

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev alan personelin performanslarının değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (Değişik Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.07.2018 tarihli ve 661 sayılı kararı) (1) Bu yönetmelik; özel kanunlardaki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla Denizli Büyükşehir Belediyesi'nde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak istihdam edilen devlet memurlarını kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (Değişik Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.07.2018 tarihli ve 661 sayılı kararı) (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|-----------------------------|---|
| a) Amir | :Personelin bağlı olduğu bir üst yöneticisini, |
| b) Başkan | :Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| c) Başkanlık | :Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| ç) Belediye | :Büyükşehir Belediyesini, |
| d) İtiraz Komisyonu | :Üst yönetim, yönetici veya bu kişilerce görevlendirilen kişilerden oluşan, amirin yaptığı 2. değerlendirme sonucuna yapılan itirazı değerlendiren komisyonu, |
| e) Performans Değerlendirme | :Bir değerlendirme dönemi içinde personelin başarı, verimlilik ve gayretleri ile gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik olarak hedef, görev ve yetkinliklerinin, belirlenmiş ölçütler çerçevesinde ve belirli bir değerlendirici veya değerlendiriciler tarafından izlenerek değerlendirildiği süreçleri, |
| f) Personel | :Memur Personeli |
| g) Üst Yönetim | :Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, |
| ğ) Yönetici | :Daire Başkanı ve Daire Başkanı ile aynı düzeydeki görevlileri, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler

Performans Değerlendirmenin Temel İlkeleri

Madde 5- (1) Belediyede uygulanacak performans değerlendirmede aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

a) **Adalet ve nesnellik:** Performans değerlendirme, personele adil bir biçimde uygulanır. Uygulamanın her aşamasında nesnelliğin korunması amacıyla performans değerlendirmeye ilişkin bilgiler düzenli olarak belgelendirilir. Değerlendirme yapılırken personelin bağlı olduğu birimlerin yapısı, çalışma koşulları ve iş yükü gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

b) **Saydamlık ve alenilik:** Performans değerlendirmenin açık olması; değerlendirilen personelin süreçlerden ve sonuçlardan haberdar edilmesi esastır. Değerlendirme planları ve değerlendirme sonuçları ilgililere açıktır.

c) **Belirlilik:** Performans değerlendirme, daha önce tanımlanmış, belirlenmiş ve personelin bilgilendirilmiş olduğu süreçlerden oluşur.

ç) **Katılımcılık ve uzlaşma:** Performans değerlendirmenin her aşaması, kolektif bir yaklaşım içinde personelin geniş katılımıyla gerçekleştirilir. Uygulama, astlar ile üstlerin etkili bir iletişim ve uzmanlaşmasına dayanır; vatandaş memnuniyetine odaklanır.

d) **Stratejik planlar ve ilgili mevzuat ile uyumluluk:** Performans değerlendirme, Belediyenin misyon ve vizyonları doğrultusunda hazırlanacak stratejik planlar, yıllık performans programları ve ilgili mevzuatı ile uyumlu şekilde belirlenir.

e) **Ölçülebilirlik:** Performans değerlendirmenin somut ve/veya sayısal verilerle desteklenmek suretiyle ölçülebilir olması esastır.

f) **İşlevsellik ve çok yönlülük:** Performans değerlendirme, Belediyenin personel planlaması, eğitim ihtiyaçlarının tespiti, görevde yükselme gibi hususlara kaynak oluşturur; insan kaynakları yönetiminin diğer unsurları ile birlikte ele alınır. Uygulama, yalnızca bireysel performansa değil, çalışma grubu, birim ve Belediyenin başarısına ışık tutar.

İKİNCİ KISIM

Performans Değerlendirme Unsurları

BİRİNCİ BÖLÜM

Değerlendirilenler ve Değerlendiriciler

Değerlendirilenler

Madde 6- (1) Bu yönetmelik kapsamında bulunanlar; yöneticiler ve diğer personel olmak üzere iki kategoride değerlendirilir.

(2) Belediyenin; görev, yetki ve sorumluluklarını göz önünde bulundurmamak suretiyle şube müdürü ve şef düzeyindeki personeli Başkanlığın uygun görüşü üzerine yönetici kategorisinde ele alması mümkündür.

