

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Yetkinlik bazlı bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik olarak , hazırlanan bu Yönergede oluşturulan kriterler Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi ve (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) olarak çalışan personelin performanslarını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu değerlendirme sonucunda;

Kapsam

MADDE 2- Performans Değerlendirme Yönetmeliği, Süleymanpaşa Belediyesi'nde görev yapan "Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) olarak ve orta ve üst düzey Yönetici Personel" olarak çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"

(2) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18-a ve 38-b maddeleri"

(3) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 54 ve 49. maddesinin 3. Fıkrası gereğince hazırlanan "Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri"

(4) Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat bu yönetmeliğinin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

(5) 4857 Sayılı İş Kanunu ve 1475 sayılı kanun un madde 14 Toplu İş Sözleşmesi, , İl Özel İdareleri Belediyeler ve bağlı kuruluşları ile bunların üyesi olduğu mali idari birliklerine personel çalıştırılmasına dayalı hizmetlerin gördürülmesine ilişkin usul ve esaslar 2018/11608 karar no 24.12.2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 696 sayılı KHK ile geçici madde 24 (375 sayılı KHK 'nin geçici 24.maddesi uyarınca idarelerde işçi statüsünde geçirilen işçilerin ücret ile diğer mali ve sosyal haklarının belirlenmesinde esas alınacak Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri) Hizmet Alım İhale Uygulama Yönetmeliği.

(6) Süleymanpaşa Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliği.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede adı geçen terimler aşağıda tanımlanmıştır.

a) **Belediye Başkanı:** Süleymanpaşa Belediye Başkanı,

b) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Süleymanpaşa Belediye Başkan Yardımcısı,

c) **Birim:** Süleymanpaşa Belediyesinin birimlerini,

d) **Birim Amiri:** Süleymanpaşa Belediye Birim Amirlerini(Müdürlerini),

e) **Çalışanlar:** Süleymanpaşa Belediyesi'nde görev yapan "Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) olarak çalışan tüm personeli tanımlamak için kullanılmıştır.

f) **Performans:** Çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir.

g) **Performans değerlendirme:** Çalışanın işe ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasıdır. Daha kısa bir ifadeyle, çalışanın işindesağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesidir.

h) **Değerlendiriciler:** Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Hazırlanan bu yönetmelikte Memur , Sözleşmeli personel, İşçi ile orta ve üst düzey Yönetici Personel değerlendiricileri Tablo 1.'deki "Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler" başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır.

i) **Performans Değerlendirme Formu:** Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan, toplamı 100 tam puan olan formdur.

i) **Performans Değerlendirme Sonuçları Formu:** Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formdur.

j) **Performans Değerlendirme Cetveli:** Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formdur.

k) **Performans Değerlendirme Dosyası:** Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyalardır.

Performans Değerlendirme Dosyası:

MADDE 5- (1) Performans değerlendirme formunun muhafaza edilme şekli aşağıdaki esaslara uygun olacaktır.

a) Performans değerlendirme dosyası, itinalı bir şekilde doldurulur ve muhafaza edilir. Özlük dosyasının ilgili bölümünde Performans Değerlendirme Formu, alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, soruşturma raporları ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.

b) Memur, Sözleşmeli personel, işçilerin performans değerlendirme notları, özlük dosyalarının muhafaza edilir. (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) olarak çalışan tüm personelin bağlı olduğu şirket dosyasında muhafaza edilir.

c) Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında özlük dosyaları ile birlikte performans değerlendirme formları da başlıca dayanaktır.

Değerlendiriciler :

MADDE 6- (1) Değerlendirici Amirler aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

Süleymanpaşa Belediyesinde çalışan Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçiler (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçileri) olarak hazırlanmış olan bu yönetmelikte değerlendirici olarak tanımlanan yöneticiler; birinci (1.) ve ikinci (2.) derece değerlendiriciler şeklinde düzenlenmiştir.

a) Çalışanların performansları hakkında birinci (1.) ve ikinci (2.) derece değerlendiriciler not vereceklerdir. Bu iki değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması çalışanın o dönemdeki performans değerlendirme notunu oluşturacaktır. İki değerlendiricinin vermiş olduğu puanların ortalaması kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı en yakın tam sayıya tamamlanır.

b) 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 Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderir

c) Performans değerlendirmesi yapılacak personel ile değerlendiriciler, aşağıda yer alan tabloda (Tablo 1) yer aldığı şekilde belirlenir.

