

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİKLERİ

SAYFA

<u>MEMUR PERSONEL</u>	<u>2</u>
<u>İŞÇİ PERSONEL</u>	<u>17</u>
<u>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</u>	<u>33</u>

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEMUR PERSONEL
STRATEJİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Performans Değerlendirmesinin Amacı aşağıdaki gibidir:

- a) Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
- b) Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- c) Performans değerlendirme sonuçlarının; terfi, eğitim, kariyer planlaması, ek ödeme, ikramiye vb. ile ilgili kararlarda kullanılması,
- d) Çalışanların, Üstlerinin performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve "fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanması,
- e) Çalışanların performansları hakkında geribildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanınması,
- f) Çalışanların kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne kanalizetmelerine yardımcı olması,
- g) Kariyer gelişimlerine katkı sunması,
- h) Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanların tespit edilmesi,
- i) Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanların tespit edilmesi,
- j) Bireysel verimliliğin artırılması,
- k) Takım çalışması ve ekip ruhunun güçlendirilmesi,
- l) Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olması,
- m) Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulması ve içselleştirilmesi,
- n) Yönetim bilgi sistemine kaynak teşkil etmesi,
- o) Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesi,
- p) İnsan kaynakları sistemlerinin denetiminin sağlanmasına yardımcı olmaktır.

Kapsam

MADDE 2- İş bu Yönetmelik, Arnavutköy Belediyesi'nde "idari görevi olmayan memurlar" ile idari görevi olan "Şef ve Müdür" pozisyonunda çalışanları kapsamaktadır.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik; "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 122. Maddesi", "4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu", "5018 sayılı Kamu Mali

Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, “5393 sayılı Belediye Kanunu” ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- a) 360 Derece Performans Değerlendirme: Çalışanın üstü, astı, eş değeri ile kendisinin performansını değerlendirdiği, çalışan ile ilişki içinde olan tüm aktörler tarafından değerlendirilmesine olanak sağlayan performans değerlendirme yöntemi,
- b) 450 Derece Performans Değerlendirme: Çalışanın üstü, astı, eş değeri ile kendisinin performans değerlendirmesine ek olarak ödüllendirme sürecinde birim stratejik hedef ile faaliyet ve projelerinin gerçekleşme durumlarının da dikkate alındığı performans değerlendirme yöntemi,
- c) Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: 59 ve daha aşağı bir puan alan personel için çalıştığı birim yöneticisi tarafından doldurulan ve değerlendirilen kişinin performans durumunu açıklamada kullanılan formu,
- d) Birim Yöneticisi: Arnavutköy Belediyesi organizasyon şemasında yer alan müdürlüklerin yöneticileri,
- e) Çalışanlar: Arnavutköy Belediyesi bünyesinde idari görevi olmayan tüm memur çalışanlar ile şef ve müdür pozisyonunda görev yapan idari personeli,
- f) Değerlenen: Performans başarı durumu değerlendirilen her bir memur personeli,
- g) Değerleyici Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: 59 ve daha aşağı bir puan alan personel için her bir değerlendirici tarafından doldurulan ve değerlendirilen kişinin performans durumunu açıklamada kullanılan formu,
- h) Değerleyici: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili personeldir. Çalışanın üstü: işleri yaparken emir ve talimat aldığı yöneticileri; astı: işleri yaparken kendisine bağlı olarak çalışan personeli; eşdeğeri: ast yada üst pozisyonda olmayıp hiyerarşik olarak aynı seviyede bulunan kişileri,
- i) Performans Değerlendirme Cetveli: Performans değerlendirme dönemi sonunda hakkında olumlu (ödül, ikramiye vb.) ve olumsuz (uyarma, nakil vb.) işlem yapılacak olanların liste halinde toplu olarak gösterildiği formu ifade eder.
- j) Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönetmeliği'nde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formu,
- k) Yöneticiler: Arnavutköy Belediyesinde idari görev alan personeli,

Performans Değerlendirmesinde Yer Alan Değerleyiciler

MADDE 5- Arnavutköy Belediyesinde çalışanların astı, üstü, eşdeğeri ve kendisi değerleyici olarak yer almaktadır. Çalışanların kendi değerlendirmeleri ile birlikte toplam 4 farklı değerlendirme neticesindeki ortalama puanları, o dönemki bireysel performans puanını oluşturacaktır. Performans değerlendirme notunun kesirli çıkması, tam sayı olmaması durumunda virgülden sonraki rakamlara bakılır. Genel olarak virgülden sonraki rakam 0 ile 4 arasında ise, virgülden önceki rakam; virgülden sonraki rakam 5 ile 9 arasında ise bir sonraki rakam kişinin performans puanını oluşturur.

Performans değerlendirmede fiili olarak değerlendirilen konumundaki çalışana, üst, ast ve eşdeğer pozisyonlarında en yakın kişiler değerleyici olarak yer alırlar. Çalışanların kim ya da kimler tarafından değerlendirileceği ile ilgili gerekli düzenlemeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda tüm birimlerin ilgili birim yöneticileri tarafından en geç Performans Değerlendirme Dönemi başlamadan 1 hafta önce Arnavutköy Belediyesi EBYS’de yer alan Stratejik Performans Değerlendirme Sisteminde tanımlanmış olmalıdır. İlgili birim yöneticileri ile ilgili değerleyiciler, atamaya yetkili amir veya görevi devredeceği kişi tarafından belirlenir. Değerleyiciler ilgili sisteme girdiklerinde kimleri değerlendirecekleri tam olarak belli olacaktır.

4 farklı değerleyici tarafından yapılacak performans değerlendirme puanlarının ortalamasının hesaplanmasında, her bir kişi olarak değerlendirilen pozisyonda yer alanların ortalama puanı, toplam puanın % 25’ini oluşturmakta yani bir kişiye karşılık gelmektedir. Örneğin şef pozisyonunda çalışan memurun performans değerlendirmesini; bağlı olduğu müdürü, üstü olarak %25 oranında, eşdeğer pozisyonda çalışan başka bir şef var ise % 25 oranında, kendisi % 25 oranında, astı pozisyonunda yer alan çalışanların değerlendirmesi (Örneğin 10 çalışan var ise, 10 kişinin verdiği puanların ortalaması bir kişi olarak değerlendirilecektir) de % 25 oranında etkileyecektir.

360 Derece olarak öngörülen ve 4 farklı değerleyicinin yer aldığı performans değerlendirme’de değerleyicilerden birinin olmaması halinde her bir değerleyici % 33 oranında; yönetici konumundaki değerleyici de % 34 oranında performans değerlendirme puanını etkileyecektir. Sadece iki değerleyicinin olması durumunda ise performans değerlendirme puanı her bir değerleyicinin % 50 oranındaki etkisi ile belirlenecektir.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

MADDE 6- Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları aşağıdaki gibidir:

- a) İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,
- b) Çalışanın eğitim gereksinmesini hazırlamak,
- c) Terfi ve nakillerde nesnel ölçülere göre seçim yapmak,

- d) Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
- e) Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
- f) Çalışanların yetersiz yönlerini kendilerine ileterek kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- g) Çalışanların motivasyonlarını sağlamak,
- h) İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlara ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

Performans Değerlendirme Formlarının Erişime Açılması

MADDE 7- Performans Değerlendirme Formlarının Erişime açılması ile ilgili hususlar aşağıdaki gibidir:

- Çalışanların performans değerlendirmeleri Haziran ve Aralık aylarının son haftası olmak üzere yılda iki defa (altı ayda bir) gerçekleştirilir.
- Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için Arnavutköy Belediyesi EBYS’de yer alan Stratejik Performans Değerlendirme Sistemi, Haziran ve Aralık aylarının son haftası erişime açılır ve iş günlerini (Pazartesi-Cuma günleri arası) kapsayacak şekilde 5 gün erişime açık tutulur. Değerleyicilerin ilgili tarihlerde performans değerlendirme puanlarını vermeleri gerekmektedir.
- Değerleyiciler, performans değerlendirme formlarını, yönetmelikte yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Tüm değerleyicilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları, çalışanların performans değerlendirme puanlarını oluşturmaktadır.
- Performans değerlendirme puanlarının Haziran ve Aralık aylarının sonunda rapor haline getirilebilecek şekilde tüm birim çalışanları tarafından doldurulmasından ilgili birim yöneticileri sorumludur.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

MADDE 8- Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerleyicilerin yanında asgari 3 ay çalışmış olmaları şarttır.

- İlk defa işe girenler içerisinde 3 ayı doldurmamış olanlar var ise o dönem için performans değerlendirme puanı oluşturulmayacaktır.
- Arnavutköy Belediyesi’nin başka bir biriminde çalışırken nakil olan personel için 3 aylık sürenin dolmaması halinde, transfer olmadan önceki birimde yer alan değerleyicilerin değerlendirmeleri, performans değerlendirme puanını oluşturacaktır.

- Üst pozisyonunda olan yöneticilerin astlarını değerlendirebilmeleri için 3 aylık sürenin dolmaması halinde o döneme mahsus olmak üzere diğer değerleyicilerin değerlendirmelerinin ortalaması ile performans değerlendirme puanı oluşturulacaktır.
- Hizmet içi eğitimin veya hastalığın performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkân 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 yılın performans değerlendirme puanlarının ortalaması esas alınır. 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 puanları dikkate alınır.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 9 - Çalışanın işi ile ilgili yapmış olduğu çalışmaların değerlendirilmesi, performans değerlendirmenin özünü oluşturmaktadır. İletişim becerisi ve diğer kişilik ile ilgili performans değerlendirme kriterleri de iş yapma becerisi boyutu düşünülerek cevaplandırılacaktır. Bu kapsamda Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışanı **mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri** açısından değerlendirecektir. Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 2, 4, 6, 8 ve 10 puan arasında notlandırılacaktır. Değerlendirilen çalışanın, değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı puan 2 (İki) iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 10 (On) olacaktır.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

MADDE 10- Değerleyiciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Her çalışan genel olarak 10 kriter ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilmektedir. Birimlerin talepleri doğrultusunda ve önceden çalışanlara duyurulması kaydıyla usulüne uygun şekilde değişik performans değerlendirme kriterleri belirlenebilir veya mevcut performans değerlendirme kriterlerinin puanlandırılmasında değişiklik yapılabilir.

Performans değerlendirme puanının kesirli çıkması durumunda virgülden sonraki rakama bakılır. Genel olarak virgülden sonraki rakam 0 ile 4 arasında ise, virgülden önceki rakam; virgülden sonraki rakam 5 ile 9 arasında ise bir sonraki rakam kişinin performans puanını oluşturur. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulur.

Performans Değerlendirme sonunda oluşan ortalama performans puanı, kişinin işinde başarı durumunu göstermektedir. 0-34 arası puanlar “Çok Yetersiz”, 35-59 arası puanlar “Yetersiz” olarak kabul edilirken, 60–74 arası puanlar “Orta”, 75-89 arası puanlar “İyi” ve 90-100 arası puanlar ise “Çok 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.