Değerlendiriciler

Madde 7- (1) Performans değerlendirmeleri çok kaynaklı yapılacaktır. Değerlendirmelerde; değerlendirme konularına göre personelin amirinin yanı sıra iş arkadaşları, en yakın astları ve hizmetten faydalananlar da değerlendirici olarak belirlenebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme Dönemleri ve Değerlendirme Düzeyleri

Değerlendirme Dönemleri

Madde 8- (1) Performans değerlendirme, 1 Ocak ve 1 Temmuz dönem başlangıç tarihleri olmak üzere yılda 2 defa uygulanır.

Değerlendirme Düzeyleri

Madde 9- (1) Belediye aşağıdaki dört aşamalı başarı düzeyini kullanacaktır:

- a) (A) düzeyi (90-100 Puan),
- b) (B) düzeyi (76-89 Puan),
- c) (C) düzeyi (60-75 Puan),
- ç) (D) düzeyi (0-59 Puan).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme Konuları ve Ölçütleri

Değerlendirme Konuları

Madde 10- (1) Performans değerlendirme; hedefler, yetkinlikler ve idari kriterlerden oluşmaktadır. Bu bileşenler haricinde gerekli görülmesi halinde üst yönetim veya yönetici tarafından bireysel ya da çalışma gruplarına yönelik hedefler de belirlenebilir.

Hedefler (Sayısal İş Çıktıları) ve Ölçütleri

Madde 11- (1) Hedefler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik, temel olarak stratejik planda ve yıllık performans programında yer alan, ilgili değerlendirme döneminde personelden gerçekleştirmesi beklenen ve somut olarak ifade edilen stratejik görevlerdir.

(2) Hedef yönünden değerlendirilecekler, yöneticiler ve kendilerine hedef verilen diğer personeldir.

(3) Hedeflere ilişkin değerlendirme ölçütleri;

- a) Kalite: Yapılan işin niteliksel değeri,
- b) Miktar: Yapılan işin niceliksel değeri,
- c) Zaman: Yapılan işin süresinin değeri,
- ç) Kaynakların Etkin Kullanımı: İşin en uygun maliyetle gerçekleştirilmesi,
- d) Hizmetten Faydalananların Memnuniyeti

hususları göz önünde bulundurularak belirlenir. Ölçütlerin, planlama sürecinde amirler ile personelin işbirliği içinde saptanması esastır.

(4) Hedefler amirlerce değerlendirilir.

Yetkinlikler ve Ölçütleri

Madde 12- (1) Yetkinlikler, belirlenmiş olan hedefler ve personelin göreviyle bağlantılı olmak üzere, personelden göstermeleri beklenen, ölçülebilir veya gözlemlenebilir tutum ve davranışlar ile bilgi ve becerilerdir.

(2) Tüm personel, yetkinlik yönünden değerlendirilir.

(3) Yetkinliklerin, amirin yanı sıra iş arkadaşları, varsa en yakın astlar ve hizmetten yararlananlar tarafından da değerlendirilmesi esastır. Yetkinliklere ilişkin değerlendiriciler ve her bir değerlendiricinin yetkinlik değerlemesindeki yüzdeler katkısı, hizmet özellikleri göz önüne alınarak Belediye tarafından tespit edilir. Amirin yüzdeler katkısı, ellinin altında ve diğer değerlendiricilerin bulunmaması durumu hariç olmak üzere seksenin üstünde saptanamaz.

İdari Kriterler

Madde 13- (1) İşe devam oranı, işe geç gelme sayısı, disiplin cezası ve eğitimlere katılım oranı idari performans kriterlerini oluşturmaktadır.

a) İşe Devam: Yıllık izinler ve resmi izinler çıkarıldıktan sonra elde edilen yıllık çalışma günüdür.

b) İşe Geç Gelme: Değerlendirme döneminde işe başlama saatinden daha geç gelinmesi durumudur.

c) Disiplin Cezası: Değerlendirme döneminde alınan disiplin cezasıdır.

