

T.C.
BOLU BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE İKRAMIYE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı memur ve sözleşmeli personellerin başarı durumunu belirlemek üzere performans ölçütlerinin belirlenmesi ve performanslarının değerlendirilmesi, başarılı personellerin ödüllendirilmesi ile memur personellere ikramiye ödenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik; özel kanunlardaki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak istihdam edilen Devlet Memurları ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personeller hakkında uygulanır.

Dayanak:

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık: Bolu 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) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre istihdam edilen personeli,

ç) Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre istihdam edilen personeli,

d) Yönetici: Birim müdürlerini,

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

f) 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,

g) Değerlendiriciler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeli,

ğ) Performans Değerlendirme Formu: Yönetmelik ekinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formu,

h) Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Performansı değerlendirilen personel ve yöneticinin, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formu,

ı) Performans Değerlendirme Cetveli: Memur personellerden ikramiye almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildiği formdur.

i) Performans Değerlendirme Dosyası: Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Ölçütleri

Performans değerlendirmede kullanılacak performans ölçütleri

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

a) Çalışanlar için kriterler;

- 1) Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi, alanında yetkinlik (tecrübe) ve mevzuata hâkimiyeti,
- 2) Mesai saatlerine riayeti,
- 3) Üstleriyle, astlarıyla, çalışma arkadaşları ve vatandaşlarla diyalogu,
- 4) Kılık kıyafet, personel kartı vb. ilgili emir ve talimatlara uyum,
- 5) Görev yerini tertipli ve düzenli tutma
- 6) Verilen görevleri yerine getirebilme becerisi,
- 7) İhtiyaç olduğunda mesai dışı görevlere katılımı, ekstra sorumluluk alma,
- 8) Eğitimlere katılma durumu,
- 9) Dış görünüş tavır ve davranışları ile temsil yeteneği,
- 10) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyumu.

b) Yöneticiler için kriterler;

- 1) Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi,
- 2) Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkânlar sunma becerisi,
- 3) Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi,
- 4) Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi,
- 5) 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) Bolu 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, Bolu 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, Bolu 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) Bolu Belediyesinin; görev, yetki ve sorumluluklarını göz önünde bulundurmak suretiyle birim müdürleri yönetici kategorisinde ele alınmıştır.

Değerlendiriciler

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

a) Bolu Belediyesinde çalışan memur ve sözleşmeli personeller 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 değerlendirmeyi onaylar, uygun gördüğü eğitimler varsa ekler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmek üzere birinci amire 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) Değerlendirmeler Temmuz ve Ocak ayında olmak üzere yılda iki kez yapılır.

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

Değerlendirme düzeyleri

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

- a) (A) düzeyi (85-100 Puan)
- b) (B) düzeyi (75-84 Puan)
- c) (C) düzeyi (50-74 Puan)
- ç) (D) düzeyi (0-49 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 personellerin 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, Temmuz ve Ocak aylarının ilk haftası İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, değerlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.

(2) Değerlendiriciler, performans değerlendirme formlarını, (EK-2 ve EK-3) 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 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 (memur, sözleşmeli) 10 soru, Yöneticileri kapsayacak şekilde 5 soru bulunur ve 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır.

(2) Yöneticiler için hazırlanan performans değerlendirme kriterleri müdürler için uygulanır.

(3) Performans değerlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlar değerlendirmeye tabi tutulurlar. 49 ve daha aşağı puanlar “Yetersiz” olarak kabul edilirken, 50–74 arası puanlar “Orta”, 75-84 arası puan alanlar “iyi”, 85 ve daha yukarısı ise “ Çok iyi” şeklinde değerlendirilir.

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

a=GELİŞMEYE İHTİYACI VAR: 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. 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.

b=BEKLENENİN ALTINDA: 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.

c=BEKLENENİ ORTALAMA KARŞILIYOR: İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.

ç=BEKLENENİ TAM KARŞILIYOR: İşin normal gereklerini her zaman karşılayanın 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 50-74 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 çalışan 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, personelin mesleki bilgi ve becerileri, davranışsal özellikleri ve bireysel yeterlilikleri esas alınarak değerlendirilir. Değerlendirme kriterlerinin uygulanmasına ilişkin esaslar, EK-6 ve EK-6/A da müdürler ve diğer personel için ayrı ayrı düzenlenmiştir. Performans değerlendirmelerinde, EK-6 ve EK-6/A’da belirtilen kriterler ve puanlamalar dışında herhangi bir yöntem veya uygulama kullanılmayacaktır.

Görevden ayrılış halinde performans değerlendirme formlarının doldurulması

MADDE 17 - (1) Bir görevde 30 gün veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atanmaların 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 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 (EK-4), performans değerlendirmesi sonunda yetersiz (0-49) olarak değerlendirilen personel hakkındaki bilgilerin yazılı olarak kendisine aktarılmasını sağlayan bir formdan meydana gelmektedir. Bu form aracılığıyla çalışanın kendi performansını yöneticisinden öğrenmesi sağlanır.

