

**T.C**  
**SUNGURLU BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARLARI**

**Birleşim No: 1**      **Karar No: 13**

Başkanlık Makamından havaleli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 21.02.2024 tarih ve 15495 sayılı yazı ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; " Sungurlu Belediyesi Devlet Memurları ile Sözleşmeli personelin performans ölçütleri belirlenmesi ve değerlendirilmesi yönetmeliğe" ilişkin Plan ve Bütçe Komisyon Raporu olduğu anlaşıldı.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun "Meclisin görev ve yetkileri başlıklı 18'nci maddesinin; (m) bendi; "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" olup, Anayasanın 124'üncü maddesi hükmüne göre; *Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanun ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla yönetmelik çıkarabilirler. 5393 sayılı kanunun veya kendi görev alanını ilgilendiren başka bir kanunun uygulamasını sağlamak üzere belediye meclis kararıyla yönetmenlik çıkarılabilir.* denilmektedir.

Sungurlu Belediyesi Devlet Memurları ile Sözleşmeli personelin performans ölçütleri belirlenmesi ve değerlendirilmesi Yönetmeliğine ilişkin 16.02.2024 tarih ve 2024/01 sayılı Plan ve Bütçe Komisyon Raporu;

**SUNGURLUBELEDİYESİ MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN**  
**PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ BELİRLEME VE PERFORMANS**  
**DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Performans Ölçütleri ve Temel İlkeler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı Devlet Memurları ile Sözleşmeli Personelin performans ölçütlerinin belirlenmesi ve performanslarının değerlendirilmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, özel kanunlardaki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarında görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak istihdam edilen Devlet Memurları ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personel hakkında uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Sungurlu Belediye Başkanlığını,
- b) Başarı 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,
- c) Personel: Devlet memurları ile sözleşmeli personeli,
- ç) Yönetici: Şef ve daha üst düzeyde bulunan personeli,
- d) Performans: Çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesini,
- e) Performans değerlendirme: Çalışanın işe ait önceden belirlenen standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınması, çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlendirmesini,
- f) Değerlendiriciler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeli,
- g) Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formu,
- ğ) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formu,
- h) Performans Değerlendirme Dosyası: Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyayı, ifade eder.

(1) Hazırlanan bu yönetmelikte, memur ve sözleşmeli personel ile memur ve sözleşmeli personel dışındaki yönetici personelin değerlendiricileri Tablo 1.deki "Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve İkinci (2.) Derece Değerlendiriciler" başlığı altında yer almaktadır. Performans Değerlendirme Formları bu tabloda yer alan değerlendiriciler tarafından doldurulacaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Performans Ölçütleri**

### **Performans değerlendirmede kullanılacak performans ölçütleri**

**MADDE 5 -** (1) Sungurlu Belediyesinde uygulanacak performans değerlendirme sisteminde aşağıdaki performans ölçütleri esas alınır:

- a) Mesleki yeterlilik;
  - 1) İş bilgisi: Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi,
  - 2) Sorumluluk: Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme,
  - 3) İş kalitesi: İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi,
  - 4) Verimlilik: Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi,
  - 5) Analitik olma/problem çözme becerileri: Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma yapma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi.
- b) Davranışsal yeterlilik;

1) İnsan ilişkileri: Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurabilme becerisi,

2) Organizasyon becerisi: Verilen görevi organize edebilme ve sonuçları takip edebilme becerisi,

3) Değişen şartları kavrama ve uygulama: Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi,

4) Temsil yeteneği: Dış görünüş tavır ve davranışları ile temsil yeteneği,

5) Takım çalışması: Takım üyeleri ile iş birliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi.

c) Bireysel yeterlilik;

1) Vatandaş ve çalışan odaklılık: Görevini diğer birim çalışanlarının ve vatandaşların arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi,

2) Karar alma: Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi,

3) Programlı çalışma: Kendisine verilen çalışmaları önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi,

4) İşe bağlılığı: Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi,

5) İletişim becerisi: Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi.

