

İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünde görev yapan çalışana yönelik performans değerlendirme sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünde memur, sözleşmeli personel ve personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım sözleşmesi kapsamında görev yapan çalışanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 inci maddesi, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 49. Maddesinin 3'üncü fıkrası gereğince hazırlanan "Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57 inci maddesi dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

a) Birim: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün Birimlerini,

b) Çalışanlar: ESHOT Genel Müdürlüğü bünyesinde memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet alım sözleşmesi kapsamında çalıştırılanları,

c) Değerlendirici amirler: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yöneticiyi,

d) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü

ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,

- d) Genel Müdür Yardımcısı: ESHOT Genel Müdür Yardımcılarını,
- e) Geri Bildirim Görüşmesi: Performans değerlendirme süreci sonunda değerlendiren ile değerlendirilen arasında performans değerlendirme sonuçları hakkında yapılan görüşmeyi,
- f) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) KPI: Anahtar performans göstergesini,
- ğ) Kurum: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
- h) Performans: Çalışanın görevlerini ne ölçüde yaptığının saptanması ve görevini yerine getirirken standartlarla belirlenen yönlerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerinin tamamını,
- ı) Performans değerlendirme: Çalışanın işe ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasını,
- i) Performans değerlendirme karnesi: Performans değerlendirme sonuçlarını gösterir belgeyi,
- j) PYS: Çalışanın performansının değerlendirildiği yazılımı,
- k) Star: Çalışan ve/veya değerlendirici amirler tarafından değerlendirme kriterlerinin bulunduğu yetkinliklere en yüksek puan verilebilmesi için olumlu veya en düşük puan verilebilmesi için olumsuz olarak tanımlanan bilgi notunu,
- l) Yetkinlik: Bir bireyin veya grubun bir işte mükemmel performans gösterebilmesi için sahip olması beklenen bilgi, beceri ve tutumları kapsayan gözlenebilir davranışları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirmenin Amacı ve Yöntemi

Performans değerlendirmesinin amacı

MADDE 5- (1) Performans değerlendirmesinin amacı;

- a) Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi.
- b) Çalışanların motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması.
- c) Çalışanların azami verim temin edileceği birimlerde değerlendirilmeleri.
- ç) Gelişmeyi teşvik eden ortamın idare tarafından yaratılması.

d) Verimlilik açısından çalışan değerlendirmesinin objektif ve adil bir şekilde yapılmasının sağlanması.

e) İyileştirme çalışmaları için fikir ve kanaat oluşturulması.

f) Başarının özendirilerek ödüllendirilmesinin yapılması.

g) Performans değerlendirme sonuçları; terfi, eğitim, kariyer planlaması değerlendirmeleri ile yürürlükteki mevzuat çerçevesinde başarı, üstün başarı ve ödül değerlendirilmesinde kullanılması.

ğ) Kurumun eğitim ihtiyacının tespit edilmesi amaçlanmıştır.

Performans değerlendirme kriterleri

MADDE 6- (1) Performans değerlendirme, çalışanın performans değerlendirme dönemi süresince yaptığı çalışmalara göre yapılır. Değerlendirme, çalışanın gerçekleştirdiği görevlerde gösterdiği performans ve PYS'de kurum tarafından tanımlanmış kriterler kullanılarak değerlendirici amirler tarafından yapılır.

(2) Çalışanlara ilişkin performans değerlendirmesinde, temel ve fonksiyonel yetkinlikler ile hedef bazlı değerlendirme ölçütleri kullanılır. Performans değerlendirmesinde temel yetkinlikler, fonksiyonel yetkinlikler ve hedef bazlı değerlendirme ağırlıklarının etki edeceği oran PYS'de tanımlanmış olup bu oranları değiştirmeye Genel Müdür yetkilidir.

(3) Çalışana tanımlanan performans değerlendirme kriterleri uygun yöntemler ile çalışan tarafından erişilebilir bir ortamda yayımlanır. Tüm kriterler ve ağırlıkları PYS'de tutulacaktır.