(2) Performans Değerlendirme Sonuçları Formunun bir sureti, çalışanın görev yaptığı birimde muhafaza edilir. Böylece çalışanın mevcut performansı ve daha sonraki dönemlerdeki performansı hakkında da bilgilerin takip edilmesi kolaylaşmış olacağından, performans değerlendirme dönemlerini beklemeden çalışanların uyarılmaları yapılarak çalışanın eksik yönlerini geliştirmesi daha kısa sürede sağlanabilir.

Performans notu düşük olanların durumu

MADDE 20 - Performansı yetersiz (0-49 puan arası) olarak değerlendirilen memur ve sözleşmeli çalışanların durumları, (EK-4) form ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir. Birim amiri performansını artırması yönünde gerekli tedbirleri (eğitim, kurs, rehberlik vb.) alır. Aynı çalışanın ikinci kez yetersiz performans göstermesi halinde, çalışan başka bir birim yöneticisinin emrine atanabilir veya hakkında disiplin soruşturması başlatılabilir.

Performans değerlendirmesine itiraz olması durumu

MADDE 21 - (1) Personel, performans değerlendirme formunun kendine tebliğ edildiği tarihten itibaren 3 gün 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 değerlendirme kesin olup, tekrar itiraz edilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Performans değerlendirme notlarının muhafazası

MADDE 22 - (1) Performans değerlendirme notları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans değerlendirme sonuçları formlarının birer sureti ise her çalışanın görev yaptığı Müdürlüğü tarafından fiziki olarak 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 ve sözleşmeli personel 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 hakkında adli ve idari işlemler tesis edilebileceği gibi, 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 Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirtilen "...Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'unu ve Devlet Memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak Encümen Kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir" hükmü gereğince, belediyemiz bünyesinde görev yapan memur personele ikramiye ödenebilir.

(2) İkramiye tutarlarının ve ödenecek toplam tutarın tespitinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yayımlanan Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara ilişkin genelgeler esas alınır; söz konusu oranlarda değişiklik yapılması halinde bu değişiklikler dikkate alınır.

(3) İkramiye ödemesi, değerlendirme dönemi içerisinde disiplin cezası almamış olan, performans notu 50 puan ve üzerinde olan aktif görevde bulunan memur personele yapılır.

(4) Hastalık izni kullanan personele yapılacak ikramiye ödemesi, çalıştıkları süre ile orantılı olarak hesaplanır.

(5) Emekli olmuş personele ikramiye ödemesi yapılmaz.

(6) İkramiye ödemeleri, belediye encümeninin kararı ile yılda en fazla iki kez gerçekleştirilir.

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

Disiplin cezası alanların ikramiyesi:

MADDE 25-(1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci maddesi gereğince disiplin cezası alan memur personellere performans değerlendirilmesi yapılır fakat ikramiye ödenmez.

(2) Memur ve sözleşmeli personellere Disiplin cezalarının nev'ine göre puanlama yapılır. Uyarma Cezası alanların (-5), Kınama Cezası alanların (-10), Aylıktan Kesme Cezası Alanların (-15) ve Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası alanların (-20) performans notları da bu puanlar düşülerek, nihai not belirlenir.

Değerlendiricilerin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 26- (1) Personelin yetkinlik ve iş başarısını tespit etmek amacıyla belirlenen performans ölçütlerine göre personelin verili süre içerisinde değerlendirir.

(2) Performans ölçme ve değerlendirme neticesinde ilgili personel için oluşan gelişim raporları ile ilgili belirli aralıklarla geri bildirimde bulunur.

(3) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate alır.

(4) Performans ölçme ve değerlendirme formlarının gizliliğine riayet ederek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamaz.

(5) Değerlendirme yaparken adaletli ve objektif davranır.

Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 27- (1) Performans değerlendirmeleri kapsamında değerlendiricileri tarafından yapılan eleştiri, paylaşım ve önerileri dikkate alır.

(2) Geri bildirim sürecinde kendisine yöneltilen değerlendirmelere ilişkin görüş ve düşüncelerini açık, yapıcı ve saygılı şekilde belirtir.

(3) Performans sonuçları doğrultusunda hazırlanan iyileştirme ve geliştirme programlarına uyar, programın gereklerini yerine getirmeye özen gösterir.

(4) Çalışma süresi boyunca mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik faaliyetlere katılır ve bu yönde çaba gösterir.

(5) Performansını olumsuz etkileyecek davranışlardan kaçınır, kurumun belirlediği performans kriterleri doğrultusunda görevini en iyi şekilde yerine getirmeye gayret eder.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Hazırlanan bu “Bolu Belediyesi Memur ve Sözleşmeli Personel İçin Performans Değerlendirme ve İkramiye Yönetmeliği ” yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bolu Belediye Başkanı yürütür.

İşbu Yönetmelik 01.10.2025 tarihe ve 2025/382 sayılı Meclis Kararıyla kabul edilmiştir.

