

**T.C.**  
**FATSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Fatsa Belediyesinde Memur, Sözleşmeli ve İşçi (kadrolu, 696 KHK ve doğrudan temin ile çalışan hizmet alım işçisi) olarak çalışan personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürebilmek için performans ölçütlerinin belirlenmesi ve performans değerlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Fatsa Belediyesinde Memur, Sözleşmeli ve İşçi (kadrolu, 696 KHK ve doğrudan temin ile çalışan hizmet alım işçisi) olarak çalışan personeli kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 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”, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 54 ve 49. maddesinin 3. Fıkrası gereğince hazırlanan “Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri”, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat bu yönetmeliğinin yasal dayanaklarını oluşturmaktadır. 4857 Sayılı İş Kanunu ve 1475 sayılı kanunun madde 14 Toplu İş Sözleşmesi, İl Özel İdareleri Belediyeler ve bağlı kuruluşları ile bunların üyesi olduğu mali idari birliklerine personel çalıştırılmasına dayalı hizmetlerin gördürülmesine ilişkin usul ve esaslar 2018/11608 karar no 24.12.2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 696 sayılı KHK ile geçici madde 24 (375 sayılı KHK ‘nin geçici 24.maddesi uyarınca idarelerde işçi statüsünde geçirilen işçilerin ücret ile diğer mali ve sosyal haklarının belirlenmesinde esas alınacak Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri ) Hizmet Alım İhale Uygulama Yönetmeliği ve Fatsa Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye Başkanı:** Fatsa Belediye Başkanını,
- b) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Fatsa Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) **Birim:** Fatsa Belediyesinin birimlerini,
- d) **Birim Amiri:** Fatsa Belediye Birim Amirlerini(Müdürlerini),
- e) **Çalışanlar:** Fatsa Belediyesi’nde görev yapan “Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi (Kadrolu, 696 sayılı KHK’ya göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) olarak çalışan tüm personeli ,
- f) **Performans:** Çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesini,

**g) Performans değerlendirme:** Çalışanın işe ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasını ve çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesini,

**h) Değerlendiriciler:** Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeli, (Personel dışındaki yönetici personelin değerlendiricileri Tablo 1.'deki "Performans Değerlendirme Yönergesinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve (2.) Derece Değerleyiciler başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır.)

**i) Performans Değerlendirme Formu:** Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan, toplamı 100 tam puan olan formu,

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

**j) Performans Değerlendirme Cetveli:** Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formu,

**k) Performans Değerlendirme Dosyası:** Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyaları,

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Performans Değerlendirme**

#### **Performans Değerlendirme Dosyası**

**Madde 5-** Performans değerlendirme dosyası aşağıdaki şekilde doldurulur.

**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, sözleşmeli ve işçi (kadrolu, 696 sayılı KHK'ya göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) 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.

#### **Değerlendiriciler**

**Madde 6-** Değerlendiriciler ve çalışma esasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

**a)** Fatsa Belediyesinde çalışan memur, sözleşmeli ve işçi (kadrolu, 696 sayılı KHK'ya göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) 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 dönemki 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 bunları da ekleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

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

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

ÜNVANI	1.DERECE DEĞERLENDİRİCİ	2.DERECE DEĞERLENDİRİCİ
BAŞKAN YARDIMCILARI	BELEDİYE BAŞKANI	
BELEDİYE BAŞKANINA BAĞLI MÜDÜRLER	BELEDİYE BAŞKANI	
BAŞKAN YARDIMCILARINA BAĞLI MÜDÜRLER	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKANINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLERDE PERSONEL (ŞEF- MÜD.YRD.VE DİĞER TÜM PERSONEL.)	MÜDÜR	BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLERDE PERSONEL (ŞEF- MÜD.YRD.VE DİĞER TÜM PERSONEL)	MÜDÜR	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

#### Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

**Madde 7-** Performans değerlendirme formlarının dağıtımını aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Performans değerlendirme formları, yılda 1 defa İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

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

c) İlgili formlar iki haftalık süre içerisinde (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne geri gönderilecektir.

