

**NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ MEMURLARININ PERFORMANS  
DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Nevşehir İl Özel İdaresi memurlarının performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı personelin ödüllendirilmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar ile geçici görevle başka kuramlarda görevlendirilenler ve başka kuramlardan İdaremize görevlendirilenler hariç olmak üzere, Nevşehir İl Özel İdaresi merkez ve ilçe teşkilatlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre fiilen çalışan memurlar hakkında uygulanır.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7 nci, 10 uncu ve 36 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Değerlendirme Dönemi: Takvim yılının başından itibaren yıl aşılmamak üzere iki dönemi,
- b) Komisyon: Performans Değerlendirme Komisyonunu,
- c) Vali: Nevşehir Valisini,
- ç) Üst Amir: Nevşehir İl Özel İdaresinde görevli Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve birim müdürlerini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Teşkili ve Yetkisi**



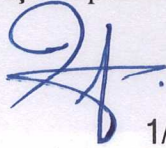
**Komisyonun teşkili**

**MADDE 5- (1)** Performans Değerlendirme Komisyonu, Performans Valinin başkanlığında Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri ve Tüm Birim Müdürlerinden oluşur. Valinin katılmadığı komisyon toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

**Komisyonunun yetkileri**

**MADDE 6- (1)** Performans Değerlendirme Komisyonunun yetkileri şunlardır:

- a) Personellerin değerlendirilmesinde (artı-eksi) 3 puan takdir yetkisini kullanmak,
- b) Performans değerlendirme formlarını not çizelgelerine göre inceleyerek başarılı personeli seçmek,

/..    1/10

c) Personelin performansının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, bu konuda hizmet içi eğitim seminerleri verilmesini teklif etmek,

ç) Değerlendirmelere yapılacak itirazların kararını vererek gidermek, 60 puanın altında ya da 90 puanın üzerinde alınan notları tespit ederek, aşırı düşük ya da aşırı yüksek verildiği kanaatine varılan notları gerektiğinde ilgili memura not verenlerden izahat istemek suretiyle değerlendirip düzeltilmesini sağlamak,

(2) Yapılan değerlendirme neticesinde amir ve memurların almış olduğu toplam puanlar, değerlendirme dönemine göre Haziran ve Aralık aylarından üçüncü haftası sonuna kadar idarenin ilan panosunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ilan edilir.

### **Sekretarya hizmetleri**

**MADDE 7-** (1) Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Değerlendirme Süreci**

#### **Değerlendirme yapacakların tespiti**

**MADDE 8-** (1) Üst amirce yapılan değerlendirmede memurun performans değerlendirmesi, bağlı olduğu üst amir tarafından ek-2'de yer alan forma göre doldurularak yerine getirilir. Üst amirin herhangi bir nedenle görevinde bulunmaması durumunda değerlendirme formu yerine bakan amir tarafından doldurulur. Memur performans değerlendirmesine tabi tutulabilmesi için değerlendirme dönemi içerisinde idarede yıllık izin dâhil olmak üzere asgari 5 (Beş) ay fiilen çalışmış olması gerekir. Başarı değerlendirilmesi;

- a) Genel Sekreterin performansı Vali tarafından,
- b) Genel Sekreter Yardımcılarının performansı Genel Sekreter ve Vali tarafından,
- c) Birim Müdürlerinin performansı Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreter ve Vali tarafından,
- ç) Hukuk Müşavirinin performansı Genel Sekreter ve Vali tarafından,
- d) İlçe Özel İdare Müdürlerinin performansı Kaymakamlar, Genel Sekreter ve Vali tarafından,
- e) Yönetici olmayan tüm memurların performansı Birim Müdürü, Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından, yapılır.

#### **Formların dağıtım ve toplama zamanı**

**MADDE 9-** (1) Amir ve memurların dolduracağı değerlendirme formları, İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü tarafından her yıl ilk dönem için Mayıs, izleyen dönem için Kasım ayı başından itibaren ilgililere dağıtılır. Dağıtılan formlar söz konusu ayların ikinci haftasında İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğüne kapalı zarf içerisinde teslim edilir. Değerlendirmenin ilk dönemi Mayıs ayı, ikinci dönemi ise Kasım ayı sonuna kadar yapılır.

### **Başarı değerlendirme süreci**

MADDE 10- (1) Yönetici konumundaki amirlerin performans değerlendirmesi sıralı disiplin amirlerince ek-1 ve ek-3'te yer alan formlar kullanılarak, yönetici olmayan tüm memurların performans değerlendirmeleri ise ek-2 ve ek-3'te yer alan formlar kullanılarak yapılır.

