

# Konya Büyükşehir Belediyesi Memur Ve Sözleşmeli Personel İçin Performans Değerlendirme Yönetmeliği

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Konya Büyükşehir Belediyesi'nde memur ve sözleşmeli çalışanlar ile orta ve üst düzey yönetici personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürebilmek için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik, Konya Büyükşehir Belediyesi'nde "Memur ve Sözleşmeli Personel" olarak çalışanları kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

#### Yasal dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu", 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu", 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5393 Sayılı Belediye Kanunu" ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin üçüncü fıkrası gereğince hazırlanan "Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri" ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tanımlar

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen:

**Performans:** Çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesini,

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

**Çalışanlar:** Konya Büyükşehir Belediyesi bünyesinde memur ve sözleşmeli personel olarak çalışan tüm personeli,

**Değerlendiriciler:** Memur ve sözleşmeli personel ile memur ve sözleşmeli personel dışındaki yönetici personellerden Tablo 1.'de yer alan performans değerlendirme formlarını düzenleyecek yetkilileri,

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

**Performans değerlendirme sonuçları formu:** Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formu,

**Performans değerlendirme cetveli:** Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formu,

**Performans değerlendirme dosyası:** Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyaları,

İfade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Performans Değerlendirme**

### **Performans değerlendirme dosyası**

**MADDE 5 –** (1) 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 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.

### **Değerlendiriciler**

**MADDE 6 –** (1) Değerlendiriciler ve çalışma esasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Konya Büyükşehir 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 bunları da ekleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na gönderir.

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

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

Tablo 1. Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler		
ÜNVANI	1. DERECE DEĞERLENDİRİCİ	2.DERECE DEĞERLENDİRİCİ
GENEL SEKRETER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	
İÇ DENETÇİ	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	
TEFTİŞ KURULU BAŞKANI	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	
UZMAN, SİVİL SAVUNMA UZMANI	DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER
MÜFETTİŞ VE MÜFETTİŞ YRD.	TEFTİŞ KURULU BAŞKANI	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	GENEL SEKRETER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
DAİRE BAŞKANLARI	GENEL SEKRETER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
1.HUKUK MÜŞAVİRİ	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	
HUKUK MÜŞAVİRİ, AVUKAT	1.HUKUK MÜŞAVİRİ	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
MALİ HİZ.UZMANI, MALİ HİZ.UZM.YRD.	MALİ HİZMETLER D.BŞK.	GENEL SEKRETER
ŞUBE MÜDÜRÜ/İŞLTME ŞUBE MÜD.	DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER
ŞEF, AYNİYAT SAYMANI, EĞİTİM, MUHASEBECİ VE DİĞER MEMURLAR	DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

### Performans değerlendirme formlarının dağıtılması

**MADDE 7 – (1)** Performans değerlendirme formlarının dağıtımı aşağıdaki esaslara göre yapılır.

#### (Değişik fıkra:12.02.2016-116 sayılı Meclis Kararı)

a) Performans değerlendirme formları, her ayın ilk haftası olmak üzere yılda 1 defa İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı 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.) ve/veya üçüncü (3.) 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 (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na geri gönderilir.

### Performans değerlendirme formlarının doldurulması için gerekli asgari süre

**MADDE 8 – (1)** 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 o ay için performans değerlendirme notu verme imkanı bulunmazsa performans değerlendirme notu, düzenleme döneminde çalışanın en fazla çalıştığı değerlendirici tarafından doldurulur.

### **Performans değerlendirme formlarının doldurulmasında uygulanacak puan usulü ve puanların derecelendirilmesi**

**MADDE 9 – (1)** 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 ve 5 adet şefleri ve 5 adet de yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır.

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

(3) 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.

(4) 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.

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 – (Değişik fıkra:12.02.2016-116 sayılı Meclis Kararı)**

(1) 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 sırasıyla önce son iki yılın ve iki yıl olmaması durumunda ise son bir yılın aritmetik

ortalamasına bakılır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

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

#### **Performans değerlendirme formlarının doldurulması**

**MADDE 11 –** (1) 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–** (1) Bir görevde 1 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların 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 Dairesi Başkanlığı'na teslim edilir.

(2) Performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni değerleyici amirine 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 bölümünü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak performans değerlendirme notlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na teslim ederler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

#### **Performans değerlendirme notlarının öğrenilmesi**

**MADDE 13 –** (1) Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme süreci sona erdikten sonra öğrenebilirler.

#### **Performans değerlendirme sonuçları formlarının doldurulması ve çalışanlarla paylaşılması**

**MADDE 14 –** (1) 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.

(2) Çalışanların performans değerlendirme puanları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na 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 olduğundan, performans değerlendirme dönemlerini beklemeden çalışanların uyarılmaları yapılarak çalışanın eksik yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

#### **Performans notu düşük olanların durumu**

**MADDE 15 –** (1) Performans notu düşük olanlarla ilgili aşağıdaki esaslara uyulur.

**(Değişik fıkra:12.02.2016-116 sayılı Meclis Kararı)**

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 Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter 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 1 yıl üst 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 Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter 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 yetersiz performans gösteren sözleşmeli personel yazılı olarak uyarılır ve başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Yeni atandığı yerde de yetersiz ya da çok yetersiz performans gösterirse herhangi bir işleme gerek kalmaksızın sözleşmesi 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 sözleşmesi feshedilir.

ç) 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.

**Performans değerlendirmesine itiraz**

**MADDE 16 – (1)** 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.

(2) 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 Dairesi Başkanlığı aracılığıyla personele 15 gün içerisinde bildirilir.

(3)Personelin, ikinci değerlendirme amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı olması durumunda ise, tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na 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 üncü maddesine dayanılarak 24.10.1982 tarih ve 17848 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” kapsamında; itiraz, Belediye Başkanının görevlendireceği Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında oluşturulan Disiplin Kuruluna yapılır. Disiplin Kurulu 30 gün içinde itirazla ilgili kararını verir.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### **Performans değerlendirme notlarının muhafazası**

**MADDE 17** – (1) Performans değerlendirme notları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans değerlendirme sonuçları formu ise, her çalışanın görev yaptığı Daire Başkanlığı 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.

(2) 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.

(3) 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.

### **Memuriyetleri sona erenlerin performans değerlendirme notları**

**MADDE 18** – (1) 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,
- ç) 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.

### **Performans puanı yüksek olan memurların ödüllendirilmesi**

**MADDE 19** – (1) Performans puanı yüksek olan çalışanlarla ilgili aşağıdaki esaslara uyulur.

a) 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 22. maddesinde belirtilen “...Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10 unu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (30.000) 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 çalışanın o dönem içerisinde görevde bulunduğu Daire Başkanlığında 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 Dairesi Başkanlığı’na gönderilmeleri gerekir. Aksi takdirde ödeme yapılmaz.

ç) Performansı yüksek olan % 10’luk sayının belirlenmesi Daire Başkanlığında görev yapan personel sayısı 10 (On) ve altında ise 1 (Bir) kişiye performans ödemesi yapılır.

d) Daire Başkanlığında 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; Daire Başkanlığında 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) Daire Başkanlığının 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 Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından belirlenir.

**(Değişik fıkra:12.02.2016-116 sayılı Meclis Kararı)**

f) Daire Başkanlıkları kendilerine açıklanan kontenjan sayısınca performans ikramiyesi almayı hak eden personeli belirler. Performans değerlendirme cetveline işlenerek belirtilen tarihe kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

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

**Yürürlük Tarihi**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Konya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**EKLER**

**Ek1.**

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

Yöneticinin/Çalışanın Adı ve Soyadı	Tarih:...../...../201.....
Sicil No :	Kadro Daire Başkanlığı :
Görev Daire Başkanlığı :	Görevi :
Daire Başkanlığında Göreve Başlama Tarihi :	
1) Memur ve Sözleşmeli Personel için 1'den 20'ye kadar olan sıklarla değerlendirme yapılacaktır. 2) Şef Pozisyonundaki personel için 1-15 ve 21-25 arası sıklarla değerlendirilecektir. 3) Yönetici Pozisyonundaki personel için 1-15 ve 26-30 arası sıklarla değerlendirilecektir.	

<b>DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>		<b>I.Amir</b>	<b>II.Amir</b>
Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır. <b>Puanların Açıklamaları :</b> (1) Çok Yetersiz (2) Yetersiz (3) Orta (4) Başarılı (5) Çok Başarılı			



<b>Mesleki Yetkinlikler</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> (İsini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi)		
	4	<b>Sorumluluk</b> (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)		
	5	<b>Problem çözme ve üretkenlik</b> (karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme,fikir geliştirme, araştırma yapma,farklı düşünceler ortaya koyma)		
<b>Davranışsal Yetkinlikler</b>	6	<b>İnsan İlişkileri</b> (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurmak)		
	7	<b>Organizasyon Becerisi</b> (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçları 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 işleyişi ile ilgili yeni öneriler sunma becerisi)		
	10	<b>Takım Çalışması</b> (Takım üyeleri ile işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)		
<b>Bireysel Yetkinlikler</b>	11	<b>Vatandaş ve çalışan odaklılık</b> (Görevini diğer birim çalışanlarının ve vatandaşların arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)		
	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)		
	15	<b>Esneklik</b> (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi)		
<b>Çalışanlar için ek kriterler</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>Çalışma Masası ve Mekanın Temiz ve Tertipli Tutmak</b> (İşlerini yaparken çevresini düzenli ve temiz tutma becerisi)		
	19	<b>Kullandığı Araç ve Gereci Koruma ve Tasarruf Yapabilme Becerisi</b>		
	20	<b>Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi</b> (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
<b>Şefler için ek kriterler</b>	21	<b>Temsil Yeteneği</b> (Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneği)		
	22	<b>İletişim Becerisi</b> (Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)		
	23	<b>Kendisine Verilen Görevlerin Yerine Getirebilme Becerisi</b> (Kendisine verilen görevle		

		ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi)		
	24	<b>Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri</b> (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	25	<b>Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama</b> (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)		
<b>Yöneticiler için ek kriterler</b>	26	<b>Pozitif Düşünme</b> (kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)		
	27	<b>Rehberlik ve Geliştirme</b> (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunma)		
	28	<b>Analitik Olma/Problem Çözme Becerileri</b> (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	29	<b>Yetkilendirme</b> (çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi)		
	30	<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)				

**Puanlama:** ( )0-34 Çok Yetersiz ( )35-59 Yetersiz ( ) 60-74 Yeterli ( ) 75-89 İyi ( ) 90-100 Çok İyi

### DEĞERLENDİRENLER

1. Amir

2. Amir

Ünvanı : .....

Ünvanı : .....

Adı ve Soyadı : .....

Adı ve Soyadı : .....

İmza :

İmza :

Ek 2.

### Performans Değerlendirme Sonuçları Formu (Performansı Düşük Personel İçin)

Performans Değerlendirme Puan Skalası	
0-34 Çok Yetersiz	35-59 Yetersiz
( )	( )
KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI	
<b>Çalışanın Güçlü Yönleri :</b> ..... ..... ..... ..... .....	
<b>Geliştirilmesi Gereken Yönleri:</b> ..... ..... .....	

.....
.....
.....

### Çalışanın Eğitim İhtiyacı

- ( ) İş başında eğitim ( ) Rotasyon ( ) İş dışında eğitim ( ) İş Zenginleştirme  
( ) Diğer .....

Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

### Değerlendiriciler ve imzaları

1. Derece Değerleyici (Adı/Soyadı)	2. Derece Değerleyici (Adı/Soyadı)
İmza	İmza

### Ek 3.

### Performans Değerlendirme Cetveli

..... MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

\*Performans Değerlendirme Cetveli, görev müdürlükleri baz alınarak düzenlenecektir.

\***Genel Toplam Not Ortalaması:** Öncelikle 1. Amirin puanlarının ortalaması 1. Amir Not Ortalaması Kısmına; 2. Amirin puanlarının ortalaması da 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 olur.

SIRA NO	PERSONELİN			1. Amir Not Ortalaması	2. Amir Not Ortalaması	Genel Toplam Not Ortalaması
	Sicili	Adı-Soyadı	Ünvanı			
1						
2						

3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**1. AMİR**  
ADI VE SOYADI  
ÜNVANI  
İMZASI

**2. AMİR**  
ADI VE SOYADI  
ÜNVANI  
İMZASI