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgililere ait formlar 15 gün içerisinde değerlendirilecektir.

### **Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması İçin Gerekli Asgari Süre**

**Madde 8-** Haklarında performans değerlendirmesi notları verilecek olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 1 ay çalışmış olmaları esastır.

Değerlendiricilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atanalar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulama sonunda çalışana performans değerlendirme notu verme imkânı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendiricisi tarafından doldurulur.

Hizmet içi eğitimin, yıllık izin veya 7 günü geçen her raporlu gün, performans değerlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkân vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla çalışan hakkında performans değerlendirme formu doldurma imkânının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç performans değerlendirme notlarının ortalaması esas alınır.

### **Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Puan Usulü ve Puanların Derecelendirilmesi**

**Madde 9-** Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca tüm gruplar için 15 ortak soru ile birlikte 5 adet çalışanları, 5 adet şefleri ve 5 adet de yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır.

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

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 ve daha yukarısı ise “İyi” şeklinde değerlendirilir.

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 görevlerini 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 gösterebilir.

**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. Örneğin performansı “Orta” olarak değerlendirilen çalışana verilen performans değerlendirme notu 60-74 puan arasında olmalıdır.

### **Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller**

**Madde 10-** Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin 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 sırayla önce son iki yılın ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın aritmetik ortalamasına bakılır. Gerçeğe aykırı olarak personel lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

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

### **Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması**

**Madde 11-** 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.

### **Görevden Ayrılış Halinde Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması**

**Madde 12-** Bir görevde 1 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atanmaların 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 Müdürlüğüne teslim edilir.

Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerlendirici amirine performans değerlendirme formu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan değerlendiriciler en az 1 ay beraber çalıştıkları personelin performans değerlendirmelerinin kendilerine ait bölümü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak performans değerlendirme notlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim ederler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

#### **Performans Değerlendirme Notlarının Öğrenilmesi**

**Madde 13-** Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme süreci sona erdikten sonra öğrenebilirler.

## **Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Doldurulması ve Çalışanlarla Paylaşılması**

**Madde 14-** 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. 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.

Çalışanların performans değerlendirme puanları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilirken, performans değerlendirme sonuçları formu çalışanın görev yaptığı birimde 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 yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

### **Performans Notu Düşük Olanların Durumu**

**Madde 15-** Performans notu düşük olanlarla ilgili aşağıdaki esaslara uyulur.

**a)** Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan memur personelin bu durumu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu 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. 2 yıl üst üste yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personel başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Yeni atandığı yerde çalışacağı 1 (bir) yıl boyunca değerlendirme sonucu tekrar yetersiz ve altı performans gösterirse disiplin kuruluna sevk edilir.

**b)** Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan sözleşmeli personelin bu durumu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu 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 sözleşmeli personel yazılı olarak uyarılır. 2 yıl üst üste yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personel başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Yeni atandığı yerde çalışacağı 1 (bir) yıl boyunca değerlendirme sonucu tekrar yetersiz ve altı performans gösterirse herhangi bir işleme gerek kalmaksızın sözleşmesi feshedilir.

**c)** Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan işçi, 696 sayılı KHK ve doğrudan temin ile çalışan Hizmet alımı personelinin bu durumu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu 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 personel yazılı olarak uyarılır. 2 yıl üst üste yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personel başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Yeni atandığı yerde çalışacağı 1 (bir) yıl boyunca

değerlendirme sonucu tekrar yetersiz ve altı performans gösterirse disiplin kuruluna sevk edilir ve 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı mevzuat hükümlerine göre değerlendirme yapılır.

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

### **Performans Değerlendirmesine İtiraz**

**Madde 16-** 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 yazılır ve her iki amir tarafından onaylanır, son olarak ikinci amir “Performans Açıklaması” bölümüne değerlendirilen personele ilişkin genel görüşünü yazıp değerlendirmesini tamamlar.

Personelin, birinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı varsa, üst 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. İtiraz sonucu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla personele 15 gün içerisinde bildirilir.

