

T.C.
MERSİN YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DEVLET MEMURLARI YETKİNLİK BAZLI
PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Yenişehir Belediyesi'nde çalışan memurlar ile Müdür ve Başkan Yardımcılarının kurum hedef ve ilkeleri doğrultusunda iş verimliliğini artırmak ve sürdürebilmek için performans ölçme ve değerlendirmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönergede şart ve usulleri belirlenen değerlendirme, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii çalışan tüm büro personelini, saha personelini ve Müdür ile Başkan Yardımcılarını kapsamaktadır.

Yasal Dayanak

MADDE -3 (1) Bu yönergenin yasal dayanakları;

a) 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"

b) 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu"

c) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5393 Sayılı Belediye Kanunu" ile bu kanunun 49. maddesinin 9. fıkrası bu yönergenin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

d) Belediyede uygulanan "ISO standartlarına uygun Entegre Yönetim Sistemleri" içerisinde tanımlanmış, Entegre Yönetim Sistemleri el kitabı, görev tanımları, iş akışları, risk ve fırsat analizleri, prosedürler ile tüm personel için unvan bazında tanımlanmış "3 ana ve 12 alt yetkinlik" şeklinde belirtilen "yetkinlikler"; performans değerlendirmesi kriterlerinde temel ölçüt alınır. Sahip olunması gereken yetkinlikler Entegre Yönetim Sistemi içerisinde pozisyon bazında tanımlıdır. Değerlendirme döneminde bu yetkinliklerin hangilerinin var olduğu, var olmaya devam ettiği ve/veya sahip olunan yetkinliğin davranışsal ve teknik anlamda ilgili dönemde yürütülmekte olan işe ne şekilde yansıtıldığı gözetilerek değerlendirme yapılır.

(2) Personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürebilmek için "yetkinliklere dayalı" performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması gerekmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede kullanılan tanımlar:

a) **Belediye:** Yenişehir Belediyesi

b) **Belediye Başkanı:** Yenişehir 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) **Müdür / Birim Amiri:** Yenişehir Belediye Meclisinin onayı ile kurulan Birim Müdürlüklerinin en üst yöneticisi

f) **Başkan Yardımcısı:** Yenişehir Belediyesi Başkan Yardımcısı

g) **Çalışan:** Yenişehir Belediyesinde görevli tüm devlet memurlarını

ğ) **Performans Değerlendirme Komisyonu:** Başkanlık Makamının onayı ile kurulacak olan bir Başkan Yardımcısı, Mali Hizmetler Müdürü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün

üyeliğinden oluşan tüm süreci değerlendirip, kontrol edecek ve performans sonuçlarına ilişkin iyileştirme veya ödüllendirme usullerine karar verecek komisyon.

h) **Değerlendiriciler:** Her personelin Performans Değerlendirme Formlarını, hiyerarşik yapılanmadaki iki üst amiri olarak Ek-1’de yer alan değerlendiriciler dolduracaktır.

ı) **Performans:** Çalışanın altı (6) aylık periyotta gerçekleştirdiği iş görme derecesi ve iş kalitesi olarak tanımlanabilir.

i) **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.

j) **Performans Değerlendirme Formu/Listesi:** Performans Değerlendirme Yönergesi ekinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak yetkinlikler, Entegre Yönetim Sistemi içerisinde tanımlıdır. Unvan ve pozisyon bazında bu yetkinliklere göre kişi bazında değerlendirme yapılır.

k) **Performans Değerlendirme Sonuçları Formu/Listesi:** Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performans sonuç puanlarını gösteren listelenmiş formdur/listedir.

l) **Performans Değerlendirme Dosyası:** (Her yıl en fazla iki dönem) Çalışanların performans ölçümüne ait yazışmalar ile puanlama formlarından oluşan dosyadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirmenin Amacı

Performans Değerlendirmenin Amacı

MADDE 5- Performans değerlendirmenin amacı şunlardır;

- Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi,
- Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- Performans değerlendirme sonuçlarının; terfi, eğitim, kariyer planlaması, ikramiye vb. ilgili kararlarda kullanılması,
- Aktif olarak çalışan personel ile pasif olan personel arasında verimlilik açısından değerlendirmenin objektif şekilde yapılması ve adaletin sağlanması ile oluşacak sonuca göre görev ve görev yeri değişikliklerinde karar alınmasının sağlanmasına yardımcı olması,
- Gelişmeyi teşvik eden ortamın yaratılması,
- Tarif edilmiş faaliyetleri gerçekleştirmek için bireyin yeterliliğinin değerlendirilmesi,
- Değerleme sonrası eğitim ve destek verilerek çalışanların motivasyonunun artması,
- Yükselme kararlarının verilmesi, yeni görevler ve transferler için nitelikli elemanların ölçülmesi,
- Kurumda iyileştirme çalışmaları için fikirler oluşturulması,
- Başarının özendirilerek ödüllendirmenin yapılması,
- Yönetici ve çalışan arasındaki iletişimin ve anlayışın artması sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirmenin Yararları

Çalışanlara Yararları

MADDE -6 (1) Çalışanlara yararları şunlardır;

- Üstlerin; emrinde çalışanların, performansları hakkındaki düşüncesini bilmesi ve “fark edilme-tanınma” ihtiyacının karşılanmasını sağlar.
- Performansları konusunda sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
- Performansları hakkında geribildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanır.
- Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne kanalize etmelerini sağlar.

- d) Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.
- e) Çalışanın eksiklerini görme, giderme ve yeteneklerini geliştirmesini sağlar.
- f) Çalışanı işe yöneltme ve özendirme aracıdır.
- g) Çalışanlar için adil değerlendirme sağlar.
- ğ) Çalışanın motivasyonunu artırır.
- h) Çalışanların belirlenen olumsuz tutum ve davranışlarını düzeltmeleri yönünde olanak sağlar.

Yöneticilere Yararları

MADDE 7- (1) Yöneticilere yararları şunlardır;

- a) Astları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.
- b) Ödüllendirilecek veya teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- c) Puanlama sonucuna göre, düşük performansla çalışan personellerin tespit edilmesini sağlar.
- ç) Bireysel verimliliği artırır.
- d) Takım çalışmasını güçlendirir.
- e) Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.
- f) Çalışanın yükseltilmesi, görevlerinin yeniden tanımlanması ve yönetsel kararların alınmasına yardımcı olur.
- g) Yönetim becerilerini geliştirir.
- ğ) Verilen görevlerin ne ölçüde başarıldığını ya da çalışanların iş görme yeteneklerinin ne ölçüde olduğu saptanır.

Kuruma Yararları

MADDE -8 (1) Kuruma yararları şunlardır;

- a) Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
- b) Yönetim bilgi sistemine kaynak teşkil eder.
- c) Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.
- ç) Kurumun hedeflerine ulaşma derecesini kişiler, birimler bazında saptar.
- d) Terfi, nakil, ikramiye vb. insan kaynakları alanlarında ve diğer kararlar için alt yapı oluşturur.
- e) Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespitini sağlar.
- f) İnsan kaynakları sistemlerinin denetimini sağlar.
- g) İyileştirmeler için fikir ve fırsatlar yaratır.
- h) Görev ve görev yeri değişikliklerinde karar alma süreçlerine yardımcı olması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanım Alanları

Performans Değerlendirmenin Sonuçlarının Kullanım Alanları

MADDE 9- (1) Performans değerlendirmenin sonuçlarının kullanım alanları şunlardır;

- a) İnsan kaynakları planlaması için personel envanteri hazırlamak,
- b) Performansı çok düşük olduğu tespit edilen personellerin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Terfi ve nakillerde nesnel ölçülere göre seçim yapmak,
- ç) Organizasyonun ödül ve ceza sistemine anahtar girdi olarak hizmet vermek,
- d) Çalışan – yönetim ilişkilerini geliştirmek,
- e) Çalışanların yetersiz yönlerini kendilerine ileterek kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak,
- f) Ücret yönetimi ve ücret ayarlamalarına yardımcı olacak veriler sağlar,
- g) Deneme sürecindeki personelin ölçülmesi amacıyla kullanılır.

