

T.C.
ÖDEMiŞ BELEDİYESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ
UYGULAMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ödemiş Belediyesi'nde görev yapan memurlarının performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı personelin ödüllendirilmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde çalışanlar hariç olmak üzere Ödemiş Belediyesi'nde fiilen çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin (a) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Başkan: Ödemiş Belediyesi'nin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Belediye Başkanını,
 - b) Değerlendirme Dönemi: Takvim yılının başından itibaren yıl aşılımamak üzere iki dönemi,
 - c) Form : Ekte yer alan Personel Performans Değerlendirme Formlarını,
 - ç) Komisyon: Performans Değerlendirme Komisyonunu,
 - d) Üst Amir: Ödemiş Belediyesi'nde görevli olan ve emrinde görev yapan memur bulunan Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlerini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Teşkili ve Yetkisi

Performans değerlendirme komisyonunun teşkili

MADDE 5- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, Belediye Başkanı Başkanlığında, Başkan Yardımcıları ile belediye encümeninin atanmış üyelerinden oluşur. Belediye Başkanının katılmadığı komisyon toplantısına görevlendireceği Başkan Yardımcısı başkanlık eder.

Performans değerlendirme komisyonunun yetkileri

MADDE 6- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formlarını not çizelgelerine göre inceleyerek başarılı personeli seçer. Personelin performansının artırılmasına yönelik çalışmaları yapar, bu konuda hizmet içi seminerler verir, değerlendirmelere yapılacak itirazları giderir. 60 puanın altında alınan notları tespit eder ve aşırı düşük verildiği kanaatine varılan notları gerektiğinde ilgili memura not verenlerden izahat istemek suretiyle değerlendirir ve düzeltir.

(2) Yönetmeliğin 14 üncü maddesi kapsamında yapılacak itirazlar komisyon tarafından değerlendirilir, Belediye Encümenine sunulmadan önce itirazı sonuçlandırır.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 7- (1) Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü Personel Şefliği'nce yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başarı Değerlendirmesi, Puanın Hesaplanması ve İtiraz

Amirlere yönelik başarı değerlendirilmesi:

MADDE 8- (1) Başkan yardımcıları ve birim müdürleri performans değerlendirilmesi için Ek-2 form doldurur.

Memurlara yönelik başarı değerlendirilmesi:

MADDE 9- (1) Yukarıda sayılan ünvanlar dışında kalan memur personelin performans değerlendirilmesi için Ek-1 form doldurulur.

(2) Sekizinci ve dokuzuncu maddelerdeki formlar Sicil Amirleri Yönetmeliği'nde belirtilen amirler tarafından doldurulur. Amirlerin herhangi bir nedenle görevinde bulunmaması durumunda değerlendirme formu yerine bakan amir tarafından doldurulur.

Memur ve amirlerin toplam başarı değerlendirilmesi:

MADDE 10- (1) Ek-1 ve Ek-2 formlara göre amir ve memurlara ilişkin doldurulan formlarda verilen notlar Ek-3 forma doldurularak bölümler itibariyle personele bildirilir.

Formların dağıtım ve toplama zamanı:

MADDE 11- (1) Amirlerin dolduracağı değerlendirme formları, her yıl ilk dönem için Mayıs, izleyen dönem için Kasım ayı başından itibaren birinci ve ikinci sicil amirine ayrı ayrı verilir. Değerlendirmenin ilk dönemi 1 Haziran'a, ikinci dönemi ise 1 Aralık'a kadar yapılır ve değerlendirme formları Mali Hizmetler Müdürlüğü Personel Şefliği'ne kapalı zarfla teslim edilir.

Başka kurum ve kuruluşlarda görevli personel

MADDE 12- (1) Belediye kadrolarında olmakla birlikte, başka kurum veya kuruluşlarda görevli olan personelin performans değerlendirme formu; personelin görev yaptığı yerdeki birinci sicil amiri yerine geçen yetkili tarafından doldurulur.

(2) Personel değerlendirme formunun objektif kriterlere göre doldurulmadığı kanaatinin oluşması durumunda, formun arkasına gerekçeleri yazılarak ilgili form Belediye Başkanının onayı ile iptal edilir. İlgilinin o yıla ait personel değerlendirme formu, dosyasının tetkikinden elde edilen bilgiler doğrultusunda belediyede en son çalıştığı birim müdürünün görüşü de alınarak Belediye Başkanının onayı ile doldurulur.

(3) Bu maddeyle ilgili iş ve işlemler Mali Hizmetler Müdürlüğü Personel Şefliği tarafından yürütülür.

Nihai puanın hesaplanması

MADDE 13- (1) Birinci ve ikinci sicil amirleri tarafından 10 uncu maddeye göre ayrı ayrı doldurulan formlar komisyonca açılarak puanlar birleştirilir.

