

YÖNERGELER
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

(1) Bu Yönerge, Mersin Büyükşehir Belediyesi'nde sürekli gelişim sağlayan bir kurum kültürü oluşturulmasına yönelik, yöneticiler, memurlar ve diğer çalışanların performans kriterlerinin tanımlanması, bu kriterler doğrultusunda çalışanların performanslarının değerlendirilmesi ve değerlendirilen hizmet grubuna göre ilgili mevzuat kapsamında ödüllendirilmesine veya yaptırım uygulanmasına ilişkin esas ve usulleri düzenler.

(2) Bu Yönerge, Mersin Büyükşehir Belediyesi'nde istihdam edilen tüm çalışanları kapsar.

Dayanak

MADDE 2-

(1) Bu Yönerge, memurlar için 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesi, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 22. Maddesinin 3. Fıkrası, Şirket personeli olarak çalışanlar için hizmet sözleşmesindeki ilgili madde, işçiler için ise Toplu İş Sözleşmesinin 56. Maddesi, 08/06/1984 tarihli ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

(1) Bu Yönergede geçen;

a) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesi'ni

b) Belediye Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı'nı

c) Üst Yönetici : Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı'nı, Daire Başkanları, Özel Kalem Müdürü ve Şube Müdürleri,

d) Büro Personeli: Her tip kadroda çalışıp büroda iş gören personeli (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabii çalışanlar, 4857 Sayılı Kanuna tabii olarak çalışan kadrolu işçi, geçici işçi, şirket personeli, 5393 Sayılı Kanun'un 49. Maddesine göre istihdam edilen tam zamanlı sözleşmeli personeli),

e) Takım/Ekip/Saha Personeli: Teknik ve beceri gerektiren uzman veya deneyimli olup arazi ve sahada görev alan her tip personeli,

f) Yönerge: Çalışanların Yetkinliklerinin Belirlenmesi ve Performanslarının Değerlendirilmesine İlişkin Yönergeyi,

g) Performans Değerlendirme: Bir değerlendirme dönemi içinde personelin başarı, verimlilik ve gayretleri ile gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik olarak hedef (stratejik- bireysel), görev ve yetkinliklerinin, öneri sistemine verilen öneri alınan

puan belirlenmiş ölçütler çerçevesinde ve belirli bir değerlendiren tarafından izlenerek değerlendirilmesini,

h) Performans Değerlendirme Dönemi: Ol Ocak -31 Aralık tarihlerini kapsayan dönemi,

i) Performans: Çalışanın performans değerlendirme dönemi içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesini,

j) Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönergesinde yer alan personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayacak olan formu,

k) Puanlama: Bir üst amirleri tarafından, belirli kriterlere göre puanlama işleminin yapılmasını,

l) Performans Değerlendirme Komisyonu: Başkanlık Makamı 'nın onayı ile kurulacak olan, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından bir Şube Müdürü, üyeliğinden oluşan tüm süreci organize ve kontrol edecek ve performans sonuçlarına ilişkin iyileştirme ve ödüllendirme usullerine karar verecek olan komisyonu,

m)Değerlendirenler: Her personelin hiyerarşik yapılanmada bir üst amirini, (Genel Sekreter için Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter Yardımcıları için Genel Sekreter, Daire Başkanları, Müdürler) Daire Başkanları için bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürleri için Daire Başkanı, Büro ve Takım/Ekip/Saha personeli için Birim Şube Müdürü, Takım/Ekipler için ilgili ekiplerden sorumlu yöneticileri belirtmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler

Başarı Değerlendirme Sisteminin Temel İlkeleri

MADDE 4-

(I) Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından uygulanacak başarı değerlendirme sisteminde aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

a) Adalet ve nesnellik: Başarı değerlendirme sistemi, personele adil bir biçimde uygulanır. Sistemin her aşamasında nesnellüğün korunması amacıyla, başarı değerlendirmeye ilişkin bilgiler düzenli olarak belgelendirilir. Değerlendirme yapılırken birimlerin yapısı, çalışma koşulları ve iş yükü gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

b) Şeffaflık: Başarı değerlendirme sisteminin açık olması; değerlendirilen personelin süreçlerden ve sonuçlardan haberdar edilmesi esastır. Değerlendirme puanlama sonuçları ilgililere açıktır. Değerlendirme puanları, değerlendiriciler tarafından, değerlendirmesi yapılan personele açıktır.