Performans değerlendirme kriterlerinin puanlanması

MADDE 7- (1) Performans değerlendirmede kriterlerin puanlanması aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

a) Temel ve fonksiyonel yetkinlikler için puanlama aşağıdaki şekilde yapılır:

- 1) 100: Her zaman
- 2) 80: Genellikle
- 3) 60: Sık Sık
- 4) 40: Bazen
- 5) 20: Nadiren
- 6) 0: Hiçbir zaman

b) Hedef bazlı değerlendirme ölçütleri frekans bazlı sezgisel, tanım bazlı sezgisel ve sayısal bazlı hedef değerlendirmeleri olarak üçe ayrılmaktadır.

1) Frekans bazlı sezgisel hedef değerlendirmelerinin puanlaması aşağıdaki şekilde yapılır:

- 1) 81-100: Her zaman
- 2) 61-80: Genellikle
- 3) 41-60: Sık Sık
- 4) 21-40: Bazen
- 5) 1-20: Nadiren
- 6) 0: Hiçbir zaman

2) Tanım bazlı sezgisel hedef değerlendirmelerinde alt değerlendirme tanımları bulunan yetkinliklerin değerlendirmesi, PYS'de esas olan değerlendirme anahtarı dikkate alınarak yapılır.

3) Sayısal bazlı hedef değerlendirmelerinde PYS'deki ölçütlerde tanımlandığı şekli ile veri girişi yapılır.

(2) Kurum genelinde performans değerlendirmede kullanılan yazılımda, birinci ve ikinci değerlendirici amir tarafından yapılan değerlendirmede performansı değerlendirilen çalışana en yüksek puan kriterinin verilebilmesi için olumlu star, en düşük puan kriterinin verilebilmesi için ise olumsuz star ataması yapılmış olmalıdır.

a) Her çalışan yazılımda kendisine tanımlanan kullanıcı adı ve parola ile sisteme giriş yaparak performans değerlendirme kriterleri için her yetkinlik için star ataması yapılabilir. Çalışanın kendisi için herhangi bir yetkinliğe atadığı olumlu ya da olumsuz starın puanlama sisteminde aktif olması için birinci değerlendirici amiri tarafından onaylanması gerekir. Çalışanın kendisine atadığı fakat birinci değerlendirici amiri tarafından onaylanmayan star atamalarının puanlamaya etkisi yoktur.

b) Birinci ve ikinci değerlendirici amirler tarafından, sorumluluğunda çalışmakta olan ve PYS'de tanımlı her çalışana ait yetkinliklere star ataması yapılabilir. Değerlendirici amirler tarafından yetkinliklere atanan star, puanlamaya doğrudan etki eder.

Yeni pozisyon açılması, performans değerlendirme kriterleri ve kriter ağırlıklarında değişiklik yapılması

MADDE 8- (1) Harcama Yetkilileri, yeni pozisyon açılması, mevcut kriterlerde ve kriter ağırlıklarında değişiklik yapılmasına ilişkin önerilerini, Kurum tarafından belirlenen performans değerlendirme takvimine uygun olarak yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı iletir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, harcama yetkililerinin performans değerlendirmesinde kullanılmak üzere önerdikleri kriter ve ağırlıklarını,

performans değerlendirme dönemi başlamadan önce değerlendirerek Genel Müdürün onayına sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirmenin Uygulanması ile Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Performans değerlendirici amirlerin belirlenmesi

MADDE 9- (1) Değerlendirici amirler aşağıdaki şekilde belirlenir:

a) ESHOT Genel Müdürlüğü çalışanlarının performansını değerlendirecek olan birinci ve ikinci değerlendirici amirler, PYS'de ve kurum içi web sayfasında yayımlanır.

b) Birinci ve ikinci değerlendirici amirler her çalışanın performans değerlendirmesini PYS üzerinden yapar.

b) Performans değerlendirmesi yapacak olan; birinci değerlendirici amirin birden çok çalışandan oluştuğu durumlarda, harcama yetkilisi tarafından yetkilendirilen değerlendirici amir performans notlarının girişini PYS'ye yapmakla yükümlüdür.

d) Birinci ve ikinci değerlendirici amirlerde görev yeri değişikliği gibi nedenlerle değişiklik olması halinde, bu değişiklik ilgili harcama yetkilisi tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na beş iş günü içinde bildirilir.

e) Doğrudan Genel Müdüre bağlı olan çalışanın performans değerlendirmesi Genel Müdür tarafından yapılır.

f) Kadro unvanı fark etmeksizin çalışanın yaptığı fiili göreve göre değerlendiriciler esas alınır ve işlemler yürütülür.