(2) 5 Haziran ve 5 Aralık tarihine kadar birinci sicil amiri notunun % 60'ı, ikinci sicil amiri notunun % 40'ı toplamı başarı puanı olarak belirlenir.

(3) Personele Ek-1 ve Ek-2 formlarının bölümler toplam puanlarını ihtiva eden Ek-3 form ile personele performans puanı 10 Haziran ve 10 Aralık tarihine kadar tebligatı yapılır.

(4) Performans kriterlerinin değerlendirilmesinde uygulanacak not baremi tablolarda gösterilmiştir. Bu bareme göre formlar doldurulduktan sonra, en yüksek puan alan personelin puanı 100 kabul edilir ve diğer personelin notları buna göre oranlanmak suretiyle tüm personelin nihai puanları hesaplanır.

(5) Puanların eşitliğinde ise ikinci sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır.

NOT BAREMİ	AÇIKLAMASI
90 - 100	Mükemmel Performans
75 - 89	Beklentileri Aşan Performans
60 – 74	Yeterli Performans
40 – 59	Beklentilerin Altında Performans
0 - 49	Yetersiz Performans

İtiraz

MADDE 14- (1) Bu yönetmeliğin 6 ıncı maddesine göre puanlara ilişkin değerlendirmeye karşı itirazlar, Mali Hizmetler Müdürlüğü Personel Şefliği'ne Haziran ve Aralık aylarının 15 inci (onbeş) günü mesai bitimine kadar yapılır

Değerlendirme ve ikramiye

MADDE 15- (1) Komisyonunun yürüttüğü çalışma sonucu Belediye Encümeninde görüşülmek üzere Haziran ve Aralık aylarının üçüncü haftasında Belediye Başkanına sunulur.

Performans değerlendirmesi sonucunda başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının 20.000 gösterge rakamı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinler dahil çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararı ile belirlenecek ikramiye her değerlendirme dönemi son ayı içerisinde ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Ödemiş Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve mahallinde çıkan gazette veya diğer yayın yolları ile ilan olunduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ödemiş Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik Ödemiş Belediye Meclisinin 05/09/2011 tarih 121 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bekir KESKİN
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Enver YEŞİLYURT
Katip Üye

Mehmet KİREMİTÇİ
Katip Üye

ÖDEMİŞ BELEDİYESİ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

(Ek : 1)

Personelin Adı Soyadı					
Kadro Unvanı					
Kadrosunun Bulunduğu Müdürlük					
Sicil No					
Düzenleme Yılı					
Değerlendirme Yapan Amirin Adı Soyadı		1.Sicil Amiri :		2. Sicil Amiri :	
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		PUAN AĞIRLIĞI	1. SİCİL AMİRİN NOTU	2. SİCİL AMİRİN NOTU	TOPLAM
MESLEKİ YETERLİLİK	1. Meslek bilgi ve beceri düzeyi	0-5			
	2. Mesleki ve diğer becerilerini geliştirmek için harcadığı çaba	0-5			
	3. Verilen işi zamanında ve kurallara uygun şekilde yerine getirebilme becerisi	0-5			
	4. Zorunlu olmadığı halde, işe kendinden birşeyler katarak verimliliği artırıcı ve/veya çalışma koşullarını iyileştirici katkılarda bulunma, sorgulayıcı ve araştırmacı olma	0-5			
BİREYSEL YETERLİLİK	5. İş heyecanı, işine gösterdiği dikkat ve takip	0-5			
	6. Ekip çalışmasına uyum ve işbirliği yapma isteği	0-5			
	7. Birden fazla operasyonda çalışabilme becerisi	0-5			
	8. Bilişim ve teknoloji alanındaki gelişmeleri takibi ve uyumu	0-5			
	9. Çalışma ortamındaki kaynakları kullanmada etkinliği ve verimliliği (Maliyet bilinci)	0-5			
	10. Analitik düşünme ve inisiyatif kullanma yeteneği	0-5			
	11. Sözel iletişim kurabilme becerisi	0-5			
YÖNETSEL YETERLİLİK	12. Yazılı iletişim kurabilme becerisi	0-5			
	13. Planlı ve organize çalışma becerisi	0-5			
	14. Yaptığı işlemleri takip etme, denetim ve sonuçlarını kontrol etme becerisi	0-5			
DAVRANIŞAL YETERLİLİK	15. Çalışma arkadaşlarına ve astlarındaki mesleki yeterliliklerini geliştirici bilgi aktarabilme becerisi	0-5			
	16. Kurum kimliğine uygun davranış sergileyebilmesi	0-5			
	17. Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına karşı tutum ve davranışları	0-5			
	18. Vatandaşlara karşı tutum ve davranışları	0-5			
	19. Mesai saatlerine uyumu ve kıyafet konusundaki özeni	0-5			
	20. Empati kurabilme yeteneği	0-5			