Tablo 1. Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler

Ünvan	1. Derece Değerlendirici	Derece Değerlendirici
Başkan Yardımcıları	Belediye Başkanı	
Belediye Başkanına Bağlı Müdürler	Belediye Başkanı	
Başkan Yardımcılarına Bağlı Müdürler	Belediye Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı
Belediye Başkanına bağlı Müdürlüklerde görevli Memur, Şmeli personel ve İşçi (696 sayılı KHK e Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi)	Müdür	Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısına bağlı Müdürlüklerde görevli Memur, Şmeli personel ve İşçi(696 sayılı KHK e Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi)	Müdür	Belediye Başkan Yardımcısı

İKİNCİ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRMEİNİN YARARLARI VE SONUÇLARININ KULLANIM ALANLARI

Performans Değerlendirmenin Yararları;

MADDE 7- (1) Performans değerlendirmenin yararları şunlardır:

a) Çalışana olan yararları;

- 1-Üstlerin, performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve “ fark edilme, tanınma” ihtiyacının karşılanmasını sağlar.
- 2- Performansları konusunda sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
- 3- Kendilerinden beklenileni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne çevirmelerine yardımcı olur.
- 4- Kariyer gelişmelerine yardımcı olur.
- 5- Çalışanların eksikliklerini görme, giderme ve yeteneklerini geliştirme olanağı sağlar.
- 6- Çalışanı işe yöneltme ve özendirme aracıdır.
- 7- Çalışanlar için adil değerlendirmeler sağlar.
- 8- Çalışanın motivasyonunu artırır.

b) 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- Çalışanların yükselmesi, görevlerinin yeniden tanımlanması ve yönetsel kararlar alınmasına yardımcı olur.
- 8- Yönetim becerilerini geliştirir.
- 9- Verilen görevlerin ne ölçüde başarıldığını ya da iş görme yeteneklerinin ne ölçüde olduğu saptanır.

c) Kuruma olan yararları;

- 1- Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
- 2- Yönetim bilgi sistemine bir kaynak teşkil eder.
- 3- İş yerinde 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.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

MADDE 8- (1) Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları şunlardır;

- a) İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,
- b) Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını hazırlamak,
- c) Çalışanların yürürlükteki mevzuat çerçevesinde terfi, nakil ve personelin başarı, üstün başarılı olarak değerlendirilmesi, ödül verilmesi v.b. durumları değerlendirebilmek için anahtar kriterleri teşkil etmek,
- d) Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
- e) Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
- f) Çalışanların kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- g) Çalışanların motive olmalarını sağlamak,
- h) İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlar için ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KOMİSYONUN TEŞKİLİ VE YETKİSİ

Performans değerlendirme komisyonunun teşkili

MADDE 9- Performans Değerlendirme Komisyonu, Belediye Başkanı Başkanlığında, Başkan Yardımcıları, Belediye Encümeninin atanmış üyeleri ile Yazı İşleri Müdürünün katılımı ile oluşur. Belediye Başkanının katılmadığı komisyon toplantısına görevlendireceği Başkan Yardımcısı başkanlık eder.

Performans değerlendirme komisyonunun yetkileri

MADDE 10- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formlarını not çizelgelerine göre inceleyerek başarılı personeli seçer. Personelin performansının artırılmasına yönelik çalışmaları yapar, bu konuda hizmet içi seminerler planlar, değerlendirmelere yapılacak itirazları giderir. 60 puanın altında alınan notları tespit eder ve aşırı düşük verildiği kanaatine varılan notları gerektiğinde ilgili memura not verenlerden bilgi istemek suretiyle değerlendirir ve düzeltir.

(2) Yönetmeliğin 21'inci maddesi kapsamında yapılacak itirazlar komisyon tarafından değerlendirilir.

Sekretarya Hizmetleri

MADDE 11- Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğü'nce yürütülür

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

MADDE 12-(1) Performans değerlendirme formları aşağıdaki esaslara göre yapılır.