(2) Doldurulan değerlendirme formları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce tutanakla değerlendirme komisyonuna teslim edilir. Performans değerlendirme komisyonu performans değerlendirme formlarını ek-4'te yer alan forma işleyerek ortalamasını alır. Ek-1 ve ek-2 formlarda yer alan puanların % 60'ı, ek-3 formda yer alan puanların ise % 40'ı alınmak suretiyle memurun nihai performans puanı belirlenir. Komisyon çalışmasını kapalı zarf içerisinde ve bir rapor ekinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sunar. Sonuçlar; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce ilan edilir ve işleme esas olmak üzere Genel Sekreterlik makamına sunulur.

(3) Ek-3'te yer alan formda yapılacak puan değerlendirmesinde, personelin elde ettiği kazanmaların değerlendirilen dönem içinde elde edilmiş olması şarttır. Değerlendirme döneminde alınması gereken belgelerde değişiklik varsa ilandan önce ibraz etmesi şarttır.

(4) Performans değerlendirmesi yapılan personelin dönem artularının değerlendirilmesinde, aşağıdaki esaslar geçerlidir:

a) Hizmet İçi Eğitim: Personelin değerlendirme dönemi içinde biten ve süresi en az 5 gün olan hizmet içi eğitim semineri belgesi varsa 2 puan verilir. Dönem içinde aynı usulle birden fazla hizmet içi eğitim alınmışsa her bir eğitim için 2 puan verilir.

b) Üstün Başarı ve Başarı Belgesi: Personele değerlendirme dönemi içinde Vali ve Kaymakam tarafından verilen Üstün Başarı ve Başarı belgesine 6 puan verilir. Personel dönem içinde birden fazla belge almış ise sadece birine puan verilir.

c) Mezuniyet: Personelin değerlendirme sonuçlarının ilanı öncesinde mevcut ek-3 formda sayılan mezuniyet belgelerine puan verilir.

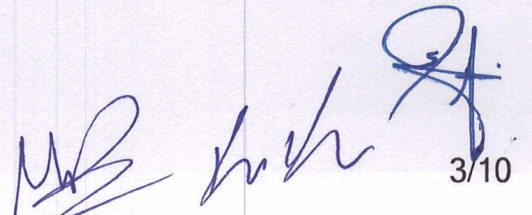
ç) Yöneticilikte Geçen Süre: Personelin değerlendirme sonuçlarının ilanı öncesinde hizmet sürelerinin yöneticilikte geçen asaleten 10 yıla kadar olan bölümü değerlendirmeye alınacaktır. Her yıl için 1 takdir puan verilecektir.

d) Devlet Memurluğunda Geçen Süre: Personelin değerlendirme sonuçlarının ilanı öncesinde hizmet sürelerinin asaleten 10 yıla kadar olan bölümü değerlendirmeye alınacaktır. Her yıl için 1 takdir puan verilecektir.

e) Komisyon Puan Takdir Hakkı (Artı-Eksi): Performans Değerlendirme Komisyonu, personellerin değerlendirilmesinde (artı-eksi) 3 puan takdir yetkisine sahiptir.

f) Puan Eşitliği Durumunda: Puan eşitliği durumunda sırasıyla yöneticilikte geçen süre, hizmet yılı, ödül-ceza durumu ve komisyon takdiri esas alınacaktır.

./....

 3/10

g) Hizmet Sürelerinin Hesaplanması: Hizmetin 10 yıla kadar olan süresi değerlendirilecektir.

ğ) Geçici Görevli Personelin Değerlendirilmesi: Kurum dışına veya kuruma geçici görevlendirilen personel değerlendirme dışı tutulacaktır.

### **Memurların değerlendirme dönemi eksileri**

**MADDE 11-** (1) Değerlendirilmeye tabi tutulan personelin değerlendirme döneminde neden olduğu olumsuzluklar ilgilinin ek-3'te yer alan tabloda hesaplanan puan toplamından düşülür. Ceza hususunda memurun son 5 yıl içerisinde aldığı cezalar dikkate alınır.