h) Görev ve görev yeri değişikliklerinde karar alma süreçlerine yardımcı olması,

BEŞİNCİ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Hazırlık, Değerlendirme, Analiz, Geri Bildirim

Hazırlık

MADDE 10- (1) Hazırlık süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır;

a) Başkanlık Makamının onayı ile bir Başkan Yardımcısı, Mali Hizmetler Müdürü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün de üyeliği ile Performans Değerlendirme Komisyonu kurulur.

b) Personel Performans Değerlendirme yılda en fazla iki defa ve altı aylık periyotlarla geriye dönük çalışma sürecini değerlendirmek amacıyla (Haziran-Aralık aylarında) yapılır.

c) Performans Değerlendirmede kullanılacak tüm formlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve/veya Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü güncel personel listesine göre, değerlendirme formlarını/listesini müdürlük bazında ve her personelin ismini içeren listeler şeklinde hazırlar ve 1. Değerlendiricilere gönderilmek üzere düzenler.

Değerlendirme

MADDE 11- (1) Değerlendirme Süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır;

a) Hazırlanan ve düzenlenen değerlendirme formları/listeleri, 1. Değerlendiricilere teslim edilir / gönderilir.

b) Birinci Değerlendiriciler değerlendirme formlarını/listelerini üç (3) iş günü içerisinde doldurarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.

c) Birinci Değerlendiricilerden teslim alınan değerlendirme formları/listelerini, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından İkinci Değerlendiricilere teslim edilir/ gönderilir.

ç) İkinci Değerlendiriciler, değerlendirme formlarını/listelerini 3(üç) iş günü içerisinde doldurarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü müdürlük bazında tüm personele ait değerlendirme formlarını/listelerini kontrol ederek, Komisyon Başkanlığına analiz ve değerlendirilmek üzere teslim eder/ gönderir.

Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak çalışanların, ilk uygulamada değerlendirmelerini yapacak Değerleyicilerin yanında **asgari 6 ay çalışmış olmaları esastır.*

Analiz

MADDE 12- (1) Analiz süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır;

a) Komisyon Başkanlığına teslim edilen Memur personele ait formların/listelerin analizleri yapılarak ihtiyaç duyulması halinde geriye dönük karşılaştırmaları, Birinci ve İkinci Değerlendirici arasında **10 puandan fazla fark** olup olmadığı hususları komisyonca tetkik edilir. 10 puandan fazla fark olması durumunda **Üçüncü Değerlendirici vasfıyla Belediye Başkanı tarafından puanlama yapılır** ve bu değerlendirme sonucunda verilecek puan ilgili personelin döneme ait Performans notu kabul edilir.

b) Analiz çalışmasında 1. Değerlendiricinin ve 2. Değerlendiricinin verdiği puanın ortalaması alınarak dönemin nihai puanı belirlenir.

c) Performans Değerlendirmesi yapılan personellerin, hesaplanan puanlarının listesi yetkinlik bazlı değerlendirme tablosundaki kriterlere göre yapılır.

ç) Komisyon çalışması sonucunda, hazırladığı Rapor ve Performans Değerlendirme Sonuçları Formunu/listesini 10 (on) iş günü içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder/ gönderir.

Geri Bildirim

MADDE 13- (1) Geri bildirimler;

a) **Performans Notu Düşük Olanların Durumu**

Performans Değerlendirme Komisyonunca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilen Rapor ve formunda isimleri belirtilen ve performansları ÇOK YETERSİZ veya YETERSİZ olan personellere, performans düşüklüğüne sebep olan kriterler göz önünde bulundurularak aşağıdaki iyileştirici tedbirler alınır.

