



T.C.
TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

PERFORMANS YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

	Görev	İsim	Tarih	İmza
Hazırlayanlar	Şef	Fatma ERDÖNMEZ	30.09.2024	
	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	Metin ÇELİKER		
Kontrol Eden (Sistem Kontrol)	Kurumsal Mükemmellik ve Yönetim Sistemleri Şube Müdürü	Dr. Evren ŞAHİNCİ	30.09.2024	
Kontrol Eden	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkan V.	Av. Nevim KAÇAR	30..10.9..1.2024	
	Genel Sekreter V.	Yüksel ÖZDAL	30..10.9..2024	
Onaylayan	Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı	Dr. Candan YÜCEER	/...../.....	

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinde bireysel performansın değerlendirilmesine yönelik oluşturulan kriterlere göre memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve şirket işçilerinin stratejik plan ve performans programı ile belirlenmiş birim hedefleri doğrultusunda iş verimliliğini sürdürerek artırabilmek için performans ölçme ve değerlendirme sistemini oluşturmak, personel yetkinliklerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına katkı sunmak ve ekiplerin uyumlu çalışmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesindeki memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve şirket işçilerini kapsamaktadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin 3. fıkrası gereğince hazırlanan "Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri" 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Doğrudan Hizmet Alımı Sözleşmeleri, Toplu İş Sözleşmeleri, Bireysel İş Sözleşmeleri, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat bu prosedürün yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

3.1. Birim: Organizasyon şemasında yer alan tüm birimleri,

3.2. Birim Amiri: Şube müdürü ve üstü yöneticileri,

3.3. Çalışanlar: Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve şirket işçilerini,

3.4. Şirket İşçisi: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Personel Anonim Şirketi işçilerini,

3.5. Yetkinlik: Bir bireyin veya grubun bir işte istenen performansı gösterebilmesi için sahip olması gereken ayırt edici bilgi, beceri, tutum ve gözlenebilir davranışları,

3.6. Performans: Çalışanın belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş görme becerisi,

3.7. Performans Değerleme: Çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik olarak değerlemesini,

3.8. Performans Değerlendirme Formları: Personelin performansını değerlendirmede kullanılacak formları,

3.9. Performans Değerlendirme Öneri Formu: Performans değerlendirmesi sonucunda oluşturulan önerilerin yazıldığı ve personelle paylaşılarak uzlaşılan formu,

3.10. Ödül Alması Uygun Görülen Personel Listesi: Performans değerlendirmesi sonucunda İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve performans değerlendirme sonucunda 100 tam puan alarak ödül almaya hak kazananların toplu olarak gösterildiği listeyi,



Doküman No	IKE.PR.001
İlk Yayın Tarihi	14.10.2020
Revizyon Tarihi	30.09.2024
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 9

3.11. Performans Değerlendirme Dönemi: Bir takvim yılını, ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Birim Amirleri ve Yöneticiler (Performans Değerlendirici Amirler)

Performans Değerlendirici Amirler; Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığında çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket işçileri için hazırlanmış olan bu prosedürde değerlendirici amir olarak tanımlanan yöneticiler; yalnızca **birinci** ve **ikinci derece amirleri ifade eder**.

Çalışanların performansları hakkında tabloda belirtilen amirler not vermekten sorumlu olup; vermiş oldukları puanların aritmetik ortalaması çalışanın o dönemdeki performans değerlendirme notunu oluşturacaktır (İki değerlendirici amirin vermiş olduğu puanların ortalamasının kesirli bir sayı çıkması durumunda bu sayı en yakın üst tam sayıya tamamlanır). Bu yöneticiler, performans değerlendirme formlarının itinalı bir şekilde ve objektif olarak doldurulmasından sorumludur.

Performans değerlendirmesinden sorumlu olan amirler sırasıyla aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde değerlendirmeleri gerçekleştirir.

