

**KARAR NO:****6****KARAR TARİHİ:****03/01/2020****KONUSU**

**T.C.  
MANİSA İLİ  
ŞEHZADELER BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI**

**PERFORMANS DEĞERLENDİRME  
YÖNETMELİĞİ**

Şehzadeler Belediye Meclisinin 2. seçim dönemi, 2. toplantı yılına ait Ocak ayı toplantısı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereğince, 03.01.2020 Cuma günü saat 17.00'de Belediye Kültür Sitesi Meclis Salonunda Belediye Başkanı Ömer Faruk ÇELİK başkanlığında toplandı.

Gündemin 8. Maddesinde yer alan İdari Komisyonu'nun 19.12.2019 tarih ve 8 sayılı raporu ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

**ŞEHZADELER BELEDİYESİ  
MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ  
BÖLÜM 1. GENEL HÜKÜMLER**

**1.1. Amaç**

Bu Yönetmeliğin amacı, Şehzadeler Belediyesi'nde memur ve sözleşmeli çalışanlar ile orta ve üst düzey yönetici personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürürebilmek için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamaktır.

**1.2. Kapsam**

Performans Değerlendirme Yönetmeliği, Şehzadeler Belediyesi'nde "Memur ve Sözleşmeli Personel" olarak çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

**1.3. Yasal Dayanak**

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu", 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18-a ve 38-b maddeleri" ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin Üçüncü ve son Fıkrası gereğince hazırlanan "Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri" ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat bu yönetmeliğin yasa dayanaklarını oluşturmaktadır.

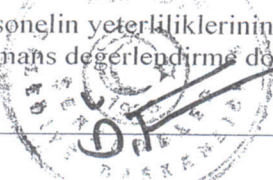
**1.4. Tanımlar**

Bu yönetmelikte geçen tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- a) Performans: Çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir.
- b) 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.
- c) Çalışanlar: Şehzadeler Belediyesi bünyesinde memur ve sözleşmeli personel olarak çalışan tüm personeli tanımlamak için kullanılmıştır.
- d) Değerlendiriciler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeldir. Hazırlanan bu yönetmelikte, Memur ve Sözleşmeli personel ile Memur ve sözleşmeli personel dışındaki yönetici personelin değerlendiricileri Tablo 1.'deki "Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan Birinci (1) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler" başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır.
- e) Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formdur.
- f) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formdur.
- g) Performans Değerlendirme Cetveli: Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formdur.
- h) Performans Değerlendirme Dosyası: Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyalardır.

**1.5. Performans Değerlendirme Dosyası**

- a) Performans değerlendirme dosyası, itinalı bir şekilde doldurulur ve muhafaza edilir. Bu dosyada Performans Değerlendirme Formu, alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, soruşturma raporları ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.
- b) Memur ve sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.
- c) Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında özlük dosyaları ile birlikte performans değerlendirme dosyaları da başlıca dayanaktır.





#### 1.6. Değerlendiriciler

a) Şehzadeler Belediyesinde çalışan Memur ve Sözleşmeli Personel için hazırlanmış olan bu yönetmelikte değerlendirici olarak tanımlanan yöneticiler; birinci (1.) ve ikinci (2.) derece değerlendiriciler şeklinde düzenlenmiştir.

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

c) Birinci amir, tamamladığı performans değerlendirme formunu ikinci amire gönderir. İkinci amirin değerlendirmeye itirazı yoksa görüş bildirmek suretiyle değerlendirmeyi onaylar, uygun gördüğü eğitimler varsa ekler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

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

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

| Ünvanı                                                                        | 1.Derece Değerlendirici    | 2.Derece Değerlendirici    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Başkan Yardımcıları                                                           | Belediye Başkanı           |                            |
| Belediye Başkanına Bağlı Müdürler                                             | Belediye Başkanı           |                            |
| Başkan Yardımcılarına Bağlı Müdürler                                          | Belediye Başkan Yardımcısı | Belediye Başkanı           |
| Belediye Başkanına bağlı Müdürlüklerde Memur ve Sözleşmeli personel           | Müdür                      | Belediye Başkanı           |
| Belediye Başkan Yardımcısına bağlı Müdürlüklerde Memur ve Sözleşmeli personel | Müdür                      | Belediye Başkan Yardımcısı |

#### BÖLÜM 2.

#### PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARININ DOLDURULMASI

##### 2.1. Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

a) Performans değerlendirme formları, her ayın ilk haftası olmak üzere yılda 2 defa (altı ayda bir) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

b) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formlarını, yönetmelikte yer alan açıklamalara uygun olarak doldururlar. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturur.

c) İlgili formlar söz konusu ayın ilk haftası (dağıtımın yapıldığı aynı hafta) bir haftalık süre içerisinde (tati olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne geri gönderilir.