- 1- Sözlü Uyarı
- 2- Yazılı Uyarı
- 3- Hizmet İçi Eğitim Kursu
- 4- Başka Birim Müdürlüğü emrine görevlendirme

b) Performans Puanı Yüksek Olan Çalışanların Durumu

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Performans Değerlendirmesi istikrarlı bir şekilde yüksek çıkan veya ciddi oranda iyileşme sergileyen personele yönelik aşağıdaki ödüllendirme usullerini uygular.

- 1- Plaket
- 2- Teşekkür Belgesi
- 3- Başarı Belgesi
- 4- 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 katsayının (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.*)

Ayrıca; yüksek performansa bağlı maaşla ödüllendirme uygulamasında, çok yüksek puan alan memur sayısının %10 oranını aşması halinde, personellerin geriye dönük 3 yıllık performans puanı, hizmet süresi dikkate alınır ve belirlenen kişiler arasından Belediye Encümenince karar verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Performans Değerlendirme Formlarının/Listelerinin Muhafazası

MADDE 14- (1) Performans Değerlendirme Formlarının muhafazası şu şekilde olacaktır;

a) Performans değerlendirme formları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir.

b) Performans değerlendirme formlarını/listelerini muhafaza etmek ile görevli personelin; gizliliğe riayet etmesi ve edindiği bilgileri açıklamaması esastır. Bu esaslara uymadığı tespit edilenler hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde idari işlem yapılır ve bir daha aynı görevde çalıştırılmazlar.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği Ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

MADDE 15- (1) Çalışan personeli hakkında,arez veya özel maksatla gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak, personel hakkında (ilk değerlendirmede) varsa **diğer müdür/amir veya müdürlerinin/amirlerinin** görüşleri esas alınır, yoksa (sonraki uygulamalarda) **bir yılın aritmetik ortalamasına** bakılarak karara varılır.

(2) Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını/listelerini gerçeğe aykırı doldurdıkları tespit edilen veya anlaşılan değerleyicilerin **cezai sorumlulukları** saklıdır.

Yürürlük Tarihi

MADDE 16- (1) Bu yönerge; Belediye Başkanının onaylanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini, Yenişehir Belediye Başkanı yürütür.

EKLER

EK-1: Değerlendirici Tablosu

Unvan	I. Değerlendirici	II. Değerlendirici
Büro ve Saha Personeli	Birim Müdürü	Başkan Yardımcısı
Birim Müdürü	Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı		Belediye Başkanı

EK-2: Yetkinlik Değerlendirmesi Sonucundaki Nota Dair Açıklamalar

DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMA
(1 Puan) ÇOK YETERSİZ 0-35 (dâhil) arası	Görevin gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme bakımından açıkça ve ciddi oranda yetersizdir . Verilen görevleri nadiren beklenildiği gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi, gereği gibi yerine getirir.
(2 Puan) YETERSİZ 36-50 (dâhil) arası	Görevin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir, diğer görevlerini genellikle beklediği gibi yerine getiremez.
(3 Puan) ORTA 51-69 (dâhil)	Görevin gereklerini genellikle normal düzeyde yerine getirir. Ara sıra bazı görevlerini yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyden daha vasat bir performans gösterir.
(4 Puan) İYİ 70-84 (dâhil)	Görevin gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde başarı gösterir.
(5 Puan) ÇOK İYİ 85-100	Görevin gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi genellikle birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

EK- 3**6 AYLIK DÖNEM PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU
YILI VE DÖNEMİ:**

Personelin Adı Soyadı	Görevli Olduğu Birim	Kadro Tipi	Haziran ve/veya Aralık Dönemi Performans Notu	1.Değerle ndirici	2.Değerlen dirici	1.ve 2. Değerlendi rici Ortalaması

I.Değerlendirici

II.Değerlendirici

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

EK- 4**YILLIK PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU****YILI:**

Personelin Ad-Soyadı	Görevli Olduğu Birim	Kadro Tipi	Haziran Dönemi Performans Notu	Aralık Dönemi Performans Notu	YIL NOTU (Haziran + Aralık Dönemi Ortalaması)

I.Değerlendirici

II.Değerlendirici

Komisyon Başkanı

Üye

Üye