Unvanı	1. Derece Değerlendirici	2. Derece Değerlendirici
Genel Sekreter	Büyükşehir Belediye Başkanı	
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Büyükşehir Belediye Başkanı
Teftiş Kurulu Başkanı	Büyükşehir Belediye Başkanı	
İç Denetçi	Büyükşehir Belediye Başkanı	
Özel Kalem Müdürü	Büyükşehir Belediye Başkanı	
1. Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Daire Başkanları	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı	Teftiş Kurulu Başkanı	Büyükşehir Belediye Başkanı
Hukuk Müşaviri-Avukat	1. Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter Yardımcısı
Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Uzman-Mali Hizmetler Uzmanı ve Yardımcısı	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Memur-Sözleşmeli Personel-Sürekli İşçi-Şirket İşçisi	Şube Müdürü	Daire Başkanı

Belediyenin teşkilat yapısına göre birim bağılılıkları değiştiği takdirde 1 ve 2. derece değerlendiriciler de buna göre belirlenecektir.

4.2. İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

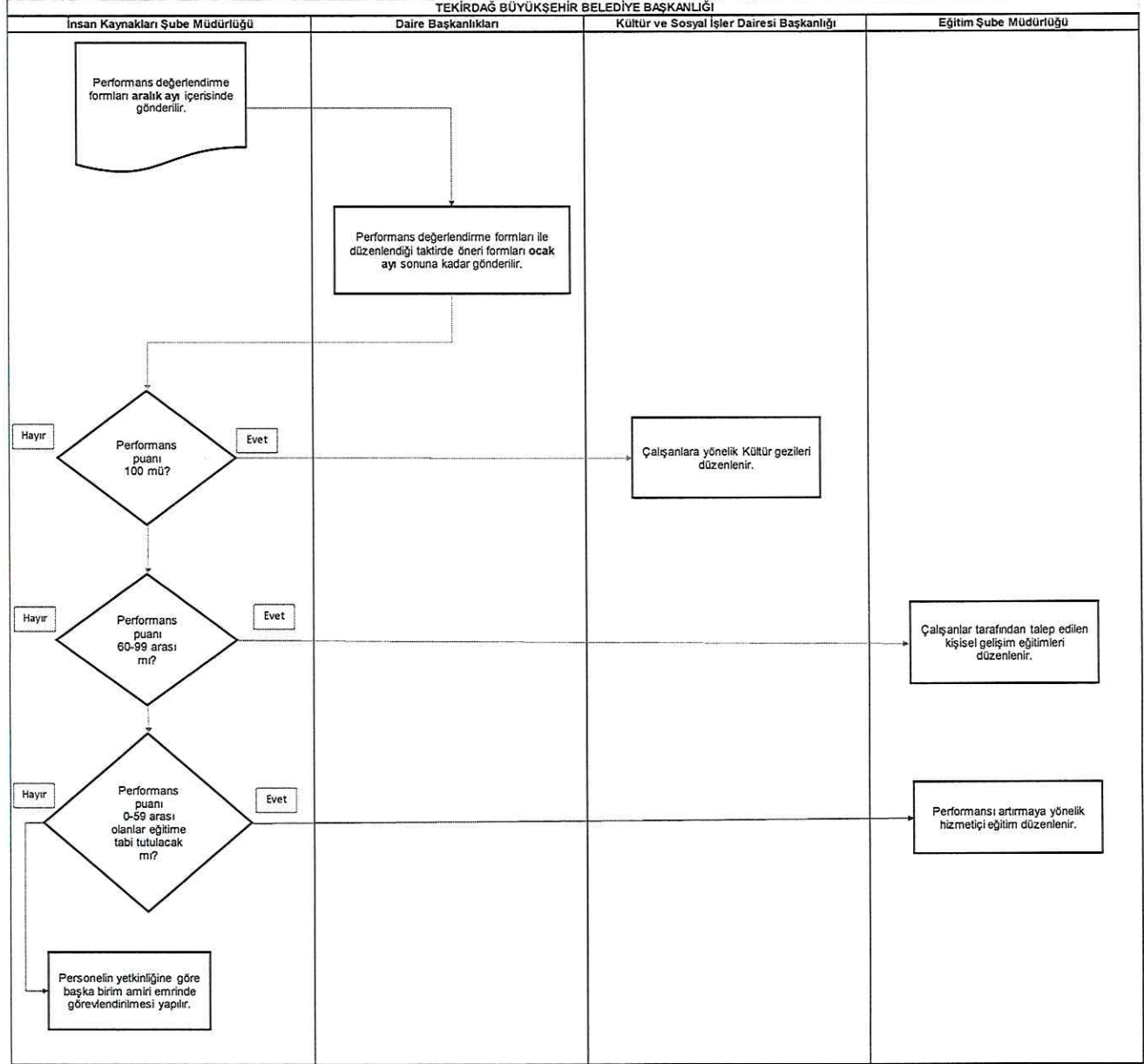
Memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve şirket işçilerine ait performans değerlendirme notlarının, özlük dosyalarında muhafaza edilmesinden sorumludur.





5. UYGULAMA

5.1. Akış Şeması



5.2. Uygulama Detayları

5.2.1. Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması

Performans değerlendirme formları her yıl **Aralık ayı içerisinde** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından tüm birimlere gönderilir.

(Handwritten signatures and initials)

5.2.2. Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması İçin Gerekli Asgari Süre ve Şartlar

Performans Değerlendirme Formları, değerlendiriciler tarafından doldurularak her yıl **Ocak ayı** sonuna kadar, gerekliyse performans değerlendirme öneri formu da düzenlenmek suretiyle, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

Birinci ve ikinci derece değerlendirici amirlerin vermiş oldukları puanların ortalamaları, çalışanların performans değerlendirme notlarını oluşturur. Ortalamanın kesirli bir sayı çıkması halinde en yakın üst tam sayıya tamamlanır.

Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak olan çalışanların, değerlendirilmelerini yapacak değerlendirici amirlerin yanında **asgari 6 ay** çalışmış olmaları esastır. Bu süre, yeni işe başlayan personelin performansının değerlendirilebilmesi için de gerekli süreyi ifade eder. Performans değerlendirmesi, çalışanın performans değerlendirme dönemi içinde en çok süre ile yanında çalıştığı birim amiri tarafından yapılır.

5.2.3 Performans Değerlendirme Formlarına İlişkin Uygulanacak Kriterler, Puan Aralıkları ve Derecelendirilme Yöntemi

5.2.3.1 Çalışanlar İçin Yetkinliğe Bağlı Performans Değerlendirme Kriterleri

5.2.3.1.1. Mesleki Yeterlilik

- 1. İş Bilgisi:** Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyini,
 - 2. Verimlilik:** Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve yeterlilikte yapabilme becerisini,
 - 3. İş Kalitesi:** Verilen işi standartlara uygun ve doğru olarak yapabilme becerisini,
 - 4. Sorumluluk:** Çalışanın kendi yetki alanına giren görev ve işlevleri zamanında, istenilen şekilde ve istenilen biçimde yerine getirebilme ve sorumluluğunun sonuçlarını üstlenme becerisini,
 - 5. Problem Çözme ve Üretkenlik:** Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma ve farklı düşünceler ortaya koyma becerisini,
- ifade eder.

5.2.3.1.2. Davranışsal Yeterlilik

- 6. İnsan İlişkileri:** Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisini,
- 7. Organizasyon Becerisi:** Kendisine verilen görevi ile ilgili olarak gerekli işleri organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisini,
- 8. Öğrenmeye Yatkınlık:** Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisini,
- 9. Girişimcilik ve Yeniliklere Açık Olma:** Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisini,
- 10. Grup Çalışması ve İşbirliği:** Grup üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisini,

11. Vatandaş ve Çalışan Odaklılık: Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ve hizmet alanların beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisini,

12.Kullandığı Araç ve Gereci Koruma ve Tasarruf Yapabilme Becerisi: Görevle ilgili resmi araç ve gereçlerin korunması, kullanılması konusunda görevi yerine getirmeyi, ifade eder.