Personelin, ikinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı olması durumunda ise, tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne dilekçe vererek itirazını ve gerekçelerini yazar. İtiraz Disiplin Kuruluna sevk edilerek görüşülür ve karara bağlanır. Alınan kararlar ilgili üst amire sunulur ve değerlendirme süreci tamamlanarak personele bildirilir.

Yapılan değerlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 134. maddesine dayanılarak 24.10.1982 tarih ve 17848 sayılı gazetede yayınlanan “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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası**

**Madde 17-** Performans değerlendirme notları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 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.

Memur personelin performans değerlendirme notları sicil dosyalarıyla birlikte, sözleşmeli ve işçi personelin notları ise özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir. Performans değerlendirme formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde “GİZLİ” yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.

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 paylaşmamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler ilgili kanun ve mevzuatlara göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

### **Memuriyetleri Sona Erenlerin Performans Değerlendirme Notları**

**Madde 18-** 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 ön gördüğü şekilde muhafaza edilir.

### **Performans Notu Yüksek Olan Personelin Ödüllendirilmesi**

**Madde 19-** Performans notu yüksek olan çalışanlarla ilgili aşağıdaki esaslara uyulur.

- a) Memur personele, 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 ikramiye verilebilir. Böylece genelin % 10'unu oluşturan en başarılı konumdaki memur çalışanlara ikramiye olarak Başkanlık Makamının belirleyeceği sayıda ki personel sayısı kadar ödeme yapılabilir.
- b) Memur, Sözleşmeli ve işçi personel, 2 dönem üst üste "ÇOK İYİ" olarak değerlendirildiği takdirde Başkanlık Makamı tarafından "TEŞEKKÜR" belgesi ile ödüllendirilir.

### **Yürürlük Tarihi**

**Madde 20-** Bu Yönetmelik, Fatsa Belediye Meclisi Kararı ile kabulü sonucu kesinleşmesi ve kurum web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21-** Bu Yönetmelik hükümlerini Fatsa Belediye Başkanı yürütür.