- a) Memurların, Daimi İşçilerin Performans değerlendirme formları, yılda 1 defa Ocak ayının ilk haftası Sözleşmeli Personel, (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi)ve altı aylık periyotlarla (Ocak-Temmuz) ayın ilk haftası olmak üzere, geriye dönük çalışma sürecini değerlendirmek amacıyla Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.
- b) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formlarını, yönetmelikte yer alan açıklamalara uygun olarak doldururlar. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturur.
- c) İlgili formlar söz konusu ayın ilk haftası (dağıtımın yapıldığı aynı hafta) bir haftalık süre içerisinde (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) doldurulup Yazı İşleri Müdürlüğüne geri gönderilir

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 13- 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.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

MADDE 14- (1) Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 1 ay çalışmış olmaları esastır.

(2) Değerlendiricilerin 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 imkânı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendirici tarafından doldurulur.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Puan Usulü ve Puanların Derecelendirilmesi

MADDE 15-(1) Puan usulü ve Puanların derecelendirilmesi aşağıdaki esaslara uygun değerlendirilir.

- a) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca tüm gruplar için ortak 15 ortak soru ile birlikte, 5 adet çalışanları, 5 adet şefleri ve 5 adet de yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır.
- b) Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri müdür ve üstü yöneticiler için uygulanır.
- c) Performans değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulurlar. 0-34 arası puanlar "Çok yetersiz", 35-59 arası puanlar "Yetersiz" olarak kabul edilirken,

60–74 arası puanlar “Orta”, 75-89 arası puanlar “İyi” , 90 ve daha yukarısı “çok iyi” şeklinde değerlendirilir.

d) 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**
- 2- **YETERSİZ (35-59 Puan):** İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından **ciddi yetersizlikleri vardır.**
- 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.**
- 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.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

MADDE 16- (1) Genel nitelik ve geçersiz haller aşağıdaki gibidir.

a) Personel değerlendirme formlarının objektif değerlendirilmediği veya personelin lehine yahut aleyhine gerçeğe aykırı değerlendirme yapıldığı yönünde itirazı olduğu takdirde bu husus komisyona intikal ettirilir. Komisyon kendi değerlendirmesini ekleyerek teftiş kuruluna incelenmesi için gönderir. Teftiş kurulu değerlendirme sonucuna istinaden bulgular ışığında inceleyerek kanaat belirtir. Disiplin amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılması halinde 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.

b) Personel değerlendirme formlarının objektif değerlendirilmediği, gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

Görevden Ayrılış Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 17-(1) Bir görevde 1 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların performans değerlendirme notları bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 7 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilir.

(2) Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerleyici amirine performans değerlendirme formu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan değerlendiriciler en az 1 ay beraber çalıştıkları memur, sözleşmeli personel ve işçi (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) performans değerlendirmelerinin kendilerine ait bölümü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak performans değerlendirme notlarını saklamakla görevli Yazı İşleri Müdürlüğü'ne teslim ederler.

Başka Kurum Ve Kuruluşlarda Görevli Personel

MADDE 18- (3) Bu maddeyle ilgili iş ve işlemler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Değerlendirme Notlarının Öğrenilmesi

MADDE 19- Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme süreci sona erdikten sonra öğrenebilirler. Çalışanların performans değerlendirme notları ve sonuçları Yazı İşleri Müdürlüğüne ulaştıktan 15 gün sonra personele tebliğ edilir.

Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması

MADDE 20-(1) Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

a) 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.

b) 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.

c) Çalışanların Performans Değerlendirme Puanları, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne 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.

Performans Notu Düşük Olanların Durumu

MADDE 21-

a) Performans değerlendirmesi sonunda Orta Derecede (60-74 arası herhangi bir puan) performans gösteren çalışanlar (**memur, sözleşmeli personel, işçi** ve 696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

b) Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34) puan olarak değerlendirilmiş bulunan **memur** çalışanlarının bu durumu Disiplin Amiri tarafından çalışanın kendisine tebliğ edilir. Performansı yetersiz ve çok yetersiz olan memur personel 2.

değerlendirme dönemi sonunda yetersiz/çok yetersiz değerlendirme alması durumunda başka bir birim yöneticisi emrine atanır.

c) Performansı yetersiz olarak değerlendirilen **işçi** personel ilgili müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ihtar verilir. İkinci değerlendirme döneminde de yetersiz ve altı performans gösteren işçi personel başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Yeni atandığı yerde çalışacağı 1 (bir) yıl boyunca değerlendirme sonucu tekrar yetersiz ve altı performans gösterirse disiplin kuruluna sevk edilir.

d) Performans değerlendirmesi sonucunda yetersiz (35-59) / çok yetersiz (0-34) performans gösteren **sözleşmeli personelin** bu durumu Disiplin Amiri tarafından kendisine tebliğ edilir. Performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, kişi hakkında rapor düzenlenerek Makam onayına sunulur veya gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde başka bir birim müdürlüğünde görevlendirilir. Yeni atandığı yerde değerlendirme sonucu yetersiz ve altı performans gösterir ise kişi hakkında hazırlanan rapor Makam onayına sunulur.

e) (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçilerinin) performans değerlendirme sonucunda ilk 6 (altı) ayın sonunda gerekli görülmesi ve diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde başka birim müdürlüğüne görevlendirilir. 1 yıllık performans değerlendirme dönemi sonucunda 2 (iki) defa üst üste yetersiz (35-59) / çok yetersiz (0-34) performans gösteren personel hakkında rapor düzenlenerek Makam onayına sunulur, veya

gerekli görülmesi ve diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde başka bir birim müdürlüğünde görevlendirilir.

Performans Puanı Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi

MADDE 22- (1) Memurların ödüllendirilmesi aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir.

(a) 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 genelin % 10'unu oluşturan en başarılı konumdaki memur çalışanlara ikramiye olarak Başkanlık Makamının belirleyeceği sayıda ki personel sayısı kadar ödeme yapılabilir.

(b) Sözleşmeli Personellerin ödüllendirilmesinde 5393 Sayılı Belediye Kanunu 49.

Madde çerçevesinde belirlenen ödemeler toplamının %25 fazlasını geçmemek üzere ödeme yapmayetkisi makamın uygun görmesi halinde kullanılır.

(c) Memur, Sözleşmeli ve işçi personel, 2 dönem üst üste "ÇOK İYİ" olarak değerlendirildiği takdirde Başkanlık Makamı tarafından "TEŞEKKÜR" belgesi ile ödüllendirilir.

Performans Değerlendirmesine İtiraz Olması Durumu

MADDE 23-(1) İtiraz olması durumunda aşağıdaki esaslar uygulanır.

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. Yapılan görüşme ve ikinci değerlendirme amirinin de kanaati alınarak ortaya çıkan sonuç Yazı İşleri 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 Yazı İşleri Müdürlüğüne dilekçe vererek itirazını ve gerekçelerini yazar. İtiraz, Performans Değerlendirme Komisyonuna sevk edilerek görüşülür. Alınan kararlar ilgili üst amire sunulur ve gerek görülürse değerlendirme süreci incelenmek üzere Teftiş Kuruluna sevk edilir. Süreç tamamlanmaya müteakip 15 iş günü içerisinde personele bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

MADDE 24-(1) Performans değerlendirmesine itiraz aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

a) Performans Değerlendirme notları Yazı İşleri Müdürü'nün sorumluluğunda ve (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) bağlı olduğu şirketin özlük dosyalarında 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.

b)Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) performans değerlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza

edilir. Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde "GİZLİ" yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.

c) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır. Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler çalışanlar hakkında ilgili oldukları mevzuat hakkında gerekli işlemler yapılır.

Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları

MADDE 25-(1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,
(2)Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,

(3) İstifa eden,

(4) İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya vefat eden memurların performans notları, özlük dosyaları ile birleştirilerek muhafaza edilir.


Yürürlük Tarihi

MADDE 26- Hazırlanan bu "Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliği", Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ,mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı Yürütür.

Bu Yönetmelik Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 07.09.2016 tarih ve 423 sayılı karar ile kabul edilmiştir. Süleymanpaşa Belediyesi Performans Değerlendirme Yönetmeliği yeniden düzenlenerek Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 05.11.2019 tarih 402 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.


