yetersiz performans gösterirse herhangi bir işleme gerek kalmaksızın feshedilir.

2. Performans değerlendirme notu çok yetersiz (0-34 puan arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personel, yazılı olarak uyarılır ve başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Bu bölümdeki değerlendirmede çok yetersiz olarak performansı ölçülmüşse, o dönem sonunda başka herhangi bir işleme gerek kalmaksızın hemen feshedilir.

3. Performans değerlendirmesi sonunda, Orta Derecede (60-74 arası herhangi bir puan) performans gösteren çalışanlar (memur ve sözleşmeli personel), performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

MADDE 18- PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİNE İTİRAZ OLMASI DURUMU

a) İkinci amir, birinci amirin değerlendirmesine itiraz ederse, birinci amiri itiraz noktalarını görüşmek üzere ortak görüşmeye çağırır. Ortak görüşmede anlaşma sağlanan itiraz noktaları için ortak değerlendirme notu verilir ve açıklamalar bölümüne gerekli açıklama ikinci amir tarafından yazılır ve her iki amir tarafından onaylanır, son olarak ikinci amir “ Performans Açıklaması” bölümüne değerlendirilen personele ilişkin genel görüşünü yazıp değerlendirmesini tamamlar.

b) Personelin, birinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı varsa, üst amirine tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde dilekçe vererek itirazını ve gerekçelerini yazar. İkinci değerlendirme amiri itirazı değerlendirir, gerekli gördüğü durumlarda 1. değerlendirme amiri ve personeli görüşmeye çağırır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla personele 15 gün içerisinde bildirir.

c) Personelin, ikinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı olması durumunda ise, tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne dilekçe vererek itirazını ve gerekçelerini yazar. İtiraz, Disiplin Kurulu sevk edilerek görüşülür ve karara bağlanır. Alınan kararlar ilgili üst amire sunulur ve değerlendirme süreci tamamlanarak personele bildirilir.

Yapılan değerlendirmelerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 134 üncü maddesine dayanılarak 24.10.1982 tarih ve 17848 sayılı gazetede yayınlanan “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” kapsamında; itiraz, Belediye Başkanının veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, encümenin atanmış üyelerinden oluşan Disiplin Kuruluna yapılır. Disiplin Kurulunun toplanmasıyla 30 gün içinde karar alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 19- PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARININ MUHAFAZASI

Performans Değerlendirme notları İnsan Kaynakları Müdürü’nün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ise her çalışanın görev yaptığı müdürlük tarafından veya elektronik olarak güvenli bir biçimde korunur/saklanır.

Buradaki amaç, çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Memur personelin performans değerlendirme notları sicil dosyalarıyla birlikte, sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları ise özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir. Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde “GİZLİ” yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.

MADDE 20- PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARININ MUHAFAZASI İLE GÖREVLİ BİRİMİN SORUMLULUKLARI

Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 657 sayılı

Devlet Memurları Kanunu'na göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

MADDE 21- MEMURİYETLERİ SONA ERENLERİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME NOTLARI

Memurlardan;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,
- b) Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,
- c) İstifa eden,
- d) İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya vefat eden memurların performans notları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

MADDE 22- PERFORMANS PUANI YÜKSEK OLAN MEMURLARIN ÖDÜLLENDİRİLMESİ

13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirtilen "...Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve Devlet Memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere hastalık ve yıllık izinleri dahil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak Encümen Kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir" hükmü gereğince hazırlanan Performans Değerlendirme Notlarına göre çalışanların kendilerine ikramiye verilebilir. Böylece bir birimin % 10'unu oluşturan en başarılı konumdaki memur çalışanlara ikramiye olarak yılda iki defa ödeme yapılabilir.

Çalışanların performanslarına göre ödenecek ikramiyeler, her çalışanın o dönem içerisinde görevde bulunduğu Müdürlükteki çalışan sayısı ile orantılı olarak verilecektir.

Ayrıca, çalışanların başarılı performanslarından dolayı kazandıkları ödemelerin yapılabilmesi için, performans değerlendirme sonuçlarının önceden belirlenen süre (yedi (7) gün) içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde ödeme yapılmayacaktır. Performansı Yüksek olan % 10'luk sayının belirlenmesi müdürlükte görev yapan personel sayısı 10 (On) ve altında ise 1 (Bir) kişiye performans ödemesi yapılır.

Müdürlükte görev yapan toplam personel sayısının % 10'luk diliminde virgüllü bir rakam olması halinde virgülden sonra olan rakamlara bakılır. Genel olarak virgülden sonraki rakam 0 ile 4 arasında ise virgülden önceki rakama göre ödeme yapılırken; virgülden sonraki rakam 5 ile 9 arasında ise bir sonraki rakama tamamlanarak ödeme yapılır.

Örneğin; müdürlükte çalışanların sayısı 74 ise bunun % 10'luk dilimi 7,4 olacağından 7 kişiye performans ödemesi yapılırken; müdürlükte görev yapan toplam personel sayısı 76 olması durumunda % 10' luk dilimi 7,6 olur ki bu durumda 7,6 rakamı 8'e tamamlanır ve 8 kişiye performans ödemesi yapılır.

Sözleşmeli statüde görev yapan personel, 2 sene üst üste “ÇOK İYİ” olarak değerlendirildiği takdirde Başkanlık Makamı tarafından “TEŞEKKÜR “ belgesi ile ödüllendirilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

MADDE 23- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, Belediye Başkanı onayı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 24- Yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Bu yönerge; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün **25.12.2020** tarih ve **1313** sayılı olur arzıyla Belediye Başkanı İbrahim GÜZEL tarafından aynı tarihte onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

EK-1: PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

EK-2: PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

Sıra No	Personelin			1.Amir Not Ortalaması	2. Amir Not Ortalaması	Genel Not Ortalaması
	Sicili	Adı Soyadı	Unvanı			
1						
2						
3						
4						
5						
6						

DEFNE BELEDİYESİ	PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU
---------------------	--------------------------------

Adı Soyadı		Tarih	
Bölümü		Sicil No	
Görevi/Unvanı			

		<u>CALISANLAR İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</u>	I. Amir	II. Amir
MESLEKİ YETERLİLİK	1	İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)		
	2	Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)		
	3	İş kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme)		
	4	Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)		
	5	Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)		
DAVRANIŞAL YETERLİLİK	6	İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)		
	7	Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)		
	8	Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmetiçi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)		
	9	Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)		
	10	Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)		
	11	Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile halkımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)		
BİREYSEL YETERLİLİK	12	Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)		
	13	Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)		
	14	İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)		
	15	Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)		
ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER	16	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)		
	17	İletişim Becerisi (İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim becerisi ile beden dilini kullanabilme yeteneği)		
	18	Çalışma masası ve mekanı temiz ve tertipli tutma (İşlerini yaparken çevresini düzenli, temiz tutma becerisi)		
	19	Kullandığı araç ve gereci koruma ve tasarruf yapabilme becerisi		
	20	Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
GENEL TOPLAM				
NOT ORTALAMASI (1. ve 2.Amirin Notlarının Ortalaması)				

Her kriter için 1-5 arasında puan verilmelidir.					
Puanlama	() 0 - 34 Başarısız	() 35 - 59 Yetersiz	() 60 - 74 Yeterli	() 75-89 İyi	() 90 – 100 Çok İyi

Performans Açıklama:	
KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI	
Çalışanın Güçlü Yönleri:	
Geliştirilmesi Gereken Yönleri:	
ÇALIŞANIN EĞİTİM İHTİYACI	
☐ İş başında eğitim ☐ İş dışında eğitim ☐ Diğer	
☐ Rotasyon ☐ İş zenginleştirme	
Eğitimle ilgili yapılması gereken diğer önemli noktalar:	
DEĞERLENDİRENLER	
I.Amir Adı Soyadı Unvan İmza	II.Amir Adı Soyadı Unvan İmza

DEFNE BELEDİYESİ	PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU
---------------------	--------------------------------

Adı Soyadı		Tarih	
Bölümü		Sicil No	
Görevi/Unvanı			

		ŞEFLER İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	I. Amir	II. Amir
MESLEKİ YETERLİLİK	1	İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)		
	2	Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)		
	3	İş kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme)		
	4	Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)		
	5	Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)		
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK	6	İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)		
	7	Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)		
	8	Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmetiçi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)		
	9	Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)		
	10	Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)		
	11	Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile halkımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)		
BİREYSEL YETERLİLİK	12	Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)		
	13	Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)		
	14	İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)		
	15	Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)		
ŞEFLER İÇİN KRİTERLER	16	Temsil Yeteneği (Dış görünüş tavrı ve davranışları ile temsil yeteneği)		
	17	İletişim Becerisi (Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)		
	18	Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
	19	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	20	Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)		
GENEL TOPLAM				
NOT ORTALAMASI (1. ve 2.Amirin Notlarının Ortalaması)				

Her kriter için 1-5 arasında puan verilmelidir.

Puanlama	() 0 - 34 Başarısız	() 35 - 59 Yetersiz	() 60 - 74 Yeterli	() 75-89 İyi	() 90 – 100 Çok İyi
----------	----------------------	----------------------	---------------------	---------------	----------------------

Performans Açıklama:	
KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI	
Şefin Güçlü Yönleri:	
Geliştirilmesi Gereken Yönleri:	
ŞEFİN EĞİTİM İHTİYACI	
☐ İş başında eğitim ☐ İş dışında eğitim ☐ Diğer	
☐ Rotasyon ☐ İş zenginleştirme	
Eğitimle ilgili yapılması gereken diğer önemli noktalar:	
DEĞERLENDİRENLER	
I.Amir Adı Soyadı Unvan İmza	II.Amir Adı Soyadı Unvan İmza

DEFNE BELEDİYESİ	PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU
---------------------	--------------------------------

Adı Soyadı		Tarih	
Bölümü		Sicil No	
Görevi/Unvanı			

		YÖNETİCİLER İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	I. Amir	II. Amir
MESLEKİ YETERLİLİK	1	İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)		
	2	Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapabilme)		
	3	İş kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme)		
	4	Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)		
	5	Problem Çözme ve Üretkenlik (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi)		
DAVRANIŞAL YETERLİLİK	6	İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)		
	7	Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)		
	8	Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmetiçi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)		
	9	Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)		
	10	Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)		
	11	Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlarımız ile halkımızın arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)		
BİREYSEL YETERLİLİK	12	Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)		
	13	Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)		
	14	İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve örgüte bağlılık derecesi)		
	15	Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)		
YÖNETİCİLER İÇİN KRİTERLER	16	Pozitif Düşünme (kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)		
	17	Rehberlik ve Geliştirme (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma)		
	18	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	19	Yetkilendirme (çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi)		
	20	Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)		
GENEL TOPLAM				
NOT ORTALAMASI (1. ve 2.Amirin Notlarının Ortalaması)				

Her kriter için 1-5 arasında puan verilmelidir.

Puanlama	() 0 - 34 Başarısız	() 35 - 59 Yetersiz	() 60 - 74 Yeterli	() 75-89 İyi	() 90 – 100 Çok İyi
----------	----------------------	----------------------	---------------------	---------------	----------------------

Performans Açıklama:	
KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI	
Yöneticinin Güçlü Yönleri:	
Geliştirilmesi Gereken Yönleri:	
YÖNETİCİNİN EĞİTİM İHTİYACI	
☐ İş başında eğitim ☐ İş dışında eğitim ☐ Diğer	
☐ Rotasyon ☐ İş zenginleştirme	
Eğitimle ilgili yapılması gereken diğer önemli noktalar:	
DEĞERLENDİRENLER	
I.Amir Adı Soyadı Unvan İmza	II.Amir Adı Soyadı Unvan İmza