ç) Çalışanlar için kriterler;

1) Girişimcilik ve yeniliklere yatkın olma: Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişi ile ilgili yeni öneriler sunma becerisi,

2) Esneklik: Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi,

3) Kendisine verilen görevleri yerine getirebilme becerisi: Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi,

4) Problem çözme ve üretkenlik: Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma yapma, farklı düşünceler ortaya koyma becerisi,

5) Öğrenmeye yatkın olma: Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi.

d) Yöneticiler için kriterler;

1) Pozitif düşünme: Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi,

2) Rehberlik ve geliştirme: Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkânlar sunma becerisi,

3) Analitik olma/problem çözme becerileri: Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi,

4) Yetkilendirme: Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi,

5) Mevzuat bilgisi: Yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili mevzuat bilgisine sahip olma ve güncel mevzuatı takip edebilme becerisi.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Temel İlkeler

### Başarı değerlendirme sisteminin temel ilkeleri

**MADDE 6 - (1)** Sungurlu Belediyesinde uygulanacak başarı değerlendirme sisteminde aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

a) Adalet ve nesnellik: Başarı değerlendirme sistemi personele adil bir biçimde uygulanır. Sistemin her aşamasında nesnelliğin korunması amacıyla başarı 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: Başarı değerlendirme sisteminin açık olması; değerlendirilen personelin süreçlerden ve sonuçlardan haberdar edilmesi esastır. Değerlendirme planları ve değerlendirme sonuçları ilgililere açıktır.

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

ç) Katılımcılık ve uzlaşma: Başarı değerlendirme sisteminin her aşaması, kolektif bir yaklaşım içinde personelin geniş katılımıyla gerçekleştirilir. Sistem, astlar ile üstlerin etkili bir iletişim ve uzlaşmasına dayanır.

d) Stratejik planlar ve ilgili mevzuat ile uyumluluk: Başarı değerlendirme sistemi, Sungurlu Belediyesinin misyon ve vizyonları doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hazırlanacak stratejik planlar ve yıllık performans programları ve ilgili mevzuatı ile uyumlu olacak şekilde belirlenir.

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

f) İşlevsellik ve çok yönlülük: Başarı değerlendirme sistemi, Sungurlu Belediyesinin personel planlaması ve eğitim ihtiyaçlarının tespiti 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 Değerlendiriciler**

#### **Değerlendirilenler**

**MADDE 7- (1)** Bu Yönetmelik kapsamında bulunanlar; yöneticiler ve diğer personel olmak üzere iki kategoride değerlendirilir.

(2) Sungurlu Belediyesinin; görev, yetki ve sorumluluklarını göz önünde bulundurmak suretiyle şef ve üstü düzeyindeki personel yönetici kategorisinde ele alınmıştır.

#### **Değerlendiriciler**

**MADDE 8- (1)** Başarı değerlendirmelerinde değerlendiriciler ile ilgili esaslar şu şekilde belirlenmiştir:

a) Sungurlu Belediyesinde çalışan memur ve sözleşmeli personel için değerlendirici olarak tanımlanan yöneticiler; birinci (1.) ve ikinci (2.) derece değerlendiriciler olarak belirlenmiştir.

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 ekler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

ç) Performans değerlendirmesi yapılacak personel ile değerlendiriciler, Ek-1 Performans Değerlendiriciler Listesinde belirlendiği gibidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Değerlendirme Dönemleri, Düzeyleri ve Değerlendirme Dosyası

#### Değerlendirme dönemleri

**MADDE 9-(1)** Değerlendirme Ocak ayında olmak üzere yılda bir kez yapılır.

(2) Değerlendirme dönem başlangıç tarihi 1 Ocak olarak uygulanır.

Değerlendirme düzeyleri

**MADDE 10-** (1) Değerlendirmede aşağıdaki dört aşamalı başarı düzeyi kullanılacaktır:

a) (A) düzeyi (90-100 Puan)

b) (B) düzeyi (76-89 Puan)

c) (C) düzeyi (60-75 Puan)

ç) (D) düzeyi (0-59 Puan)

#### Performans değerlendirme dosyası

**MADDE 11 -** (1) Performans değerlendirme dosyası, itinalı bir şekilde düzenlenir ve muhafaza edilir. Bu dosyada performans değerlendirme formu, performans değerlendirme sonuç formu, performans değerlendirme tebliğ formu ve varsa alınan ödüller ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.

(2) Memur ve sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.