c) Belirlilik: Başarı değerlendirme sistemi önceden tanımlanmış, belirlenmiş ve personelin bilgilendirilmiş olduğu süreçlerden oluşur.

d) Katılımcılık ve uzlaşma: Başarı değerlendirme sisteminin her aşaması, katılımcı bir yaklaşım içinde gerçekleştirilir. Sistem, astlar ile üstlerin etkili bir iletişim ve uzlaşımına dayanır.

e) Stratejik planlar ve ilgili mevzuat ile uyumluluk: Başarı değerlendirme sistemi, Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin misyon ve vizyonu doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hazırlanmış olan stratejik plan ve yıllık performans programı ve ilgili mevzuatlar ile uyumlu bir biçimde gerçekleştirilir.

f) Ölçülebilirlik: Başarı değerlendirme sisteminin somut ve sayısal verilerle desteklenmek suretiyle ölçülebilir olması esastır.

g) İşlevsellik ve çok yönlülük: Başarı değerlendirme sistemi, personel planlaması, eğitim ihtiyaçlarının tespiti, görevde yükselme gibi hususlara kaynak oluşturur; insan kaynakları yönetiminin diğer unsurları ile birlikte ele alınır. Sistem, yalnızca bireysel başarıya değil, çalışma grubu, birim ve kurum başarısına da ışık tutar.

İKİNCİ KISIM **Başarı Değerlendirme Unsurları**

BİRİNCİ BÖLÜM **Değerlendirilenler ve Değerlendirenler**

Değerlendirilenler

MADDE 5-

(I) Bu Yönerge kapsamında bulunanlar; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanları, Özel Kalem Müdürü, Bağımsız Şube Müdürleri, Şube Müdürleri, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi, Geçici İşçi, Şirket İşçisidir.

Değerlendiriciler

MADDE 6-

(I) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanları, Özel Kalem Müdürü, Bağımsız Şube Müdürleri, Şube Müdürleri, Değerlendirme Komisyonunun Kararına göre, Başarı değerlendirmelerinde; personelin en yakın amirinin yanı sıra belediye hizmetlerinden faydalananlar, çalışanın iş arkadaşları, en yakın astları da değerlendiren olabilir.

İKİNCİ BÖLÜM **Değerlendirme Dönemleri ve Düzeyleri** **Değerlendirme Dönemleri**

MADDE 7-

(I) Bu yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren ilk değerlendirme başlangıç-bitiş tarihi 15/07/2018-31/12/2018 olup; ilk değerlendirmeden sonraki değerlendirme dönemi 01 Ocak-31 Aralık olarak uygulanır. Değerleme (Puanlama) Dönemi ise yıl bitimini müteakip 30 gün içinde yapılır.

Değerlendirme Düzeyleri

MADDE 8-

(I) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nde personelin yetkinlik ve performans düzeylerinin belirlenmesinde aşağıdaki dört aşamalı başarı değerlendirme tablosu

kullanılır.

BAŞARI SEVİYESİ	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME
(A) düzeyi	(90-100 Puan)	ÇOK İYİ
(B) düzeyi	(76-89 Puan)	İYİ
(C) düzeyi	(60-75 Puan)	ORTA
(D) düzeyi	(0-59 Puan)	YETERSİZ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme Konuları ve Ölçütleri

Değerlendirme Konuları

MADDE 9-

(1) Personelin değerlendirilmesi sırasında hedef (bireysel-stratejik), görev ve yetkinlikleri, öneri sistemine katılımı dikkate alınır. (EK-1)

Hedefler ve Hedef Ölçütleri

MADDE 10-

(1) Hedefler;

a) Yöneticiler için Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin misyon, vizyon ve amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik, temel olarak stratejik planında ve yıllık performans programında yer alan ilgili değerlendirme döneminde personelden gerçekleştirmesi beklenen ve somut olarak ifade edilen görevlerdir.

b) Personel için en yakın amiri tarafından belirlenen değerlendirme dönemi içerisinde gerçekleştirilmesi beklenen ve somut olarak ifade edilen görevlerdir. (EK-2)

(2) Hedeflere ilişkin değerlendirme ölçütleri aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak belirlenir.

a) Kalite: Yapılan işin niteliksel değeri,

b) Miktar: Yapılan işin niceliksel değeri,

c) Zaman: Yapılan işin süresinin değeri,

d) Kaynakların etkin ve verimli kullanımı: İşin en uygun maliyetle gerçekleştirilmesi,

(3) Hedefler, yöneticiler için stratejik hedeften, personel için en yakın amirlerce belirlenir ve değerlendirilir.