Cengiz GÜNEŞEL
Belediye Meclisi Başkanı


Süleymanpaşa BELEDİYE BAŞKANI
KONU


Ali Kemal ŞEN
KONU

YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORU

Yöneticinin/Çalışanın Adı ve Soyadı		Tarih :/...../201.....		
Kurum Sicil No		Kadro Müdürlüğü		
Görev Müdürlüğü		Görevi		
Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi				
<p>1) Memur , Sözleşmeli Personel ve İşçi (696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) için 1'den 20'ye kadar olan şıklarla değerlendirme yapılacaktır.</p> <p>2) Şef Pozisyonundaki personel için 1-15 ve 21-25 arası şıklar değerlendirecektir.</p> <p>3) Yönetici Pozisyonundaki personel için 1-15 ve 26-30 arası şıklar değerlendirilecektir.</p>				
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		I.Amir	II.Amir	
Her soru için 1 - 5 arası puanlama yapılacaktır.				
Puanların Açıklamaları : (1) Çok Yetersiz, (2) Yetersiz, (3) Orta, (4) Başarılı, (5) Çok Başarılı				
Mesleki Yetkinlikler	1	İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)		
	2	Verimlilik (Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi)		
	3	İş Kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi)		
	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 yapma, farklı düşünceler ortaya koyma)		
Davranışsal Yetkinlikler	6	İnsan ilişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurmak)		
	7	Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçları takip edebilme becerisi)		
	8	Öğrenmeye yatkın olma (Hizmet içi 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 işleyişi ile ilgili yeni öneriler sunma becerisi)		
	10	Takım Çalışması (Takım üyeleri ile işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)		
	11	Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Kurumun hitap ettiği gerek diğer birim çalışanlarının gerekse de halkın arzu ve beklentilerini karşılama)		
	12	Karar alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, insiyatif kullanabilme)		
	13	Programlı Çalışma (Kendisine verilen çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)		
	14	İşe Bağlılık (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi)		
	15	Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)		

Çalışanlar için ek kriterler	16	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)		
	17	İletişim Becerisi (Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)		
	18	Çalışma Masası ve Mekânın Temiz ve Tertipli Tutmak (İşlerini yaparken çevresini düzenli ve temiz tutma becerisi)		
	19	Kullandığı Araç ve Gereci Koruma ve Tasarruf Yapabilme Becerisi		
	20	Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
Şefler için ek kriterler	21	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)		
	22	İletişim Becerisi (Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)		
	23	Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
	24	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	25	Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)		
Yöneticiler için ek kriterler	26	Pozitif Düşünme (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)		
	27	Rehberlik ve Geliştirme (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkânlar sunma)		
	28	Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	29	Yetkilendirme (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi)		
	30	Temsil Yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)		
GENEL TOPLAM				
NOT ORTALAMASI (1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması)				

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

1. Amir _____ :

2. Amir _____ :

Ünvanı :

Ünvanı :

Adı ve Soyadı :

Adı ve Soyadı :

İmza :

İmza :

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU
(PERFORMANSI DÜŞÜK PERSONEL İÇİN)

(Ek-2)

Performans Değerlendirme Puan Skalası	
0-34 Çok Yetersiz	35-59 Yetersiz
()	()
KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI	
Çalışanın Güçlü Yönleri :	
Geliştirilmesi Gereken Yönleri:	

Çalışanın Eğitim İhtiyacı
() İş başında eğitim () Rotasyon () İş dışında eğitim () İş Zenginleştirme () Diğer
Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar

Değerlendiriciler ve imzaları	
1. Derece Değerleyici (Adı, Soyadı/İmza)	2. Derece Değerleyici (Adı, Soyadı/İmza)

PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ**

*Performans Değerlendirme Cetveli, görev müdürlükleri baz alınarak düzenlenecektir.

***Genel Toplam Not Ortalaması:** Öncelikle 1. Amirin puanlarının ortalaması 1. Amir Not Ortalaması Kısmına; 2. Amirin puanlarının ortalaması da yine 2. Amir Not Ortalaması Kısmına yazılır ve son olarak Genel Toplam altındaki 1. ve 2. Amirin vermiş olduğu puanlar toplanarak 2'ye bölünür ve Ortalama puan bulunmuş olur.

PERSONELİN				AMİRLERİN		
Sıra No.	Kurum Sicili	Adı-Soyadı	Ünvanı	1. Amir Not Ortalaması	2. Amir Not Ortalaması	Genel Toplam Not Ortalaması
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

1. AMİR

(Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası)

2. AMİR

(Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası)