

T.C.
FİNİKE BELEDİYESİ
BELEDİYE PERSONELİNİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME
KRİTERLERİ VE UYGULAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Performans Değerlendirmesinin Amacı;

- 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, ikramiye vb. ile ilgili kararlarda objektif ve adil uygulamanın yapılmasında kullanılması.
- d)Çalışkanlığın ve iş veriminin artırılması için teşvik yöntemi olarak kullanılması.
- e)Tarif edilmiş faaliyetleri gerçekleştirmek için bireyin yeterliliğinin değerlendirilmesi.
- f)Değerleme sonrası eğitim ve destek çalışmalarının planlanmasında kullanılması.
- g)Çalışanların Motivasyonunun artması.
- h)Terfi kararlarının verilmesi ve yeni görevler için nitelikli eleman tespit edilmesi, iyileştirme çalışmaları için fikirler oluşturulması.
- ı)Başarının özendirilerek ödüllendirmenin yapılması.
- i)Yönetici ve çalışan arasındaki iletişimin ve anlayışın artmasının sağlanmasıdır.

Kapsam

MADDE 2 (1) Bu Yönetmelik, Finike Belediyesinde çalışan Memur, Sözleşmeli Personel, işçi ve 696 Sayılı Kanun hükümlerine göre Belediye Şirketlerinden istihdam edilen işçi personel hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı iş Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Başkan:** Finike Belediye Başkanını.
- b) **Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını.
- c) **Amir:** Müdür ya da birim sorumlularını.
- d) **Memur:** Belediyede çalışan ve 657 sayılı Kanunun 4. Maddesinin a Fıkrasına münhasıran istihdam edilen çalışanları.
- e) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Kanunun 49, Maddesinin 3. Fıkrasına münhasıran çalışanları.
- f) **İşçi:** 657 Sayılı kanunun 4. Maddesinin d fıkrası ve 4857 sayılı İş kanunu kapsamında çalışan kadrolu ve geçi işçileri,
- g) **Şirket işçisi:** 696 Sayılı Kanunla Belediye şirketlerinde istihdam edilen çalışanları,
- h) **Değerlendirme Dönemi:** Bu kanunda belirtilen performans değerlendirme dönemini,
- ı) **Değerleyiciler:** Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili, yönetmeliğin 12. maddesinde belirtilen yönetici personeli,

i) **Performans Değerlendirme Formu:** Performans Değerlendirme Yönetmeliği ekinde yer alan ve personelin performans değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan Ek. 1, 2, 3 ve 4 de bulunan formları.,

j) **Performans Değerlendirme Sonuçları Formu:** Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan Ek: 5 formu,

k) **Performans Değerlendirme Cetveli:** 1. Derece değerlendirici tarafından hazırlanan ve performans değerlendirme kuruluna gönderilecek tüm personelin liste halinde toplu olarak gösterildiği Ek: 6 formu,

l) **İcmal Cetveli:** Performans Komisyonu tarafından tüm değerlendirmeler ve itirazlar değerlendirildikten sonra Başkanlık makamına sunulacak tüm personelin listesini gösterir Ek: 5 formu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Komisyonun Teşkili ve Yetkisi Performans değerlendirme komisyonunun teşkili

MADDE 5-(1) Performans Değerlendirme Komisyonu, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürü, Hukuk İşleri Müdürü ve encümenin atanmış üyelerinden oluşur.

Performans değerlendirme komisyonunun yetkileri

MADDE 6-(1) Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formları inceleyerek; Personelin performansının artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapar, Personelin performansının yükseltilmesi için gerekli hizmet içi eğitim ve seminerleri tespit ederek verilmesini sağlar, değerlendirmelere yapılacak itirazları giderir. 60 puanın altında alınan notları tespit eder ve aşırı düşük verildiği kanaatine varılan notları gerektiğinde ilgili memura not verenlerden izahat istemek suretiyle değerlendirir ve düzeltir.

(2)Yönetmeliğin 17 inci maddesi kapsamında yapılacak itirazlar komisyon tarafından değerlendirilir.

(3)Yapılan değerlendirmeler sonucunda hazırlayacağı icmal cetvelini Başkanlık Makamına sunar.

(4)1 inci ve 2 inci derece değerleyicisi Belediye Başkanı olan çalışanların performansının değerlendirilmesi komisyonca değil Belediye Başkanı tarafından yapılır.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 7- (1) Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğü' önce yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Analizleri ve Performans Hedefleri

İş analizleri:

Madde 8-(1) İş analizleri kendi yönetmeliklerinde belirtilen esaslar çerçevesinde müdürlükler tarafından her görev ve sorumluluk ayrı, ayrı analiz edilir.

(2) Müdürlüklerce yapılan iş analizlerine uygun olarak personelin kadrolarına, yetenek, beceri ve eğitimlerine uygun hedefler yazılı olarak müdürler ve personelce karşılıklı imzalanarak görevlendirilir. Görevlendirilen personelin eğitim, iş becerisi ve mesleki konuda işe uygun olması dikkate alınır.

İş analizlerinin performans hedeflerine etkisi:

Madde 9-(1) Yapılan iş analizlerinin sonucunda Müdürlükçe belirlenecek günlük, aylık ve yıllık performanslara sağlanması için görevlendirilen personele tebliğ edilir.

(2) Performans hedeflerine ulaşmak için müdürlüklerce; yapılan her iş analizinde görevli personelin bir performans takip dosyası düzenlenir.

Performans hedeflerine ulaşamayan personelin durumu:

Madde 10-Kendisine iş analizi ve performans hedefi tebliğ edilen personel 1 yıl (2 dönem) yetersiz kalırsa haklarında; tabi oldukları kanunlara göre idari süreç başlatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirmesi, Puanın Hesaplanması ve itiraz

Performans değerlendirme dönemi

Madde 11- (1) Performans değerlendirme Her yıl Haziran ve Aralık ayında olmak üzere 6 aylık dönemlerde yapılır, İşçi personel çalıştıran 1 inci derece performans değerlendiricileri objektif bir değerlendirme yapabilmek için 8 inci maddede belirtilen iş analizlerine göre hazırlayacakları performans değerlendirme formu ile Şef ve Formenlere aylık ya da üç aylık dönemlerde performans değerlemesi yaptırırlar, bu değerlendirmeleri kendi performanslarında göz önünde bulundurabilirler. Bu değerlendirmeler müdürler tarafından tutulacak bir dosyada saklanır.

Performans değerlendirme yapacak yetkililer

MADDE 12- (1) Çalışanların performansının değerlendiricileri tabloda belirtilmiştir.

Tablo: 1

Unvan	1. Derece Değerleyici	2. Derece Değerleyici
Başkan Yardımcıları	Belediye Başkanı	
Belediye Başkanına bağlı müdürler	Belediye Başkan	
Başkan Yardımcılarına bağlı müdürler	Belediye Başkan Yardımcıları	Belediye Başkanı
Belediye Başkanına bağlı müdürlüklerdeki çalışanlar	Müdür	Belediye Başkanı
Başkan Yardımcılarına bağlı müdürlüklerde çalışanlar	Müdür	Belediye Başkan Yardımcısı

Değerleyicilerin yetki, görev ve sorumlulukları:

MADDE 13-(1) 1 inci derece değerleyiciler memurlar ve sözleşmeli personel için Ek-1, Şef ve Şef görevi yürüten personel için Ek-2, Müdür ve Yönetici konumunda olan personel için Ek: 3, işçi ve şirket çalışanları için Ek-4 deki formu; çalışanların performans ölçütlerini değerlendirerek doldurur, Haziran ve Aralık ayının 5 inci günü mesai bitimine kadar 2. Derece değerlendiriciye sunar.

(2) 2 inci derece değerleyici kendisine sunulmuş olan performans değerlendirme formları usulüne uygun olarak doldurarak Haziran ve Aralık ayının 10 uncu günü mesai bitimine kadar 1 inci derece değerlendiriciye teslim eder.

(3) 1 inci derece değerlendirici; kendisinin ve 2 inci derece değerlendirici tarafından verilen performans notlarının ortalaması 60 puanın altında olan personele Ek-5 Performans değerlendirme sonuçları formunu doldurarak ilgisine Haziran ve Aralık ayının 12. Günü tebliğ eder.

(4) 1 inci derece değerlendirici; kendisinin ve 2 inci derece değerlendirici tarafından yapılan değerlendirmeleri de kontrol ederek memur, sözleşmeli personel işçi ve şirket çalışanlarını ayrı, ayrı olmak üzere Ek-6 performans değerlendirme cetvellerini hazırlar ve yapılan itirazlar da ekleyerek Haziran ve Aralık ayının 20 sinde Performans Değerlendirme Komisyonuna sunulmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim eder.

Performans değerlendirme esasları:

MADDE 14- Performans değerlendirme esasları çalışanın eğitimi, kabiliyeti ve iş tanımına göre yapılır ve ek 1, 2, ve 3 nolu formlara uygun olarak 100 puan üzerinden değerlendirilir ve 1 inci dereceli değerlendiricinin notunun %60 ı, 2 inci derece değerlendiricinin notunun %40'ı alınarak performans notu bulunur.

Bulunan puana göre çalışanın performansı;

1=-ÇOK YETERSİZ (0-34 Puan): İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde basan 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.

(Derecede) YETERLİ (75-89 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de basan 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 basan derecesi için verilen puan sınırları aşılmayacaktır. Örneğin performansı "Orta" olarak değerlendirilen çalışana verilen performans değerlendirme notu 60-74 puan arasında olmalıdır.

Duyuru ve arşiv;

MADDE 15-(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında gerekli duyuruları ve arşivleme görevini Yazı İşleri Müdürlüğü yürütür.

(2)Yazı İşleri Müdürlüğü dijital ortamda hazırladığı formları her yılın Mayıs ve Kasım ayı sonuna kadar ilgili birim ve müdürlüklere gönderir.

(3) İlgili müdürlüklerden gelen bilgi ve belgeleri görüşülmek üzere Performans Değerlendirme Komisyonuna teslim eder.

(4)Komisyondan yikan kararlara göre yapılan düzeltmeleri de göz önünde bulundurarak memur, sözleşmeli personel işçi ve şirket çalışanlarının ayrı, ayrı, olmak üzere Performans icmal cetvellerini düzenler ve komisyona üyelerine imzalatıp Belediye Başkanının onayına sunar.

(5)Belediye Başkanlığınca onaylanan icmal cetvelleri ile Belediye Başkanım tarafından hazırlanan performans değerlendirme form ve cetvellerini inceler ve performans nota 60 puanın altında olan personele Ek-4 Performans değerlendirme sonuçları formunu doldurarak tebliğ edilmesi için ilgili müdürlüklere gönderir.

(6)Tüm çalışanların özlük dosyasına bir performans dosyası eklenerek performans değerlendirme formları kapalı zarf içinde bu dosyada muhafaza edilir.

(7)Komisyonca alınan kararlar ve yapılan iş ve işlemler için Performans Değerlendirme Komisyonu karaları klasörü oluşturur ve arşiv olarak saklar.

Başka kurum ve kuruluşlarda görevli personel

MADDE 16-(1) Belediye kadrolarında olmakla birlikte, başka kurum veya kuruluşlarda görevli olan personelin performans değerlendirme formu; personelin görev yaptığı yerdeki birinci disiplin amiri yerine geçen yetkili tarafından doldurulur.

(2)Personel değerlendirme formunun objektif kriterlere göre doldurulmadığı kanaatinin oluşması durumunda, formun arkasına gerekçeleri yazılarak ilgili form Belediye Başkanının onayı ile iptal edilir. İlgilinin o yıla ait personel değerlendirme forma, dosyasının tetkikinden elde edilen bilgiler doğrultusunda belediyede en son çalıştığı birim müdürünün görüşü de alınarak Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur.

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

İtiraz

MADDE 17-(1) Bu yönetmeliğin 13. Maddesine göre verilen performans değerlendirilmesi puanlarına ilişkin değerlendirmeye ilişkin itirazlar, tebliğ tarihinden itibaren 3 gün içinde değerlendirme komisyonuna sunulmak üzere ilgili müdürlüklere yapılır.

Değerlendirme

MADDE 18-(1) Komisyonunun yürüttüğü çalışma sonucunda ortaya çıkan performans sonuçları;

a)Memurlara 5393 sayılı kanunun 49. Maddesi gereği verilecek ikramiye, Görevde yükselme ve üst görevlere görevlendirmeler de ve diğer konularda,

b)Sözleşmeli personelde; sözleşmenin yenilenmesi de dahil olmak üzere diğer atama ve görevlendirmelerde

c)İşçilerde İşçilerin görev ve performans dayalı hak ve menfaatleri ile iş programı ve belediyenin performans hedeflerine ulaşmak için yapılacak işten çıkışlarda değerlendirmeye alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19(1) Bu Yönetmelik hükümleri; Finike Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve belediye internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Finike Belediye Başkanı yürütür.