Görevler ve Ölçütleri

MADDE-11

(1) Görevler, personelin buldukları kadro veya pozisyonlarda yürütmeleri gereken ve hedef niteliğinde olmayan işlerdir.

(2) Birimler, görev, yetki ve sorumluluklarını göz önünde bulundurmak suretiyle hizmet gerekleri çerçevesinde görev yönünden değerlendirilecek personeli belirler. (EK-3)

(3) Görevlere ilişkin değerlendirme ölçütleri;

a) Kalite: Yapılan işin niteliksel değeri,

- b) Zaman: Yapılan işin süresinin değeri,
c) Kaynakların etkin ve verimli kullanımı: İşin en uygun maliyetle gerçekleştirilmesi hususları göz önünde bulundurularak belirlenir.

(4) Görevler en yakın amirlerce değerlendirilir.

Yetkinlikler ve Ölçütleri

MADDE-12

(1) Belirlenmiş olan hedef ve görevlerle bağlantılı olmak üzere, personelin göstermeleri beklenen, ölçülebilir veya gözlemlenebilir tutum, davranışlar, bilgi ve beceri düzeyidir.(EK-4)

Vatandaş, İş Arkadaşları ve En Yakın Astların Memnuniyeti ve Ölçütleri

MADDE 13-

(1) Yetkinlikler en yakın amirin yanı sıra vatandaş, iş arkadaşları, varsa, en yakın astlar tarafından da ölçülebilir. Bu değerlendirme yöntemlerinin kullanılıp kullanılmayacağı kararı, Değerlendirme Komisyonunu tarafından verilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Değerlendirme Süreçleri**

BİRİNCİ BÖLÜM

Planlama Süreci

Değerlendirme Planlarının Hazırlanması

MADDE 14-

(1) Birimler performans puanlama formlarını gönderirken, bir sonraki değerlendirme dönemi için amirler ile personelin birlikte belirlemiş olduğu bireysel hedeflerini Ocak ayı içerisinde Performans Yönetim Sistemine göndermelidirler.

(2) Amirler, personeli arasındaki görev dağılımı ve iş yükünün dengeli bir şekilde yapılması hususunda bir üst amire karşı sorumludurlar.

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

(4) Başarı beklentileri tespit edildikten sonra her bir personel için belirlenmiş bulunan değerlendirme konuları, söz konusu konulara ilişkin ölçütler, değerlendirenler, yüzdelik ağırlıklar ve olağan geri bildirim tarihinin yer aldığı değerlendirme planı hazırlanır.

(5) Herhangi bir sebeple amirin planlama sürecine dahil olamaması halinde, bir üst amir süreci yürütür.

İzleme

MADDE 15-

(1) İzleme, değerlendirme planlarında yer alan başarı beklentilerine ulaşılması amacıyla, personel ile en yakın amir arasında sürekli gerçekleştirilen iletişim sürecidir.

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

İzleme formu

MADDE 16-

(1) En yakın amirlerin doğru, tarafsız, adil ve objektif bir değerlendirme yapabilmek amacıyla, personel hakkında yetkinlik puanlamasına dayanak oluşturabilecek olumlu ya da olumsuz olarak kayda değer gördüğü durumlara ilişkin kendi gözlemine yer vereceği formdur. (EK-5)

(2) Olay veya davranışlar gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde amirler tarafından izleme formuna kaydedilir. İzleme formundaki kayıtlar bir sonraki değerlendirme döneminde kullanılamaz.

(3) Birinci fıkrada yer alan hususların yanı sıra, personelin veya en yakın amirin görevinden ayrılması durumunda en yakın amir, personelin yetkinliklerine ilişkin genel değerlendirmelerini içeren bir izleme formu doldurur.