5.2.3.1.3. Bireysel Yeterlilik

13.Tertip ve Düzenli Olmak: İşlerini yaparken çevresini temiz tutma becerisini,

14. Planlı Programlı Çalışma: Çalışmalarını önem ve aciliyet durumuna göre sıraya koyarak bitirebilme becerisini,

15. İşe Bağlılık ve Devam/Devamsızlık Durumu: Yaptığı işi benimseyerek yapabilme, işe ve kuruma bağlılık derecesi ile mesaiye devam durumunu,

16. Disiplin: Mesai saatlerine uyma, yazılı ve sözlü kurallara riayet etme becerisini,

17. İletişim Becerisi: İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim ile beden dili kullanabilme becerisini, ifade eder.

5.2.3.1.4. Çalışanlar için Kriterler

16. Temsil Yeteneği: Dış görünüş, tavır ve davranışları ile temsil yeteneğini,

17. İletişim Becerisi: İşlerini yaparken kullandığı yazılı ve sözlü iletişim ile beden dili kullanabilme becerisini,

18. Amirlerine Karşı Tutum ve Davranış: Amirine karşı saygısı ve görevi konusunda düzenli bilgi verme davranışlarını,

19. Kendisine Verilen Görevleri Yerine Getirebilme Becerisi ve Kurumsal Hedefleri Gerçekleştirme Becerisi: Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri karşılayabilme becerisini,

20. Kuruma Olan Bağlılığı: Kurumsal misyonu, vizyonu benimser, kurum ve birim hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlama becerisini, ifade eder.

5.2.3.2. Yöneticiler İçin Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Kriterleri

5.2.3.2.1. Mesleki Yeterlilik

1. İş Bilgisi: Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyini,

2.Verimlilik: Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve yeterlilikte yapabilme/yaptırabilme becerisini,

3. İş Kalitesi: Verilen işi ilgili mevzuata ve standartlara uygun şekilde doğru olarak yapabilme/yaptırabilme becerisi.

4. Sorumluluk: Kendi yetki alanına giren görev ve işlevleri zamanında, istenilen şekilde ve istenilen biçimde yerine getirebilme ve sorumluluğunun sonuçlarını üstlenme becerisini,

5. Problem Çözme ve Üretkenlik: Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma ve farklı düşünceler ortaya koyma becerisini,
ifade eder.

5.2.3.2.2. Davranışsal Yeterlilik

6. İnsan İlişkileri: Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisini,

7. Organizasyon Becerisi: Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisini,

8. Öğrenmeye Yatkınlık: Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisini,

9. Girişimcilik ve Yeniliklere Açık Olma: Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisini,

10. Grup Çalışması ve İşbirliği: Grup üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisini,
ifade eder.

5.2.3.2.3. Bireysel Yeterlilik

11. Vatandaş ve Çalışan Odaklılık: Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ve toplumun beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisini,

12. Karar Alma: Kendi görev alanı ile ilgili konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisini,

13. Planlı Programlı Çalışma: Çalışmalarını önem ve aciliyet durumuna göre sıraya koyarak bitirebilme becerisini,

14. İşe Bağlılık ve Kurumsal Hedefleri Gerçekleştirme Becerisi: Yaptığı işi benimseyerek zamanında yapabilme, işe ve kuruma bağlılık derecesini ve kurumsal hedeflerin gerçekleşmesi için kendisine düşen görevleri yerine getirme becerisini,

15. Disiplin: Mesai saatlerine uyma, yazılı ve sözlü kurallara riayet etme becerisini,
ifade eder.

5.2.3.2.4. Yönetmelik Yeterlilik

16. Pozitif Düşünme Becerisi: Kendisini ve çalışan personeli motive etme becerisi,

17. Rehberlik ve Geliştirme Becerisi: Çalışanlarına örnek olma ve onların kendilerini geliştirmelerine imkânlar sunma becerisini,

18. Analitik Olma ve Problem Çözme Becerisi: Sorunlar karşısında etkili ve pratik çözümler sunma ve kriz çözme becerisini,

19. Yetkilendirme Becerisi: Çalışanlar arasında adil iş dağılımı yapabilme ve iş ile eşit oranlı sorumluluk verebilme becerisini,



Doküman No	IKE.PR.001
İlk Yayın Tarihi	14.10.2020
Revizyon Tarihi	30.09.2024
Revizyon No	02
Sayfa No	8 / 9

20. Kurumsal Temsil Yeteneği: Kurum içi ve kurum dışı şartları yakından takip edebilme ve bunları kuruma uyarlayabilme becerisini,

ifade eder.