## EKLER

## EK 1

## Personel Performans Değerlendirme Formu

<b>Personelin Adı ve Soyadı:</b>		<b>Tarih:</b> ...../...../20...		
<b>Görevi :</b>		<b>Statüsü:</b>		
<b>Birimi :</b>		<b>T.C. Kim. No:</b>		
<b>Göreve Başlama Tarihi :</b>				
<b>DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>				
* Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır.				
		<b>I. Amir</b>	<b>II. Amir</b>	
<b>MESLEKİ YETERLİLİK</b>	1	<b>İş Bilgisi</b> (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)		
	2	<b>Verimlilik</b> (Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi)		
	3	<b>İş kalitesi</b> (İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi )		
	4	<b>Sorumluluk</b> (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)		
	5	<b>Problem Çözme ve Yaratıcılık</b> (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözüme, fikir geliştirme, araştırma yapma, farklı düşünceler ortaya koyma )		
<b>DAVRANIŞSAL YETERLİLİK</b>	6	<b>İnsan İlişkileri</b> (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma)		
	7	<b>Organizasyon Becerisi</b> (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi)		
	8	<b>Öğrenmeye Yatkın Olma</b> (Hizmetiçi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi)		
	9	<b>Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma</b> (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi)		
	10	<b>Takım Çalışması</b> (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)		
	11	<b>Vatandaş ve Çalışan Odaklılık</b> (Görevini diğer birim çalışanlarının ve vatandaşların arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)		
<b>BİREYSEL YETERLİLİK</b>	12	<b>Karar Alma</b> (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)		
	13	<b>Programlı Çalışma</b> (Kendisine verilen çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi)		
	14	<b>İşe Bağlılık</b> (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi)		
<b>ÇALIŞANLAR İÇİN EK KRİTERLER</b>	15	<b>Esneklik</b> (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)		
	16	<b>Çalışma Saatine Uyuma</b> (Mesai saatlerine riayet durumu)		
	17	<b>Görevi Gerekirdiği Zaman Mesai Saatleri Dışında Çalışması</b> (Mesai saati dışında verilen görevleri yerine getirebilme becerisi)		
	18	<b>Vatandaşlara ve İş Arkadaşlarına İş Ciddiyeti İle Yaklaşma Durumu</b> (İş ciddiyetini koruma becerisi)		
	19	<b>Kısa ve Uzun Vadeli Hedef Koyabilme, Hedeflerine Ulaşma</b> (Uzun vadeli çalışma performansını gösterebilme becerisi)		
	20	<b>İşin Sonuçlanması İçin Yetkisi Dahilinde İnsiyatif Kullanabilme</b> (Gerektiğinde yetkisi dahilinde işi yerine getirebilme durumu)		
<b>ŞEFLER İÇİN EK KRİTERLER</b>	16	<b>Temsil Yeteneği</b> (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)		
	17	<b>İletişim Becerisi</b> (Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)		
	18	<b>Kendisine Verilen Görevleri Yerine Getirebilme Becerisi</b> (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
	19	<b>Analitik Olma/Problem Çözme Becerisi</b> (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
<b>YÖNETİCİLER İÇİN EK KRİTERLER</b>	20	<b>Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama</b> (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)		
	16	<b>Pozitif Düşünme</b> (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)		
	17	<b>Rehberlik ve Geliştirme</b> (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma)		
	18	<b>Analitik Olma/Problem Çözme Becerisi</b> (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	19	<b>Yetkilendirme</b> (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi)		
20	<b>Temsil Yeteneği</b> (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)			
<b>GENEL TOPLAM</b>				
<b>NOT ORTALAMASI</b>				
(1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması)				
<b>Puanlama:</b>	( ) 0-34: Çok Yetersiz ( ) 35-59: Yetersiz ( ) 60-74: Yeterli ( ) 75-89: İyi ( ) 90-100: Çok İyi			
<b>DEĞERLENDİRENLER</b>				
<b>1. Amir</b>			<b>2. Amir</b>	
Ünvanı: .....			Ünvanı: .....	
Adı ve Soyadı: .....			Adı ve Soyadı: .....	
İmza			İmza	
<b>Personelin Performansı Hakkında Açıklama:</b>				

**EK 2**  
**Performans Değerlendirme Sonuçları Formu**  
**(Performansı Düşük Personel İçin)**

<b>Performans Değerlendirme Sonuç Formu</b>	
Adı Soyadı :	TC Kimlik no:
Görevi :	Statüsü :
<b>Performans Değerlendirme Puan Skalası</b>	
0-34 Çok Yetersiz ( )	35-59 Yetersiz ( )
<b>KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI</b>	
Çalışanın Güçlü Yönleri :	
Geliştirilmesi Gereken Yönleri :	
<b>Çalışanın Eğitim İhtiyacı</b>	
( ) İş başında eğitim	( ) Rotasyon
( ) İş dışında eğitim	( ) İş zenginleştirme
( ) Diğer	
Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar	
<b>DEĞERLENDİRENLER</b>	
1.Amir	2.Amir

**EK 3**  
**Personel Değerlendirme Cetveli**

..... MÜDÜRLÜĞÜ P  
ERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

SIRA NO	PERSONELİN			1.AMİR NOT ORTALAMASI	2.AMİR NOT ORTALAMASI	GENEL TOPLAM NOT ORTALAMASI
	SİCİLİ	ADI-SOYADI	ÜN VANI			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		1.AMİR			2.AMİR	

\*Performans Değerlendirme Cetveli, görev Müdürlükleri baz alınarak hazırlanacaktır.

\*Genel Toplam Not Ortalaması: Öncelikle 1.Amirin puanlarının ortalaması 1.Amir not ortalaması kısmına, 2.Amirin puanlarının ortalamasına yine 2. Amir not ortalaması kısmına yazılır ve son olarak Genel Toplam altındaki 1. Ve 2. Amirin vermiş olduğu puanlar toplanarak 2 ye bölünür ve ortalama puan bulunmuş olunur.