Geri Bildirim

MADDE 17-

(1) En yakın amir, hedef, görev ve yetkinlik beklentilerinin gerçekleşme veya gerçekleşmeme eğilimi ve nedenleri hakkında bilgi vermek amacıyla, personeline geri bildirim verir. (EK-7)

(2) Geri bildirimler, bu Yönergenin ekinde yer alan şekilde yazılı olarak yapılır. Personelin geri bildirimde yer alan hususlara ilişkin olarak görüşme talebinde bulunması durumunda, geri bildirimden sonraki 10 iş günü içinde görüşme yapılması gerekir.

(3) En yakın amirler, değerlendirmekle yükümlü oldukları personelin başarılarını etkileyen durumları tespit etmeleri halinde, olağan geri bildirim dönemlerini beklemeden de ara dönem için geri bildirim verebilirler.

(4) Gerekli görü

lmesi halinde, değerlendirme döneminin sonu beklenmeden geri bildirim aşamasında gelişim planları hazırlanarak uygulamaya konulabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme Süreci

Puanlama

MADDE 18-

(1) Puanlama, personelin değerlendirme planında yer alan yetkinlikler ile değerlendirmeye konu olması halinde hedef ve görevlere ilişkin başarı puanının tespit edildiği ve değerlendirme sonucunun kesinleştiği süreçtir. Değerlendirmeler her yılın ilk iş günü başlar, o ay içinde sonuçlandırılır. Değerlendirme Komisyonu, değerlendirme planında değişiklik yapabilir.

(2) Kesinleşen puanlama sonuçları, bir sonraki döneme ait gelişim puanlarının hazırlanmasında dikkate alınır.

Hedefler Puanlanması ve Hedef Puanı

MADDE 19-

(1) Hedefler, tamamlanmalarıyla birlikte hedef ölçütleri çerçevesinde en yakın amir tarafından puanlanır. Değerlendirilenler puanlama sonucundan derhal haberdar edilirler. Hedefler yıllık olduğundan hedeflerin gerçekleşme oranına göre 100 puan üzerinden puanlanır. Hedeflerin yüzdelik katkı oranlarına göre kendi içinde ağırlıklandırılmasıyla hedef puanı saptanır.

Görevlerin Puanlanması ve Görev Puanı

MADDE 20-

(1) Personele tebliğ edilmiş bulunan, sistemde yüklü görev tanımlarındaki, görevleri yerine getirebilme durumuna göre birim amirince 100 üzerinden genel olarak değerlendirilip görev puanı verilir.

(2) Yöneticiler için Performans Gelişim Sistemin hesaplamalarında görev puanlaması yapılmaz.

Yetkinliklerin Puanlanması ve Yetkinlik Puanı

MADDE 21-

(1) Yetkinlikler, puanlama sürecinde çalışma koşullarına göre (yönetici, büro personeli, takım/ekip/saha personeli) tespit edilmiş olan yetkinlik ölçütleri çerçevesinde ve belirlenmiş değerlendiren değerlendirilenler tarafından puanlanır. Her bir kriter 1-5 puan arasında değerlendirilir. Yetkinliklerin yüzdelik katkı oranlarına göre kendi içinde ağırlıklandırılmasıyla yetkinlik puanı saptanır.

(2) Yetkinlik puanı hesaplanırken kesirler bir üst tam sayıya tamamlanır.

Belediye Hizmetlerinde Vatandaş Memnuniyeti Puanı

MADDE 22-

(1) Birim tarafından sunulan hizmetler, değerlendirme dönemi boyunca vatandaş memnuniyeti ölçütleri çerçevesinde, hizmetten yararlananlar tarafından yazılı olarak veya elektronik ortamda değerlendirilebilir.

(2) İlgili birim tarafından yapılan 'Vatandaş Memnuniyeti Anketi' birim kırımlarına göre vatandaş memnuniyeti puanı tespit edilerek, doğrudan vatandaşla ilişkili olan Daire Başkanlıkları çalışanlarının performansını etkileyebilir.

Başarı Puanı

MADDE 23-

(1) Personele ait başarı puanı; yetkinlik puanı ile varsa hedef puanı, görev puanı ve varsa vatandaş memnuniyeti puanı yüzdelik ağırlıklarına göre hesaplanır. Başarı puanı hesaplanırken kesirler bir üst tam sayıya tamamlanır.

