

KALKINMA AJANSLARI PERSONELİNİN PERFORMANSININ ÖLÇÜLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu düzenlemenin amacı, kalkınma ajansları personelinin bireysel performanslarının ölçülmesi, personelin ajans çalışmalarına kattığı değer kalitesi ve düzeyi ile personel performans değerlendirme sürecinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak ve Kapsam

Madde 2- 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 187 nci maddesinin ikinci fıkrasının (g) bendi ile Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliğinin 6 ve 31 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan bu düzenleme kalkınma ajanslarında istihdam edilmiş personelin performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesine dair temel hususları kapsamaktadır.

Tanımlar:

Madde 3- Bu düzenlemede geçen;

- a) Ajans: Personeline performans değerlendirmesi yapan kalkınma ajansını,
- b) Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,
- c) Birim başkanı: Ajans çalışma birim başkanını,
- ç) Değerlendirici: Genel sekreter için yönetim kurulu başkanı ve Bakanlığı, birim başkanı ve YDO koordinatörü için genel sekreter, yönetim kurulu başkanı ve ilgili çalışma birimi/ YDO koordinatörlüğü personelinin, hukuk müşaviri için genel sekreter ve yönetim kurulu başkanını, uzman, destek personeli ve sürekli işçiler için birim başkanı/YDO koordinatörü ve genel sekreteri;
- d) Değerlendirme: Performans ölçülmesini ve değerlendirmesini,
- e) Destek personeli: Ajansın; sekreterlik, halkla ilişkiler, arşiv, idari ve mali işler ile personelle ilgili iş ve işlemlerini yürüten personeli,
- f) Genel Müdürlük: Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğünü,
- g) Genel sekreter: Ajans icra organı olan genel sekreterliğin yöneticisini,
- ğ) Hukuk müşaviri: Ajansın iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasına destek sağlamak, hukuki konular hakkında görüş bildirmek ve ajansın taraf olduğu davalarda ve icra takiplerinde ajansı temsil etme üzere istihdam edilen personeli,
- h) Nihai puan: Performans değerlendirme puanlarının hesaplanması sonucu başarı düzeyini belirlemede kullanılan ve performans ölçme ve değerlendirme sisteminin neticelerinin bağlandığı puanı,

- ı) Performans değerlendirme puanı: Belirlenmiş her bir yetkinlik ve hedef için 100 üzerinden hesaplanan değerlendirme puanını,
- i) Personel: Ajansta istihdam edilmiş her pozisyondaki çalışanı,
- j) Sürekli işçi: Ajansta uzman ve destek personelinin görev tanımı dışında kalan işlerin yürütülmesi için 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 8 inci maddesi çerçevesinde istihdam edilen personeli,
- k) Yetkinlik: Değerlendirme sürecinde, personelde bulunması gerektiği düşünülen temel ve seçimlik listesinde yer alan her bir niteliği,
- l) Uzman: Ajansın zel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlerini yapmakla görevli personelini,
- m) Yatırım destek ofisi koordinatörü (YDO koordinatörü): Ajansın bölge illerinde kurulu yatırım destek ofislerinin koordinatrlerini,
- n) Yönetici: Uzman, destek personeli ve sürekli işçiler için birim başkanı veya YDO koordinatörü ve genel sekreteri; birim başkanı, YDO koordinatörü ve hukuk müşaviri için genel sekreteri,
- ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Usul ve Esasları

Genel Esaslar

Madde 4- Performans değerlendirmesinin amacı, Bakanlık ve ilgili kalkınma ajansı tarafından öngörülen plan, program ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde görevli personelin yürüttüğü işlerdeki başarı düzeyini ölçmek ve personelin mesleki açıdan gelişimini sağlamak suretiyle hizmetlerin etkinliğini artırmaktır.

Değerlendirme sürecinde, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyas düşünce, felsefi inanç, din, mezhep, yaşlılık, engellilik, sendikal veya kişisel nedenlerle ve benzeri sebeplerle ayırım yapılamaz. Değerlendirme sürecinin bütün aşamalarında kamu yararı, eşitlik, liyakat, açıklık ve şeffaflık esas olup ajans bunu temin etmekle yükümlüdür.

Personel performans değerlendirme sistemi ve uygulanmasına ilişkin detaylar ajans personeline ve değerlendirme sürecinde yer alanlara önceden duyurulmalı, bütün personel bilgilendirilmeli ve ilgili dokümanlar tüm personele tebliğ edilmelidir. Değerlendirme sürecinin başladığından ve sürece dair diğer hususlarda personelin bilgilendirilmesinden ajans sorumludur.