(2) Performans değerlendirmesi yapılan personelin dönem eksilerinin değerlendirilmesinde, aşağıdaki esaslar geçerlidir:

a) Adli Ceza: Personele görevi içinde yaptığı davranışlardan dolayı geriye dönük beş yıl içinde verilen adli cezalar varsa, cezaya ilişkin dava süreci sonuçlanana kadar eksi puan verilmez. Dava sonucunda personel suçlu bulunmuşsa, karar tarihi itibarı ile geriye dönük beş yılı kapsıyorsa eksi (10) puan değerlendirmeye yansıtılır.

b) Disiplin Cezası: Personele görevi içinde yaptığı davranışlardan dolayı geriye dönük beş yıl içinde verilen disiplin cezaları varsa, eksi puan değerlendirmeye yansıtılır. Uyarı (3), Kınama (5), Aylıktan kesme (8), Kademe ilerlemesinin durdurulması (10) eksi puan olacaktır.

c) İş Günü Kaybı: Personelin değerlendirme dönemi içinde yıllık izin dışında çeşitli nedenlerle sebebiyet verdiği her işgünü kaybı için eksi (0,5) puan verilir.


### **Nihai puanın hesaplanması**

**MADDE 12-** (1) Memurun başarı değerlendirilmesinde, memurun bağlı olduğu üst amirin verdiği puanlar toplamı ile aynı birimde memur statüsünde çalışan ve komisyon tarafından tespit edilen (artı-eksi) takdir puanların aritmetik ortalaması toplanır. Değerlendirme dönemi artıları bu puana eklenir ve değerlendirme dönemi eksileri bu puandan çıkarılır.

(2) Gerek amir ve gerekse memurların performans kriterlerinin değerlendirilmesinde uygulanacak not baremi ek-5'te yer alan tabloda gösterilmiştir. Bu bareme göre formlar doldurulduktan sonra, en yüksek puan alan personelin puanı 100 kabul edilir ve diğer personelin notları buna göre oranlamak suretiyle tüm personelin nihai puanları hesaplanır.

### **İtiraz**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmeliğin altıncı maddesine göre ilan edilen puanlara ilişkin değerlendirmeye karşı itirazlar, aynı maddede belirtilen ilan süresinin son günü mesai bitimine kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yapılır. Süresi içinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

.....  
" 

### **Değerlendirme ve ikramiye**

MADDE 14- (1) Komisyonunun yürüttüğü çalışma sonucu İl Encümeninde görüşülmek üzere Haziran ve Aralık aylarının ikinci haftasından önce Valiye sunulur. Vali değerlendirmeyi ve ikramiyeyi uygun gördüğü takdirde komisyon kararını il encümenine sunar. Performans değerlendirmesi sonucunda başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'unu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının 20.000 gösterge rakamı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarı geçmemek üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararı ile belirlenecek ikramiye her değerlendirme dönemi son ayı içerisinde ödenir.

(2) İkramiye ödemesinin yılda bir veya iki kez yapılması hususu İl Encümeninin takdirine bağlıdır.

### **Değerlendirme sonuçlarına göre yapılacak iş ve işlemler**

MADDE 15- (1) Değerlendirmeye tabi tutulan personelin değerlendirme döneminde elde ettiği kazanımlar ile eksik olduğu görülen hususlar belirlenir. Bu değerlendirilmelerde; başarı ve üstün başarı belgesi verilmesi önerilen personelin ödül ve başarı belgelerinin verilmesi veya verilmemesi teklifi getirilebilir. Yetersizliği tespit edilen personelin eğitim yoluyla güçlendirilmesi esastır. Ancak sonuç alınamaması durumunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesi hükümlerine göre disiplin işlemi tesis edilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak ilk değerlendirme 2024 yılının ikinci döneminde yapılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik, ilgili İl Genel Meclisi kararının kesinleşmesini takiben yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Nevşehir Valisi yürütür.

EK-1 :NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU  
(Yöneticiler İçin)


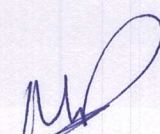
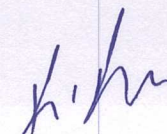
Amirin Adı Soyadı:	Değerlendirme Dönemi: .../.../202.. - .../.../202..
Görev Yaptığı Birim:	T.C. Kimlik No:
	Çalışma Süresi:
Değerlendiren Amirin Adı Soyadı:	İmzası: Tarih:

PERFORMANS DEĞERLENDİRME ANA KRİTERLERİ (YÖNETİCİLER İÇİN)		Azami Puan değeri	1. Değerlendirici Puanı	2. Değerlendirici Puanı	3. Değerlendirici Puanı	Puan Ortalaması
Her Soru için 0-5 arası puan veriniz.						
1	Görevlerini mevzuatı doğrultusunda gerçekleştirir.	0-5				
2	Görev alanı ile ilgili gelişme ve değişimleri izler ve çalışma alanına aktarır.	0-5				
3	Bilgiye ulaşmada iletişim teknolojisini kullanır.	0-5				
4	Yeniliklere ve gelişime açıktır.	0-5				
5	İstatistik ve araştırma verilerinden yararlanır.	0-5				
6	Ciddilik, dürüstlük, çalışkanlık ve güvenilirlik	0-5				
7	Mesleğinin gerektirdiği etik değerlere sahiptir.	0-5				
8	Yetki alanı içinde inisiyatif kullanarak sorumluluk alır.	0-5				
9	Sorunlara zamanında el koyup, uygun çözümler üretir.	0-5				
10	Planlı, programlı ve koordineli çalışır.	0-5				
11	Kaynakları etkili ve verimli kullanır.	0-5				
12	Personele rehberlikte bulunur ve iş başında yetişmelerini sağlar.	0-5				
13	Personelin ihtiyaç ve problemlerini anlayıp çözümler.	0-5				
14	Personelle olumlu iletişim kurar, ekip çalışmasına önem verir.	0-5				
15	Personele ve hizmetten yararlananlara adil davranır; Personelin görüş ve düşüncelerine, haklarına, değer yargılarına saygılıdır.	0-5				
16	Personelin görev dağılımında, bireysel yeteneği ve birimin ihtiyaçlarını dikkate alır.	0-5				
17	Özgüven sahibidir.	0-5				
18	Demokratik tutum ve davranış gösterir.	0-5				
19	Temsil yeteneğine sahiptir.	0-5				
20	Kurumsal duruş ve kararlar alır.	0-5				
YÖNETİCİNİN DEĞERLENDİRMESİ TOPLAM PUAN		0-100				

	ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
1.	Değerlendirici	.....	.....
2.	Değerlendirici	.....	.....
3.	Değerlendirici	.....	.....

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU (Yönetici olmayan Tüm memurlar için)						
Amirin Adı Soyadı:		Değerlendirme Dönemi: .. / .. / 202.. - .... / .. / 202..				
Görev Yaptığı Birim:		T.C. Kimlik No:				
		Çalışma Süresi:				
Değerlendiren Amirin Adı Soyadı:		İmzası:		Tarih:		
Sıra No	PERFORMANS DEĞERLENDİRME ANA KRİTERLERİ (Memurlar için)	Azami Puan değeri	1. Değerlendirici Puanı	2. Değerlendirici Puanı	3. Değerlendirici Puanı	Ortalama Puan
	Her Soru için 0-5 arası puan veriniz					
1	Görevini benimseme, sorumluluk alma bilinci	0-5				
2	Cesaret, azim ve sebatkarlığı	0-5				
3	Yeniliklere açık olması ve kendini geliştirme çabası.	0-5				
4	İş arkadaşlarının görevlerini yürütmelerine yardımcı olması	0-5				
5	Ekip çalışmasına yatkın olması	0-5				
6	Ciddilik, dürüstlük ve güvenilirlik	0-5				
7	Görevine bağlılığı, tertip ve düzeni	0-5				
8	Kurumdaki işlerin etkin yürütülmesinde amirinin vereceği diğer işleri yapması	0-5				
9	Teknolojiye olan ilgisi ve kullanma yeteneği	0-5				
10	Zamanı verimli ve etkili kullanması	0-5				
11	Araştırma, inceleme kabiliyeti ve bunu ortaya koymadaki başarısı	0-5				
12	Teknolojiyi amacına uygun kullanması	0-5				
13	Mesleğinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahiplik	0-5				
14	Mesleki şeref ve haysiyetini zedeleyici kötü alışkanlıklara düşkün olmaması	0-5				
15	Kılık-kıyafetine ve davranışlarına özen göstermesi	0-5				
16	Genel kültür bilgisi	0-5				
17	Araç-gereç ve diğer kaynakları verimli kullanması	0-5				
18	Kanun, Tüzük, yönetmelik ve emirlere bağlılığı ve uygulama özelliği	0-5				
19	İşlerin yürütülmesinde üstlerine yardımcı olması	0-5				
20	Verilen emirlere uyma, görevin gerektirdiği sır saklama ve gizliliğe riayeti	0-5				
PERSONEL DEĞERLENDİRMESİ TOPLAM PUAN		0-100				

	ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
1.	Değerlendirici	.....	.....
2.	Değerlendirici	.....	.....
3.	Değerlendirici	.....	.....