ç) Eğitime Katılım: Değerlendirme döneminde personelin katılması gereken eğitimlerdir.

Yönetici Hedefleri

Madde 14- (1) Değerlendirme döneminden önce veya değerlendirme döneminde, yöneticiler tarafından personele iş hedefleri veya projeler verilebilir. Personelden gerçekleştirmesi beklenen iş hedefleri veya projeler yöneticisi tarafından değerlendirilir, değerlendirme genel performans puanını etkiler.

Çalışma Grubu Hedefleri

Madde 15- (1) Çalışma grubu, bir hedefin yerine getirilmesi için birden fazla personelin katılımıyla oluşturulmuş takımdır. Çalışma grubu, Belediyede birim bazında oluşturulabileceği gibi farklı birimlerin personelinden de oluşturulabilir.

(2) Çalışma grubunun hedef ve yetkinlik değerlemesi yapılır. Bu yönetmelikte yer alan hedeflerin ve yetkinliklerin değerlendirilmesine ilişkin hükümler, çalışma grubunun hedefinin ve yetkinliklerinin değerlendirilmesi için de uygulanır.

(3) Çalışma grubunu oluşturan personel, söz konusu hedefe ilişkin grup yöneticisi tarafından değerlendirilir. Grup yöneticisinin hedef değerlemesini ise çalışma grubunun kurulması talimatını veren üst yönetici yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM Değerlendirme Süreçleri

BİRİNCİ BÖLÜM Planlama Süreci

Değerlendirme Planlarının Hazırlanması

Madde 16- (1) Değerlendirme planları, amir ve personel tarafından işbirliği içinde hazırlanır ve tespit edilen performans beklentileri Onay için Üst Yönetime sunulur.

(2) Yöneticiler ve diğer personelin hedeflere ilişkin ölçütler hususunda amirleri ile uzlaşmaları esastır.

(3) Değerlendirilenler, yetkinlikler hususunda amirleri ile genel bir beklenti görüşmesi yapar.

(4) Amirler, personeli arasındaki görev dağılımı ve iş yükünün dengeli bir şekilde yapılması hususunda sorumludur.

(5) Personele birden çok hedef verilmesi durumunda, hedeflerin her birinin hedef puanına yüzdelik katkısı belirlenir.

(6) Performans beklentileri tespit edildikten sonra her bir pozisyon için belirlenen değerlendirme konuları, söz konusu konulara ilişkin ölçütler, değerlendiriciler, yüzdelik ağırlıklar ve olağan geri bildirim tarihinin yer aldığı, ilgili performans değerlendirme dönemine ait performans değerlendirme planı hazırlanır.

(7) Bir sonraki değerlendirme dönemi için planlama süreci, bir önceki döneme ait değerlendirme süreci bittikten sonra ilk iş günü başlar. Planlama sürecinde amir ile personel arasında uzlaşma sağlanamaması halinde durum bir üst amire intikal ettirilir. Söz konusu anlaşmazlık bir üst amir tarafından konunun kendisine intikalinden itibaren karara bağlanır.

(8) Herhangi bir sebeple planlama sürecine fiilen katılmayan amir veya personel, bilgi iletişim araçlarıyla sürece dahil edilir.

İKİNCİ BÖLÜM İzleme Süreci

İzleme

Madde 17- (1) İzleme, değerlendirme planlarında yer alan performans beklentilerine ulaşılması amacıyla personel ile amir arasında sürekli gerçekleştirilen iletişim sürecidir.

(2) İzleme sürecinde, amirlerin geri bildirim ve gelişim planları çerçevesinde personeli yönlendirmeleri esastır.

(3) Amirler; doğru, tarafsız, adil ve objektif bir değerlendirme yapabilmek amacıyla personel hakkında yetkinlik değerlendirmesine dayanak oluşturabilecek olumlu ya da olumsuz durumları izleyerek gözlemlerinin kaydını tutar.

Geri Bildirim

Madde 18- (1) Amirler, hedef ve yetkinlik beklentilerinin gerçekleşme veya gerçekleşmeme eğilimi ve nedenleri hakkında bilgi vermek amacıyla değerlendirilenlere yazılı ve sözlü olarak geri bildirim verir.