Performans lme ve Değerlendirme Sisteminin Amaçları

Madde 5- Personel performans lme ve değerlendirme sistemi, personelin bireysel performansının ölçülmesinde yetkinlik ve/veya hedeflere dayalı bir değerlendirmeyi esas almaktadır. Bu kapsamda, personelin mevcut performansını ölçerek geleceğe yönelik motivasyonunun ve performansının artırılması hedeflenmektedir.

Değerlendirme sistemi, ajansın kurumsal gelişimine katkı sağlayacak şekilde başarı ve yeterliliğin tespitinde, ajans btcesinin de gözetilerek eğitim talepleri için öncelik sıralaması

oluşturulmasında, personelin ödüllendirilmesinde, görev yeri veya birim değiştirilmesi ve yaptırımların uygulanmasında kullanılabilir.

Yetkinlik ve Hedefler

Madde 6- Yetkinlikler, ajans personelinin bilgi ve becerisi ile geliştirebildiği, çalışma barışına katkı sağlayan ve ajansın kurumsal performansını yükselten, eğitim yoluyla da ilerletilebilen özelliklerdir. Temel yetkinlikler ve seçimlik yetkinlikler için ilgili yetkinlik havuzundan her personel için en az 5'er adet yetkinlik belirlenmesi gerekmektedir (Ek-1). Bu belirleme ilgili yıl için önceki yılın en geç aralık ayının sonuna dek, uzman, destek personeli ve sürekli işçi için ilgili birim başkanı/YDO koordinatörü ile genel sekreter, hukuk müşaviri, YDO koordinatörü ve birim başkanı için yalnızca genel sekreter, genel sekreter için ise Genel Müdürlük ve yönetim kurulu başkanı tarafından yapılır. Yetkinliklerin birden fazla yıl için belirlenmesi mümkündür.

Yetkinlik havuzu ve yol gösterici olması amacıyla düzenlenen yetkinlik içerikleri "Yetkinlik Havuzu" adlı ekte yer almaktadır (Ek-1). Yetkinliklerin seçiminde yönetim ilkesi esas alınır. Belirlenen yetkinlik kriteri, açık ve herkes tarafından anlaşılabilir olmalıdır. Seçilen yetkinliğe dair yönlendirici açıklamalar Ek-2 (Personel Yetkinlikleri Açıklamaları) ve Ek-3'te (Yönetici Yetkinlikleri Açıklamaları) yer almaktadır.

Yöneticilerin, yönetici olmayanlar tarafından değerlendirilmesinde yalnızca yetkinlikler esas alınmalıdır. Birim başkanı/YDO koordinatörlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak yetkinlikler, pozisyon, birim ve süreç gözetilerek genel sekreter tarafından, değerlendirilecek personelle istişare içinde belirlenir. Birim başkanı ve YDO koordinatörlerinin, çalışma birimi/YDO personeli tarafından değerlendirilmesinde kullanılacak yetkinlikler, yönetici yetkinlikleri (Ek- 3) içinden genel sekreterce belirlenir. Yönetim kurulu başkanı, genel sekreterin yönetim kurulunca değerlendirilmesinde esas alınacak yetkinlikleri, yönetim kurulu üyelerinin de görüşünü alarak genel sekreterle istişare içinde belirler.

Genel sekreterin Bakanlıkça değerlendirilmesinde esas alınacak kriterler, değerlendirme yılının ocak ayı içinde genel sekretere bildirilir. Yetkinlikler belirlenirken ve değerlendirilirken Ek-5'te yer alan Yetkinlik Belirleme ve Değerlendirme Tablosu esas alınır.

Hedefler, ajans personelinden değerlendirme sürecinde görev tanımı ile ilişkili ve bağlantılı olarak gerçekleştirmesi beklenen; ulaşılabilir, makul, belirli, ölçülebilir, gerçekçi ve sonuç odaklı göstergelerdir. Hedeflerin ajans bazında objektif ve somut olarak belirlenebilir olmasının yanında, ilgili personel özelinde birim ve ajans hedeflerine katkı sağlayacak bireysel hedefleri içermesi beklenir. Değerlendirme öncesi belirlenmiş hedefler, değerlendirme yapılırken, söz konusu hedeflere hangi ölçüde ulaşıldığını tespit etmek için kullanılır. Hedeflerin ajansın kurumsal hedeflerine ulaşmasında oransal olarak bir katkısı olmalıdır. Bu çerçeve de hedeflerin izlenmesinde kullanılacak formun oluşturulmasında yönetici ile değerlendirilen personelin istişare etmesi gerekir (Ek-4). Hedeflerin belirlenmesi de yetkinliklerin belirlenmesi ile aynı sürede tamamlanır.