##### 2.2. Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre

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

b) Değerlendiricilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atanmışlar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulama sonunda çalışana o ay için performans değerlendirme notu verme imkanı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendirici tarafından doldurulur.

##### 2.3. Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Puan Usulü ve Puanların Derecelendirilmesi

a) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca tüm gruplar için ortak 15 ortak soru ile birlikte, 5 adet çalışanları ve 5 adet şefleri ve 5 adet yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır.



b) Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri müdür ve üstü yöneticiler için uygulanır.

c) Performans değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulurlar. 59 ve daha aşağı puanlar "Yetersiz" olarak kabul edilirken, 60-74 arası puanlar "Orta", 75-89 arası puanlar "İyi", 90-100 puan arası "Çok iyi" şeklinde değerlendirilir.

d) Performans Değerlendirme Formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır.

1=ÇOK YETERSİZ (0-34 Puan): İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından açıkça yetersizdir. 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.

e) Performans Değerlendirme Formları doldurulurken, ölçekte her başarı derecesi için verilen puan sınırları aşılmayacaktır. Örneğin performansı "Orta" olarak değerlendirilen çalışana verilen performans değerlendirme notu 60-74 puan arasında olmalıdır.

#### 2.4. Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

a) Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendircinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak çalışan hakkında varsa diğer amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o performans değerlendirme döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır. Üç yıldan az çalışmış ise sırasıyla önce son iki yılın ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın aritmetik ortalamasına bakılır. Bir yıldan az çalışanların ise son altı aylık performans değerlendirme notları dikkate alınır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

b) Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendircilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

#### 2.5. Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterler, çalışanı mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri açısından değerlendirir. Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlerin her biri 1-5 puan arasında puanlandırılacaktır. Değerlendirilen çalışanın, değerlendirilen kriteri en az bulundurma durumunda alacağı puan 1 (Bir) iken; çok başarılı bir çalışanın da alacağı puan en çok 5 (Beş) olacaktır. Çalışanların durumuna göre en az 1 (Bir) ve en çok 5 (Beş) puan verilecektir.

#### 2.6. Görevden Ayrılış Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

a) Bir görevde 1 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atanana n performans değerlendirme notları bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 7 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim edilir.

b) Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerleyici amir ne performans değerlendirme formu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan değerlendiriciler en az 1 ay beraber çalıştıkları memur ve sözleşmeli personelin performans değerlendirmelerinin kendilerine ait bölümü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak performans değerlendirme notlarını saklamakla görevli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim ederler.

### BÖLÜM 3.

#### PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

##### 3.1. Performans Değerlendirme Notlarının Öğrenilmesi

Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme süreci sona erdikten sonra öğrenebilirler.

##### 3.2. Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması

a) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, performans değerlendirmesi sonunda yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlayan bir formdan meydana gelmektedir. Bu form aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır.



b) Performansı yetersiz olan personele, performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını artırabilmesi için alması gereken eğitimlere de yer verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanabilir.

c) alışanların Performans Değerlendirme Puanları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilirken; Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, çalışanın görev yaptığı müdürlükte muhafaza edilir. Böylece çalışanın mevcut performansı ve daha sonraki dönemlerdeki performansı hakkında da bilgilerin takip edilmesi kolaylaşmış olacağından, performans değerlendirme dönemlerini beklemeden çalışanların uyarılmaları yapılarak çalışanın eksik ynle-ri ni geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

### 3.3. Performans Notu Düşük Olanların Durumu

a) Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan memur çalışanların bu durumu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu İdari Başkan Yardımcısı tarafından çalışanın kendisine tebliğ edilir. Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olan memur personel yazılı olarak uyarılır 6 ay st üste (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) alan memur personel başka bir birim yöneticisi emrine atanır.

b) Performansı yetersiz (35-59 arasındaki herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personelin bu durumu aynı şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine tebliğ edilir. Sözleşmeli personelin performansının yetersiz (35-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilmesi durumunda sözleşmeli personel sözlü olarak uyarılır. İkinci defa st üste yetersiz performans gösteren sözleşmeli personel yazılı olarak uyarılır ve başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Yeni atandığı yerde yetersiz yada çok yetersiz performans gösterirse herhangi bir işleme gerek kalmaksızın feshedilir.

c) Performans değerlendirme notu çok yetersiz (0-34 puan arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personel, yazılı olarak uyarılır ve başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Bu bölümdeki değerlendirmede çok yetersiz olarak performansı ölçülmüşse, o dönem sonunda başka herhangi bir işleme gerek kalmaksızın hemen feshedilir.

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

### 3.4. Performans Değerlendirmesine İtiraz Olması Durumu

a) İkinci amir birinci amirin değerlendirmesine itiraz ederse, birinci amiri itiraz noktalarını görüşmek üzere ortak görüşmeye çağırır. Ortak görüşmede anlaşma sağlanan itiraz noktaları için ortak değerlendirme notu verilir ve açıklamalar bölümüne gerekli açıklama ikinci amir tarafından yazılır ve her iki amir tarafından onaylanır, son olarak ikinci amir " Performans Açıklaması" bölümüne değerlendirilen personele ilişkin genel görüşünü yazıp değerlendirmesini tamamlar.

b) Personelin, birinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı varsa, st amirine tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde dilekçe vererek itirazını ve gerekçelerini yazar. İkinci değerlendirme amiri itirazı değerlendirir, gerekli gördüğü durumlarda 1. değerlendirme amiri ve personeli görüşmeye çağırır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla personele 15 gün içerisinde bildirir.

c) Personelin, ikinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı olması durumunda ise, tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne dilekçe vererek itirazını ve gerekçelerini yazar. İtiraz, Disiplin Kurulu sevk edilerek görüşülür ve karara bağlanır. Alınan kararlar ilgili st amire sunulur ve değerlendirme süreci tamamlanarak personele bildirilir. Yapılan değerlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 134 üncü maddesine dayanılarak 24.10.1982 tarih ve 17848 sayılı gazetede yayımlanan "Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik" kapsamında; itiraz, Belediye Başkanının veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, encümenin atanmış üyelerinden oluşan Disiplin Kuruluna yapılır. Disiplin Kurulunun toplanmasıyla 30 gün içinde karar alınır.

## BÖLÜM 4 EşİTLİ HÜKÜMLER

### 4.1. Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

a) Performans Değerlendirme notları İnsan Kaynakları Müdürü'nn sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ise her çalışanın görev yaptığı müdürlük tarafından veya elektronik olarak güvenli bir biçimde korunur/saklanır. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

b) Memur personelin performans değerlendirme notları sicil dosyalarıyla birlikte, sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları ise özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir. Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde "GİZLİ" yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.



c) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır. Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

#### 4.2. Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları

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 sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya vefat eden memurların performans notları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

#### 4.3. Performans Puanı Yüksek Olan Memurların Ödüllendirilmesi

a) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirtilen "...Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve Devlet Memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere hastalık ve yıllık izinleri dahil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak Encümen Kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir" hükmü gereğince hazırlanan Performans Değerlendirme Notlarına göre çalışanların kendilerine ikramiye verilebilir. Böylece bir birimin % 10'unu oluşturan en başarılı konumdaki memur çalışanlara ikramiye olarak yılda iki defa ödeme yapılabilir.

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

c) Ayrıca çalışanların başarılı performanslarından dolayı kazandıkları ödemelerin yapılabilmesi için, performans değerlendirme sonuçlarının önceden belirlenen süre (yedi (7) gün) içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmeleri gerekir. Aksi takdirde ödeme yapılmaz.

c) Performansı Yüksek olan % 10'luk Sayının Belirlenmesi Müdürlükte görev yapan personel sayısı 10 (On) ve altında ise 1 (Bir) kişiye performans ödemesi yapılır.

d) Müdürlükte görev yapan toplam personel sayısının % 10'luk diliminde virgüllü bir rakam olması halinde virgülden sonra olan rakamlara bakılır. Genel olarak virgülden sonraki rakam 0 ile 4 arasında ise virgülden önceki rakama göre ödeme yapılırken; virgülden sonraki rakam 5 ile 9 arasında ise bir sonraki rakama tamamlanarak ödeme yapılır.

(Örneğin; müdürlükte çalışanların sayısı 74 ise bunun % 10'luk dilimi 7,4 olacağından 7 kişiye performans ödemesi yapılırken; müdürlükte görev yapan toplam personel sayısı 76 olması durumunda % 10' luk dilimi 7,6 olur ki bu durumda 7,6 rakamı 8'e tamamlanır ve 8 kişiye performans ödemesi yapılır.)

e) Müdürlüklerin toplam kontenjan sayılarının genel toplamdaki memur sayısı ile uyuşmaması halinde performansı başarılı olan % 10'luk dilime yapılacak ödemenin hangi müdürlükte kaç çalışana denk geleceği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından belirlenir.

f) Müdürlükler kendilerine açıklanan kontenjan sayısınca performans ikramiyesi almayı hak eden personeli belirler. Bu belirleme; 6 aylık performans değerlendirmesi, her üç ayda yapılan performans değerlendirme notlarının performans ödemesi tarihinden önceki son 6 ayın ortalaması alınarak hesaplanır. Bu ortalama değer, performans değerlendirme cetveline işlenerek belirtilen tarihe kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilir.

g) Sözleşmeli statüde görev yapan personel, 2 sene üst üste "ÇOK İYİ" olarak değerlendirildiği takdirde Başkanlık Makamı tarafından "TEŞEKKÜR" belgesi ile ödüllendirilir.

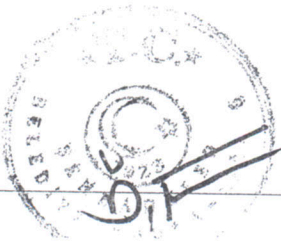
#### 4.4. Yürürlük Tarihi

Hazırlanan bu "Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönetmeliği", Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

4.5. Bu Yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı Yürütür.

EK:1 Yönetici/Şef/Memur ve Sözleşmeli Pozisyonundaki Personel için Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Raporu





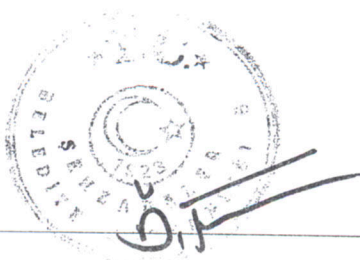
## Yönetici/Şef/Memur ve Sözleşmeli Pozisyonundaki Personel için Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Raporu

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Yöneticinin/Çalışanın Adı ve Soyadı | Tarih:....../.../201.... |
| Sicil No                            | Kadro Müdürlüğü          |
| Görev Müdürlüğü                     | Görevi                   |
| Müdürlükte Göreve Başlama Tarihi    |                          |

1) Memur ve Sözleşmeli Personel için 1'den 20'ye kadar olan şıklarla değerlendirme yapılacaktır.  
2) Şef Pozisyonundaki personel için 1-15 ve 21-25 arası şıklar değerlendirilecektir.  
3) Yönetici Pozisyonundaki personel için 1-15 ve 26-30 arası şıklar değerlendirilecektir.

## DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

| Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır.Puanların Açıklamaları : (1) Çok Yetersiz (2) Yetersiz (3) Orta (4) Başarılı (5) Çok Başarılı |    | I.Amir                                                                                                                                                                   | II.Amir |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Mesleki Yetkinlikler                                                                                                                        | 1  | İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)                                                                                                           |         |
|                                                                                                                                             | 2  | Verimlilik(Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi)                                                                                 |         |
|                                                                                                                                             | 3  | İş Kalitesi (İsini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi)                                                                                                         |         |
|                                                                                                                                             | 4  | Sorumluluk(Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)                                                                                  |         |
|                                                                                                                                             | 5  | Problem çözme ve üretkenlik(karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme,fikir geliştirme, araştırma yapma,farklı düşünceler ortaya koyma)                      |         |
| Davranışsal Yetkinlikler                                                                                                                    | 6  | İnsan İlişkileri(Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurmak)                                                      |         |
|                                                                                                                                             | 7  | Organizasyon Becerisi(Verilen görevi organize edebilme ve sonuçları takip edebilme becerisi)                                                                             |         |
|                                                                                                                                             | 8  | Öğrenmeye yatkın olma(hizmetiçi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)                                                  |         |
|                                                                                                                                             | 9  | Girişimcilik ve yeniliklere yatkın olma(yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişi ile ilgili yeni öneriler sunma becerisi) |         |
|                                                                                                                                             | 10 | Takım Çalışması(Takım üyeleri ile işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)                                                                               |         |
| Bireysel Yetkinlikler                                                                                                                       | 11 | Vatandaş ve çalışan odaklılık(Görevini diğer birim çalışanlarının ve vatandaşların arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)                       |         |
|                                                                                                                                             | 12 | Karar alma(Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)                                                                                     |         |
|                                                                                                                                             | 13 | Programlı Çalışma(kendisine verilen çalışmaları önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)                                                            |         |
|                                                                                                                                             | 14 | İşe Bağlılık(yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi)                                                                               |         |
|                                                                                                                                             | 15 | Esneklik(Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)                                                     |         |
| Çalışanlar için ek Kriterler                                                                                                                | 16 | Temsil Yeteneği(Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)                                                                                                  |         |
|                                                                                                                                             | 17 | İletişim Becerisi(Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)                                                                              |         |
|                                                                                                                                             | 18 | Çalışma Masası ve Mekanın Temiz ve Tertipli Tutmak(İşlerini yaparken çevresini düzenli ve temiz tutma becerisi)                                                          |         |
|                                                                                                                                             | 19 | Kullandığı Araç ve Gereci Koruma ve Tasarruf Yapabilme Becerisi                                                                                                          |         |
|                                                                                                                                             | 20 | Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi(Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)                                          |         |
| Şefler için ek Kriterler                                                                                                                    | 21 | Temsil Yeteneği(Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)                                                                                                  |         |
|                                                                                                                                             | 22 | İletişim Becerisi(Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)                                                                              |         |
|                                                                                                                                             | 23 | Kendisine güveni ve iş hakimiyeti                                                                                                                                        |         |
|                                                                                                                                             | 24 | Çalışma arkadaşlarına mesleki yeterliliklerini arttırmaları için bilgi aktarımı                                                                                          |         |
|                                                                                                                                             | 25 | Mevzuat takibi                                                                                                                                                           |         |
| Yönetici Yeterliliği                                                                                                                        | 26 | Zamanında doğru ve kesin karar verme kabiliyeti                                                                                                                          |         |
|                                                                                                                                             | 27 | Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti                                                                                                                        |         |
|                                                                                                                                             | 28 | Temsil ve Müzakere kabiliyeti                                                                                                                                            |         |
|                                                                                                                                             | 29 | Maiyetindekileri değerlendirme ve yetiştirmedeki başarısı                                                                                                                |         |
|                                                                                                                                             | 30 | İş hakimiyeti, kendisine güven                                                                                                                                           |         |
| TOPLAM NOT                                                                                                                                  |    |                                                                                                                                                                          |         |
| NOT ORTALAMALARI TOPLAMI                                                                                                                    |    |                                                                                                                                                                          |         |



Şehzadeler Belediye Başkanlığına ait Memur ve Sözleşmeli personel için Performans Değerlendirme Yönetmeliği yukarıda belirtildiği şekilde dört (4) madde olarak kabulüne C.Y.BİRLİĞİ ile karar verildi.



**Ömer Faruk ÇELİK**  
Meclis Başkanı

**Ali ÖZYİĞİT**  
Meclis Kâtibi

**Murat YÖRÜK**  
Meclis Kâtibi

Karar Sayısı : 6  
Karar Tarihi : 03.01.2020  
Tecilim Alınan Tarih : 08.01.2020  
(Tecilim Tarihi)  
Tecilim Alınan Sayı : 119  
Karar Kayıt Numarası : 6