Performans Değerlendirmede Karşılaşılan Sorunlar ve Önlemler

MADDE 11- Performans değerlendirmenin özüne uygun olmayan her değerlendirme yeni bir problem olarak ortaya çıkmaktadır. Performans değerlendirme sürecindeki uygulamaya yanlışlıklarından hareketle yapılan hatalar aşağıda sıralanmıştır:

- **Aşırı Hoşgörü:** Değerleyici pozisyonunda yer alan kişilerin olması muhtemel çatışmalardan kaçınabilmek için olması gerekenden yüksek puanlarla değerlendirmede bulunmaları,

- **Yetersiz Hoşgörü:** Hoşgörünün tam tersi olup; deneyimsiz, kendine saygısı az olan kişiler değerlendirmelerini hoşgörüden uzak bir yaklaşım içerisinde yapması,
- **Merkezi Eğilim:** Performans değerlendirmede çok yüksek ya da çok düşük performans notu vermek yerine çalışanlarının çoğunun ortalama performans aralığına sahip olarak değerlendirilmesi,
- **“Benim Gibi” ve “Benden Farklı” Görme:** Değerlendiricinin kendisi gördüğü gibi çalışanları olduğundan daha yüksek, kendisinden farklı olarak çalışan olarak değerlendirdiğinde ise olduğundan daha düşük değerlendirme eğilimi içerisinde olması,
- **Yakın Zaman Etkisi:** Performansı değerlendirilecek olan çalışanın ilgili dönemdeki tüm çalışmalarının değerlendirilmesi yerine son dönemdeki davranışlarının etkisi altında performansının değerlendirilmesi durumu,
- **Yetki Alanı:** Özellikle yönetici olan kişilerin ast sayısının artması ile çalışanlarını yakından takip edememe halinden dolayı performans puanlarının gerçeklikten uzak bir şekilde oluşturulması durumu,
- **Bilgilendirme Yetersizliği:** Çalışanların ne zaman, hangi kriterlere göre değerlendirileceği ile ilgili yeterince bilgilendirilmemesi durumu,
- **Pozisyondan Etkilenme:** Performansı değerlendirilecek olan kişinin pozisyonunun etkisi altında yüksek/düşük puan verme eğiliminde olma.
- **Hale Etkisi:** Değerlendiricinin değerlendirme yaptığı kişinin sahip olduğu bir yetkinliğinin etkisi altında kalması ve diğer performans değerlendirme kriterlerini de ona göre değerlendirmesi.
- **Kontrast Hatası:** Performansı değerlendirilen kişilerin sıralaması ile ilgili bir hata türü. (Örneğin ilk sıradaki kişiye yüksek performans notu verince bir sonrakine düşük not verme eğiliminde olma durumu.)
- **Korumacı Kayırmacılık Etkisi:** Personelin birbirlerini değerlendirirken, objektif sınırların dışına çıkarak kendi faydalarını yükseltmek adına diğerlerine reel olmayan puanlamada bulunması ve bu durumun birimsel performans ile tutarsızlık göstermesi hali.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

MADDE 12- 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 diğer değerleyicilerin

değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak 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.

Bireylerin çalışma hayatında göstermiş oldukları performansları ast, üst ya da eşdeğer pozisyondaki kişiler tarafından farklı değerlendirilse de performans değerlendirme puanları arasında tutarlılık olması beklenmektedir. Değerleyiciler içerisinde yer alan aktörlerden birisinin verdiği performans puanı, performans değerlendirilen kişinin ortalama olarak almış olduğu puanlardan en az 20 puan fazla ya da eksik ise İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili değerleyicinin yapmış olduğu performans değerlendirmesinin nedenleri hakkında açıklama isteyebilir. İlgili değerleyicinin açıklaması makul ve mantıklı gerekçeler çerçevesinde değerlendirilirse değerlendirilen kişiyi değerlendiren diğer değerleyicilerin de açıklamaları talep edilebilir. Bu durumda gazez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı yapıldığına kanaat getirilen performans değerlendirme puanları iptal edilir ve geriye kalan değerleyicilerin ortalama puanı, değerlendirilen kişinin puanını oluşturur.

Ayrıca korumacı kayırmacılık ile ilgili birim performans puanı ile o birimde görev yapan personelin bireysel bazlı performans puanları arasında esaslı farkların gözlenmesi halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda bahsi geçen süreci işletebilir.

Görevden Ayrılış Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 13- Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden görevden ayrılarak başka bir göreve atanmış olanlardan, yapmış oldukları görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunmuş olmaları şartıyla, yeni kurum ya da birimleri tarafından talep edilmesi halinde, ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde performans değerlendirme formları doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere birim yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ulaştırılır.

Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden görevlerinden ayrılan değerleyicilerin olması durumunda, değerlendirilen kişinin (kişilerin) performans puanı, mevcut durumdaki diğer değerleyicilerin yapmış oldukları performans değerlendirmeleri ile oluşacaktır. Değerlenen kişiden başka değerleyicinin olmaması durumunda son üç yılın aritmetik ortalaması çalışanın performans puanını oluşturur. 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 puanları dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Değerlendirme Notlarının Öğrenilmesi

MADDE 14- Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme yapıldıktan sonra öğrenebilir. Haziran ve Aralık aylarının son haftasında yapılan performans değerlendirme dönemi uygulamasından sonra 10 gün içerisinde çalışanların performans puanlarını öğrenebilmeleri için EBYS’de yer alan Stratejik Performans Değerlendirme Sistemi erişime açılır.

Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması

MADDE 15 - 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.

59 ve daha aşağı bir puan veren her bir değerleyici, değerlendirilen kişi için “Değerleyici Performans Değerlendirme Sonuçları Formu”nu, EBYS’de yer alan Stratejik Performans Değerlendirme Sistemi üzerinden dolduracaktır. Değerleyicilerin dolduracağı Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ilgili birim yöneticisi ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne, performans değerlendirmenin gerçekleştirildiği sistem üzerinden bilgi olarak aktarılacaktır.

Değerlenen kişi hakkında değerleyici (değerleyiciler) tarafından doldurulmuş Performans Değerlendirme Sonuçları Formu’nda belirtilen bilgiler çerçevesinde ilgili birim yöneticisi değerlendirilen kişi ile performans değerlendirme dönemi bittikten sonra 5 gün içerisinde kendisinin dolduracağı “Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu” ile birlikte görüşme gerçekleştirir.

Performans Değerlendirme Sonuçları Görüşmesi, çalışanın mevcut durumunu görebilmesini amaçlamaktadır. Değerlenen kişi hakkında belirlenmiş olan eksiklikler ve bu eksiklikleri giderici başta hizmetiçi eğitim programları olmak üzere diğer öneriler de açıklayıcı bir şekilde değerlendirilen kişiye aktarılır. Görüşmede sadece yönetici konuşmayıp, aynı zamanda değerlendirilen kişinin de kendi durumunu değerlendirmesi temin edilecektir. Böylece eksiklikler doğru bir şekilde tespit edilebileceği için gelecek dönemdeki çözüm konusunda da fikir birliğine varılacaktır.

Değerlenen çalışanlar hakkında doldurulmuş olan Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, sonraki dönemlerde gerçekleştirilecek olan performans değerlendirme dönemlerinde ihtiyaç olması durumunda ilgili birim yöneticileri tarafından erişilebilir durumda olacaktır.

Performans Değerlendirme Notlarına İtiraz

MADDE 16- Performans değerlendirme puanı ortalaması yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan çalışanların bu durumu ilgili birim yöneticileri tarafından, performans değerlendirme dönemi sonundan başlamak üzere 5 (beş) işgünü içerisinde, “Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu” ile kendilerine tebliğ edilir. İlgili form çerçevesinde yapılan tebliğ aynı zamanda ‘Uyarı’ olarak değerlendirilecektir.

Performans değerlendirme puanı ortalaması yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan çalışanlar, “Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu” kendilerine tebliğ edildikten sonra 5 (beş) iş günü içerisinde Atamaya Yetkili Amir veya bu görevi devrettiği ilgili makama itiraz edebilir. Yazılı olarak yapılan itirazlara, ilgili performans değerleyicileri ile görüşüldükten sonra atamaya yetkili amir veya bu görevi devrettiği ilgili makam tarafından yazılı olarak 5 (beş) iş günü içerisinde cevap verilecektir. İtiraz sonucunda yapılan değerlendirmeler neticesinde memur personelin performans değerlendirme puanı yetersiz ve çok yetersiz (0-59 arasında herhangi bir puan) olarak karara bağlanmış ise çalışan başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

Performans Puanı Düşük Olanların Durumu

MADDE 17- Performans değerlendirme puanı **yetersiz ve çok yetersiz** (59 ve daha aşağı bir puan) olarak değerlendirilen çalışan için birim yöneticisi tarafından “Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu” doldurularak çalışan ile paylaşılmak zorundadır. Bu durum çalışan için “Uyarı” şeklinde değerlendirilecektir.

Üst üste ikinci performans değerlendirme dönemi sonunda da performansı **yetersiz** (59 ve daha aşağı bir puan) olarak değerlendirilen memur personel, performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde Atamaya Yetkili Amir veya bu görevi devrettiği ilgili makam tarafından başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

Farklı dönemlerde ikinci kez performansı **yetersiz** (59 ve daha aşağı bir puan) olarak değerlendirilen memur personelin, performans düşüklüğüne sebep olan unsurların bir önceki

dönemdeki ile benzerlik göstermesi durumunda, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde Atamaya Yetkili Amir veya bu görevi devrettiği ilgili makam tarafından başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

Uyarıldığı halde performans düşüklüğüne sebep olan unsurların değiştirilmemesinde ısrarcı olan memur çalışanlar hakkında yürürlükte olan disiplin ve (veya) ilgili mevzuat hükümleri de uygulanabilecektir.

Ayrıca iki defa yetersiz performans gösterip başka bir birimde görevlendirilmesine rağmen, burada da yetersiz olduğu tespit edilen memur personel emeklilik şartlarını taşıyorsa ilgili mevzuat çerçevesinde resen emekli edilebilir.

Performans Puanı Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi

MADDE 18- Performans Değerlendirme Puanı yüksek olan memur personel bireysel başarısı ve çalıştığı birimin başarıları açısından ödüllendirilebilir.

Performans puanı yüksek olan çalışanların ödüllendirilmesinde, bireysel performans değerlendirme kısmı % 75 oranında, çalıştığı birimin Stratejik Planında belirtilen kurumsal hedeflerini gerçekleştirme % 25 oranında belirleyici olacaktır. (Örneğin, bireysel olarak çok yüksek performans gösteren bir memur personel, alması gereken ödülün % 75'ini alacak iken, çalıştığı birim de kurumsal hedeflerini gerçekleştirmişse % 25 daha eklenerek eksiksiz bir şekilde % 100 ödüle kavuşacaktır.)

Stratejik Plan içerisinde performans hedefleri ile faaliyet ve projelerine ilişkin göstergeleri olmayan yönetim ve destek hizmetleri pozisyonunda çalışan birimlerin yöneticileri (Şef, Müdür), performans değerlendirme dönemi başında (Ocak ve Temmuz aylarında) bir araya gelerek, birimlerindeki iş ve işlemler ile ilgili performans hedeflerini ve bunlara ilişkin faaliyet ve projelerini tespit etmeleri şarttır. (Örneğin, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün evrak kayıt işlerinde hatalı ya da eksik yapılan kayıtların bir önceki döneme göre % 50 oranında azaltılması bir hedef olarak belirlenebilir.) Performans değerlendirme dönemi başında belirlenmiş olan hedeflerin tüm personele duyurulması şarttır. Performans değerlendirme dönemi sonunda, dönem başında belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleştirme durumu, birim hedefi olarak değerlendirilecektir.

Stratejik Plan dâhilinde olan ya da birim yöneticilerinin kendilerinin belirlemiş olduğu hedeflerin gerçekleştirme durumlarının değerlendirilmesi, yıllık olacak şekilde planlanmışsa, birim bazlı ödüllendirme de yıllık olarak düzenlenir.

Performans puanı yüksek olan çalışanların ödüllendirilmesinde birim bazlı belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleştirme durumlarının, performans değerlendirme formlarının erişime açıldığı Haziran ve Aralık aylarının son haftasında belirlenmiş olması ve birim yöneticileri tarafından

EBYS’de oluşturulan Stratejik Performans Değerlendirme Sisteminde yer alan Birim Hedefleri’nin olduğu kısma girilmesi şarttır.

Performans puanı yüksek olan çalışanların bireysel ve birim bazlı ödüllendirilmesi, performans değerlendirme dönemlerinden sonraki ilk ayın maaş ödeme dönemlerinden itibaren gerçekleştirilir.

a) Birey Bazlı Ödüllendirme (Toplam Ödülün % 75’i)

Yetkili sendika ile yapılan anlaşma gereği verilecek olan Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi uyarınca çalışanlara yapılacak ödemelerin performans değerlendirme puanları ile orantılı bir şekilde verilmesi çalışma barışı ve verimliliğin sağlanmasında önemli bir kriter olacaktır. İlgili mevzuatta yer alan usul ve esaslar çerçevesinde sosyal denge tazminatı için belirlenmiş olan tavan miktar üzerinden bu yönetmelik hükümlerine göre değerlendirilen personelin elde ettiği performans puanı aşağıdaki tabloda yer aldığı biçimi ile değerlendirilecektir.

Tabloda da görüldüğü üzere performans puanı yüksek olanlara ödenecek Sosyal Denge Tazminatı miktarı da yüksek olacaktır. (Örneğin, performans puanı 90 ve üzeri olan çalışan/lar Sosyal Denge Tazminatı’ndan bireysel performanslarının karşılığı olarak % 100 oranında yararlanırken, 80-89 arasında bir performans puanına sahip olan çalışan/lar Sosyal Denge Tazminatı’ndan % 90 oranında yararlanacaklardır.)

b) Birim Bazlı Ödüllendirme (Toplam Ödülün % 25’i)

Performans değerlendirmenin nihai amacı çalışanların bireysel verimliliklerinin artırılarak kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesidir. Birim Bazlı Ödüllendirme yanında çalışanlar kendi bireysel hedefleri ile birlikte çalıştıkları birimin stratejik hedeflerini gerçekleştirmek için de gayret göstermek zorundadır.

Birim bazlı ödüllendirmede, performans gerçekleştirme ödülü verilebilmesi için kurumun Stratejik Planında belirlenmiş olan birim hedeflerinin en az % 50 oranında gerçekleştirilmesi gerekir. Birim hedeflerinde % 50 ve üzeri gerçekleşme olması durumunda aşağıdaki tabloda belirtildiği gibi değişik oranlarda birim bazlı ödüllendirme yapılacaktır.

Mücbir sebeplerden ötürü birim performans hedeflerinin gerçekleşmediği atamaya yetkili amir veya görevlendireceği makam tarafından teyit edilenler, birim performans gerçekleştirmeleri ile ödenecek SDS oranlarından % 50 oranına karşılık gelen tutar üzerinden değerlendirilecektir.

Tablo 1. Bireysel ve Birim Bazlı Performans Puanlarına Karşılık Ödenecek SDS Oranları

Bireysel Performans Derecesi ile SDS Oranı (Toplam Ödülün)		Birim Performans Derecesi ile SDS Oranı (Toplam Ödülün)	
Bireysel Performans Puanı	SDS Oranı	Birim Performans Gerçekleşme Derecesi	SDS Oranı
59 ve daha aşağı bir puan	20%	% 50 Altı	% 0
60-69	35%	% 50-74	% 12,5
70-79	50%	% 75-89	% 18,75
80-89	65%	% 90-100	% 25
90-100	75%		

Ayrıca yukarıdaki ödüllendirme yöntemi dışında atamaya yetkili amir veya görevlendireceği üst yönetici tarafından performans puanları çok yüksek olan personelin moral ve motivasyonu arttırmak amacıyla mevzuat hükümleri çerçevesinde değişik ödüllendirme araçları (plaket, hizmet içi eğitim programları vb) kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

MADDE 19 - Performans Değerlendirme Notlarının gizlilik ilkesi çerçevesinde muhafaza edilmesi gerekir. Performans Değerlendirme Notları ve Performans Değerlendirme Sonuçları Formları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün ilgili biriminde Müdür'ün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir.

Çalışanların ortalama performans değerlendirme puanları ile Performans Değerlendirme Sonuçları Formları, çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılabilmesi için, ilgili birim yöneticileri tarafından erişilebilir durumda olacaktır. Kişisel bilgilerin gizliliği ve çalışma barışının zarar görmemesi için değerlendirilen kişilerle ilgili 'kimin kime kaç puan verdiği hususunda gizlilik ilkesi hakim kılınacaktır. Performans değerlendirme puanlarının detaylı bir şekilde öğrenilmesine ihtiyaç olunması halinde Atamaya Yetkili Amir veya bu görevi devrettiği makam tarafından erişilebilir durumda olacaktır.

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 hakkında disiplin hükümleri saklıdır.

Ayrıca, kurumdaki iş ile ilişkisi sonlandırılan, istifa eden ve malullük gibi sebeplerden dolayı emekliye ayrılan veya vefat eden çalışanların performans puanları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları

MADDE 20- 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 benzeri sebeplerin biri ile emekliye ayrılan veya vefat eden memurların performans notları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

Yürürlük Tarihi

MADDE 21 - İş bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - Bu yönetmelik hükümlerini Arnavutköy Belediye Başkanı yürütür.

Diğer Performans Ödemeleri

Ek Madde 1- (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 katsayısının (20.000) gösterge rakamı (veya diğer mevzuatta belirtilen gösterge rakamı oranında) 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 yapılacak ödemeler, iş bu yönetmeliğe uygun yapılacak Performans Değerlendirme neticesinde her birim için kanunda bahsi geçen oran dahilinde en yüksek performansa sahip konumdaki memur çalışanlara ikramiye olarak yılda iki defa ödenir.

(b) Çalışanların performanslarına göre ödenecek ikramiyeler her çalışanın o dönem içerisinde görevde bulunduğu Müdürlükteki çalışan sayısı ile orantılı olarak verilir.

Performans Formlarının İlk Doldurulacağı Dönem

Geçici Madde 1: Bu yönetmeliğin 8. maddesinde bahsi geçen Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre şartı, yönetmeliğin belediye meclisince usulüne uygun şekilde kabul edildiği tarihi izleyen ilk değerlendirme döneminde uygulanmaz ve 7'inci, 8'inci ve 14. Maddelerde bahsedilen performans değerlendirme dönemlerinden denk gelen süreçte uygulanmaya başlar.

Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi

Geçici Madde 2: Bu yönetmeliğin uygulamaya gireceği tarihten sonra sözleşme yapmaya yetkili memur sendikası ile yapılacak sosyal denge tazminatı ödenmesine ilişkin sözleşmelerde iş bu yönetmelikte bahsi geçen Sosyal Denge Sözleşmesine ilişkin hükümler esas alınır.

EKLER

1. Yönetici Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
2. Memur Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
3. Sözleşmeli Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
4. İşçi Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
5. Değerleyici Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (1 sayfa)
6. Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (1 sayfa)
7. Performans Değerlendirme Cetveli (Performans Puanı Yüksek Olanlar İçin) (1 sayfa)
8. Performans Değerlendirme Cetveli (Performans Puanı Düşük Olanlar İçin) (1 sayfa)
9. Memur Personel Stratejik Performans Değerlendirme Kriterlerinin Açıklaması (7 sayfa)

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞÇİ PERSONEL
STRATEJİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Performans Değerlendirmesinin Amacı aşağıdaki gibidir:

- q) Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
- r) Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- s) Performans değerlendirme sonuçlarının; eğitim, kariyer planlaması, ek ödeme, ikramiye vb. ile ilgili kararlarda kullanılması,
- t) Çalışanların, üstlerinin performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve "fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanması,
- u) Çalışanların performansları hakkında geribildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanınması,
- v) Çalışanların kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne kanalize etmelerine yardımcı olması,
- w) Kariyer gelişimlerine katkı sunması,
- x) Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanların tespit edilmesi,
- y) Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanların tespit edilmesi,
- z) Bireysel verimliliğin artırılması,
- aa) Takım çalışması ve ekip ruhunun güçlendirilmesi,
- bb) Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olması,
- cc) Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulması ve içselleştirilmesi,
- dd) Yönetim bilgi sistemine kaynak teşkil etmesi,
- ee) Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesi,
- ff) İnsan kaynakları sistemlerinin denetiminin sağlanmasına yardımcı olmaktır.

Kapsam

MADDE 2 – İş bu yönetmelik, Arnavutköy Belediyesi'nde İşçi kadrosunda çalışanlarla birlikte 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalışan diğer personeli kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik; “4857 sayılı İş Kanunu”, “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, “5393 sayılı Belediye Kanunu”, “6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu”, “696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- l) 360 Derece Performans Değerlendirme: Çalışanın üstü, astı, eş değeri ile kendisinin performansını değerlendirdiği, çalışan ile ilişki içinde olan tüm aktörler tarafından değerlendirilmesine olanak sağlayan performans değerlendirme yöntemi,
- m) 450 Derece Performans Değerlendirme: Çalışanın üstü, astı, eş değeri ile kendisinin performans değerlendirmesine ek olarak ödüllendirme sürecinde birim stratejik hedef ile faaliyet ve projelerinin gerçekleştirme durumlarının da dikkate alındığı performans değerlendirme yöntemi,
- n) Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: 59 ve daha aşağı bir puan alan personel için çalıştığı birim yöneticisi tarafından doldurulan ve değerlendirilen kişinin performans durumunu açıklamada kullanılan formu,
- o) Birim Yöneticisi: Arnavutköy Belediyesi organizasyon şemasında yer alan müdürlüklerin yöneticileri,
- p) Çalışanlar: Arnavutköy Belediyesi bünyesinde işçi personel olarak çalışan tüm personeli,
- q) Değerlenen: Performans başarı durumu değerlendirilen her bir işçi personeli,
- r) Değerleyici Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: 59 ve daha aşağı bir puan alan personel için her bir değerlendirici tarafından doldurulan ve değerlendirilen kişinin performans durumunu açıklamada kullanılan formu,
- s) Değerleyici: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili personeldir. Çalışanın üstü: işleri yaparken emir ve talimat aldığı yöneticileri; astı: işleri yaparken kendisine bağlı olarak çalışan personeli; eşdeğeri: ast ya da üst pozisyonda olmayıp hiyerarşik olarak aynı seviyede bulunan kişileri,
- t) Performans Değerlendirme Cetveli: Performans değerlendirme dönemi sonunda hakkında olumlu (ödül, ikramiye vb.) ve olumsuz (uyarma, nakil vb.) işlem yapılacak olanların liste halinde toplu olarak gösterildiği formu ifade eder.
- u) Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönetmeliği’nde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formu,
- v) Yöneticiler: Arnavutköy Belediyesinde idari görev alan personeli,

Performans Değerlendirmesinde Yer Alan Değerleyiciler

MADDE 5 - Arnavutköy Belediyesinde çalışanların astı, üstü, eşdeğeri ve kendisi değerleyici olarak yer almaktadır. Çalışanların kendi değerlendirmeleri ile birlikte toplam 4 farklı değerlendirme neticesindeki ortalama puanları, o dönemki performans puanını oluşturmaktadır. Performans değerlendirme puanının kesirli çıkması, tam sayı olmaması durumunda virgülden sonraki rakamlara bakılır. Genel olarak virgülden sonraki rakam 0 ile 4 arasında ise, virgülden önceki rakam; virgülden sonraki rakam 5 ile 9 arasında ise bir sonraki rakam kişinin performans notunu oluşturur.