Başarı Değerlendirme Formu

MADDE 24-

(1) Puanlama süreci başladıktan sonra Ocak ayı içinde en yakın amir tarafından personel hakkında başarı değerlendirme formu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Söz konusu formda, personelin başarı puanı, başarı puanını oluşturan yetkinlik puanları, varsa hedef ve görev puanları yer alır. (EK-6)

Başarı Değerlendirme Formunun Tebligatı ve İtiraz

MADDE 25-

(1) Başarı değerlendirme formu gönderildiği gün en yakın amir tarafından kendisine bağlı personele tebliğ edilir.

(2) Personel, formun kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren 2 iş günü içinde başarı puanına ilişkin olarak bir üst amire, itirazına dayanak teşkil eden hususları da belirtmek suretiyle, yazılı şekilde itiraz edebilir. Bir üst amir itirazları, kendisine intikal etmesinden itibaren en geç 2 iş günü içinde inceler. Bir üst amir itiraz konusunun ciddi olduğuna karar verirse, en yakın amirden yeniden puanlama yapmasını yazılı olarak ister. En yakın amir, bir üst amirin kararı doğrultusunda 2 iş günü içerisinde yeniden puanlama yapar. En yakın amirin yapacağı yeni puanlamaya itiraz edilemez.

(3) Kasıt veya özel maksatla gerçeğe aykırı puanlama yaptıkları veya başarı

değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan değerlendirilenlerin, cezai sorumlulukları saklıdır.

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

Başarı Düzeyi Sonucuna Göre Yapılacak İşlemler

MADDE 26-

(1) Başarı düzeyi sonucuna göre yapılacak işlemler, istihdam şekline göre düzenlenir.

MADDE 27 –

(1) İlk defa açıktan atanan veya herhangi bir sebeple puanlaması yapılamayan personelin puanlaması, göreve başlamalarını takip eden altıncı ayın son haftası yapılır ve puanlama sonucu verilen başarı puanı, sonraki puanlama tarihine kadar başarı ücretinin ödenmesine esas teşkil eder.

Personelin Gelişim Planları

MADDE 28-

(1) Gelişim planları, başarı değerlendirmesi sonrasında geliştirilmesi gereken alanlarda, gerçekleştirilecek çalışmaların yer aldığı plandır. Hizmet içi Eğitim planlarıyla, geliştirilmesi beklenen kişisel niteliklerin kişi/birim hedefleri ve görevleriyle bağlantılı olması esastır.

DÖRDÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Bölümler

Değerlendirme Planları Dışında Personele Hedef Verilmesi

MADDE 29-

(1) Söz konusu hedeflerin planlanması sürecinde, amirle personelin uzlaşamamaları halinde bir üst amire yapılacak itiraza ilişkin süreler 2 iş günü olarak uygulanır.

MADDE 30-

(1) Amir ya da personelin görevden ayrılması halinde, personelin hedef, görev ve yetkinliklerine ilişkin puanlanması yıl içerisinde en uzun süre çalıştığı birim amiri tarafından yapılır.

(2) Başarı değerlendirme döneminin tamamlanmasına iki aydan daha az süre kalması halinde, görevlerinden ayrılan en yakın amirler, görevlerinden ayrılmadan önce çalıştıkları personelin yetkinlik değerlendirmesine ilişkin izleme formunu doldurarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderir.

(3) Görev yeri değişiklikleri sebebiyle hedeflerini tamamlayamayan personel, görevleri ve yetkinlikleri açısından değerlendirilirler.

(4) Değerlendirme dönemi boyunca birden fazla amir emrinde çalışmış bulunan personelin yetkinlik puanlaması, önceki en yakın amirlerinin doldurmuş bulunduğu izleme formu dikkate alınarak, son çalıştığı en yakın amir tarafından yapılır. İzleme formları en yakın amir tarafından personelin ayrıldığı tarihi takip eden 10 iş günü içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

Başarı Değerlendirmesine İlişkin Belgelerinin Muhafazası

MADDE 31-

(1) Değerlendirme planları, izleme formu, geri bildirimler, başarı değerlendirme formu, gelişim planları ile gerekli görölen diğer belgeler, ilgili personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

BEŞİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Koordinasyon

Denetim ve Bilgi Toplama

MADDE 32-

(1) Bu Yönerge ile ilgili her türlü tereddütleri giderme, denetleme, değerlendirme sonuçlarını inceleme hususunda Değerlendirme Komisyonu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 33-

(1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergeyle 12.08.2017-27807 tarih ve Sayılı Performans Yönetim Sistemine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.