KRİTER NOT ORTALAMALARI TOPLAMI					
YILLIK PERFORMANS NOTU (KRİTER NOT ORTALAMALARI TOPLAMI / 20 (KRİTER SAYISI))					
Puan Aralığı	0 – 59 Başarısız	60 – 74 Orta	75 – 89 İyi	90 – 100 Çok İyi	
DEĞERLENDİRMEYİ YAPAN KOMİSYON ÜYELERİ					
	BAŞKAN	1. ÜYE	2. ÜYE	3. ÜYE	4. ÜYE
Adı Soyadı					
Görevi					
Tarih					
İmza					

ÖDEMİŞ BELEDİYESİ
AMİR PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU (Ek : 2)

Personelin Adı Soyadı					
Kadro Unvanı					
Kadrosunun Bulunduğu Müdürlük					
Sicil No					
Düzenleme Yılı					
Değerlendirme Yapan Amirin Adı Soyadı		1.Sicil Amiri :	2. Sicil Amiri :		
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		PUAN AĞIRLIĞI	1. SİCİL AMİRİN NOTU	2. SİCİL AMİRİN NOTU	TOPLAM
MESLEKİ YETERLİLİK	1. Meslek bilgi ve beceri düzeyi	0-4			
	2. Mesleki ve diğer becerilerini geliştirmek için harcadığı çaba	0-4			
	3. Verilen işi zamanında ve kurallara uygun şekilde yerine getirebilme becerisi	0-4			
	4. Zorunlu olmadığı halde, işe kendinden birşeyler katarak verimliliği arttırıcı ve/veya çalışma koşullarını iyileştirici katkılarda bulunma, sorgulayıcı ve araştırmacı olma	0-4			
BİREYSEL YETERLİLİK	5. İş heyecanı, işine gösterdiği dikkat ve takip	0-4			
	6. Ekip çalışmasına uyum ve işbirliği yapma isteği	0-4			
	7. Birden fazla operasyonda çalışabilme becerisi	0-4			
	8. Bilişim ve teknoloji alanındaki gelişmeleri takibi ve uyumu	0-4			
	9. Çalışma ortamındaki kaynakları kullanmada etkinliği ve verimliliği (Maliyet bilinci)	0-4			
	10. Analitik düşünme ve inisiyatif kullanma yeteneği	0-4			
	11. Sözel iletişim kurabilme becerisi	0-4			
	12. Yazılı iletişim kurabilme becerisi	0-4			
DAVRANIŞ YETERLİLİĞİ	13. Kurum kimliğine uygun davranış sergileyebilmesi	0-4			
	14. Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına karşı tutum ve davranışları	0-4			
	15. Vatandaşlara karşı tutum ve davranışları	0-4			
	16. Mesai saatlerine uyumu ve kılık kıyafet konusundaki özeni	0-4			
	17. Empati kurabilme yeteneği	0-4			
YÖNETİCİ YETERLİLİĞİ	18. Planlı ve organize çalışma becerisi	0-4			
	19. Yaptığı işlemleri takip etme, denetim ve sonuçlarını kontrol etme becerisi	0-4			
	20. Çalışma arkadaşlarına ve astlarındaki mesleki yeterliliklerini geliştirici bilgi aktarabilme becerisi	0-4			

	21. Zamanında, doğru ve kesin karar verme kabiliyeti	0-4			
	22. Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti	0-4			
	23. Temsil ve müzakere kabiliyeti	0-4			
	24. Maiyetindekileri değerlendirme ve yetiştirmedeki başarısı	0-4			
	25. İş hakimiyeti, kendine güveni	0-4			
KRİTER NOT ORTALAMALARI TOPLAMI					
YILLIK PERFORMANS NOTU (KRİTER NOT ORTALAMALARI TOPLAMI / 25 (KRİTER SAYISI))					
Puan Aralığı	0 – 59 Başarısız	60 – 74 Orta	75 – 89 İyi	90 – 100 Çok İyi	
DEĞERLENDİRMEYİ YAPAN KOMİSYON ÜYELERİ					
	BAŞKAN	1. ÜYE	2. ÜYE	3. ÜYE	4. ÜYE
Adı Soyadı					
Görevi					
Tarih					
İmza					

**ÖDEMİŞ BELEDİYESİ
PERFORMANS BİLDİRİM FORMU**

(Ek : 3)

Personelin Adı Soyadı		
Kadro Unvanı		
Kadrosunun Bulunduğu Müdürlük		
Sicil No		
Düzenleme Yılı		
Değerlendirme Yapan Amirin Adı Soyadı	1.Sicil Amiri :	2. Sicil Amiri :
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PERFORMANS KRİTER PUANI	
MESLEKİ YETERLİLİK		
BİREYSEL YETERLİLİK		
YÖNETSEL YETERLİLİK		
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK		
TOPLAM		

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza :