

KAMU GÖREVLİLERİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME TÜZÜĞÜ

(29.4.2010 – R.G. 71 – EK III – A.E. 275 Sayılı Tüzüğün, 20.12.2012 – R.G.210 – EK III – A.E. 665 ve 26.2.2016 – R.G. 27 – EK III – A.E 143 Sayılı Tüzükler İle Birleştirilmiş Şekli)

KAMU GÖREVLİLERİ YASASI

(7/1979, 3/1982, 12/1982, 44/1982, 42/1983, 5/1984, 29/1984, 50/1984, 2/1985, 10/1986, 13/1986, 30/1986, 31/1987, 11/1988, 33/1988, 13/1989, 34/1989, 73/1989, 8/1990, 19/1990, 42/1990, 49/1990, 11/1991, 85/1991, 11/1992, 35/1992, 3/1993, 62/1993, 10/1994, 15/1994, 53/1994, 18/1995, 12/1996, 19/1996, 32/1996, 16/1997, 24/1997, 13/1998, 40/1998, 6/1999, 48/1999, 4/2000, 15/2000, 20/2001, 43/2001, 25/2002, 60/2002, 3/2003, 43/2003, 63/2003, 69/2003, 5/2004, 35/2004, 20/2005, 32/2005, 59/2005, 10/2006, 44/2006, 72/2006, 3/2007, 57/2007, 97/2007, 11/2008, 23/2008, 34/2008, 54/2008, 82/2009, 48/2010, 3/2011, 13/2011, 20/2013, 34/2013, 19/2014, 3/2015 ve 48/2015 Sayılı Yasalar)

Madde 96 (4) Tahtında Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, Kamu Görevlileri Yasası'nın 96'ncı maddesinin (4)'üncü fıkrası uyarınca, aşağıdaki Tüzüğü onaylar.

Kısa İsim 1. Bu Tüzük, Kamu Görevlileri Performans Değerlendirme Tüzüğü olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Tüzükte, metin başka türlü gerektirmedikçe;
“Aday kamu görevlisi”; Yasa'nın 68'inci maddesi kapsamındaki kişileri anlatır.
“Asıl ve sürekli kamu görevlisi”; Yasa'nın 70'inci maddesi uyarınca asıl ve sürekli kamu görevine atanmış olan kamu görevlilerini anlatır.
“Birinci Değerlendirme Amiri”; Yasa'nın 93'üncü maddesinin (2)'nci fıkrasında kendisine verilen anlamı taşır.
“Form”; Bu Tüzüğün EK-I'inde yer alan Performans Değerlendirme Formu'nu anlatır.
“İkinci Değerlendirme Amiri”; Yasa'nın 93'üncü maddesinin (3)'üncü fıkrasında kendisine verilen anlamı taşır.
“Kamu görevlisi”; Yasa'da kendisine verilen anlamı taşır.
“Performans Gözden Geçirme Yöneticisi”; Yasa'nın 93'üncü maddesinin (4)'üncü fıkrasında kendisine verilen anlamı taşır.
“Yasa”; Kamu Görevlileri Yasasını anlatır.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

- Amaç 3. Bu Tüzüğün amacı, kamu görevlilerinin performanslarının değerlendirilmesi ve kamu görevlilerinin ihtiyaç duydukları eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gelişimlerinin sağlanması amacıyla Performans Değerlendirme Sistemi'nin uygulama aşamalarını ve işleyişi ile Formun içeriğine ve doldurulmasına ilişkin kural ve esaslarını belirlemektedir.
- Kapsam 4. Bu Tüzük; değerlendirilecek kamu görevlileri açısından aday kamu görevlilerini, asıl ve sürekli kamu görevlilerini değerlendirecek kamu görevlileri açısından ise tüm asıl ve sürekli kamu görevlileri ile tüm Üst Kademe Yöneticiliği yapan kamu görevlilerini kapsar; ve Performans Değerlendirme Sistemi'nin uygulama aşamalarını, işleyişini, Personel Dairesi'nin sistem içerisindeki rolü ve Formun içeriğine ilişkin kuralları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme Yılı ve Performans Değerlendirme Formu

- Değerlendirme Yılı 5. Değerlendirme yılı bu Tüzükte belirtilen istisnalar dışında 1 Ocak ile 31 Aralık tarihlerini kapsar.
- Performans Değerlendirme Formu 6. Performans Değerlendirme Sistemi'nde değerlendirme; Formun değerlendirme yılını kapsayacak şekilde mevzuata uygun olarak doldurulması ile gerçekleştirilir.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Sisteminin Aşamaları

- Performans Değerlendirme Sisteminin Aşamaları 7. Performans Değerlendirme Sistemi aşağıdaki aşamalardan oluşur:
- (1) Performans Değerlendirme Süreci Performans Gözden Geçirme Yöneticisi tarafından Ocak ayının birinci haftasında kendi kurumu ile kendine bağlı olan Dairelerde ilgili mevzuat uyarınca Birinci Değerlendirme Amiri ve/veya İkinci Değerlendirme Amiri olarak görev yapacak olan astlarına; kurumlarının görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde belirlenen yıllık iş planları ve hedefleri doğrultusunda sürecin başlatılması ile ilgili talimat vermesi ile başlar. Performans Gözden Geçirme Yöneticisi Sürecin başlatılması ile ilgili yapılacak görüşme sırasında yukarıdakiler ışığında o yıl içerisindeki hedefler ve beklentiler ile ilgili amirlere bilgi vererek bu konuda mutabakata varır.
- 3.A.E. 665/12 (2) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi tarafından görevlendirilen amir kendi kurumunda, Bakanlık veya Dairesindeki Birinci Değerlendirme Amirlerini belirleyerek kendi kurum, Bakanlık veya Dairesindeki süreci başlatır. Belirlenecek Birinci Değerlendirme Amiri değerlendirilecek kamu görevlisinin kurumu içerisindeki en yakın hiyerarşik üstü

olmalıdır.

Birinci ve İkinci Değerlendirme Amiri aynı kişi olamaz. Ancak, istisnai durumlarda kamu görevlisinin sadece bir değerlendirme amiri olabilir ve değerlendirmeyi yapan Birinci Değerlendirme Amiri olur. Performans Gözden Geçirme Yöneticisi de Birinci Değerlendirme Amiri olarak kamu görevlilerinin performansını değerlendirebilir. Her iki durumda da İkinci Değerlendirme Amirinin doldurması gereken kısımlar doldurulmaz.

- (3) Kadronun Başlıca Amacının, Görevlerinin ve/veya Bireysel Hedeflerinin Belirlenmesi: Kamu görevlisi kadrosunun başlıca amacını ve kadrosunun gerektirdiği başlıca görevleri ve/veya bireysel hedeflerini belirleyerek formun 3'üncü Bölümüne kaydeder. Kaydedilen amaç ve görevler ve/veya bireysel hedefler Birinci Değerlendirme Amiri tarafından en geç Ocak ayının son iş gününe kadar kontrol edilerek onaylanır. Bu konuda anlaşmazlık çıkması halinde, bu tüzüğün 9'uncu maddesinin 1. fıkrası kuralları uygulanır.

Ancak, kamu görevine yeni atanan (aday) veya görevi değişen (nakledilen veya terfi eden) kamu görevlileri için kadronun başlıca amacı ve kadronun gerektirdiği başlıca görevler ve/veya bireysel hedeflerin listesi, atama veya görev değişikliği tarihinden itibaren en geç bir ay içinde oluşturulur. Ancak bu Tüzüğün, 12. maddesindeki istisnalar saklıdır.

- (4) Yarı Yıl Performans Gözden Geçirme:

- (A) Performans Haziran ayında en az bir kez gözden geçirilir.

Ancak, kamu görevine yeni atanan (aday) veya görevi değişen (nakledilen veya terfi eden) kamu görevlileri için performans gözden geçirme, atama veya görev değişikliği tarihi ile Aralık ayı ortasında kalan bir zamanda yapılır. Ancak Tüzüğün 12. maddesindeki istisnalar saklıdır.

- (B) Yarı yıl performans gözden geçirmede görevler ve/veya bireysel hedeflerde, beklenmedik durumlar nedeniyle oluşan gerekli değişiklikler kamu görevlileri ile Birinci Değerlendirme Amiri tarafından gözden geçirilir.

- (C) Performansı engelleyen faktörleri giderici önlemler kamu görevlisi ile Birinci Değerlendirme Amiri arasında tartışılır ve saptılır.

- (Ç) Yarı yıl gözden geçirmede performansı veya görevleri ve/veya bireysel hedefleri etkileyen faktörler ve görevleri ve/veya bireysel hedeflerdeki değişiklikler mutabakata dayalı olarak, Birinci Değerlendirme Amiri tarafından formun 4. Bölümüne kaydedilir.

(5) Yıl Sonu Performans Değerlendirmesi:

Birinci Değerlendirme Amiri en geç Aralık ayının son iki haftasında kamu görevlisinin genel performans değerlendirmesini aşağıdaki kriterler çerçevesinde kanıtlarla destekleyerek yapar.

- (A) Önceden mutabakat sağlanarak belirlenmiş olan görevleri ne derecede yerine getirdiği ve/veya bireysel hedeflere ne kadar ulaşıldığı tespit edilir.
- (B) Yıl sonu yapılan performans değerlendirmesi sonucunda kamu görevlilerinin başarı derecesi aşağıdaki kategorilere göre belirlenerek, Formun 5. Bölümüne kaydedilir.

Kamu görevlisinin başarı derecelerini gösteren kategoriler:

- a) Oldukça Başarılı: Kamu görevlisinin, üstün bir performans sergileyerek, mutabakat sağlanan görevleri fazlasıyla yerine getirdiği veya hedefleri fazlasıyla aşmış olduğu ve/veya bunun yanında kurumunun gelişimine önemli katkı sağlayan faaliyetler üstlenerek başarılı olduğu ve verimliliği artıran fikirler ürettiği hallerdir.
- b) Başarılı: Kamu görevlisinin etkin bir performans göstermiş olduğu ve tüm görevleri ve/veya hedefleri çok az hata ile zamanında gerçekleştirdiği ve iyi bir standart tutturduğu hallerdir.
- c) Tatmin Edici: Kamu görevlisinin, beklenen hedeflere tam olarak ulaşamadığı, belirlenen görevleri sadece asgari düzeyde ortalamanın altında yerine getirdiği ve halen görevini öğrenmeye devam ettiği hallerdir.
- ç) Başarısız: Kamu görevlisinin, belirlenen hedeflere ulaşamadığı ve görevini kabul edilebilir bir seviyede yerine getirmediği, görevini sürekli geç bitirip, düşük kalitede iş ortaya koyduğu ve sık sık hata yaparak başarısız olduğu hallerdir.

Yasa'nın 71'inci maddesi çerçevesinde olumsuz değerlendirilmiş olmak bu fıkra çerçevesinde "Başarısız" olarak değerlendirilmeyi gerektirir.

- (C) Yukarıdaki (B) bendi çerçevesinde derecelendirme yapılırken ilgili Kurumda veya Bakanlık veya Dairede çalışan ve değerlendirme sistemine dahil olan ve aşağıda belirtilen gruplar içerisinde yer alan personele kota sistemi uygulanır.

Grup 1. Yöneticilik Hizmetleri (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) Sınıfında çalışan personel kendi arasında;

Grup 2. Aynı hizmet sınıfı ve aynı kadronun bütün

derecelerinde çalışan tüm personel kendi arasında.

Kota Sistemine göre;

“**Oldukça Başarılı**” olarak değerlendirilecek personel ilgili grupta yer alan toplam personel sayısının %20’sini geçemez.

“**Başarısız**” olarak değerlendirilecek personel ilgili grupta yer alan toplam personel sayısının % 20’sini geçemez.

“**Başarılı**” veya “**Tatmin Edici**” olarak değerlendirilecek personel her iki derecelendirme birlikte olmak üzere ilgili grupta yer alan toplam personel sayısının %60’ından az olamaz.

Ancak, Personel Dairesi zorunluluk gerektiren durumlarda, ilgili kurumun gerekçelerini değerlendirerek kota sisteminin özünü bozmayacak şekilde oranları yeniden belirleyebilir.

- (6) Kamu Görevlisinin Niteliklerinin Değerlendirilmesi:
Birinci değerlendirme amirleri, kamu görevlisinin niteliklerini EK-II’de belirtilen temel unsurları dikkate alarak değerlendirir. Değerlendirme aşağıda belirtilen şekilde derecelendirilerek formun 6. bölümüne kaydedilir. Amir derecelendirme ile ilgili görüşlerini formun açıklama kısmında belirtmelidir.

Derecelendirmede yer alan:

Kutu 1: Oldukça Başarılı

Kutu 2: Başarılı

Kutu 3: Tatmin Edici

Kutu 4: Başarısız

Kutu G/D (Geçerli Değil): Her iş için her niteliğin koşul olarak aranmadığı hallerde bu seçenek işaretlenir.

- (7) Aday Kamu Görevlilerinin Değerlendirilmesi:
Aday olarak atanan kamu görevlileri içinde adaylık döneminin başlangıcından itibaren yılda bir ve her halükarda adaylık döneminin sona ermesinden bir ay önce kamu görevlilerinin başarı ve yeterlilik derecelerinin belirlenmesi için Form doldurulur.

Aday kamu görevlileri için formun diğer bölümlerinin doldurulmasının yanısıra aşağıda belirtilen derecelendirme; Birinci Değerlendirme Amiri tarafından asaleten atanmasında aranacak olan standart seviyeye ulaşıp ulaşmadığı ile ilgili olarak yapılarak Formun 7. bölümüne kaydedilir.

- (A) Evet: Aday kamu görevlisinin belirlenmiş olan hemen hemen tüm hedeflere ulaştığı ve/veya tüm görevleri yerine

getirdiği ve kamu görevine intibak ettiği hallerdir.

- (B) Ulaşılması Beklenebilir: Aday kamu görevlisinin görevlerini hemen hemen tümünü yerine getirdiği ve/ veya belirlenmiş hedeflerin bir çoğuna ulaştığı hallerdir.
- (C) Ulaşmayacak Gibi: Aday kamu görevlisinin belirlenmiş hedeflerin yarısından daha azına ulaşmiş olduğu ve/veya görevlerinin çoğunu yerine getirmediği hallerdir.
- () Hayır: Aday kamu görevlisinin belirlenmiş hedeflerin hemen hemen hiçbirine ulaşmadığı ve kamu görevine intibak edemediği hallerdir.

Bu bölüm adayın 5.bölümündeki yıl sonu genel performansı ve 6.bölümdeki nitelikleri dikkate alınarak doldurulur.

Yılda bir kez doldurulan formda ‘‘Ulaşması Beklenebilir’’ veya ‘‘Ulaşmayacak’’ gibi seçeneklerden birinin işaretlenmesi gerekir. Ancak aday 1 yıllık süresini doldurmuşsa ve asıl ve sürekli kadroya atanması önerilecek ise formda ‘‘Evet’’ veya ‘‘Hayır’’ seçeneklerinden birinin işaretlenmesi gerekmektedir. Ayrıca, adaylık süresinin sona ermesinden bir ay önce doldurulan formda da ‘‘Evet’’ veya ‘‘Hayır’’ seçeneklerinden birinin işaretlenmesi gerekmektedir.

3.A.E. 665/12

- (8) Kamu Görevlisinin Terfiye İlişkin Değerlendirilmesi:
Asıl ve sürekli kamu görevlileri değerlendirme sürecinde bir üst dereceye terfi için de değerlendirilirler. Bu değerlendirme bir üst derecede verilecek görevleri yerine getirme konusunda aşağıda belirtilen dört seviyede yapılır.
 - (A) **Oldukça Yeteneklidir:** Kamu görevlisinin performansının oldukça başarılı olduğu ve üst derecenin gerektirdiği görevleri yerine getirme konusunda oldukça yetenekli olduğu hallerdir.
 - (B) **Yeteneklidir:** Kamu görevlisinin performansının başarılı olduğu ve üst derecenin gerektirdiği görevleri yerine getirme konusunda yetenekli olduğu hallerdir.
 - (C) **Terfi etmesi için yeteneğinin gelişmesine ihtiyaç duyulmaktadır:** Kamu görevlisinin performansının tatmin edici olduğu ve üst derecenin gerektirdiği görevleri yerine getirme konusunda yeteneğinin ve performansının gelişmesine ihtiyaç duyulduğu hallerdir.

- (D) **Yetersizdir:** Kamu görevlisinin performansının başarısız olduğu ve üst derecenin gerektirdiği görevleri yerine getirme kapasitesine ulaşmadığı hallerdir.

Kamu görevlisinin Performans Değerlendirme Formunun 5'inci bölümdeki genel performansına ilişkin değerlendirmesi ile 8'inci bölümdeki terfiye ilişkin değerlendirmesinin birbiriyle paralel olması gerekmektedir.

Birinci Değerlendirme Amiri tarafından yapılan değerlendirme, formun 8. bölümüne kaydedilir.

Yasa'nın 73'üncü maddesi çerçevesinde olumlu değerlendirilmiş olmak bu fıkra çerçevesinde "oldukça yeteneklidir" veya "yeteneklidir" şeklinde değerlendirmeyi gerektirir.

- (9) Yıllık Gözden Geçirme Toplantısı:

Birinci değerlendirme amiri tarafından değerlendirme tamamlandıktan sonra, personel ile birlikte gözden geçirme toplantısı en geç Ocak ayının ikinci haftasına kadar yapılır. Gözden geçirme toplantısında yıl içerisinde sergilenen performans ve nitelikler tartışılarak kamu görevlisinin gelişimine veya eğitimine yönelik herhangi bir ihtiyacının olup olmadığı belirlenmelidir. Gözden geçirme toplantısının sonuçları ve kamu görevlisinin geleceğe yönelik gelişim ve eğitim gereksinimleri Formun 9. bölümüne kaydedilir.

3.A.E. 665/12

- (10) Değerlendirme Yılına Ait Eğitimler:

Kamu görevlisi, yıllık değerlendirme toplantısından sonra değerlendirme yılı içerisinde elde ettiği akademik (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, üç yıllık üniversite öğrenimi ve benzeri) mesleki veya teknik veya orta öğrenimine ilişkin eğitimleri veya hizmetiçi eğitimleri veya kurs ile seminer, konferans ve benzeri eğitimleri formun 9 (A) bölümünde belirtecektir. 9 (A) bölümünde belirtilen her eğitim ile ilgili belge ilgili kurum tarafından aslı gibidir şeklinde tasdiklendikten sonra formun ekinde sunulmalıdır.

3.A.E. 665/12

- (11) Kamu Görevlisinin Değerlendirmeler Hakkındaki Görüşü:

Yıllık Gözden Geçirme Toplantısı sonrasında Birinci Değerlendirme Amiri tarafından imzalanan form kamu görevlisine, değerlendirmelere katılıp katılmadığı yönündeki görüşünü belirtmesi için iletilmelidir. Kamu görevlisi söz konusu değerlendirmelere katılıp katılmadığı yönündeki görüşünü en geç Ocak ayının üçüncü haftasına kadar formun 10'uncu bölümünde belirtmelidir. Kamu görevlisinin yapılan değerlendirmeye itiraz etmesi durumunda Tüzüğün uyumsuzlukla ilgili 9'uncu maddesi kuralları uygulanır.

- (12) İkinci Değerlendirme Amirinin Görüşü:
En geç Ocak ayının üçüncü haftasına kadar kamu görevlisi tarafından imzalanan form İkinci Değerlendirme Amirine, değerlendirme sonucuna katılıp katılmadığı yönündeki görüşlerini belirtmesi için gönderilmelidir. İkinci Değerlendirme Amiri değerlendirmesi ile görüşlerini formun 11'inci bölümünde belirtir.

İkinci Değerlendirme Amiri, genel performans, adaylık ve terfiye ilişkin değerlendirmelerden herhangi birine veya tümüne katılmaması durumunda, katılmaması ile ilgili nedenlerini ve kendisinin ilgili bölümdeki derecelendirmesini açıklama kısmında belirtmelidir. İkinci Değerlendirme Amiri tarafından performansla ilgili yapılan değerlendirme kamu görevlisinin performans değerlendirmesi olur.

Ancak, kamu görevlisinin sadece Birinci Değerlendirme Amiri olması durumunda performans ile ilgili yapılan değerlendirme kamu görevlisinin performans değerlendirilmesi olur. Kamu görevlisinin yapılan değerlendirmeye itiraz etmesi durumunda Tüzüğün uyuşmazlıkla ilgili 9'uncu maddesi kuralları uygulanır.

- (13) Değerlendirme Sonucunun Kamu Görevlisine Bildirilmesi:
Olumlu veya olumsuz değerlendirilen kamu görevlilerine durum İkinci Değerlendirme Amiri tarafından bir yazı ile en geç Şubat ayının ilk haftasına kadar bildirilir. Olumsuz değerlendirilmiş olunan kamu görevlisinin Yasa'nın 96. maddesi çerçevesinde itiraz etme hakkı vardır.

İKİNCİ BÖLÜM

Performansın Gözden Geçirilmesi ve Uyuşmazlıkların Çözümü

- | | | |
|---------------------------------|----|---|
| Performansın Gözden Geçirilmesi | 8. | (1) Performans Değerlendirme süreci, Performans Gözden Geçirme Yöneticisi tarafından takip edilir ve değerlendirme yılı içerisinde tamamlanması sağlanır. |
| | | (2) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi; |
| | | (A) Değerlendirmenin adil ve tutarlı olup olmadığını ve gerçek performansa göre yapılıp yapılmadığını saptar. |
| | | (B) Yapılan değerlendirmenin belli kanıtlarla desteklenip, desteklenmediğini kontrol eder. |
| | | (3) Yukarıda (2)'nci fıkrada belirtilen unsurlara uyulmadığını saptayan Performans Gözden Geçirme Yöneticisi, bu durumu, kamu görevlisini değerlendiren Amirlerin performans değerlendirmelerinde dikkate alır. |
| | | (4) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi, performans değerlendirme sürecinde ortaya çıkan ciddi anlaşmazlıkların |

çözümlememesi halinde bu Tüzüğün 9'uncu maddesinde belirtilen sürece uygun olarak çözüm sağlar ve Birinci ve İkinci Değerlendirme Amirleri arasında fikir birliğine varılamaması durumunda adil ve gerçekçi olan kararı verir.

Uyuşmazlık halinde uygulanacak olan süreç
4.A.E. 665/12

9. (1) Kamu görevlisi ve Birinci Değerlendirme Amiri arasında kamu görevlisinin görev ve/veya bireysel hedeflerine ilişkin uyuşmazlık çıkması halinde konu çözüm bulunması amacıyla İkinci Değerlendirme Amirine iletilir. Konu hakkındaki nihai kararı İkinci Değerlendirme Amiri verir.

Kamu görevlisinin sadece bir değerlendirme amiri varsa, konu, Performans Gözden Geçirme Yöneticisine iletilir. Konu hakkındaki nihai kararı Performans Gözden Geçirme Yöneticisi verir.

Kamu görevlisinin Birinci Değerlendirme Amiri ile Performans Gözden Geçirme Yöneticisi aynı kişi ise, Birinci Değerlendirme Amiri olarak verdiği karar nihaidir.

4.A.E. 665/12

- (2) Yıl sonu genel performans değerlendirmesine ve/veya formun diğer bölümlerine ilişkin bir anlaşmazlığın yaşanması halinde, kamu görevlisi Birinci Değerlendirme Amirinin görüşlerine katılmadığı hususları formun 10'uncu bölümüne kaydeder ve bu hususları Birinci Değerlendirme Amiri ile görüşerek uyuşmazlığı çözmeye çalışır. Uyuşmazlığın bir hafta içerisinde çözülmemesi durumunda konu İkinci Değerlendirme Amirine taşınır.

Kamu görevlisinin sadece bir değerlendirme amiri varsa, konu Performans Gözden Geçirme Yöneticisine iletilir. Konu hakkındaki nihai kararı Performans Gözden Geçirme Yöneticisi verir.

Kamu görevlisinin Birinci Değerlendirme Amiri ile Performans Gözden Geçirme Yöneticisi aynı kişi ise, Birinci Değerlendirme Amiri olarak verdiği karar nihaidir.

4.A.E. 665/12

- (3) İkinci Değerlendirme Amiri, kamu görevlisinin görüşlerini dikkate alarak Birinci Değerlendirme Amirinin görüşlerine katılıp katılmadığı yönündeki görüşlerini formun 11'inci bölümünde belirtir.

İkinci Değerlendirme Amirinin, Birinci Değerlendirme Amirinin görüşüne katılması durumunda değerlendirme geçerli sayılır.

- (4) İkinci Değerlendirme Amiri, Birinci Değerlendirme Amirinin görüşlerine katılmadığını belirtmesi durumunda anlaşmazlık, çözümlenmesi amacıyla ilgili Performans Gözden Geçirme Yöneticisi'ne taşınır.

- (5) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi, performans değerlendirme sürecinde, uyulması gereken tüm kurallara uyulmadığına kanaat getirirse sürecin tekrar başlatılması yönünde karar verebilir.
- (6) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi'nin uyuşmazlık konusunda vermiş olduğu karar nihai karar olup, kamu görevlisi, birinci değerlendirme amiri ve ikinci değerlendirme amirini bağlayıcı niteliktedir ve düzenleme bu yönde yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yetkili Kurum**

Performans Değerlendirme sürecinin yürütülmesinde yetkili kurum

10. Performans Değerlendirme sürecinin yürütülmesinde Personel Dairesi Yetkili Kurumdur. Personel Dairesi'nin yetkileri ve görevleri şunlardır:
 - (1) Yıllık Performans Değerlendirme zaman çizelgelerini hazırlama, yayınlama ve hatırlatma yapmak;
 - (2) Performans Değerlendirme Formu ve ihtiyaç duyulan diğer yol gösterici materyallerin hazırlanmasını ve dağıtımını yapmak;
 - (3) İlerleme raporları talep edilmesi, düzeltici önlemler alınması ve sürecin denetimini yapmak;
 - (4) Performans yönetim ve değerlendirme politikaları geliştirmek ve kurumlara rehberlik etmek;
 - (5) Değerlendirme Amiri olarak görev yapacakların eğitilmesi, sistemin benimsetilmesi ve uygulamalarının sağlanması çalışmalarını yapmak;
 - (6) Performans değerlendirme süreci aşamasında ortaya çıkacak sorunlara çözüm üretmek, uyuşmazlıklarla ilgili sorunların çözümlenmesinde rehberlik etmek ve bu Tüzüğün özüne ve temel prensiplerine uygun olarak uygulanmasını sağlamak;
 - (7) Kamu Hizmetinde temel nitelikler hususunda oluşan gelişim ihtiyaçlarını gözlemlemek ve önceliklendirmek;
 - (8) Performans Değerlendirme sonuçları ve süreç ile ilgili istatistikleri toplama, karşılaştırma ve yayımlamak.

5.A.E. 665/12

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Sisteminde Uygulanacak Diğer Kurallar

Performans Değerlendirme sisteminde dikkate alınacak hususlar

11. Kamu görevlisinin Performans Değerlendirmesi yapılırken aşağıdaki hususlara dikkat edilir,
 - (1) Önceden tahmin edilmeyen engellere,
 - (2) İş yükünde öngörülme yen değişikliklere,
 - (3) Kamu görevlisinin hastalık nedeniyle işe devamsızlığına,
 - (4) Kamu görevlisinin özel durumlarına, ve
 - (5) Yapılan Performans Değerlendirmesinin adil, objektif ve kanıtla

dayalı olmasına.

Nakil, Terfi,
Ödeneksiz
İzin, Sendikal
İzin ve
Hastalık
İzinlerinde
Uygulanacak
Kurallar
6.A.E. 665/12

12. Performans değerlendirme süreci içerisinde, kamu görevlisinin başka bir kadroya nakil veya terfi ettirilmesi halinde yıl sonu değerlendirmesi, kamu görevlisinin nakil veya terfi ettirildiği tarihten sonraki süreçteki performansına bakılarak ve nakil veya terfi ettirildiği tarih baz alınarak yapılır. Değerlendirme yılı nakil veya terfi ettirildiği tarih ile 31 Aralık sürecini kapsar.

Kamu görevlisinin nakil veya terfi ettirildiği kadro amaçları bakımından yeni bir performans değerlendirme süreci başlatılır ve yeni bir form doldurulur.

Kamu görevlisinin terfiden önce doldurulan Performans Değerlendirme Formu Kamu Hizmeti Komisyonu'na gönderilecek son üç yıllık Performans Değerlendirme Formlarının sonuncusu olur. Ocak ve Şubat aylarında yapılacak terfilerde ise yeni Performans Değerlendirme Formu doldurulmaz, bir önceki yıl için doldurulan form, kamu görevlisinin sonuncu Performans Değerlendirme Formu olur.

Ancak terfinin 30 Eylül tarihinden sonra gerçekleşmesi halinde o yıl için yeni bir form doldurulmaz ve değerlendirme mevcut form çerçevesinde yapılır.

Nakilin ise 30 Eylül tarihinden sonra gerçekleşmesi halinde, eski kurumunda başlatılan performans değerlendirme süreci sonlandırılır ve o yıl için yeni bir form doldurulmaz.

Ancak kamu görevlisinin ödeneksiz izin veya sendikal izin veya altı aydan uzun süren hastalık izni nedeniyle görevi başında bulunmadığı süre için performans değerlendirme formu doldurulmaz ve herhangi bir işlemde kamu görevlisinin sicil raporu veya performans değerlendirmesi dikkate alınır.

Formun
Muhafazası ve
Gönderilecek
Kurumlar

13. Süreç tamamlandıktan sonra her kamu görevlisi için doldurulan Form, kamu görevlisinin özlük dosyasında muhafaza edilir ve bir kopyası en geç Şubat ayı sonuna kadar Personel Dairesine gönderilir. Ayrıca aday olarak atanan kamu görevlileri için bir yılın sonunda ve adaylık süresinin sona ermesinden bir ay önce doldurulan formların bir kopyası Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilir. Asıl ve sürekli kamu görevlilerinin yükselmelerinden önce son 3 yıllık formların kopyaları Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilir. Olumsuz değerlendirilmiş olan kamu görevlilerinin formlarının bir kopyası da Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM Son Kurallar

Yürürlükten
kaldırma
2 Haziran 2008
R.G.99
EK III

14. Bu Tüzüğün yürürlüğe girmesiyle, Kamu Görevlileri Performans Değerlendirme Tüzüğü, bu Tüzük tahtında yapılmış olan işlemlere halel gelmeksizin yürürlükten kalkar.

Ancak, yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Performans Değerlendirme Tüzüğü uyarınca yapılmış olan herhangi işlemin

Yönetmelik
Hazırlanması

15. Bu Tüzüğün, yürütülmesini sağlamak ve Performans Değerlendirme sürecinde uygulanacak kurallara açıklık getirmek amacı ile Başbakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir yönetmelik çıkarılabilir.

Geçici Madde

1. Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği yıl ilk uygulama yılı olarak kabul edilerek, Tüzüğün 7. maddesinin (1). Fıkrası uyarınca Ocak ayının ilk haftasında başlayacak olan Performans Değerlendirme süreci bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten itibaren başlatılır ve süreç ile ilgili tarihler ilk uygulama yılı için Personel Dairesi tarafından belirlenir.

Geçici Madde
Performans
Değerlendirme
Formlarının
Personel
Dairesi'ne
İletilmesi ile
İlgili Sürenin
Uzatılması
2.A.E. 143/16

2. Bu Tüzüğün 13'üncü maddesinde yer alan Performans Değerlendirme Formunun bir kopyasının en geç Şubat ayı sonuna kadar Personel Dairesi'ne gönderilmesi ile ilgili kurala bakılmaksızın 2012, 2013, 2014 ve 2015 yıllarına ait Performans Değerlendirme Formları 2016 yılının Aralık ayı sonuna kadar Personel Dairesi'ne gönderilir.

Yürütme
Yetkisi

16. Bu tüzük, K.K.T.C. Başbakanlığı tarafından yürütülür.

Yürürlüğe
Giriş

17. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

20.12.2012 – R.G. 210 – EK III – A.E.665 Sayılı Değişiklik Tüzüğünün Yürürlüğe Giriş Maddesi:

Yürürlüğe Giriş

7. Bu Tüzük, 1 Ocak 2013 tarihinden başlayarak yürürlüğe girer.

26.02.2016 – R.G. 27 – EK III – A.E. 143 Sayılı Değişiklik Tüzüğünün Yürürlüğe Giriş Maddesi:

Yürürlüğe Giriş

3. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

**PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

ÖNEMLİ NOT : Performans Değerlendirme Formu'nu doldurmadan önce Kamu Görevlileri Performans Değerlendirme Tüzüğü'nü okuyunuz.

1 Kamu Görevlisine Ait Bilgiler (Bu bölüm Birinci Değerlendirme Amiri tarafından doldurulacaktır.)

Adı Soyadı	KKTC Kimlik No.								
İstihdam Şekli	Hizmet Sınıfı								
Kadro Adı ve Derecesi									
Bakanlık/Kurum	Daire/Birim			İlçe					
Şu andaki göreve başlama tarihi	Gün	Ay	Yıl						

2 Değerlendirme Yılı

Değerlendirme Yılı

'dan

'a kadar.

3 Kadronun Başlıca Amacı (Bu bölüm Kamu Görevlisi tarafından doldurulacaktır.)**Kadronun başlıca görevleri ve/veya bireysel hedeflerin listesi**

.....
Onaylanmıştır
Birinci Değerlendirme Amiri

4 Yarıyıl Performans Gözden Geçirme (Bu bölüm Birinci Değerlendirme Amiri tarafından Haziran ayında doldurulacaktır.)

5 Kamu Görevlisinin Yıl Sonu Genel Performansının Değerlendirilmesi

Dönem içinde verilen görevlerin ve öngörülen bireysel hedeflerin yerine getirilmesine ilişkin genel performansın değerlendirilmesi:

1. Oldukça Başarılı
2. Başarılı
3. Tatmin edici
4. Başarısız

Genel Performans Notuna İlişkin Ek Görüşler

.....

.....

.....

.....

6 Kamu Görevlisinin Niteliklerinin Değerlendirilmesi

NİTELİKLER	Derecelendirme				
	Oldukça Başarılı	Başarılı	Tatmin Edici	Başarısız	Geçerli Değil
1. Problem çözme ve sonuca ulaşma Açıklamalar:					
2. İletişim becerileri (konuşma, yazma, sunum... gibi) Açıklamalar:					
3. Hizmet Alıcılara odaklanma Açıklamalar:					
4. Sürekli gelişim Açıklamalar:					
5. Takım çalışması Açıklamalar:					
6. Kaynakların (Fiziki, mali ve insan kaynakları) etkin bir şekilde yönetilmesi Açıklamalar:					
7. Disiplin Açıklamalar :					
8. Sadece Yönetici Kamu Görevlileri için: Liderlik Açıklamalar:					

7 Adaylık (Aday kadrodaki çalışanlar için doldurulacaktır.)

Aday kadrodaki çalışanın davranış ve performansı asaleten atanmasında aranacak olan standart seviyesine ulaştı mı?

1. Evet
2. Ulaşması Beklenebilir
3. Ulaşmayacak Gibi
4. Hayır

Uygun olanı işaretleyiniz.

√

8 Kamu Görevlisinin Terfiye İlişkin Değerlendirilmesi

Bir üst derecede verilecek görevleri yerine getirme konusunda

1. Oldukça yeteneklidir
2. Yeteneklidir
3. Terfi etmesi için yeteneğinin gelişmesine ihtiyaç duyulmaktadır
4. Yetersizdir.

Uygun olanı işaretleyiniz.

√

9 Yıllık gözden geçirme toplantısının sonuçları ve kamu görevlisinin geleceğe yönelik gelişim ve eğitim gereksinimleri.

A) Değerlendirme Yılı içerisinde alınan eğitimler (Her türlü akademik,mesleki veya teknik veya ortaöğrenime ilişkin eğitimler,hizmetiçi eğitimler,kurs ve seminerler,konferans ve benzeri eğitimler. Belirtilen her eğitim ile ilgili belge ek'te sunulmalıdır.)

İsim ve İmza

Birinci değerlendirme amiri

Tarih_____

10 Kamu görevlisinin yukarıda ulaşılan değerlendirmeye katılıp katılmadığı yönündeki görüşü

KATILYORUM

KATILMIYORUM

İsim ve İmza

Kamu Görevlisi

Tarih _____

11 İkinci değerlendirme amirinin genel performans, nitelik, adaylık ve terfiye ilişkin değerlendirmesi :

A) 5.,6. ve 8. Bölümlerdeki, genel performans, nitelik ve terfiye ilişkin değerlendirmeye

KATILYORUM

KATILMIYORUM

B) Aday kamu görevlisinin 7. bölümdeki performans değerlendirmesine

KATILYORUM

KATILMIYORUM

A ve B Kısımlarına ilişkin görüşler

İsim ve İmza

İkinci Değerlendirme Amiri

Tarih _____

EK 2 - TEMEL NİTELİKLER

1. Problem çözme ve sonuca ulaşma

Olumlu göstergeler

Sorunlarla ilgilenmede kişisel sorumluluk almak,
Sonuca ulaşmada kararlılık sergilemek,
İşi son teslim tarihlerine göre tamamlamak ve kararları zamanında almak,
“Yapabilirim” biçiminde bir tutum sergileyerek istekli ve olumlu bir yaklaşım sergilemek,
Sorunları sürekli olarak amirlerine sevk etmektense kişisel inisiyatif almaya yatkın olmak.

Olumsuz göstergeler

Güvenilir veya tutarlı performans sergilememek,
Sadece yapılması gerekeni yapmak,
Karşılaştığı olağandışı şeyleri başkalarına devretmek,
Sonuca ulaşmada kararlılık sergilememek,
Sorunları öngörmemek.

2. İletişim becerileri (konuşma, yazma, sunum... gibi)

Olumlu göstergeler

Her türlü yazılı ve sözlü iletişimi açık ve anlaşılır biçimde gerçekleştirmek,
Dikkatli biçimde dinlemek ve anladığından emin olmak için sorular sormak,
Fikirlerini açıkça dile getirmek, başkalarını ikna edebilmek ve etkileyebilmek,
Farklı fikir ve bakış açılarını dinlemek.

Olumsuz göstergeler

Açık bir dil kullanmamak,
Dinlememek veya verilen bilgilerin anlaşılabilirliğini kontrol etmemek,
İkna edici ve etkili biçimde fikirlerini ifade etmemek,
Yazılı veya sözlü tartışmalara dikkatini vermemek, sınırlı katkıda bulunmak veya sözü çok uzatmak.

3. Hizmet alıcılara odaklanma

Olumlu göstergeler

Yurttaşlara ve kamu hizmetindeki meslektaşlarına karşı kendinden emin, yardımsever ve dostça yaklaşım sergilemek,
Hizmet alıcılarla erken bir süre içerisinde ve etkin biçimde ilgilenmek,
Yurttaşlara ve Bakanlık/Dairelerdeki meslektaşlarına destek vermek ve doğru yönlendirme yapmak,
İnsanlarla yaş, cinsiyet, rütbe, engelli ayrımı gözetmeksizin adil biçimde ilgilenmek.

Olumsuz göstergeler

Hizmet alıcılarla ilgilenmemek veya geç ilgilenmek,
Hizmet alıcılara yönelik hizmetlerde tutarsız standartlar uygulamak,
Hizmet gelişimini görevi olarak benimsememek,
Hizmet alıcılarını müşteri gibi görmemek,
Yurttaşlara veya Bakanlık/Daire personeline yardım etmeyi ve destek vermeyi görevleri arasında nitelendirmemek.

4. Sürekli gelişim

Olumlu göstergeler

Yeni çalışma biçimlerine açık ve değişimi kabul etmeye eğilimli olmak,
Kurumsal performansın gelişimi için yeni fikirler üretmek ve önermek,
Eğitime katılmak ve öğrendiklerini uygulamak,
Mesleki ve akademik becerileri ve niteliklerini geliştirmenin yollarını aramak,
Her geçen yıl daha iyi performans sergilemek.

Olumsuz göstergeler

Yeni fikirlere ve değişime açık olmamak,
Var olan durum ile memnun olmak ve kişisel veya kurumsal performans gelişimi ile ilgilenmemek,
Sorunları öngörmemek veya çözüm önerileri üretmemek,
Kendi gelişim ihtiyaçlarını görmezden gelmek ve kabul etmek,
Başkalarının gelişimini destekleme konusunda isteksiz davranmak.

5. Takım çalışması

Olumlu göstergeler

Amirleri de dahil meslektaşlarına tam destek vermek,
Esnek olmak ve meslektaşları baskı altında olduğunda veya bir zorlukla karşılaştığında onlara yardım etme konusunda istekli davranmak,
Yeni meslektaşlarına destek ve tavsiye vermek,
Meslektaşları arasında çok saygı görmek,
Başkalarına saygı içerisinde davranarak yüksek profesyonel ve etik davranış sergilemek,
Kurumun performansının artmasına yardımcı olacak bilgileri paylaşmak.

Olumsuz göstergeler

Takımın diğer üyeleri kadar yoğun bir tempoda çalışmamak,
Görevini yerine getirme konusunda bağlılık ve istek göstermemek,
Uygun davranış kurallarını sergilememek, amirlerine ve başkalarına saygı göstermeyerek takım ruhunu olumsuz etkilemek,
Takımın parçası olmamak, asgari düzeyde performans sergilemek, esnek davranmamak ve takım görevlerine katılma konusunda isteksiz davranmak,
Meslektaşları ile bilgi paylaşmamak.

6. Kaynakların etkin bir şekilde yönetimi

Olumlu göstergeler

Eldeki zaman, materyal ve diğer kaynakları en iyi sonucu alacak biçimde kullanmak,
İşini yapmak için mevcut bilgisayar ve telefon teknolojisini kullanmaya yatkın olmak,
İş yerinde kullanılan teknolojiyi öğrenmeye ve bu teknolojide değişiklikler yapmaya açık olmak,
Yüksek profesyonel ve etik davranış sergilemek ve bunu teşvik etmek,
Takım ruhunu teşvik etmek ve diğerlerinden en iyi şekilde yararlanmak,
Yetkilendirmeyi etkin bir biçimde yapmak ve personelinin performansına ilişkin sorumluluğu üstlenmek.

Olumsuz göstergeler

İşi veya sistemleri bilmediği için zayıf performans sergilemek,
Görevler için harcanacak olan sürenin etkin bir şekilde dağılımını yapmamak ve materyal ile diğer kaynakları israf etmek,
İş yerindeki mevcut bilgi teknolojilerini ve diğer teknolojileri kullanmada ciddi zayıflık sergilemek,
Teknoloji girişimlerini kullanmada esnek olmamak ve yavaş olmak,
Personel için iyi bir rol modeli olamamak,
Diğer personellerden en iyi biçimde yararlanamamak.

7. Disiplin

Olumlu göstergeler

Görevi başında bulunmaya gereken önemi vermek,
Mesai saatlerine titizlikle uymak,
Kamu görevine yakışır şekilde davranmak,
Kılık kıyafetlerine gereken önemi göstermek,
Amirleri ile iyi ilişkiler içerisinde bulunmak.

Olumsuz göstergeler

Görevi başında bulunmaya gereken önemi vermemek,
Mesai saatlerine titizlikle uymamak,
Kamu görevine yakışır şekilde davranmamak,
Kılık, kıyafetine gereken önemi göstermemek,
Amirleri ile iyi ilişkiler içerisinde bulunmamak.

8. Liderlik (Sadece yönetici kamu görevlileri için)

Olumlu göstergeler

Neyin başarılacağı konusunda açık bir vizyon sergilemek,
Liderlik rolünü üstlenmeye hazır olmak ve sonuca ulaşmak için çalışmalarını başlatmak,
Sadakat telkin etmek ve göstermek,
Sorumluluk istemek ve işleri yaptıracak motivasyona sahip olmak,
Hedeflenen sonuçlara ulaşmak için bizzat kararlılık göstermek ve biriminin genel performansına ilişkin sorumluluk üstlenmek,
Yüksek profesyonel ve etik davranış sergileyebilecek bir örnek teşkil etmek.

Olumsuz göstergeler

Neyin hedeflendiğini tam anlamıyla gösterememek,
Stratejik olmamak: gelecek planlaması yapamamak veya geleceğe ilişkin öncelikleri belirleyememek,
Eyleme geçmenin gerektiği durumlarda kararsızlık göstermek,
Sonuca ulaşmak için başkalarını motive etme konusunda çok az girişimde bulunmak,
Sonuca ulaşmak için bizzat kararlılık veya çaba göstermemek,
Personel için iyi bir rol modeli olmamak.