(3) Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında özlük dosyaları ile birlikte performans değerlendirme dosyaları da başlıca dayanaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması

#### Performans değerlendirme formlarının dağıtılması

**MADDE 12 -** (1) Performans değerlendirme formları, Ocak ayının ilk haftası İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

(2) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formlarını, bu Yönetmeliğe uygun olarak doldururlar. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece değerlendiricilerin vermiş oldukları puanların ortalamaları çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturur.

(3) İlgili formlar söz konusu ay içerisinde doldurulup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne geri gönderilir.

#### Performans değerlendirme formlarının doldurulması için gerekli asgari süre

**MADDE 13 -** (1) Haklarında performans değerlendirme notları verilecek olan çalışanların, değerlendirmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 1 ay (30 gün) çalışmış olmaları esastır.

2) Değerlendiricilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans değerlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans değerlendirme notları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından 30 günlük birlikte çalışma süresi tamamlandığında doldurulur.

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

**MADDE 14-** (1) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formunu kullanarak, çalışanların mesleki, davranışsal ve bireysel tüm ortak özelliklerini değerlendirir. Ayrıca tüm gruplar için ortak 15 soru ile birlikte, 5 adet çalışanları (memur ve sözleşmeli personel) ve 5 adet yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır.

(2) Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri şef ve üstü düzeydeki 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, 60-75 arası puanlar "Orta", 76-89 arası puan alanlar "iyi", 90 ve daha yukarısı ise "Çok iyi" şeklinde değerlendirilir.

(4) Performans değerlendirme formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibi olacaktır.

**1=ÇOK YETERSİZ:** İşin 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:** İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.

**3=ORTA (Derecede) YETERLİ:** İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde 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:** İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.

**5=ÇOK İYİ (Derecede) YETERLİ:** İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

(5) Performans Değerlendirme Formları doldurulurken, ölçekte her başarı derecesi için verilen puan sınırları aşılmayacaktır. (Örneğin performansı "Orta" olarak değerlendirilen çalışana verilen performans değerlendirme notu 60-75 puan arasında olmalıdır.)

### **Değerlendirmelerin genel niteliği ve geçerli sayılmayacağı haller**

**MADDE 15 -** (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 aritmetik ortalamasına ve iki yıl olmaması

durumunda ise son bir yılın notuna bakılır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

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

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

**MADDE 16 -** (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 17 -** (1) Bir görevde 1 ay (30 gün) veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların performans değerlendirme notları, 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.

(2) Değerlendiricilerin performans değerlendirme formlarının doldurulma zamanı gelmeden görevlerinden ayrılmaları halinde performans değerlendirme formu, yerine atanan değerlendirici

tarafından personel ile en az 1 ay (30 gün) birlikte çalıştıktan sonra doldurularak performans değerlendirme notlarını saklamakla görevli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

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

**MADDE 18-** (1) Performans değerlendirmesine tabi tutulan çalışanlar performans değerlendirme sonuçlarını, değerlendirme süreci sona erdikten sonra öğrenebilirler.

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

**MADDE 19 -** (1) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu, performans değerlendirmesi sonunda yetersiz (0-59) olarak değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlayan bir formdan meydana gelmektedir. Bu form aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır.

(2) Performansı yetersiz olan personele, performansını geliştirmesi gerektiği konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalışanın performansını arttırabilmesi için alması gereken eğitimlere de yer verilerek eğitimlerden maksimum verim alınması sağlanabilir.

(3) 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 olduğundan, performans değerlendirme dönemlerini beklemeden çalışanların uyarılmaları yapılarak çalışanın eksik yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

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

**MADDE 20** - (1) Performansı yetersiz (0-59 arasındaki herhangi bir puan) olarak değerlendirilen memur personelin eksikliklerinin tespit edildiği alanlarda amir ile personel arasında görüşme yapılarak Belediyenin hedefleri ve görevleriyle bağlantılı gelişim planları hazırlanır ve uygulanır.

(2) Performansı yetersiz (0-59 arasındaki herhangi bir puan) olarak değerlendirilen sözleşmeli personel yazılı olarak uyarılır. İkinci defa yetersiz performans gösteren sözleşmeli personelin bu durumu bir sonraki sözleşme yenileme döneminde sözleşme yenilememe gerekçesi olarak dikkate alınabilir.