Yetkinlik ve Hedeflerin Ağırlıkları

Madde 7- Değerlendirme sürecinde kullanılacak yetkinlik ve hedeflerin ağırlıkları řu şekildedir:

- a) Genel sekreter için yüzde 100 yetkinlik,

- b) Birim başkanı, yatırım destek ofisi koordinatörü, hukuk müşaviri, uzman ve destek personeli için yüzde 50 yetkinlik, yüzde 50 hedef,
- c) Sürekli işçi için yüzde 100 yetkinlik.

Performans Değerlendirmesinin Aşamaları

Madde 8- Performans değerlendirmesinde aşağıdaki adımlar takip edilir.

1. Öz değerlendirmenin yapılması, (Tüm çalışanların -değerlendirilenler, değerlendiriciler- kendi performansları hakkındaki değerlendirmelerini yaptıkları, farkındalık kazandırılmasına yönelik aşamadır.)
2. 1. değerlendiricinin değerlendirme yapılması,
3. Değerlendirilen ve 1. değerlendiricinin değerlendirmeye dair uzlaşma sürecinin yürütülmesi, (Uzlaşma süreci 1. değerlendirici ile değerlendirilen arasındaki iletişimi artırmayı amaçlamaktadır.)
4. 1. değerlendirici tarafından uzlaşma/uzlaşmama bildirimının yapılması, (Değerlendiricinin bu aşamada, değerlendirme puanını uzlaşma sürecine istinaden yükseltmesi mümkündür.)
5. 2. değerlendiricinin değerlendirme yapması, (Bu aşamada 2. değerlendiricinin 1. değerlendirici ile yürütülen süreçten haberdar olmaması değerlendirmenin objektifliğini temin edecektir.)
6. Nihai değerlendirme,
 - 6.1. Genel sekreter için, yönetim kurulu başkanının değerlendirmesinin ardından Bakanlıkça düzenlenmiş ve ajans personeline uygulanmış memnuniyet anketi sonuçlarının yüzde 20'si esas alınarak yapılan Bakanlık değerlendirmesi ile nihai değerlendirme tamamlanır.
 - 6.2. Birim başkanı ve YDO koordinatörleri için ilgili yılın kasım ayı sonuna dek tamamlanması gereken ilgili çalışma birimi/ YDO koordinatörlüğü personelinin değerlendirme ortalaması alınır.
7. Nihai değerlendirmenin tamamlanmasından sonra çalışanlara sonuçları bildirilir.

Öz değerlendirmede, 1. değerlendirici ve 2. değerlendirici tarafından yapılacak değerlendirmelerde gerekçe belirtilmesi gerekmektedir.

Performans Değerlendirme Süresi, Formların Şekli ve Performans Değerlendiricileri

Madde 9- Performans değerlendirme sonuçlarına dair nihai puan, yılda 1 (bir) kez değerlendirmenin yapıldığı yılı izleyen şubat ayında ilgili personele tebliğ edilir. Deneme süresi eylül ayı veya sonrasında sona eren personel değerlendirme sürecine katılmaz. Ücretsiz izninin sona erdiği tarih eylül ayı ve sonrasında tekabül eden personel de değerlendirme sürecine katılmaz. Değerlendirme yılı içinde birim değiştiren personel için değerlendirme yapmaya en uzun süre çalıştığı birim başkanı/YDO koordinatörü, diğer birim başkanı/YDO koordinatörü görüşlerini alarak, yetkilidir.

Değerlendirme aşamaları Tablo 1'de yer almaktadır. Genel sekreter için Bakanlık değerlendirmesinin içeriği Genel Müdürlük tarafından düzenlenir ve ajans personeline uygulanan memnuniyet anketi Bakanlıkça değerlendirilir. Yönetim kurulu başkanının genel sekreterin değerlendirilmesine dair yönetim kurulu üyelerinin görüşlerini aldığı oturuma genel sekreter katılamaz.

Çalışanların pozisyonlarına göre kimler tarafından değerlendirileceği aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 1: Pozisyonlara Göre Değerlendiriciler ve Ağırlıkları

Pozisyon	1. Değerlendirici	2. Değerlendirici	3. Değerlendirici
Genel sekreter	Yönetim kurulu başkanı* (%40)	Bakanlık** (%60)	
Birim başkanı ve yatırım destek ofisi koordinatörü	Genel sekreter (%50)	Yönetim kurulu başkanı* (%25)	Çalışma birimi/YDO personeli (%25)
Hukuk müşaviri	Genel sekreter (%60)	Yönetim kurulu başkanı* (%40)	
Uzman, destek personeli ve sürekli işçi	Birim başkanı/YDO Koordinatörü (%60)	Genel sekreter (%40)	

*Yönetim kurulu üyelerinin görüşlerini alarak değerlendirmeyi yapar.

**Bakanlıkça düzenlenmiş ve ajans personeline uygulanmış memnuniyet anketi sonuçlarının yüzde 20'si esas alınır.

Değerlendirme süreci, değerlendirme yılını takip eden ocak ayı içinde sonlandırılır. Genel sekreter, Ajans bakımından sürecin takvime uygun olarak yürütülmesinden ve performans değerlendirme sonuçlarının değerlendirme yılını takip eden ocak ayının sonuna kadar Bakanlığa iletilmesinden sorumludur. Genel sekreterin, Bakanlık tarafından değerlendirilmesinde dikkate alınacak personel memnuniyet anketi çevrimiçi olarak iletilir ve en geç değerlendirilen yılın aralık ayının sonuna kadar doldurulması beklenir. Genel sekreterin değerlendirilmesi de aynı sürede tamamlanır.

Performans Değerlendirme Puanları ve Sınıflandırılması

Madde 10- Performans değerlendirmesinde aşağıdaki puan tablosu göz önünde bulundurulur. Süreçte yer alan her bir değerlendirici, belirlenmiş her bir yetkinlik bakımından bu tabloyu esas alarak değerlendirmesini sayısal olarak yapar ve bu puanların aritmetik ortalaması alınarak söz konusu değerlendiricinin verdiği puan belirlenir.

Tablo 2: Puan Tablosu

Performans Puan Aralıkları	Başarı Düzeyi	Değerlendirme
95-100	A+	Üstün başarılı
90-94,99	A	Çok başarılı
80-89,99	B	Başarılı
70-79,99	C	Yeterli
60-69,99	D	Beklenenin altı / Gayret göstermesi gerekli
0-59,99	E	Başarısız / Zorunlu geliştirme önlemleri uygulanmalı

Nihai Puanlama

Madde 11- Uzman, destek personeli ve sürekli işçi ile hukuk müşaviri için nihai performans puanının belirlenmesinde, ilgili personel için 1. değerlendirici puanının yüzde 60'ı, 2.

değerlendirici puanının yüzde 40'ı esas alınır. İki değerlendiricinin değerlendirme puanları arasında 20 veya daha fazla fark olması halinde, 2. değerlendirici nihai başarı düzeyini bir düzey değiştirmeye yetkilidir. Nihai performans puanı ise, 2. değerlendiricinin onayı sonrasında geçerli olacaktır. Birim başkanı ve YDO koordinatörü için yapılacak değerlendirmede ise 1. değerlendirici tarafından verilen puanın yüzde 50'si, ikinci değerlendirici tarafından verilen puanın yüzde 25'i, 3. değerlendirici tarafından verilen puanın ise yüzde 25'i esas alınarak nihai değerlendirme puanı belirlenir.

Genel sekreter için yapılacak değerlendirmede 1. değerlendiricinin puanının yüzde 40'ı ve Bakanlık tarafından yapılacak değerlendirmenin yüzde 60'ı esas alınarak nihai performans değerlendirme puanı belirlenir.

Nihai performans değerlendirme puanları dikkate alınarak başarı düzeyine göre sınıflandırma yapılır ve genel sekreterlikçe ilgisine tebliğ edilir. Genel sekreter için Bakanlık tarafından tebliğ edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sonuçlar Duyurulması ve Kullanılması

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanılması

Madde 12- Performans değerlendirme sonuçları, toplu iş sözleşmeleri, bireysel iş sözleşmeleri ya da iş yeri uygulamalarında yer alan ödül ve cezaların mükerrerliğini doğuracak şekilde kullanılmayacak olup performans değerlendirme sonuçları, kanuna ve diğer düzenlemelere aykırı olmamak kaydıyla, aşağıda yer alan konular kapsamında kullanılabilir. Yazılı hususlarda kullanılmasına dair gerekli önlemleri almaktan ajans sorumludur.

Eğitim ve gelişim: Performans değerlendirme sisteminin uygulanması ile elde edilen çıktılar, eğitim planının hazırlanmasında dikkate alınabilir. Zira performans değerlendirme sisteminin bir hedefi de gelişmeye ihtiyaç duyulan alanların ortaya çıkarılmasıdır. Örneğin A+ ve A harflerine denk gelen nihai başarı düzeylerinde ödül olarak planlanan eğitimlerde, ajans eğitim tercihini personele bırakabilir. Ancak bu halde dahi eğitimin 30 saatten fazla olmaması esastır. Nihai başarı düzeyinin D ve E harfleri olarak belirlendiği hallerde personelin hedef ve yetkinlik değerlendirmesi sonucuna göre geliştirilmesi gerektiği tespit edilen konularda eğitim planlaması yapılabilir.

Terfi kararları: Performans değerlendirme sisteminin uygulanması ile elde edilen sonuçlar, terfi kararlarının alınmasında genel sekreter tarafından dikkate alınabilir.

Performans ödemesi: Başarılı bulunan personel için yapılacak ödemeler, kanuni düzenlemelere aykırı olmamak kaydıyla bireysel iş sözleşmelerinde ya da toplu iş sözleşmeleri kapsamında değerlendirmeye alınabilir. Ancak her halde bu ödeme yıllık 10 günlük çıplak ücret tutarını geçemez. Performans düzeyi, C başarı düzeyi ve altında olan personele performans ödemesi yapılmaz.

Başarının belgelendirilmesi: Performans değerlendirme puanlarına bağlı olarak bir takdir söz konusu olabilecektir.

Birim veya görev yeri değişikliği: Personel, performans değerlendirme sonucuna göre uzmanlık ve becerilerine uygun olacak şekilde başka bir birimde görevlendirilebilir.

Birimler arası çalışma imkânı: Performansı düşük görülen personelin verimini artırmak amacıyla, birimler arası geçici görevlendirmeler yapılabilir.

Ücret kesme cezası: İş Kanunu 38. madde uyarınca en az 2 kez düşük performans (D ve/veya E düzeyinde) gösteren personel için uygulanabilmesi öngörülmektedir. Bu hususa ve bu cezanın uygulanacağı hallerde toplu iş sözleşmelerinde ve/veya bireysel iş sözleşmelerinde yer verilmesi gerekmektedir. Bunu sağlamak ajans sorumluluğundadır.

Uyarı ve/veya kınama: Performans değerlendirme sisteminin uygulanması ile performans değerlendirme nihai puanı D ve altı olan personel, eksikliklerinin giderilmesi için yazılı olarak uyarılabilir, uyarılmasına rağmen eksikliklerin giderilmesine dair çabasının olmadığı görüldüğünde kınama cezası verilebilir.

İşine son verme: Düşük performans söz konusu ise bunun nedenlerinin ve sonuçlarının analiz edilmesi, eğitim verilmesi ve performans yükseltici önlemlerin öncelikle alınması gerekmektedir. Ancak bu önlemlere rağmen personelin performansının artıramadığı ya da sürekli bir düşüşün görülmesi halinde sözleşmesinin feshi hususu değerlendirilmelidir.

Performans Değerlendirme Kriterlerinin ve Sonuçlarının Duyurulması

Madde 13- Performans değerlendirme kriterleri ve çalışandan istenen hedefler değerlendirme süreci başlamadan yönetici ve ilgili personelle istişare içinde belirlenmeli ve ilgili personele tebliğ edilmelidir. Performans değerlendirme sonuçları, kişisel olup sadece ilgili personele bildirilmelidir.

Geçici Madde 1- Yürürlük ve Uygulama

Bu Usul ve Esaslar kalkınma ajanslarına iletiildiği tarihte yürürlüğe girecek ve 2022 yılı başı itibarıyla uygulanmaya başlanacaktır. Ancak, performans değerlendirme sonuçlarının kullanılmasına dair ödül ve yaptırım kararları sürecin ilgililer tarafından öğrenilmesini sağlamak amacıyla 2022 yılı sonunda uygulanmayacaktır. Performans değerlendirme sonuçları 2023 yılı sonu itibarıyla bu Usul ve Esaslar'a uygun şekilde kullanılabilir.

Ekler:

Ek-1: Yetkinlik Havuzu

Ek-2: Personel Yetkinlikleri Açıklamaları

Ek-3: Yönetici Yetkinlikleri Açıklamaları

Ek-4: Hedef İzleme Tablosu

Ek-5: Yetkinlik Belirleme ve Değerlendirme Tablosu