(2) Her izleme sürecinde en az 1 olağan geri bildirim verilir.

(3) Amirler, değerlendirmekle yükümlü oldukları personelin performanslarını etkileyen durumları tespit etmeleri halinde olağan geri bildirim dönemlerini beklemeden de ara dönem için geri bildirim verebilir.

(4) Gerekli görülmesi halinde, değerlendirme döneminin sonu beklenmeden geri bildirim aşamasında gelişim planları hazırlanarak uygulamaya konulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değerleme Süreci

Değerleme

Madde 19- (1) Değerleme, personelin değerlendirme planında yer alan hedefler, yetkinlikler ve idari kriterlere ilişkin performans puanının tespit edildiği ve değerleme sonucunun kesinleştiği süreçtir.

(2) Değerleme süreci, değerlendirme döneminin sona ermesine 10 iş günü kala başlar.

(3) Herhangi bir sebeple değerleme sürecine fiilen katılmayan değerlendiriciler, bilgi iletişim araçlarıyla sürece dahil edilebilir.

(4) Kesinleşen değerleme sonuçları, bir sonraki döneme ait değerlendirme planlarında ve gelişim planlarının hazırlanmasında dikkate alınır.

Hedeflerin Değerlemesi ve Hedef Puanı

Madde 20- (1) Hedefler, tamamlanmalarıyla birlikte hedef ltleri çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilenler değerleme sonucundan haberdar edilir. Hedeflerin yüzdelik katkı oranlarına göre kendi içinde ağırlıklandırılmasıyla hedef puanı saptanır.

Yetkinliklerin Değerlemesi ve Yetkinlik Puanı

Madde 21- (1) Yetkinlikler, değerleme sürecinde yetkinlik ltleri çerçevesinde ve belirlenmiş değerlendiriciler tarafından değerlenir. Yetkinliklerin yüzdelik katkı oranlarına göre kendi içinde ağırlıklandırılmasıyla yetkinlik puanı saptanır.

İdari Kriterlerin Değerlemesi ve İdari Kriter Puanı

Madde 22- (1) İdari kriterlerin yüzdelik katkı oranlarına göre kendi içinde ağırlıklandırılmasıyla idari kriter puanı saptanır.

Performans Puanı ve Değerlendirme Raporu

Madde 23- (1) Personele ait performans puanı; yetkinlik puanı, hedef puanı ile idari kriterlerden almış olduğu puanın yüzdelik ağırlıklarına göre hesaplanır.

(2) İş arkadaşlarının, en yakın astlar ile hizmetten faydalananların da değerlendirici olarak belirlenmesi halinde, her bir değerlendiricinin verdiği bireysel puanlar gizli tutulur. Değerlendirme raporunda her bir değerlendirici grubun ortalama puanına yer verilir.

(3) Değerleme sürecinin en geç 5 inci iş günü sonunda amir tarafından personel hakkında performans değerlendirme raporu tanzim edilir. Söz konusu raporda personelin performans puanı, performans puanını oluşturan yetkinlik puanları, hedef ve idari kriter puanları ile kendi değerlendirmesi yer alır.

Performans Değerlendirme Raporunun Tebliği ve İtiraz

Madde 24- (1) Performans değerlendirme raporu tanzim edildiği gün veya müteakip iş günü amir tarafından ilgililere tebliğ edilir.

(2) Personel, raporun kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 2 iş günü içinde performans puanına ilişkin olarak bir üst amire, itirazına dayanak teşkil eden hususları da belirtmek suretiyle yazılı şekilde itiraz edebilir. Bir üst amir, kendisine intikal eden itirazları en geç 2 iş günü içerisinde inceler. İtiraz konusunun ciddi olduğuna karar verirse, amirden yeniden değerlendirme yapmasını yazılı olarak ister. Amir, bir üst amirin kararı doğrultusunda, yeniden değerlendirme yapar. Amirin yapacağı yeni değerlemeye itiraz var ise, personel itiraz komisyonuna başvurur. Komisyonun vereceği kararlara karşı yargı yolu açıktır. Komisyonun oluşumu ile çalışma şekli, Performans Değerlendirmeye İlişkin Usul ve Esaslara Dair Yönergede düzenlenir.