### **Performans değerlendirmesine itiraz olması durumu**

**MADDE 21** - (1) Personel, performans değerlendirme formunun kendine tebliğ edildiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde başarı puanına ilişkin olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, itirazına dayanak teşkil eden hususları da belirtmek suretiyle yazılı şekilde itiraz edebilir. İtiraz sonrasında birinci ve ikinci amir bir araya gelir ve 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. Yapılan bu yeni değerlemeye tekrar itiraz edilemez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Performans değerlendirme notlarının muhafazası**

**MADDE 22** - (1) Performans değerlendirme notları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans değerlendirme sonuçları formu ise her çalışanın görev yaptığı Birim Müdürlüğü tarafından fiziki olarak veya elektronik olarak güvenli bir biçimde korunursaklanır. 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 ve sözleşmeli personelin performans değerlendirme notları 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 formlarının 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 notlarının muhafazası**

**MADDE 23** - (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 ve malullük 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 personelin ödüllendirilmesi**

**MADDE 24 -** (1) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesinde belirtilen "...Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 15'ini 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 çalışanların kendilerine ikramiye verilebilir. Böylece Belediyenin % 15'ini oluşturan en başarılı konumdaki memur çalışanlara ikramiye ödenebilir. (2)

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

### **Yürürlük**

**MADDE 25 -** (1) Hazırlanan bu "Sungurlu Belediyesi Memur ve Sözleşmeli Personel İçin Performans Ölçütleri Belirleme ve Performans Değerlendirme Yönetmeliği", Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sungurlu Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik için yapılan oylamada, Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekilde oy birliğiyle kabulüne karar verilmiştir.

## **EKLER**

### **EK-1 PERFORMANS DEĞERLENDİRİCİLERİ LİSTESİ**

<b>UNVAN</b>	<b>1.DERECE DEĞERLENDİRİCİ</b>	<b>2.DERECE DEĞERLENDİRİCİ</b>
BAŞKAN YARDIMCILARI	BELEDİYE BAŞKANI	
BELEDİYE BAŞKANINA BAĞLI MÜDÜRLER	BELEDİYE BAŞKANI	
BAŞKAN YARDIMCISINA BAĞLI MÜDÜRLER	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKANINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLERDE ŞEF, MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL	BİRİM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLERDE	BİRİM MÜDÜRÜ	BAŞKAN YARDIMCISI

ŞEF, MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
------------------------------------	--	--

**Karar Tarihi:**

**Karar No:**

**Ek-2 PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU**

Performans Değerlendirme Puan Skalası

0-59	
Yetersiz	
KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI	
Çalışanın Güçlü Yönleri:	

Çalışanın Eğitim İhtiyacı				
<input type="checkbox"/> İşbaşında eğitim				
<input type="checkbox"/> İş dışında eğitim				
<input type="checkbox"/> Diğer .....				
<input type="checkbox"/> Rotasyon				
<input type="checkbox"/> İş Zenginleştirme				
Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar				
	Değerlenen Kişi	1.Derece Değerleyici	2.Derece Değerleyici	Onay/İmza/Tarih
Adı/Soyadı				
İmza				

EK-3 SUNGURLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI YÖNETİCİ/MEMUR VE SÖZLEŞMELİ  
PERSONEL İÇİN YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

**Karar Tarihi:**

**Karar No:**

Yöneticinin/Personelin Adı ve Soyadı		Tarih ...../..../202		
T.C. Kimlik No:		Kadro Unvanı :		
Görev Unvanı:		Görev Yeri :		
Bulunduğu/Müdürlük/Birimde Göreve Başladığı Tarih:				
1- Memur ve sözleşmeli personel için 1 den 20 ye kadar olan şıklarda değerlendirme yapılacaktır. 2- Yönetici pozisyonundaki personeller için 1-15 ve 21-25 arası şıklar değerlendirilecektir. 3- Personelin durumuna göre en az 1 ve en çok 5 arası puan verilecektir.				
<b>DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>		1 inci Amir	2 inci Amir	
<b>MESLEKİ YETERLİLİK</b>	Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır.			
	1	İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teori ve pratik bilgi düzeyi)		
	2	İş Kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi)		
	3	Verimlilik (Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme Becerisi.)		
	4	Analitik Olma /Problem Çözme Becerisi (Sorular karşısında etkili ve daha pratik Çözümler geliştirebilme becerisi)		
5	Sorumluluk (Görev sorumluluğuyla araç ve gereçleri doğru kullanma ve sonuçları Üstlenmesi)			
<b>DAVRANIŞ YETERLİLİK</b>	6	Organize Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçları ile uyumlu ilişkilen ve sağlıklı iletişim kurmak)		
	7	Değişen Şartları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)		
	8	İnsan İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresi ile uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurmak.)		