## EK-3

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU (Yönetici dâhil tüm memurlar için)			
Amirin Adı Soyadı:		Değerlendirme Dönemi:...../.../202.. - .... / .. 202..	
Görev Yaptığı Birim:		Sicil No:	
		Çalışma Süresi:	
Değerlendiren Amirin Adı Soyadı:		İmzası:	Tarih:
Sıra No	PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Puan Değeri	Toplam
1	Devlet Memurluğunda Geçen 10 yıla kadar olan (10 yıl dahil) Toplam Süre (Beher Yıl İçin)	1	
2	Üstün Başarı Belgesi (Sadece değerlendirmenin yapıldığı dönem içinde alınanlar için)	6	
3	Yöneticilikte geçen hizmet süresi 10 yıla kadar olan (10 yıl dahil) (her yıl İçin)	2	
4	Başarı Belgesi (Sadece değerlendirmenin yapıldığı dönem içinde alınanlar için)	3	
5	Hizmetçi Eğitim Belgesi.(Sadece değerlendirmenin yapıldığı dönem içinde alınanlar için)	2	
6	Yayımladığı kitap (Sadece değerlendirmenin yapıldığı yıl içinde yayınlanan için)	5	
7	Yayımladığı bilimsel makale (Sadece değerlendirmenin yapıldığı dönem içinde yayımlanan için)	3	
8	Çalışma alanı ile ilgili Türkiye genelinde yapılan yarışmalarda ilk üç dereceye girmek (Sadece değerlendirmenin yapıldığı yıl içinde alınan derece için)	3	
9	Çalışma alanı ile ilgili yurt dışı yarışmalarda dereceye girmek (Sadece değerlendirmenin yapıldığı yıl içinde alınan derece için)	3	
10	Genel bir zarar, felaket veya tehlikenin önlenmesinde yahut genel bir faydanın sağlanmasında üstün başarı göstermek (Sadece değerlendirmenin yapıldığı yıl içinde gösterilen başarı için)	3	
11	Üstün bir teknik bilgiye dayanarak, ferdi gayreti ile üretim, gelir ve verimliliğin artırılmasında yahut hizmetin yürütülmesinde dikkate değer çalışmalar yapmak. (Sadece değerlendirmenin yapıldığı yıl içerisinde yapılan çalışmalar için)	3	
12	Mesleği ile ilgili bir buluş yapmak veya mevcut usullerle yararlı yenilikler meydana getirmek (Sadece değerlendirmenin yapıldığı yıl içinde yapılan çalışmalar için)	3	
13	Adli ceza	-10	
14	Kıdem durdurma disiplin cezası	-10	
15	Aylıktan kesme disiplin cezası	-8	
16	Kınama disiplin cezası	-5	
17	Uyarma disiplin cezası	-3	
18	Toplam çalışmadığı Süre, Yıllık izinler hariç(Her Gün İçin)	-0,5	
PERSONEL DEĞERLENDİRMESİ TOPLAM PUAN			

	ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
1	Değerlendirici	.....	.....
2	Değerlendirici	.....	.....
3	Değerlendirici	.....	.....



Ek:4 PERFORMANS DEĞERLENDİRME İCMAL FORMU

PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ YAPILAN MEMURUN

Memurun Adı Soyadı:			Değerlendirme Dönemi / .../202.. - /202..		
Unvanı:			Sicil No:		
Görev Yaptığı Birim:			Çalışma Süresi:		
1.Değerlendirici EK:1 ve EK:2 Toplam Puan Ortalaması	2.Değerlendirici EK:1 ve EK:2 Toplam Puan Ortalaması	3.Değerlendirici EK:1 ve EK:2 Toplam Puan Ortalaması	EK-3 Not Ortalaması Toplam Puan Ortalaması	Komisyon Takdir Puanı	Memurun Performans Nihai Başarı Puanı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

Üye

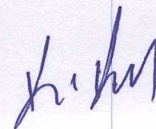
Üye

Üye

Üye







EK:5 PERFORMANS BAŞARI BAREMİ TABLOSU

NOTBARE	AÇIKLAMASI
5	Mükemmel Performans
4	İyi Performans
3	Orta Performans
2	Beklentilerin Altında Performans
1	Yetersiz Performans

İş bu Nevşehir İl Özel İdaresi Performans ve Durum Değerlendirmesi Hakkındaki Yönetmelik 10 (on) sayfadan ibarettir 07/10/2024

  
Serkan Naci FERALAN  
Meclis Başkanı

  
Murat ÖZTÜRK  
Katip

  
Kürşat KOÇ  
Katip