Değerlendirici amirlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Değerlendirici amirlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çalışanın yürüttüğü işlerdeki başarısını tam olarak tespit edebilmek için, PYS'de yer alan değerlendirme kriterleri çerçevesinde değerlendirilen çalışan hakkında objektif, adil ve şeffaf değerlendirmeler yapmak.

b) Çalışanın performans değerlendirmesini Kurum tarafından belirlenen performans değerlendirme takvimine uygun olarak yapmak ve gizliliğe riayet etmek.

c) Performans geri bildirim görüşmelerini zamanında yaparak, çalışanın gelişimine yönelik çaba göstermek.

Değerlendirilen çalışanın görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Değerlendirilen çalışanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Değerlendirme süresi sonunda yöneticisi tarafından geri bildirim görüşmesine

davet edildiğinde görüşmelere katılmak,

b) Performans değerlendiricilerinin kendisi hakkındaki değerlendirmelerini dinlemek, anlamak, açıklanmasını istediği hususlar hakkında ek bilgi talep etmek,

c) Değerlendirme ve geri bildirim görüşmesi sırasında yapılan değerlendirmeye ilişkin görüşlerini açıkça belirtmek,

ç) Değerlendirici amirlerinin eleştiri ve önerilerini dikkate almak,

d) İtiraz edeceği durum var ise itirazını bildirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerini yerine getirmek, performans yönetim sistemini izlenmek ve geliştirmekten sorumludur.

Performans değerlendirme dönemleri ve süresi

MADDE 13- (1) Performans değerlendirme, Kurumun bir yıl önceden aldığı karara ve ihtiyaca göre yılda bir ya da yılda iki defa yapılır. Her yıl ocak ayında, performans değerlendirmesi yapılacak dönem ya da dönemlerin tarihleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından tüm çalışana bildirilir.

Görev yeri değişikliği halinde performans değerlendirme

MADDE 14- (1) Değerlendirilen çalışan, performans değerlendirme döneminde görev aldığı birimin PYS'de tanımlı ve kurum içi web sayfasında yayımlanan değerlendirici amirleri tarafından değerlendirilir.

Performans değerlendirme notu dereceleri

Madde 15- (1) Performans değerlendirme notunun dereceleri şunlardır:

a) Beklentilerin Çok Altında (0-29 Puan): İşin gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından açıkça yetersizdir. Görevlerini nadiren beklenildiği gibi yerine getirir.

b) Beklentilerin Altında (30-50 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Rutin görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklenildiği gibi yerine getirmez.

c) Beklentiyi Karşılar (51-70 Puan): İşin gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde bir performans gösterir.

d) Beklentinin Üstünde (70-94 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, üzerinde başarı gösterir.

e) Beklentinin Çok Üstünde (95-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans göstererek geliştirme önerileri sunar ve uygular. Performans değerlendirmesi bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

Performans değerlendirmesi

MADDE 16- (1) Performans değerlendirme döneminde, değerlendirilecek çalışanın hiyerarşik olarak bağlı olduğu PYS'de tanımlı olan birinci ve ikinci değerlendirici amirleri tarafından PYS'de tanımlı olan kriterler üzerinden, PYS ortamında yapılır.

(2) Performans değerlendirmesi sonucunda birinci ve ikinci değerlendirici amirler tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınır

Performans değerlendirmesi sürecinin sonlandırılması

MADDE 17- (1) Performans değerlendirmesi süreci şu şekilde sonlandırılır:

a) Değerlendirme süreci Kurum tarafından belirlenen ve tebliğ edilen takvime uygun olarak belirlenen tarih ve saatte sistem tarafından sonlandırılır.

b) Değerlendirme süreci sonunda, eksik değerlendirme bulunan pozisyonlar ile ilgili eksiklikler değerlendiriciye sistem tarafından kurumsal e-posta yoluyla otomatik olarak bildirilir.

c) Yalnızca eksik değerlendirmelerin tamamlanması amacıyla İdare, değerlendirme sürecini beş iş günü uzatabilir.