Performans Değerlendirme Formlarında derecelendirme açıklamaları aşağıdaki gibidir.

- **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.
- **YETERSİZ (35-59 Puan):** İş gereklerini yerine getirme ve beklenen performans gösterme açısından **ciddi yetersizlikleri** vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.
- **ORTA (DERECEDE) YETERLİ (60-74 Puan):** İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede vasat bir performans gösterme durumudur. Genel olarak, beklenen düzeyde, **vasat bir performans gösterir**.
- **İYİ (DERECEDE) YETERLİ (75-89):** İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, **ortalamanın üzerinde** de başarı gösterir.
- **ÇOK İYİ (DERECEDE) YETERLİ (90-100):** İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda **beklenenin üzerinde** çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

5.2.4. Performans Değerlendirme Sonuçlarının Değerlendirilmesi

5.2.4.1. Performans Puanı Düşük Olan Çalışanların Durumu

Değerlendirme sonucunda çok yetersiz ve yetersiz derecede puan alan çalışanlar ile birinci birim amiri tarafından ikili görüşme neticesinde performans değerlendirme öneri formu düzenlenir. Uzlaşma sağlanamaması durumunda çalışanın ikinci birim amirine başvurması suretiyle değerlendirme formu sonuçlandırılır. Öneri formunda hizmet içi eğitim kursu ya da personelin yetkin olduğu başka birim amiri emrinde görevlendirme işlemlerinden birine karar verilir. İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü tarafından öneri formundaki talepler değerlendirilerek işlem yapılır.

5.2.4.2. Performans Puanı Yüksek Olan Çalışanların Durumu

- Performans değerlendirmesi sonucunda İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan listeye performans değerlendirme sonucunda 100 tam puan alan çalışanlar eklenir. Bu kişiler kurum tarafından kendilerine yönelik olarak düzenlenen kültür gezilerine katılma hakkı kazanır.
- Orta (derecede) yeterli ve üstü puan alan çalışanların talep ettikleri kişisel gelişim eğitimleri Eğitim Kurulu tarafından değerlendirilir. Uygun görülen eğitimler bu kişilerin takdir edilerek daha da gelişmelerine katkı sunulması amacıyla plana dâhil edilir.



Doküman No	IKE.PR.001
İlk Yayın Tarihi	14.10.2020
Revizyon Tarihi	30.09.2024
Revizyon No	02
Sayfa No	9 / 9

5.2.5. Performans Değerlendirme Sonuçları Formlarının Çalışanlarla Paylaşılması

Performans Değerlendirme sonuçları birinci değerlendirici tarafından mail yoluyla tüm çalışanlara bildirilir.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Performans Değerlendirme Formu / Yönetici (Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef) (IKE.FR.001)
- Performans Değerlendirme Formu / Memur/Sözleşmeli Personel/Sürekli İşçi/Şirket İşçisi (IKE.FR.002)
- Performans Değerlendirme Öneri Formu (IKE.FR.003)
- Ödül Alması Uygun Görülen Personel Listesi (IKE.LS.001)

7. DAĞITIM

- Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı tüm hizmet birimleri.

8. DOKÜMAN GEÇMİŞİ

Revizyon Takibi				
Sayfa No	Tarih	Rev. No	Revizyon Sebebi	Revize Eden
--	14.10.2020	00	İlk yayın	Çiğdem KARİP Metin ÇELİKER
4	15.09.2021	01	5.2.1. Performans Değerlendirme Formlarının Dağıtılması 5.2.2. Performans Değerlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre ve Şartlar	Çiğdem KARİP Metin ÇELİKER
--	18.09.2024	02	Yıllık gözden geçirme ve organizasyonel değişiklik	Fatma ERDÖNMEZ Metin ÇELİKER