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Buse ÖZKAN
Kâtip Üye

Murat CEYLAN
Kâtip Üye

EKLER**EK-1 Değerlendirici Tablosu**

UNVAN	1. Değerlendirici	2. Değerlendirici
Müdür	Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı
Diğer Personeller	Müdür	Başkan Yardımcısı

EK-2

Yönetici (Müdür) İçin Performans Değerlendirme Formu			
Yönetici (Müdür) Adı Soyadı		Değerlendirme Dönemi	
Unvanı		Sicil No	
Görev Yaptığı Birim		Tarih	
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ			
Her Soru İçin (1-20) Puan Veriniz.			
Kişisel ve Genel Kriterler		1. Değerlendirici	2. Değerlendirici
1	Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi,		
2	Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkânlar sunma becerisi,		
3	Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi,		
4	Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi,		
5	Yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili mevzuat bilgisine sahip olma ve güncel mevzuatı takip edebilme becerisi.		
DEĞERLENDİRİCİLER		ADI SOYADI İMZA	ADI SOYADI İMZA

EK-3

Memur ve Sözleşmeli Personel Performans Değerlendirme Formu			
Adı Soyadı		Değerlendirme Dönemi	
Unvanı		Sicil No	
Görev Yaptığı Birim		Tarih	
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ			
Mesleki, Davranışsal, Bireysel Yeterlilik ve Kriterler		1.Değerlendirici	2.Değerlendirici
1	Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi, alanında yetkinlik (tecrübe) ve mevzuata hâkimiyeti.		
2	Mesai saatlerine riayeti.		
3	Üstleriyle, astlarıyla, çalışma arkadaşları ve vatandaşlarla diyalogu.		
4	Kılık kıyafet, personel kartı vb. ilgili emir ve talimatlara uyum.		
5	Görev yerini tertipli ve düzenli tutma.		
6	Verilen görevleri yerine getirebilme becerisi.		
7	İhtiyaç olduğunda mesai dışı görevlere katılımı, ekstra sorumluluk alma.		
8	Eğitime katılma durumu.		
9	Dış görünüş tavır ve davranışları ile temsil yeteneği.		
10	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyumu.		
DEĞERLENDİRİCİLER		KAŞE/İMZA	KAŞE/İMZA

EK-4 PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇLARI FORMU

Birimi	MÜDÜRLÜĞÜ				
Puanı	0-49				
Derecelendirme	YETERSİZ (Gelişmeye İhtiyacı Var)				
	Çalışanın Güçlü Yönleri :				
	Geliştirilmesi Gereken Yönleri :				
	Çalışanın Eğitim İhtiyacı () İş Başında Eğitim () Rotasyon () İş Dışında Eğitim () Diğer..... Eğitimle ilgili ifade edilmesi gereken diğer önemli noktalar:				
Değerlendirilen Personel		1.Değerlendirici	Tarih/İmza	2. Değerlendirici	Tarih/İmza
Adı Soyadı					
Unvanı					

EK-5 PERFORMANS DEĞERLENDİRME CETVELİ

S.No	Adı Soyadı	Unvanı	Görev Yeri	1. Amir Ortalaması	2. Amir Ortalaması	Genel Ortalama

EK-6

Yönetici (Müdür) İçin Performans Değerlendirme Kriter ve Puanlama					
S.No	Kişisel ve Genel Kriterler	Bekleneni Tam Karşılıyor	Bekleneni Ortalama Karşılıyor	Beklenenin Altında	Gelişmeye İhtiyacı Var.
1	Kendilerini ve çalışanları motive etme becerisi,	20	15	10	5
2	Çalışanlarına karşı örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkânlar sunma becerisi,	20	15	10	5
3	Sorunlar karşısında etkili ve daha pratik çözümler geliştirebilme becerisi,	20	15	10	5
4	Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve işle eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisi,	20	15	10	5
5	Yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili mevzuat bilgisine sahip olma ve güncel mevzuatı takip edebilme becerisi.	20	15	10	5

Memur ve Sözleşmeli Personel İçin Performans Değerlendirme Kriter ve Puanlama					
S.No	Mesleki,Davranışsal,Bireysel Yeterlilik ve Kriterler	Bekleneni Tam Karşılıyor	Bekleneni Ortalama Karşılıyor	Beklenenin Altında	Gelişmeye İhtiyacı Var.
1	Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi, alanında yetkinlik (tecrübe) ve mevzuata hâkimiyeti,	10	7	5	3
2	Mesai saatlerine riayeti,	10	7	5	3
3	Üstleriyle, astlarıyla, çalışma arkadaşları ve vatandaşlarla diyalogu,	10	7	5	3
4	Kılık kıyafet, personel kartı vb. ilgili emir ve talimatlara uyum,	10	7	5	3
5	Görev yerini tertipli ve düzenli tutma,	10	7	5	3
6	Verilen görevleri yerine getirebilme becerisi,	10	7	5	3
7	İhtiyaç olduğunda mesai dışı görevlere katılımı, ekstra sorumluluk alma.	10	7	5	3
8	Eğitime katılma durumu,	10	7	5	3
9	Dış görünüş tavır ve davranışları ile temsil yeteneği,	10	7	5	3
10	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyumu,	10	7	5	3