

T.C.
KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kaş Belediyesi'nde çalışan memur personeller ile orta ve üst düzey yöneticilerin iş verimliliğini arttırmak ve sürdürebilmek için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelikte şart ve usulleri belirlenen değerlendirme Büro Personellerini, Saha Personellerini ve Birim Amirlerini kapsamaktadır.

Yasal Dayanak

MADDE 3- Performans Değerlendirme Yönetmeliği, Kaş Belediyesi'nde "Memur" olarak çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile
- 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu" ve
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile bu kanunun 49.maddesinin 9.fıkrası gereğince verilmesi gereken ikramiye değerlendirme sisteminin oluşturulması gerekmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte kullanılan tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- a) **Belediye:** Kaş Belediyesi,
- b) **Belediye Başkanı:** Kaş Belediye Başkanı,
- c) **Büro Personeli:** Her tip kadroda çalışıp büroda iş gören personeli,
- d) **Saha Personeli:** Teknik ve beceri gerektiren alanlarda uzman veya deneyimli olup arazi ve sahada görev yapan personeli,
- e) **Birim Amiri:** Kaş Belediye Meclisinin onayı ile kurulan Birim Müdürlüklerinin en üst yöneticisi,
- f) **Başkan Yardımcısı:** Kaş Belediyesi Başkan Yardımcısı,
- g) **Performans Değerlendirme Komisyonu:** Başkanlık Makamının onayı ile kurulacak olan bir Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürü ve Strateji Geliştirme Müdürünün üyeliğinden oluşan tüm süreci organize edecek, kontrol edecek ve performans sonuçlarına ilişkin iyileştirme veya ödüllendirme usullerine karar verecek komisyon.
- h) **Değerlendiriciler:** Her bir personelin hiyerarşik yapılanmada iki üst amiri, Performans Değerlendirme Formları EK-1’de yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır. (Büro ve saha personeli için Birim Müdürü ile Başkan Yardımcısı; Birim Müdürleri için Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı)
- i) **Performans:** Çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir.
- j) **Performans değerlendirme:** Çalışanın işe ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasıdır. Daha kısa bir ifadeyle, çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesidir.
- k) **Performans Değerlendirme Formu:** Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formdur.(EK-3, EK-4, EK-5)

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

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

İKİNCİ BÖLÜM PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN YARARLARI

MADDE 5- Performans değerlendirmenin yararları şunlardır:

Çalışanlara yararları:

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

Yöneticilere yararları:

1. Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.
2. Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.

3. Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
4. Bireysel verimliliği artırır.
5. Takım çalışmasını güçlendirir.
6. Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.
7. Çalışanın yükseltilmesi, görevlerinin yeniden tanımlanması ve yönetsel kararların alınmasına yardımcı olur.
8. Yönetim becerilerini geliştirir.
9. Verilen görevlerin ne ölçüde başarıldığını ya da çalışanların iş görme yeteneklerinin ne ölçüde olduğu saptanır.

Kuruma yararları:

1. Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
2. Yönetim bilgi sistemine kaynak teşkil eder.
3. Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.
4. Kurumun hedeflerine ulaşma derecesini (kişiler, birimler) bazında saptar.
5. Terfi, nakil, ikramiye vb. insan kaynakları alanlarındaki diğer kararlar için alt yapı oluşturur.
6. Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespitini sağlar.
7. İnsan kaynakları sistemlerinin denetimini sağlar.
8. İyileştirmeler için fikir ve fırsatlar yaratır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Hazırlık, Değerlendirme, Analiz, Geri Bildirim

Hazırlık

MADDE 6- Personel Performans Değerlendirme yılda iki defa olmak üzere geriye dönük çalışma sürecini değerlendirmek amacıyla (OCAK-TEMMUZ) aylarında Birim Müdürleri tarafından yapılarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir. Her Birim Müdürü

emrindeki personelinden sorumludur. Yazı İşleri Müdürlüğünün ayrıca bir yazışma yapmasına gereksinim duyulmayacaktır.

MADDE 7- Performans Değerlendirmede kullanılacak tüm formlar Yönetmelik ekinde sunulmuş olup Birim Müdürlerine tebliğ edilmesiyle birlikte formlar tanzim edilecektir.

MADDE 8- İlk Uygulama rehberlik ve yapının kurulması amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılır, Birim Müdürlerinden gelecek formlar, analiz yapılması için Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü değerlendirme sonuçlarını ve analizlerini tamamlayarak Yazı İşleri Müdürlüğüne rapor ve listeleri “GİZLİ” ibaresi ile sunar.

Değerlendirme

MADDE 9- Değerlendirme Süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır:

- a. Birim Müdürleri tarafından müdürlüğü emrinde çalışan büro personeli, saha personeli listesini güncellendikten sonra Ek-1 formunu tanzim edip 2.değerlendiriciye sunacaktır.
- b. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından değerlendirme formlarıyla birlikte not açıklamalarını içeren form (EK-2) değerlendiricilere sunulur.
- c. Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak çalışanların, ilk uygulamada değerlendirmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında **asgari 6 ay** çalışmış olmaları esastır.
- d. Değerlendiriciler değerlendirme formlarını üç (3) iş günü içerisinde doldurarak zarf içerisinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne teslim eder.
- e. Birim Müdürleri tarafından memurlar için yapılan değerlendirme formları, 2.değerlendiricilere gönderilir. 2.değerlendiricilerden gelen formlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından teslim alınarak gerekli analizler yapıldıktan sonra kapalı zarf içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanmak ve gerekli işlemleri yapmak üzere gönderilir.

- f. Değerlendiriciler değerlendirme formlarını 3(üç) iş günü içerisinde doldurarak zarf içerisinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne teslim eder.

Analiz

MADDE 10- Analiz süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır.

- a- Başkanlık Makamının onayı ile bir Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürü ile Strateji Geliştirme Müdürünün de üyeliği ile Performans Değerlendirme Komisyonu kurulur.
- b- Strateji Geliştirme Müdürlüğü teslim edilen formların bireysel analizlerini, varsa geriye dönük karşılaştırmaları ve Performans Değerlendirme Sonuçları Formunu (EK-6) 10 (on) iş günü içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne resmi yazı ve GİZLİ ibaresiyle bildirir.
- c- Analiz çalışmasında 1. Değerlendiricinin verdiği puanın %30'u, 2. Değerlendiricinin verdiği puanın ise % 70'i hesaplanarak nihai puan saptanır.
- d- Performans Değerlendirmesi yapılan personel listesinde aşağıda açıklaması yapılan gruplandırmaya göre listeleme yapılır:

ÇOK YETERSİZ (0-34 Puan): İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından **açıkça yetersizdir**. Verilen görevleri nadiren yerine getirir. Ya da çok az görevi, gereği gibi yerine getirir.

YETERSİZ (35-44 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından **ciddi yetersizlikleri** vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklediği gibi yerine getiremez.

ORTA (45-69 Puan): İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde **vasat bir performans** gösterir. Bu

düzyeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmese veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.

İYİ (70-84 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, **ortalamanın üzerinde** de başarı gösterir.

ÇOK İYİ (85-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman karşılamasının üzerinde genellikle, birçok konuda **beklenenin üzerinde** çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterecek düzeyde başarılıdır.

Geri Bildirim

Performans Notu Düşük Olanların Durumu

MADDE 11- Yazı İşleri Müdürlüğü, kendisine bildirilen analiz form ve listelerinde performansları çok yetersiz veya yetersiz personele yönelik kadro tipi ve performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak aşağıdaki iyileştirici tedbirleri alır.

- a-** Sözlü Uyarı
- b-** Yazılı Uyarı
- c-** Hizmet İçi Eğitim Kursu
- d-** Başka bir birimin emrine atama

Performans Puanı Yüksek Çalışanların Durumu

MADDE 12- Yazı İşleri Müdürlüğü, Performans Değerlendirmesi istikrarlı bir şekilde yüksek çıkan veya ciddi oranda iyileşme sergileyen personele yönelik kadro tipini göz önünde bulundurarak aşağıdaki ödüllendirme usullerine başvurur.

- a-** Başarı Belgesi
- b-** Üstün Başarı Belgesi

c- Maaşla Ödüllendirme (5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesinin 9. Fıkrasına göre, *Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.*)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

MADDE 15- Performans değerlendirme notları Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ise her çalışanın görev yaptığı müdürlük tarafından veya elektronik ortamda güvenli bir biçimde saklanır.

- Memur personelin performans değerlendirme notları ile birlikte, sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları ise özlük dosyaları ile birlikte muhafaza edilir.
- Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında üstünde "GİZLİ" yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.
- Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmek ile görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri ve edindiği bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadığı tespit edilenler ilgili kanunlar çerçevesinde cezalandırılmakla beraber bir daha **aynı görevde çalıştırılmazlar.**

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

MADDE 16- Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak çalışan hakkında (ilk değerlendirmede) varsa **diğer amir veya amirlerinin** görüşleri esas alınır, yoksa (sonraki uygulamalarda) **bir yılın aritmetik ortalamasına** bakılarak karara varılır.

Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdıkları anlaşılan değerlendiricilerin **cezai sorumlulukları** saklıdır.

Yürürlük Tarihi

MADDE 22- Bu Yönetmelik, Kaş Belediye Meclisinin 03.08.2015 tarih ve 51 sayılı kararının Kaymakamlık onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu Yönetmeliği Kaş Belediye Başkanı yürütür.

Halil KOCAER
Meclis Başkanı

Şükrü KOÇAK
Meclis Katibi

Kadir ALKAYA
Meclis Katibi