	9	Temsil Yeteneği (Dış görünüş tavır ve davranışları ile temsil yeteneği.		
	10	Takım Çalışması (Takım üyeleri ile iş birliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma.)		
<b>BİREYSEL YETERLİLİK</b>	11	Programlı Çalışma (Kendisine verilen çalışmaları önem ve acileyitine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi.)		
	12	Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)		
	13	Vatandaş ve Çalışan Odaklılık (Görevini diğer birim çalışanlarının ve vatandaşların arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi)		
	14	İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, ise ve kuruma bağlılık derecesi.)		
	15	İletişim Becerisi (Yazılı ve sözlü iletişim ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi.)		
<b>ÇALIŞANLAR İÇİN KRİTERLER</b>	16	Esneklik Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendine verilen diğer görevleri de yerine getirebilme becerisi.		
	17	Kendine Verilen Görevleri Yerine Getirebilme Becerisi (Kendine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisi.)		
	18	Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişi ile ilgili yeni öneriler sunma becerisi.)		
	19	Öğrenmeye Yatkın Olma (hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi.)		
	20	Öğrenmeye yakın olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi.)		
<b>YÖNETİCİLER İÇİN KRİTERLER</b>	21	Mevzuat Bilgisi (Yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili mevzuat bilgisine sahip olma ve güncel mevzuatı takip edebilme becerisi.)		
	22	Analitik Olma /Problem Çözme Becerileri (Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi)		
	23	Pozitif Düşünme (Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi)		
	24	Rehberlik ve Geliştirme (Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkanlar sunmalı)		
	25	Yetkilendirme (Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi.)		

<b>GENEL TOPLAM</b>		
<b>NOT ORTALAMASI (1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması)</b>		
<b>Puanlama: ( ) 0-59 Yetersiz ( ) 60-75 Yeterli ( ) 76-89 İyi ( ) 90-100 Çok İyi</b>		
<b>DEĞERLENDİRENLER</b>		
<b>1.Amir</b>	<b>2.Amir</b>	
<b>UNVANI:</b>	<b>UNVANI :</b>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	<b>Adı ve Soyadı :</b>	
<b>İmza :</b>	<b>İmza :</b>	
<b>Tarih:</b>	<b>Tarih :</b>	
<b><u>Performans Açıklama:</u></b>		

**Karar Tarihi:**

**Karar No:**

**Ek-4 SUNGURLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI YÖNETİCİ/MEMUR VE  
SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME TEBLİĞ  
FORMU**

Yöneticinin/Personelin Adı ve Soyadı		Tarih .../.../.....
T.C.Kimlik No:	Kadro Unvanı :	
Görev Unvanı:	Görev Yeri:	
Birim Müdürlüğü/Birimde Göreve Başlama Tarihi :		
Puanlama: ( ) 0-59 Yetersiz ( ) 60-75 Yeterli ( ) 76-89 İyi ( ) 90-100 Çok İyi		
DEĞERLENDİRENLER		
1 Amir	2. Amir	
Unvanı.....	Unvanı.....	
Adı ve Soyadı..... Soyadı.....	Adı ve	
İmza:	İmza:	
<b><u>Performans Açıklama:</u></b>		

Tebliğ Eden
Ad-Soyad
Tarih
İmza

Tebellüğ Eden
Ad Soyad
Tarih
İmza

Mesut ÖZSARAY  
Belediye Başkan V.

Meclis Katibi  
Mehmet NAVRUZ

Meclis Katibi  
Kazım PUGUR