Performans değerlendirmede fiili olarak değerlendirilen konumundaki çalışana, üst, ast ve eşdeğer pozisyonlarında en yakın kişiler değerleyici olarak yer alırlar. Çalışanların kim ya da kimler tarafından değerlendirileceği ile ilgili gerekli düzenlemeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda tüm birimler tarafından en geç Performans Değerlendirme Dönemi başlamadan 1 hafta önce Arnavutköy Belediyesi EBYS’de yer alan Stratejik Performans Değerlendirme Sisteminde tanımlanmış olmalıdır. İlgili birim yöneticileri ile ilgili değerleyiciler, atamaya yetkili amir veya görevi devredeceği kişi tarafından belirlenir. Değerleyiciler ilgili sisteme girdiklerinde kimleri değerlendirecekleri tam olarak belli olacaktır. 4 farklı değerleyici tarafından yapılacak performans değerlendirme puanlarının ortalamasının hesaplanmasında, her bir kişi olarak değerlendirilen pozisyonda yer alanların ortalama puanı, toplam puanın % 25’ini oluşturmakta yani bir kişiye karşılık gelmektedir. Örneğin işçi olarak çalışan bir kişinin performans değerlendirmesini; bağlı olduğu şef, üstü olarak % 25 oranında, eşdeğer pozisyonda çalışan başka bir işçi (işçilerin) ortalaması % 25 oranında (Örneğin eşdeğer pozisyonunda 10 işçi çalışan var ise, 10 kişinin verdiği puanların ortalaması bir kişi olarak değerlendirilecektir), kendisi % 25 oranında, var ise astı pozisyonunda yer alan çalışanların değerlendirmesi de % 25 oranında etkileyecektir.

360 Derece olarak öngörülen ve 4 farklı değerleyicinin yer aldığı performans değerlendirme’de değerleyicilerden birinin olmaması halinde her bir değerleyici % 33 oranında; yönetici konumundaki değerleyici de % 34 oranında değerlendirilen kişinin performans puanını etkileyecektir. Sadece iki değerleyicinin olması durumunda ise performans değerlendirme puanı her bir değerleyicinin % 50 oranındaki etkisi ile belirlenecektir.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

MADDE 6- Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları aşağıdaki gibidir:

- i) İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,

- j) Çalışanın eğitim gereksinmesini hazırlamak,
- k) İnsan kaynakları nakillerinde nesnel ölçülere göre seçim yapmak,
- l) Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
- m) Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
- n) Çalışanların yetersiz yönlerini kendilerine ileterek kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- o) Çalışanların motivasyonlarını sağlamak,
- p) İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlara ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

Performans Değerlendirme Formlarının Erişime Açılması

MADDE 7- Performans Değerlendirme Formlarının Erişime açılması ile ilgili hususlar aşağıdaki gibidir:

- Çalışanların performans değerlendirmeleri Haziran ve Aralık aylarının son haftası olmak üzere yılda iki defa (altı ayda bir) gerçekleştirilir.
- Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için Arnavutköy Belediyesi EBYS’de yer alan 360 Derece Performans Değerlendirme Sistemi, Haziran ve Aralık aylarının son haftası erişime açılır ve iş günlerini (Pazartesi-Cuma günleri arası) kapsayacak şekilde 5 gün erişime açık tutulur. Değerleyicilerin ilgili tarihlerde performans değerlendirme puanlarını vermeleri gerekmektedir.
- Değerleyiciler, performans değerlendirme formlarını, yönetmeliğinde yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Tüm değerleyicilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları, çalışanların performans değerlendirme puanlarını oluşturmaktadır.
- Performans değerlendirme puanlarının Haziran ve Aralık aylarının sonunda rapor haline getirilebilecek şekilde tüm birim çalışanları tarafından doldurulmasından ilgili birim yöneticileri sorumludur.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

MADDE 8 - Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerleyicilerin yanında asgari 3 ay çalışmış olmaları şarttır.

- İlk defa işe girenler içerisinde 3 ayı doldurmamış olanlar var ise o dönem için performans değerlendirme notu oluşturulmayacaktır.
- Arnavutköy Belediyesi'nin başka bir biriminde çalışırken nakil olan personel için 3 aylık sürenin dolmaması halinde, transfer olmadan önceki birimde yer alan değerlendiricilerin değerlendirmeleri, performans değerlendirme puanını oluşturacaktır.
- Üst pozisyonunda olan yöneticilerin astlarını değerlendirebilmeleri için 3 aylık sürenin dolmaması halinde o döneme mahsus olmak üzere diğer değerlendiricilerin değerlendirmelerinin ortalaması ile performans değerlendirme puanı oluşturulacaktır.
- Hizmet içi eğitimin veya hastalığın performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkân 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 yılın performans değerlendirme puanlarının ortalaması esas alınır. 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 puanları dikkate alınır.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 9 - Performans değerlendirmenin odaklandığı nokta çalışanın işi ile ilgili olan çalışmalarıdır. İletişim becerisi ve diğer kişilik ile ilgili performans değerlendirme kriterleri de iş yapma becerisi boyutu düşünülerek cevaplandırılmalıdır. Bu kapsamda Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışana **mesleki, davranışsal ve işe bağlılıkları** açısından değerlendirir. Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 2, 4, 6, 8 ve 10 puan arasında puanlandırılacaktır. Değerlendirilen çalışanın, değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı puan 2 (İki) iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 10 (On) olacaktır.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

MADDE 10 – Değerleyiciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların **mesleki, davranışsal ve işe bağlılık** açısından tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Her çalışan genel olarak 10 kriter ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilmektedir. Birimlerin talepleri doğrultusunda ve önceden çalışanlara duyurulması kaydıyla değişik performans değerlendirme kriterleri belirlenebilir veya mevcut performans değerlendirme kriterlerinin puanlandırılmasında değişiklik yapılabilir.

Performans değerlendirme puanının kesirli çıkması durumunda virgülden sonraki rakama bakılır. Genel olarak virgülden sonraki rakam 0 ile 4 arasında ise, virgülden önceki rakam; virgülden sonraki rakam 5 ile 9 arasında ise bir sonraki rakam kişinin performans notunu oluşturur. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulur.

Performans Değerlendirme sonunda oluşan ortalama performans puanı, kişinin işinde başarı durumunu göstermektedir. 0-34 arası puanlar “Çok Yetersiz”, 35-59 arası puanlar “Yetersiz” olarak kabul edilirken, 60–74 arası puanlar “Orta”, 75-89 arası puanlar “İyi” ve 90-100 arası puanlar ise “Çok 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.

Performans Değerlendirmede Karşılaşılan Sorunlar ve Önlemler

MADDE 11- Performans değerlendirmenin özüne uygun olmayan her değerlendirme yeni bir problem olarak ortaya çıkmaktadır. Performans değerlendirme sürecindeki uygulama yanlışlıklarından hareketle yapılan hatalar aşağıda sıralanmıştır:

- **Aşırı Hoşgörü:** Değerleyici pozisyonunda yer alan kişilerin olması muhtemel çatışmalardan kaçınabilmek için olması gerekenden yüksek puanlarla değerlendirmede bulunmaları,
- **Yetersiz Hoşgörü:** Hoşgörünün tam tersi olup; deneyimsiz, kendine saygısı az olan kişiler değerlendirmelerini hoşgörüden uzak bir yaklaşım içerisinde yapması,
- **Merkezi Eğilim:** Performans değerlendirmede çok yüksek ya da çok düşük performans notu vermek yerine çalışanlarının çoğunun ortalama performans aralığına sahip olarak değerlendirilmesi,
- **“Benim Gibi” ve “Benden Farklı” Görme:** Değerlendiricinin kendisi gördüğü gibi çalışanları olduğundan daha yüksek, kendisinden farklı olarak çalışan olarak değerlendirdiğinde ise olduğundan daha düşük değerlendirme eğilimi içerisinde olması,
- **Yakın Zaman Etkisi:** Performansı değerlendirilecek olan çalışanın ilgili dönemdeki tüm çalışmalarının değerlendirilmesi yerine son dönemdeki davranışlarının etkisi altında performansının değerlendirilmesi durumu,
- **Yetki Alanı:** Özellikle yönetici olan kişilerin ast sayısının artması ile çalışanlarını yakından takip edememe halinden dolayı performans puanlarının gerçeklikten uzak bir şekilde oluşturulması durumu,
- **Bilgilendirme Yetersizliği:** Çalışanların ne zaman, hangi kriterlere göre değerlendirileceği ile ilgili yeterince bilgilendirilmemesi durumu,
- **Pozisyondan Etkilenme:** Performansı değerlendirilecek olan kişinin pozisyonunun etkisi altında yüksek/düşük puan verme eğiliminde olma.
- **Hale Etkisi:** Değerlendiricinin değerlendirme yaptığı kişinin sahip olduğu bir yetkinliğinin etkisi altında kalması ve diğer performans değerlendirme kriterlerini de ona göre değerlendirmesi.
- **Kontrast Hatası:** Performansı değerlendirilen kişilerin sıralaması ile ilgili bir hata türü. (Örneğin ilk sıradaki kişiye yüksek performans notu verince bir sonrakine düşük not verme eğiliminde olma durumu.)

- **Korumacı Kayırmacılık Etkisi:** Personelin birbirlerini değerlendirirken, objektif sınırların dışına çıkarak kendi faydalarını yükseltmek adına diğerlerine reel olmayan puanlamada bulunması ve bu durumun birimsel performans ile tutarsızlık göstermesi hali.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

MADDE 12 - Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak çalışan hakkında diğer değerlendiricilerin değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak 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 puanları dikkate alınır. Gerçeğe aykırı olarak işçi lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

Bireylerin çalışma hayatında göstermiş oldukları performansları ast, üst ya da eşdeğer pozisyondaki kişiler tarafından farklı değerlendirilse de performans değerlendirme puanları arasında tutarlılık olması beklenmektedir. Değerleyiciler içerisinde yer alan aktörlerden birisinin verdiği performans puanı, performansı değerlendirilen kişinin ortalama olarak almış olduğu puanlardan en az 20 puan fazla ya da eksik ise İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili değerlendiricinin yapmış olduğu performans değerlendirmesinin nedenleri hakkında açıklama isteyebilir. İlgili değerlendiricinin açıklaması makul ve mantıklı gerekçeler çerçevesinde değerlendirilirse değerlendirilen kişiyi değerlendiren diğer değerlendiricilerin de açıklamaları talep edilebilir. Bu durumda garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı yapılan performans değerlendirme puanları iptal edilir ve geriye kalan değerlendiricilerin ortalama puanı, değerlendirilen kişinin puanını oluşturur.

Ayrıca korumacı kayırmacılık kapsamında ilgili birim performans puanı ile o birimde görev yapan personelin bireysel bazlı performans puanları arasında esaslı farkların gözlenmesi halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda bahsi geçen süreci işletebilir.

Görevden Ayrılış Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 13 - Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atanmaların performans değerlendirme puanları bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki kişiler tarafından ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine

gönderilmek üzere birim yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden görevlerinden ayrılan değerlendiricilerin olması durumunda, değerlendirilen kişinin (kişilerin) performans puanı, mevcut durumdaki diğer değerlendiricilerin yapmış oldukları performans değerlendirmeleri ile oluşacaktır. Değerlenen kişiden başka değerlendiricinin olmaması durumunda son üç yılın aritmetik ortalaması çalışanın performans puanını oluşturur. 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 puanları dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **PERFORMANS DEĞERLENDİRME** **SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

Performans Değerlendirme Puanlarının Öğrenilmesi

MADDE 14 - Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme yapıldıktan sonra öğrenebilirler. Haziran ve Aralık aylarının son haftasında yapılan performans değerlendirme uygulamasından sonra 10 gün içerisinde çalışanların performans puanlarını öğrenebilmeleri için EBYS'de yer alan 360 Derece Performans Değerlendirme Sistemi erişime açılır.

Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması

MADDE 15 - 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.

59 ve daha aşağı bir puan veren her bir değerlendirici, değerlendirilen kişi için "Değerleyici Performans Değerlendirme Sonuçları Formu"nu, EBYS'de yer alan Stratejik Performans Değerlendirme Sistemi üzerinden dolduracaktır. Değerleyicilerin dolduracağı Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ilgili birim yöneticisi ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne, performans değerlendirmenin gerçekleştirildiği sistem üzerinden bilgi olarak aktarılacaktır.

Değerlenen kişi hakkında değerlendirici/ler tarafından doldurulmuş Performans Değerlendirme Sonuçları Formu'nda belirtilen bilgiler çerçevesinde ilgili birim yöneticisi değerlendirilen kişi ile

performans değerlendirme dönemi bittikten sonra 5 gün içerisinde kendisinin dolduracağı “Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu” ile birlikte görüşme gerçekleştirir.

Performans Değerlendirme Sonuçları Görüşmesi, çalışanın mevcut durumunu görebilmesine fırsat vermelidir. Değerlenen kişi hakkında belirlenmiş olan eksiklikler ve bu eksiklikleri giderici başta hizmetiçi eğitim programları olmak üzere diğer öneriler de açıklayıcı bir şekilde değerlendirilen kişiye aktarılır. Görüşmede sadece yönetici konuşmamalı, değerlendirilen kişinin de kendi durumunu değerlendirmesine imkân tanınmalıdır. Böylece eksiklikler doğru bir şekilde tespit edilebileceği için gelecek dönemdeki çözüm konusunda da fikir birliğine varılabilecektir. Değerlenen çalışanlar hakkında doldurulmuş olan Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, sonraki dönemlerde gerçekleştirilecek olan performans değerlendirme dönemlerinde ihtiyaç olması durumunda ilgili birim yöneticileri tarafından erişilebilir durumda olacaktır.

Performans Değerlendirme Puanlarına İtiraz

MADDE 16 - Performans değerlendirme puanı ortalaması yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan çalışanların bu durumu ilgili birim yöneticileri tarafından, performans değerlendirme dönemi sonundan başlamak üzere 5 (beş) işgünü içerisinde, “Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu” ile kendilerine tebliğ edilir. İlgili form çerçevesinde yapılan tebliğ ‘Uyarı’ olarak değerlendirilir.

Performans değerlendirme puanı ortalaması yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan çalışanlar, kendilerine tebliğ edildikten sonra 5 (beş) iş günü içerisinde Atamaya Yetkili Amir veya bu görevi devrettiği ilgili makama itiraz edebilirler. Yazılı olarak yapılan itirazlara, ilgili performans değerlendiricileri ile görüşüldükten sonra atamaya yetkili amir veya bu görevi devrettiği ilgili makam tarafından yazılı olarak 5 (beş) iş günü içerisinde cevap verilir. İtiraz sonucunda yapılan değerlendirmeler neticesinde işçi personelin performans değerlendirme puanı yetersiz ve çok yetersiz (0-59 arasında herhangi bir puan) olarak karara bağlanmış ise işçi personel başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

Performans Puanı Düşük Olanların Durumu

MADDE 17 - Performans değerlendirme puanı yetersiz ve çok yetersiz (59 ve daha aşağı bir puan) olarak değerlendirilen çalışan için Performans Değerlendirme Formu doldurulmakta ve

ilgili birim yöneticisi tarafından o formun açıklanması, performans düşüklüğünün tebliği olarak değerlendirilmektedir.

- Performans değerlendirme puanı **çok yetersiz ve yetersiz** (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen işçi personele, performansının yetersizliğini açıklayan ve kendisine tebliğ edilen “Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu”nda belirtilen hususların iyileştirilmesi için gerekli destek sağlanır. Ayrıca gerekli görülmesi halinde başka bir birim yöneticisi emrine atanır.
- Yapılan uyarılara rağmen bir sonraki performans değerlendirme puanı (ikinci kez) **çok yetersiz** (0-34 puan arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen ve performans düşüklüğüne sebep olan hususların İş Kanunu madde 18’de ‘işçinin yetersizliği’ kapsamında değerlendirilmesi durumunda işçi personelin iş ile ilişkisi kesilir.
- Yapılan uyarılara rağmen bir sonraki performans değerlendirme puanı (ikinci kez) **yetersiz** (35-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilmesi durumunda işçi personel yazılı olarak uyarılır ve ihtiyaç olması halinde başka bir birim yöneticisi emrine atanır.
- Yazılı olarak uyarıldığı halde bir sonraki dönemde de **yetersiz** (üçüncü kez) (35-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen işçi personelin iş ile ilişkisi İş Kanunu 18. Maddede yer alan ‘işçinin yetersizliği’ kapsamında değerlendirilerek iş ile ilişkisi kesilir.
- Üst üste değil de farklı performans değerlendirme dönemlerinde **yetersiz ve çok yetersiz** (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen işçi personelin, performans düşüklüğüne neden olan unsurların aynı olması durumunda yukarıdaki maddeler çerçevesinde, farklı olması durumunda da ilk kez performans düşüklüğü ile karşılaşıldığında yapılması gerekenler kapsamında işlem uygulanır.
- Performans değerlendirme dönemi sonunda iş ile ilişkisi sonlandırılacak olan işçi personelin yazılı olarak savunması alınır.
- Performans değerlendirmesi sonunda Orta Derecede (60-74 arası herhangi bir puan) performans gösteren işçi personel, performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.
- Uyarıldığı halde performans düşüklüğüne sebep olan unsurların değiştirilmemesinde ısrarcı olan işçi personel ile ilgili yürürlükte olan disiplin mevzuatı hükümleri de uygulanabilir.

Performans Puanı Yüksek Olan İşçilerin Ödüllendirilmesi

MADDE 18 - Performans Değerlendirme Puanı yüksek olan işçi personel bireysel başarısı ve çalıştığı birimin başarıları açısından ödüllendirilir.

Arnavutköy Belediyesi ile yetkili işçi sendikası arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi (TİS) gereğince işçi personele yapılacak ücret zam artışlarında performans göstergeleri de dikkate alınacaktır. TİS'te belirlenmiş olan ücret artışlarının % 60'ı tüm işçi personele ödenirken, geriye kalan % 40'ı ise çalışanların bireysel performansları ile çalıştıkları birimin hedeflerini gerçekleştirme durumları göz önünde bulundurularak ödenecektir. TİS kapsamında ödenecek olan % 40'luk artışın % 75'i çalışanların performans değerlendirme dönemi sonundaki bireysel başarıları, % 25'i de çalıştıkları birimlerin Stratejik hedefler ile faaliyet ve projeleri gerçekleştirmeleri kapsamında yapılacaktır.

Yetkili sendika ile imzalanan TİS'in toplam süresinden bağımsız olarak ödüllendirme dönemleri 6 (altı) aylık süreler üzerinden ele alınacaktır.

Stratejik Plan içerisinde performans hedefleri ile faaliyet ve projelerine ilişkin göstergeleri olmayan yönetim ve destek hizmetleri pozisyonunda çalışan birimlerin yöneticileri (Şef, Müdür), performans değerlendirme dönemi başında (Ocak ve Temmuz aylarında) bir araya gelerek, birimlerindeki iş ve işlemler ile ilgili performans hedeflerini ve bunlara ilişkin faaliyet ve projelerini tespit etmeleri şarttır. Performans değerlendirme dönemi başında belirlenmiş olan hedeflerin tüm personele duyurulması şarttır. Performans değerlendirme dönemi sonunda, dönem başında belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumu, birim hedefi olarak değerlendirilecektir.

Stratejik Plan dâhilinde olan ya da birim yöneticilerinin kendilerinin belirlemiş olduğu hedeflerin gerçekleşme durumlarının değerlendirilmesi, yıllık olacak şekilde planlanmışsa, birim bazlı ödüllendirme de yıllık olarak düzenlenir.

Performans puanı yüksek olan çalışanların ödüllendirilmesinde birim bazlı belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumlarının, performans değerlendirme formlarının erişime açıldığı Haziran ve Aralık aylarının son haftasında belirlenmiş olması ve birim yöneticileri tarafından EBYS'de oluşturulan 360 Derece Performans Değerlendirme Sisteminde yer alan Birim Hedefleri'nin olduğu kısma girilmesi şarttır.

Performans puanı yüksek olan çalışanların bireysel ve birim bazlı ödüllendirilmesi, performans değerlendirme dönemlerinden sonraki ilk ayın maaş ödeme dönemlerinden itibaren gerçekleştirilir.

c) Birey Bazlı Ödüllendirme (Toplam Ödülün % 75'i)

İşçi personelin performans puanının en az 60 olması koşuluyla, TİS ile belirlenmiş/belirlenecek olan toplam maaş artış oranının % 40'ının % 75'i bireysel performans gerçekleştirmeleri kapsamında değerlendirilmektedir.

Aşağıda Tablo-1'de görüldüğü üzere, performans puanı 90 ve üzeri olan işçi personele, performans değerlendirme döneminin devamı olan süreçte birey bazlı yapılan ödüllendirme % 100 oranında uygulanacaktır. Tablo 1 'de görüldüğü gibi farklı performans gerçekleştirmeleri olması durumunda ödüllendirme miktarları da farklılık gösterecektir.

d) Birim Bazlı Ödüllendirme (Toplam Ödülün % 25'i)

Performans değerlendirmenin nihai amacı çalışanların bireysel verimliliklerinin artırılarak kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesidir. Birim Bazlı Ödüllendirme ile birlikte çalışanlar kendi bireysel hedefleri ile birlikte çalıştıkları birimin stratejik hedefleri ile faaliyet ve projelerini gerçekleştirmek için de gayret göstereceklerdir.

Birim bazlı ödüllendirmede, performans gerçekleştirme ödülü verilebilmesi için kurumun Stratejik Planında veya performans değerlendirme dönemi başında belirlenmiş olan birim hedeflerinin veya faaliyet ve projelerin en az % 50 oranında gerçekleştirilmesi gerekir. Birim hedeflerinde % 50 ve üzeri gerçekleşme olması durumunda Tablo 1'de belirtildiği gibi değişik oranlarda birim bazlı ödüllendirme yapılır.

İşçi personelin çalıştığı birim, stratejik planda belirtilen hedefler ile faaliyet ve projeleri % 90 oranında gerçekleştirmişse, o birimde çalışan işçi personel birim bazlı ödüllendirmeden % 100 oranında yararlanacaktır. Bu durum TİS kapsamında gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek maaş artış oranının % 40'ının % 25'i oranında birim bazlı ödüllendirmenin tam olarak uygulanacağı anlamına gelmektedir. Farklı performans gerçekleştirmeleri olması durumunda da Tablo 1'deki oranlar ölçüsünde ödüllendirme gerçekleştirilecektir.

Mücbir sebeplerden ötürü birim performans hedeflerinin gerçekleşemediği atamaya yetkili amir veya görevlendireceği makam tarafından teyit edilenler, birim performans gerçekleştirmeleri ile ödenecek ödüllendirme oranlarından % 50 oranına karşılık gelen tutar üzerinden değerlendirilecektir.

Tablo 1. Bireysel ve Birim Bazlı Performans Puanlarına Karşılık Gerçekleştirilecek Ödüllendirme Oranları

Bireysel Performans Puanı ile Ödüllendirme Oranı (% 75)		Birim Performans Gerçekleşmesi ile Ödüllendirme Oranı (% 25)	
Bireysel Performans Puanı	Maaş Artış Oranı	Birim Performans Derecesi	Maaş Artış Oranı
60-69	% 70	% 50 Altı	% 0
70-79	% 80	% 50-74	% 50
80-89	% 90	% 75-89	% 75
90-100	% 100	% 90-100	% 100

Ayrıca yukarıdaki ödüllendirme yöntemi dışında atamaya yetkili amir veya görevlendireceği üst yönetici tarafından performans puanları çok yüksek olan personelin moral ve motivasyonu arttırmak açısından mevzuat hükümleri çerçevesinde değişik ödüllendirme araçları (plaket, hizmet içi eğitim programları vb) kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

MADDE 19 - Performans Değerlendirme Notlarının gizlilik ilkesi çerçevesinde muhafaza edilmesi gerekir. Performans Değerlendirme Notları ve Performans Değerlendirme Sonuçları Formları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün ilgili biriminde Müdür'ün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir.

Çalışanların ortalama performans değerlendirme puanları ile Performans Değerlendirme Sonuçları Formları, çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılabilmesi için, ilgili birim yöneticileri tarafından erişilebilir durumda olacaktır. Kişisel bilgilerin gizliliği ve çalışma barışının zarar görmemesi için değerlendirilen kişilerle ilgili 'kimin kime kaç puan verdiği hususunda gizlilik ilkesi hakim kılınacaktır. Performans değerlendirme puanlarının detaylı bir şekilde öğrenilmesine ihtiyaç

olunması halinde Atamaya Yetkili Amir veya bu görevi devrettiği makam tarafından erişilebilir durumda olacaktır.

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 ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

Ayrıca, kurumdaki iş ile ilişkisi sonlandırılan, istifa eden ve malullük gibi sebeplerden dolayı emekliye ayrılan veya vefat eden çalışanların performans puanları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

Yürürlük Tarihi

MADDE 20 – İş bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-21 Bu yönetmelik hükümlerini Arnavutköy Belediye Başkanı yürütür.

Performans Formlarının İlk Doldurulacağı Dönem

Geçici Madde 1- Bu yönetmeliğin 8. maddesinde bahsi geçen Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre şartı, yönetmeliğin belediye meclisince usulüne uygun şekilde kabul edildiği tarihi izleyen ilk değerlendirme döneminde uygulanmaz ve 7'inci, 8'inci ve 14. Maddelerde bahsedilen performans değerlendirme dönemlerinden denk gelen süreçte uygulanmaya başlar.

İstisnai Durum

Geçici Madde 2: Bu yönetmeliğin 18. maddesindeki hükümler yönetmeliğin uygulanmaya başlanmasının ardından imzalanacak ilk TİS ile birlikte yürürlüğe girecektir.

EKLER

10. Yönetici Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
 11. Memur Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
 12. Sözleşmeli Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
 13. İşçi Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
 14. Değerleyici Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (1 sayfa)
 15. Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (1 sayfa)
 16. Performans Değerlendirme Cetveli (Performans Puanı Yüksek Olanlar İçin) (1 sayfa)
 17. Performans Değerlendirme Cetveli (Performans Puanı Düşük Olanlar İçin) (1 sayfa)
- İşçi Personel Stratejik Performans Değerlendirme Kriterlerinin Açıklaması (4 sayfa)

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SÖZLEŞMELİ PERSONEL
STRATEJİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Performans Değerlendirmesinin Amacı aşağıdaki gibidir:

- gg)Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
- hh)Çalışanların motive edilerek performanslarının arttırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- ii) Performans değerlendirme sonuçlarının; eğitim, kariyer planlaması, ek ödeme vb. ile ilgili kararlarda kullanılması,
- jj) Çalışanların, üstlerinin performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve "fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanması,
- kk)Çalışanların performansları hakkında geribildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanınması,
- ll) Çalışanların kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne kanalize etmelerine yardımcı olması,
- mm) Kariyer gelişimlerine katkı sunması,
- nn)Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanların tespit edilmesi,
- oo)Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanların tespit edilmesi,
- pp)Bireysel verimliliğin artırılması,
- qq)Takım çalışması ve ekip ruhunun güçlendirilmesi,
- rr) Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olması,
- ss) Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulması ve içselleştirilmesi,
- tt) Yönetim bilgi sistemine kaynak teşkil etmesi,
- uu)Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesi,
- vv)İnsan kaynakları sistemlerinin denetiminin sağlanmasına yardımcı olmaktır.

Kapsam

MADDE 2- İş bu yönetmelik, Arnavutköy Belediyesi'nde Sözleşmeli Personel kadrosunda çalışanları kapsamaktadır.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik; “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”, “4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu”, “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, “5393 sayılı Belediye Kanunu” ile bu kanunun 49. Maddesi ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- a) 360 Derece Performans Değerlendirme: Çalışanın üstü, astı, eş değeri ile kendisinin performansını değerlendirdiği, çalışan ile ilişki içinde olan tüm aktörler tarafından değerlendirilmesine olanak sağlayan performans değerlendirme yöntemi,
- b) 450 Derece Performans Değerlendirme: Çalışanın üstü, astı, eş değeri ile kendisinin performans değerlendirmesine ek olarak ödüllendirme sürecinde birim stratejik hedef ile faaliyet ve projelerinin gerçekleştirme durumlarının da dikkate alındığı performans değerlendirme yöntemi,
- c) Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: 59 ve daha aşağı bir puan alan personel için çalıştığı birim yöneticisi tarafından doldurulan ve değerlendirilen kişinin performans durumunu açıklamada kullanılan form,
- d) Birim Yöneticisi: Arnavutköy Belediyesi organizasyon şemasında yer alan müdürlüklerin yöneticilerini,
- e) Çalışanlar: Arnavutköy Belediyesi bünyesinde sözleşmeli personel olarak çalışan tüm personeli,
- f) Değerlenen: Performans başarı durumu değerlendirilen her bir sözleşmeli personeli,
- g) Değerleyici Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: 59 ve daha aşağı bir puan alan personel için değerlendirici tarafından doldurulan ve değerlendirilen kişinin performans durumunu açıklamada kullanılan form
- h) Değerleyici: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili personeldir. Çalışanın üstü: işleri yaparken emir ve talimat aldığı yöneticileri; astı: işleri yaparken kendisine bağlı olarak çalışan personeli; eşdeğeri: ast yada üst pozisyonda olmayıp hiyerarşik olarak aynı seviyede bulunan kişileri,
- i) Performans Değerlendirme Cetveli: Performans değerlendirme dönemi sonunda hakkında olumlu (ödül, ikramiye vb.) ve olumsuz (uyarma, nakil vb.) işlem yapılacak olanların liste halinde toplu olarak gösterildiği formu, ifade eder.

- j) Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönetmeliği'nde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan form,
- k) Yöneticiler: Arnavutköy Belediyesinde idari görev alan personeli,

Performans Değerlendirmesinde Yer Alan Değerleyiciler

MADDE 5- Arnavutköy Belediyesinde çalışanların astı, üstü, eşdeğeri ve kendisi değerleyici olarak yer almaktadır. Çalışanların kendi değerlendirmeleri ile birlikte toplam 4 farklı değerlendirme neticesindeki ortalama puanları, o dönemki performans puanını oluşturacaktır. Performans değerlendirme notunun kesirli çıkması, tam sayı olmaması durumunda virgülden sonraki rakamlara bakılır. Genel olarak virgülden sonraki rakam 0 ile 4 arasında ise, virgülden önceki rakam; virgülden sonraki rakam 5 ile 9 arasında ise bir sonraki rakam kişinin performans puanını oluşturur.

Performans değerlendirmede fiili olarak değerlendirilen konumundaki çalışana, üst, ast ve eşdeğer pozisyonlarında en yakın kişiler değerleyici olarak yer alırlar. Çalışanların kim ya da kimler tarafından değerlendirileceği ile ilgili gerekli düzenlemeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda tüm birimler tarafından en geç Performans Değerlendirme Dönemi başlamadan 1 hafta önce Arnavutköy Belediyesi EBYS'de yer alan Stratejik Performans Değerlendirme Sisteminde tanımlanmış olmalıdır. İlgili birim yöneticileri ile ilgili değerleyiciler, atamaya yetkili amir veya görevi devredeceği kişi tarafından belirlenir. Değerleyiciler ilgili sisteme girdiklerinde kimleri değerlendirecekleri tam olarak belli olacaktır. 4 farklı değerleyici tarafından yapılacak performans değerlendirme puanlarının ortalamasının hesaplanmasında, her bir kişi olarak değerlendirilen pozisyonda yer alanların ortalama puanı, toplam puanın % 25'ini oluşturmakta yani bir kişiye karşılık gelmektedir. Örneğin şef pozisyonunda çalışan memurun performans değerlendirmesini; bağlı olduğu müdürü, üstü olarak %25 oranında, eşdeğer pozisyonda çalışan başka bir şef var ise % 25 oranında, kendisi % 25 oranında, astı pozisyonunda yer alan çalışanların değerlendirmesi (10 çalışan var ise, 10 kişinin verdiği puanların ortalaması bir kişi olarak değerlendirilecektir) de % 25 oranında etkileyecektir.

360 Derece olarak öngörülen ve 4 farklı değerleyicinin yer aldığı performans değerlendirme'de değerleyicilerden birinin olmaması halinde her bir değerleyici % 33 oranında; yönetici konumundaki değerleyici de % 34 oranında etkileyecektir. Sadece iki değerleyicinin olması

durumunda ise performans değerlendirme puanı her bir değerleyicinin % 50 oranındaki etkisi ile belirlenecektir.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

MADDE 6- Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları aşağıdaki gibidir:

- q) İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,
- r) Çalışanın eğitim gereksinmesini hazırlamak,
- s) İnsan kaynakları nakillerinde nesnel ölçülere göre seçim yapmak,
- t) Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
- u) Çalışan-yönetim ilişkilerini geliştirmek,
- v) Çalışanların yetersiz yönlerini kendilerine ileterek kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- w) Çalışanların motivasyonlarını sağlamak,
- x) İşte başarısızlığı tespit edilen çalışanlara ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına yardımcı olmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

Performans Değerlendirme Formlarının Erişime Açılması

MADDE 7 - Performans Değerlendirme Formlarının Erişime açılması ile ilgili hususlar aşağıdaki gibidir:

- Çalışanların performans değerlendirmeleri Haziran ve Aralık aylarının son haftası olmak üzere yılda iki defa (altı ayda bir) gerçekleştirilir.
- Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için Arnavutköy Belediyesi EBYS'de yer alan Stratejik Performans Değerlendirme Sistemi Haziran ve Aralık aylarının son haftası erişime açılır ve iş günlerini (Pazartesi-Cuma arası) kapsayacak şekilde 5 gün erişime açık tutulur. Değerleyicilerin ilgili tarihlerde performans değerlendirme puanlarını vermeleri gerekmektedir.
- Değerleyiciler, performans değerlendirme formlarını, yönetmelikte yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Tüm değerleyicilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme puanlarını oluşturacaktır.

- Performans değerlendirme puanlarının Haziran ve Aralık aylarının sonunda rapor haline getirilebilecek şekilde tüm birim çalışanları tarafından doldurulmasından ilgili birim yöneticileri sorumludurlar.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

MADDE 8 - Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerleyicilerin yanında asgari 3 ay çalışmış olmaları şarttır.

- İlk defa işe girenler içerisinde 3 ayı doldurmamış olanlar var ise o dönem için performans değerlendirme puanı oluşturulmayacaktır.
- Arnavutköy Belediyesi'nin başka bir biriminde çalışırken nakil olan personel için 3 aylık sürenin dolmaması halinde, transfer olmadan önceki birimde yer alan değerleyicilerin değerlendirmeleri, performans değerlendirme puanını oluşturacaktır.
- Üst pozisyonunda olan yöneticilerin astlarını değerlendirebilmeleri için 3 aylık sürenin dolmaması halinde o döneme mahsus olmak üzere diğer değerleyicilerin değerlendirmelerinin ortalaması ile performans değerlendirme notu oluşturulacaktır.
- Hizmet içi eğitimin veya hastalığın performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkân 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 yılın performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınır. 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.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 9 - Çalışanın işi ile ilgili yapmış olduğu çalışmaların değerlendirilmesi, performans değerlendirmenin özünü oluşturmaktadır. İletişim becerisi ve diğer kişilik ile ilgili performans değerlendirme kriterleri de iş yapma becerisi boyutu düşünülerek cevaplandırılmalıdır. Bu kapsamda Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışanı **mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri** açısından değerlendirir. Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 2, 4, 6, 8 ve 10 puan arasında puanlandırılacaktır. Değerlendirilen çalışanın, değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı puan 2 (İki) iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 10 (On) olacaktır.

Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

MADDE 10 - Değerleyiciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Her çalışan genel olarak 10 kriter ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilmektedir. Birimlerin talepleri doğrultusunda ve önceden çalışanlara duyurulması kaydıyla değişik performans değerlendirme kriterleri belirlenebilir veya mevcut performans değerlendirme kriterlerinin puanlandırılmasında değişiklik yapılabilir.

Performans değerlendirme puanının kesirli çıkması durumunda virgülden sonraki rakama bakılır. Genel olarak virgülden sonraki rakam 0 ile 4 arasında ise, virgülden önceki rakam; virgülden sonraki rakam 5 ile 9 arasında ise bir sonraki rakam kişinin performans notunu oluşturur. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulurlar.

Performans Değerlendirme sonunda oluşan ortalama performans puanı, kişinin işinde başarı durumunu göstermektedir. 0-34 arası puanlar “Çok Yetersiz”, 35-59 arası puanlar “Yetersiz” olarak kabul edilirken, 60–74 arası puanlar “Orta”, 75-89 arası puanlar “İyi” ve 90-100 arası puanlar ise “Çok 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.

Performans Değerlendirmede Karşılaşılan Sorunlar ve Önlemler

MADDE 11- Performans değerlendirmenin özüne uygun olmayan her değerlendirme yeni bir problem olarak ortaya çıkmaktadır. Performans değerlendirme sürecindeki uygulama yanlışlıklarından hareketle yapılan hatalar aşağıda sıralanmıştır:

- **Aşırı Hoşgörü:** Değerleyici pozisyonunda yer alan kişilerin olması muhtemel çatışmalardan kaçınabilmek için olması gerekenden yüksek puanlarla değerlendirmede bulunmaları,
- **Yetersiz Hoşgörü:** Hoşgörünün tam tersi olup; deneyimsiz, kendine saygısı az olan kişiler değerlendirmelerini hoşgöründen uzak bir yaklaşım içerisinde yapması,
- **Merkezi Eğilim:** Performans değerlendirmede çok yüksek ya da çok düşük performans notu vermek yerine çalışanlarının çoğunun ortalama performans aralığına sahip olarak değerlendirilmesi,
- **“Benim Gibi” ve “Benden Farklı” Görme:** Değerlendiricinin kendisi gördüğü gibi çalışanları olduğundan daha yüksek, kendisinden farklı olarak çalışan olarak değerlendirdiğinde ise olduğundan daha düşük değerlendirme eğilimi içerisinde olması,
- **Yakın Zaman Etkisi:** Performansı değerlendirilecek olan çalışanın ilgili dönemdeki tüm çalışmalarının değerlendirilmesi yerine son dönemdeki davranışlarının etkisi altında performansının değerlendirilmesi durumu,
- **Yetki Alanı:** Özellikle yönetici olan kişilerin ast sayısının artması ile çalışanlarını yakından takip edememe halinden dolayı performans puanlarının gerçeklikten uzak bir şekilde oluşturulması durumu,
- **Bilgilendirme Yetersizliği:** Çalışanların ne zaman, hangi kriterlere göre değerlendirileceği ile ilgili yeterince bilgilendirilmemesi durumu,
- **Pozisyondan Etkilenme:** Performansı değerlendirilecek olan kişinin pozisyonunun etkisi altında yüksek/düşük puan verme eğiliminde olma.
- **Hale Etkisi:** Değerlendiricinin değerlendirme yaptığı kişinin sahip olduğu bir yetkinliğinin etkisi altında kalması ve diğer performans değerlendirme kriterlerini de ona göre değerlendirmesi.

- **Kontrast Hatası:** Performansı değerlendirilen kişilerin sıralaması ile ilgili bir hata türü. (Örneğin ilk sıradaki kişiye yüksek performans notu verince bir sonrakine düşük not verme eğiliminde olma durumu.)
- **Korumacı Kayırmacılık Etkisi:** Personelin birbirlerini değerlendirirken, objektif sınırların dışına çıkarak kendi faydalarını yükseltmek adına diğerlerine reel olmayan puanlamada bulunması ve bu durumun birimsel performans ile tutarsızlık göstermesi hali.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

MADDE 12 - Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak çalışan hakkında diğer değerlendiricilerin 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 sözleşmeli personel lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

Bireylerin çalışma hayatında göstermiş oldukları performansları ast, üst ya da eşdeğer pozisyondaki kişiler tarafından farklı değerlendirilse de performans değerlendirme puanları arasında tutarlılık olması beklenmektedir. Değerleyiciler içerisinde yer alan aktörlerden birisinin verdiği performans puanı, performansı değerlendirilen kişinin ortalama olarak almış olduğu puanlardan en az 20 puan fazla ya da eksik ise İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili değerlendiricinin yapmış olduğu performans değerlendirmesinin nedenleri hakkında açıklama isteyebilir. İlgili değerlendiricinin açıklaması makul ve mantıklı gerekçeler çerçevesinde değerlendirilirse değerlendirilen kişiyi değerlendiren diğer değerlendiricilerin de açıklamaları talep edilebilir. Bu durumda garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı yapılan performans değerlendirme puanları iptal edilir ve geriye kalan değerlendiricilerin ortalama puanı, değerlendirilen kişinin puanını oluşturur.

Ayrıca korumacı kayırmacılık ile ilgili birim performans puanı ile o birimde görev yapan personelin bireysel bazlı performans puanları arasında esaslı farkların gözlenmesi halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda bahsi geçen süreci işletebilir.

Görevden Ayrılış Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

MADDE 13 - Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden görevden ayrılarak başka bir göreve atanmış olanlardan, yapmış oldukları görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunmuş olmaları şartıyla, yeni kurum yada birimleri tarafından talep edilmesi halinde, ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde performans değerlendirme formları doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere birim yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ulaştırılır.

Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden görevlerinden ayrılan değerlendiricilerin olması durumunda, değerlendirilen kişinin (kişilerin) performans puanı, mevcut durumdaki diğer değerlendiricilerin yapmış oldukları performans değerlendirmeleri ile oluşacaktır. Değerlenen kişiden başka değerlendiricinin olmaması durumunda son üç yılın aritmetik ortalaması çalışanın performans puanını oluşturur. 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 puanları dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Değerlendirme Notlarının Öğrenilmesi

MADDE 14 - Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme yapıldıktan sonra öğrenebilirler. Haziran ve Aralık aylarının son haftasında yapılan performans değerlendirme uygulamasından sonra 10 gün içerisinde çalışanların performans puanlarını öğrenebilmeleri için EBYS'de yer alan Stratejik Performans Değerlendirme Sistemi erişime açılır.

Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması

MADDE 15 - 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.

59 ve daha aşağı bir puan veren her bir değerlendirici, değerlendirilen kişi için "Değerleyici Performans Değerlendirme Sonuçları Formu"nu, EBYS'de yer alan Stratejik Performans Değerlendirme Sistemi üzerinden dolduracaktır. Değerleyicilerin dolduracağı Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ilgili birim yöneticisi ile İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğü'ne, performans değerlendirmenin gerçekleştirildiği sistem üzerinden bilgi olarak aktarılacaktır.

Değerlenen kişi hakkında değerleyici/ler tarafından doldurulmuş Performans Değerlendirme Sonuçları Formu'nda belirtilen bilgiler çerçevesinde ilgili birim yöneticisi değerlendirilen kişi ile performans değerlendirme dönemi bittikten sonra 5 gün içerisinde kendisinin dolduracağı "Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu" ile birlikte görüşme gerçekleştirir.

Performans Değerlendirme Sonuçları Görüşmesi, çalışanın mevcut durumunu görebilmesini amaçlamaktadır. Değerlenen kişi hakkında belirlenmiş olan eksiklikler ve bu eksiklikleri giderici başta hizmetiçi eğitim programları olmak üzere diğer öneriler de açıklayıcı bir şekilde değerlendirilen kişiye aktarılır. Görüşmede sadece yönetici konuşmayıp, aynı zamanda değerlendirilen kişinin de kendi durumunu değerlendirmesi temin edilecektir. Böylece eksiklikler doğru bir şekilde tespit edilebileceği için gelecek dönemdeki çözüm konusunda da fikir birliğine varılacaktır.

Değerlenen çalışanlar hakkında doldurulmuş olan Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, sonraki dönemlerde gerçekleştirilecek olan performans değerlendirme dönemlerinde ihtiyaç olması durumunda ilgili birim yöneticileri tarafından erişilebilir durumda olacaktır.

Performans Değerlendirme Notlarına İtiraz

MADDE 16 - Performans değerlendirme puanı ortalaması yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan çalışanların bu durumu ilgili birim yöneticileri tarafından, performans değerlendirme dönemi sonundan başlamak üzere 5 (beş) işgünü içerisinde, "Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu" ile kendilerine tebliğ edilir. İlgili form çerçevesinde yapılan tebliğ 'Uyarı' olarak değerlendirilir.

Performans değerlendirme puanı ortalaması yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan çalışanlar, "Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu" kendilerine tebliğ edildikten sonra 5 (beş) gün içerisinde Atamaya Yetkili Amir veya bu görevi devrettiği ilgili makama itiraz edebilirler. Yazılı olarak yapılan itirazlara, ilgili performans değerleyicileri ile görüşüldükten sonra atamaya yetkili amir veya bu görevi devrettiği ilgili makam tarafından yazılı olarak 5 (beş) gün içerisinde cevap verilir. İtiraz sonucunda yapılan değerlendirmeler neticesinde sözleşmeli personelin performans değerlendirme puanı yetersiz ve çok yetersiz (0-59 arasında

herhangi bir puan) olarak karara bağlanmış ise çalışan başka bir birim yöneticisi emrine atanabilir.

Performans Puanı Düşük Olanların Durumu

MADDE 17 - Performans değerlendirme puanı yetersiz veya çok yetersiz (59 ve daha aşağı bir puan) olarak değerlendirilen çalışan için Performans Değerlendirme Formu doldurulmakta ve ilgili birim yöneticisi tarafından o formun açıklanması, performans düşüklüğünün tebliği olarak değerlendirilmektedir.

Performans değerlendirme notu yetersiz veya çok yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personele, performansının yetersizliğini açıklayan ve kendisine tebliğ edilen “Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu”nda belirtilen hususların iyileştirilmesi için gerekli destek sağlanır. Ayrıca gerekli görülmesi halinde başka bir birim yöneticisi emrine atanır.

Yapılan uyarılara rağmen bir sonraki performans değerlendirme puanı (ikinci kez) çok yetersiz (0-34 puan arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personelin sözleşmesi ise o dönem sonunda başka herhangi bir işleme gerek kalmaksızın feshedilir.

Bir sonraki performans değerlendirme notu (ikinci kez) yetersiz (35-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilmesi durumunda sözleşmeli personel yazılı olarak uyarılır ve ihtiyaç olması halinde başka bir birim yöneticisi emrine atanır.

Yazılı olarak uyarıldığı halde bir sonraki dönemde de yetersiz (üçüncü kez) (35-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personelin sözleşmesi, başka herhangi bir işleme gerek kalmaksızın feshedilir.

Performans değerlendirme dönemi sonunda sözleşmesi feshedilecek olan sözleşmeli personelin yazılı olarak savunması alınır.

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

Uyarıldığı halde performans düşüklüğüne sebep olan unsurların değiştirilmemesinde ısrarcı olan sözleşmeli personel ile ilgili yürürlükte olan disiplin ile ilgili mevzuat hükümleri de uygulanabilir.

Performans Puanı Yüksek Olan Sözleşmeli Personelin Ödüllendirilmesi

MADDE 18 - Performans Değerlendirme Puanı yüksek olan Sözleşmeli Personel bireysel başarısı ve çalıştığı birimin başarıları açısından ödüllendirilebilir.

Performans puanı yüksek olan çalışanların ödüllendirilmesinde, bireysel performans değerlendirme kısmı % 75 oranında, çalıştığı birimin Stratejik Planında belirtilen kurumsal hedefleri ile faaliyet ve projelerini gerçekleştirmesi % 25 oranında belirleyici olacaktır. (Örneğin, bireysel olarak çok yüksek performans gösteren bir sözleşmeli personel, alması gereken ödülün % 75'ini alacak iken, çalıştığı birim de kurumsal hedefini gerçekleştirmişse % 25 eklenerek % 100 ödüle kavuşacaktır.)

Stratejik Plan içerisinde gerçekleştirilmesi gereken bir hedefi olmayan, destek hizmetleri pozisyonunda olan birimlerin yöneticilerinin (Şef, Müdür), performans değerlendirme dönemi başında (Ocak ve Temmuz aylarında) bir araya gelerek, birimlerindeki iş ve işlemlerle ilgili performans hedeflerini ve bunlara ilişkin faaliyet ve projelerini tespit etmeleri şarttır. (Örneğin, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün evrak kayıt işlerinde hatalı ya da eksik yapılan kayıtların bir önceki döneme göre % 50 oranında azaltılması bir hedef olarak belirlenebilir.) Performans değerlendirme dönemi başında belirlenmiş olan hedeflerin tüm personele duyurulması şarttır. Performans değerlendirme dönemi sonunda, dönem başında belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumu, birim hedefi olarak değerlendirilecektir.

Stratejik Plan dâhilinde olan ya da birim yöneticilerinin kendilerinin belirlemiş olduğu hedeflerin gerçekleşme durumlarının değerlendirilmesi, yıllık olacak şekilde planlanmışsa, birim bazlı ödüllendirme de yıllık olarak düzenlenir.

Performans puanı yüksek olan çalışanların ödüllendirilmesinde birim bazlı belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumlarının, performans değerlendirme formlarının erişime açıldığı Haziran ve Aralık aylarının son haftasında belirlenmiş olması ve birim yöneticileri tarafından EBYS'de oluşturulan Stratejik Performans Değerlendirme Sisteminde yer alan Birim Hedefleri'nin olduğu kısma girilmiş olması gerekmektedir.

Performans puanı yüksek olan çalışanların bireysel ve birim bazlı ödüllendirilmesi, performans değerlendirme dönemlerinden sonraki ilk ayın maaş ödeme dönemlerinden itibaren gerçekleştirilir.

a. Birey Bazlı Ödüllendirme (Toplam Ödülün % 75'i)

1 yıllık Belirli Süreli İş Sözleşmesi ile çalışan sözleşmeli personelin sözleşmesinin yenilenmesinde bir önceki yılda almış olduğu performans değerlendirme puanları ortalaması

(Haziran ve Aralık ayları performans puanları ortalaması) etkili olacaktır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre "...sözleşmeli olarak istihdam edilecekler ödenecek net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere belediye meclisi kararıyla belirlenir"; hükmüne istinaden maaş artışı yapılabilmektedir. Sözleşme yenileme dönemlerinde yapılacak maaş artış oranı, sözleşmeli personelin bir önceki yıl için almış olduğu performans değerlendirme puanı ortalamasına göre değişiklik gösterecektir. Bir önceki yılın performans değerlendirme puanı en az 60 olması koşuluyla sözleşmeli personel için yapılacak bireysel bazlı maaş artışı oranları tablo: 1'e göre belirlenecektir. Tablo 1'de görüldüğü üzere, birey bazlı değerlendirmede toplam maaş artışının en fazla % 75'i oranında bir artış olabilecektir. Örneğin, performans puanı 90 ve üzeri olan sözleşmeli personele, bir sonraki yıl yapılacak olan sözleşme yenilemesindeki maaş artış oranı % 75 olarak (En fazla % 25 olan maaş artış oranının % 75'i) yani tam olarak uygulanacaktır. Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere farklı performans gerçekleştirmeleri olmaları durumunda ödüllendirme miktarları da farklılık göstermektedir.

b. Birim Bazlı Ödüllendirme (Toplam Ödülün % 25'i)

Performans değerlendirmenin nihai amacı çalışanların bireysel verimliliklerinin artırılarak kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesidir. Birim Bazlı Ödüllendirme ile birlikte çalışanlar kendi bireysel hedefleri ile birlikte çalıştıkları birimin stratejik hedeflerini gerçekleştirmek için de gayret göstereceklerdir.

Birim bazlı ödüllendirmede, performans gerçekleştirme ödülü verilebilmesi için kurumun Stratejik Planında belirlenmiş olan birim hedeflerinin en az % 50 oranında gerçekleştirilmesi gerekir. Birim hedeflerinde % 50 ve üzeri gerçekleşme olması durumunda tablo 1'de belirtildiği gibi değişik oranlarda birim bazlı ödüllendirme yapılabilir.

Sözleşmeli personelin çalıştığı birim, stratejik planda belirtilen hedefleri % 90 oranında gerçekleştirmişse, o birimde çalışan sözleşmeli personel birim bazlı ödüllendirmeden % 100 oranında yararlanacaktır. Bu durum sözleşme yenileme dönemlerinde en fazla % 25 olan maaş artış oranının % 25'i oranındaki birim bazlı ödüllendirmenin % 100 olarak uygulanması anlamında gelmektedir. Farklı performans gerçekleştirmeleri olması durumunda da tablodaki oranlar ölçüsünde ödüllendirme gerçekleştirilecektir.

Mücbir sebeplerden ötürü birim performans hedeflerinin gerçekleşmediği atamaya yetkili amir veya görevlendireceği makam tarafından teyit edilenler, birim performans gerçekleştirmeleri ile ödenecek SDS oranlarından % 50 oranına karşılık gelen tutar üzerinden değerlendirilecektir.

Tablo 1. Bireysel ve Birim Bazlı Performans Puanları ve Ödüllendirme Oranları

Bireysel Performans Derecesi ile Ödüllendirme Oranı (% 75)		Birim Performans Gerçekleşmesi ile Ödüllendirme Oranı (% 25)	
Bireysel Performans Puanı	Maaş Artış Oranı	Birim Performans Gerçekleşme Derecesi	Maaş Artış Oranı
60-69	% 70	% 50 Altı	% 0
70-79	% 80	% 50-74	% 50
80-89	% 90	% 75-89	% 75
90-100	% 100	% 90-100	% 100

Ayrıca yukarıdaki ödüllendirme yöntemi dışında atamaya yetkili amir veya görevlendireceği üst yönetici tarafından performans puanları çok yüksek olan personelin moral ve motivasyonu arttırmak açısından mevzuat hükümleri çerçevesinde değişik ödüllendirme araçları (plaket, hizmet içi eğitim programları v.b) kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

MADDE 19 - Performans Değerlendirme Notlarının gizlilik ilkesi çerçevesinde muhafaza edilmesi gerekir. Performans Değerlendirme Notları ve Performans Değerlendirme Sonuçları Formları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün ilgili biriminde Müdür'ün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir.

Çalışanların ortalama performans değerlendirme puanları ile Performans Değerlendirme Sonuçları Formları, çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılabilmesi için, ilgili birim yöneticileri tarafından erişilebilir durumda olmalıdır. Kişisel bilgilerin gizliliği ve çalışma barışının zarar görmemesi için değerlendirilen kişilerle ilgili 'kimin kime kaç puan verdiği hususunda gizlilik ilkesi hakim kılınacaktır. Performans değerlendirme puanlarının detaylı bir şekilde öğrenilmesine ihtiyaç olunması halinde Atamaya Yetkili Amir veya bu görevi devrettiği makam tarafından erişilebilir durumda olacaktır.

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 ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

Ayrıca, kurumdaki iş ile ilişkisi sonlandırılan, istifa eden ve malullük gibi sebeplerden dolayı emekliye ayrılan veya vefat eden çalışanların performans puanları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

Yürürlük Tarihi

MADDE 20 - İş bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - Bu yönetmelik hükümlerini Arnavutköy Belediye Başkanı yürütür.

Performans Formlarının İlk Doldurulacağı Dönem

Geçici Madde 1- Bu yönetmeliğin 8. maddesinde bahsi geçen Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre şartı, yönetmeliğin belediye meclisince usulüne uygun şekilde kabul edildiği tarihi izleyen ilk değerlendirme dönemine uygulanmaz ve 7'inci, 8'inci ve 14. Maddelerde bahsedilen performans değerlendirme dönemlerinden denk gelen süreçte uygulanmaya başlar.

EKLER

18. Yönetici Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
19. Memur Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
20. Sözleşmeli Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
21. İşçi Personel Performans Değerlendirme Formu (1 sayfa)
22. Değerleyici Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (1 sayfa)
23. Birim Yöneticisi Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (1 sayfa)
24. Performans Değerlendirme Cetveli (Performans Puanı Yüksek Olanlar İçin) (1 sayfa)
25. Performans Değerlendirme Cetveli (Performans Puanı Düşük Olanlar İçin) (1 sayfa)
26. Sözleşmeli Personel Stratejik Performans Değerlendirme Kriterlerinin Açıklaması (4 sayfa)