Geri bildirim görüşmeleri

MADDE 18- (1) Yapılan tüm değerlendirmeler esas alınarak değerlendirmeyi izleyen üç ay içerisinde değerlendirilen ile geri bildirim görüşmesi yapılır. Görüşmenin birinci değerlendirici amir tarafından yapılması esastır. Ancak, bunun mümkün olmaması veya gerekli görülmesi ya da talep edilmesi halinde görüşme ikinci değerlendirici amir veya harcama yetkilisinin belirleyeceği çalışan tarafından da yapılabilir. Geri bildirim görüşmesinin yapılacağı tarih ilgiliye önceden bildirilir.

(2) Geri bildirim görüşmesinde performans değerlendirme karnesi, ilgili çalışan ile değerlendirilir.

(3) Geri bildirim görüşmesi yapılamaması durumunda gerekçesi birinci değerlendirici amiri tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilir.

Performans değerlendirme sonuçlarının tebliği

MADDE 19- (1) Performans değerlendirme sonuçlarına dair performans değerlendirme karnesi kişiye özel link ve şifre gönderilerek tebliğ edilmiş sayılır.

Değerlendirmelerin genel niteliği ve geçerli sayılmayacağı haller

MADDE 20- (1) Değerlendirmelerin genel niteliği ve geçerli sayılmayacağı haller:

a) Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılır. Çalışan hakkında varsa diğer amir veya amirlerinin değerlendirmesi dikkate alınır.

b) Garez veya özel maksatla performans değerlendirmesini gerçeğe aykırı gerçekleştirdiği anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

Performans değerlendirmesi sonucuna itiraz

MADDE 21- (1) Çalışan, performans değerlendirmesi notuna ilişkin, itirazına dayanak teşkil eden hususları da belirtmek suretiyle, geri bildirim yapıldığı tarihten itibaren beş iş günü içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na yazılı olarak itirazda bulunabilir. Süresi içinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, itirazı, gerekçesi ile birlikte, ilgili çalışanın birimine yazı ile bildirir.

(3) Değerlendirici amirler kendilerine intikal eden itirazı inceleyerek, performans notunda değişiklik yapma kararı alma durumunda, gerekçeleriyle birlikte yeni performans puanını İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iki iş günü içinde bildirir.

(4) Değerlendirici amirlerin uzlaşa sağlayamadığı, itiraz konusunun ciddi olduğu ya da performans notunda değişiklik gereği görülmediği durumlarda, değerlendirici amirler, ikinci değerlendirici amirin bir üst amiriyle değerlendirme yapar ve performans puanı belirlenir. Performans puanı değerlendirmesi gerekçeleriyle birlikte imza altına alınır ve yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na beş iş günü içinde bildirilir.

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

Performans yönetim sistemi çıktılarının değerlendirilmesi

MADDE 22- (1) Performans değerlendirme sonuçları, Genel Müdürün ya da Genel Müdürün görevlendireceği genel müdür yardımcısı başkanlığında; genel müdür yardımcıları ve harcama yetkililerinden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

(2) Komisyon, değerlendirme döneminin bitmesini takiben Genel Müdürün çağrısıyla toplanır.

(3) Bu komisyonun sekretaryasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı yürütür.

Performans değerlendirmesine ilişkin verilerin muhafazası

MADDE 23- (1) Performans değerlendirmesine ilişkin veriler Performans Değerlendirme Sistemi'nin kullandığı veri tabanında muhafaza edilir.

(2) 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 17. maddesi gereği performans değerlendirmesi süreçlerinde görevli tüm çalışanlar performans puanlarının gizliliğini korumakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük tarihi

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ve yayımı tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini ESHOT Genel Müdürü yürütür.