(3) Garez veya özel maksatla gerçeğe aykırı değerlendirme yaptıkları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

(4) Belediye, maddi hatalara ilişkin düzeltmeleri re'sen yapar.

(5) İtiraz edilmeyen veya itirazı sonuca bağlanan kararlar kesinlik kazanır.

Performans Düzeyi Sonucuna Göre Yapılacak İşlemler

Madde 25- (1) Birbirini takip eden iki performans değerlendirme döneminde performans puanı A ve B düzeyinde yer alan personelin bu durumu, göreviyle ilgili kişisel gelişim imkânlarının desteklenmesinde, personelin yetenek ve yetkinliklerine uygun görev ve yer değiştirme uygulamaları ile insan kaynakları planlamasının diğer alanlarında esas alınır.

(2) C ve D düzeyinde performans puanı alan personelin eksikliklerinin tespit edildiği alanlarda amir ile personel arasında görüşme yapılarak Belediyenin hedefleri ve görevleriyle bağlantılı gelişim planlarının hazırlanması ve uygulanması zorunludur. Ayrıca personelin yetenek ve yetkinliklerine uygun görev ve yer değişikliği tespiti gibi tedbirler alınabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Aday Memurluk, Görevden Ayrılma veya Yer Değişikliği Halinde Performans Değerlendirilmesi

Madde 26- (1) Aday memurlar için değerlendirme, yetkinlikler ve idari kriterler göz önünde bulundurularak yapılır.

(2) Amir ya da personelin görevden ayrılması halinde; personelin hedef, yetkinlikler ve idari kriterlere ilişkin değerlemesi son çalıştığı amir tarafından yapılır.

(3) Performans değerlendirme döneminin tamamlanmasına iki aydan daha az süre kalması halinde görevinden ayrılan amir, görevinden ayrılmadan önce çalıştığı personelin performans değerlendirmesini yapar.

(4) Görev yeri değişiklikleri sebebiyle hedeflerini tamamlayamayan personel yetkinlikler ve idari kriterler açısından değerlendirilir.

(5) Personelin, görevinden ayrılmasına kadar geçen sürede yerine getirdiği hedefler, çalıştığı süreler dikkate alınarak değerlendirilir.

(6) Değerlendirme dönemi boyunca birden fazla amir emrinde çalışan personelin performans değerlemesi, önceki amirlerin değerlendirmesi dikkate alınarak son çalıştığı amir tarafından yapılır.

(7) Kurumlar arası geçici görevlendirme suretiyle Belediyemizde görev yapan personel hakkında bu madde hükümleri uygulanır.

(8) Personelin bir başka Kuruma geçici olarak görevlendirilmesi halinde, personele geçici görev süresince performans değerlendirmesi yapılmaz.

Performans Değerlendirmesine İlişkin Belgelerin Muhafazası

Madde 27- (1) Değerlendirme planları, geri bildirimler, performans değerlendirme raporu, gelişim planları ile gerekli görülen diğer belgeler gizlilik esasına dayanarak dijital ortamda muhafaza edilir.

Performans Değerlendirmenin Uygulama Esasları ve Yönerge

Madde 28- (1) Performans değerlendirme uygulaması, Performans Değerlendirmeye İlişkin Usul ve Esaslara Dair Yönerge'ye göre yürütülecektir. Söz konusu yönerge bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 (Bir) ay içerisinde hazırlanır ve Başkanlık Makamının Onayı ile yürürlüğe konur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 29- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Meclisin kabulü ve Devlet Personel Başkanlığı'nın uygun görüşü alınarak Belediyenin (www.denizli.bel.tr) internet adresinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/02/2018 gün ve 186 sayılı Kararı ile kabul edilmiş olup, Devlet Personel Başkanlığı'nın 01/06/2018 gün ve E.3854 sayılı görüşüne istinaden Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/07/2018 gün ve 661 sayılı Kararı ile gerekli değişiklikler yapılarak yürürlüğe konulmuştur.)