

**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı, Yalova Üniversitesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan idari personelin, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yaptığı komisyonca tespit edilen personelin ödüllendirilmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu: Görevli oldukları birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapan personelin puan değerlendirmesini,
- c) Başarı Belgesi: Görevinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yaptığı komisyonca tespit edilen idari personele verilen belgeyi,
- ç) İdari Personel: Yalova Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan personeli,
- d) Kamu Geliri: Kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır- taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,
- e) Kamu Kaynağı: Borçlanma suretiyle elde edilen imkanlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,
- f) Kamu Zararı: Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasını,
- g) Komisyon: Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri veya Daire Başkanından oluşan ve sekretarya hizmetlerini Personel Dairesi Başkanlığının yürüttüğü komisyonu,
- ğ) Ödül: Üstün başarı belgesi alan idari personel arasından, komisyonca uygun görülenlere en yüksek devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) %200'üne kadar verilen para ödülünü,
- h) Personel Daire Başkanlığı: Yalova Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- ı) Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörü'nü,
- i) Üniversite: Yalova Üniversitesini,
- j) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa başarı belgesi alanlara verilen belgeyi, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Başarı Kriterleri, Genel Şartlar, Teklif ve Değerlendirme Süreci

#### Başarı kriterleri

**MADDE 4-** (1) Üniversitede görev yapan idari personelin başarısının değerlendirilmesinde aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

- Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlamak,
- Kamu zararının oluşmasını engellemek,
- Önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında katkı sağlamak,
- Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasını sağlamak,
- Sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde katkı sağlamak.

#### Genel şartlar

**MADDE 5-** (1) Başarı belgesi alması talep edilen idari personelin aşağıda sayılan şartları başvuru tarihi itibarıyla taşıması gerekmektedir:

- Teklifin yapıldığı tarihte üniversitede fiili olarak çalışıyor olmak ve aday memur olmamak,
- Geçmiş hizmetlerinde disiplin cezası almamış olmak veya almış olduğu disiplin cezasının aflu, yargı kararı ile ya da 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133 üncü maddesine göre silinmiş olmak.

#### Başarı belgesi teklif edilmesi ve değerlendirme süreci

**MADDE 6-** (1) Görevli oldukları birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle Madde 4'te yer alan başarı kriterlerine ve Madde 5'de yer alan genel şartlara sahip olan personelin, somut olaylara ve verilere dayanarak kuruma katkı sağladığının tespit edilmesi halinde, **EK-1 "Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu"** düzenlenir. Söz konusu tablo, başarı belgesi verilmesini teklif etmeye yetkili amirlerce gerekçeli ve gizli bir yazı ile her yılın Eylül ayı sonuna kadar, komisyona iletmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Süresi içinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırılmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz. Bir yıl içinde yönergede belirtilen kriterleri ve şartları sağlayanlara birden fazla başarı belgesi verilmesi teklif edilebilir.

(3) Komisyona gönderilecek başarı belgesi tekliflerinde idari personel hakkında somut olaylara ve verilere dayanan gerekçeler ile kanıtlayıcı belgeler sunulmak zorundadır. Somut belge ve kanıtlara dayanmadan komisyona gönderilen teklifler dikkate alınmaz.

#### Başarı belgesi verilmesini teklif etmeye yetkisi olan amirler

**MADDE 7-** (1) İdari personele başarı belgesi verilmesini teklif etmeye yetkili amirler:

- Rektör,
- Rektör Yardımcıları,
- Dekanlar, Fakülte Sekreterleri,
- Enstitü Müdürleri, Enstitü Sekreterleri,
- Yüksekokul Müdürleri, Yüksekokul Sekreterleri,
- Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri,
- Rektörlüğe bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı,
- Hukuk Müşaviri,
- Daire Başkanlarıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi ve Ödüllendirme

#### Başarı belgesinin verilmesi

**MADDE 8-** (1) Başarı belgesi verilmesi için sunulan teklifler, değerlendirilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığı tarafından komisyona gönderilir. Bu teklifler, komisyon tarafından karara bağlanır. Komisyonun başarı belgesi verilmesine ilişkin kararı Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla Rektörlük Makamına sunulur. Rektörlük Makamının teklifi ve Bakanlığın onayını takiben idari personele başarı belgesi verilir.

#### Üstün başarı belgesi verilmesi

**MADDE 9-** (1) Üniversitede görev yapan idari personelden üç kez başarı belgesi aldığı Personel Daire Başkanlığınca tespit edilenlere Rektörlük Makamının teklifi ve Bakanlığın onayı ile üstün başarı belgesi verilir.

#### Teşekkür belgesi verilmesi

**MADDE 10-** (1) Üniversitenin veya birimin hizmet kalitesini arttırmaya yönelik proje ve faaliyetlerde takdire şayan katkı sağlayan personele birim amirinin gerekçeli önerisi, Komisyonun kararı ve Rektörün onayı ile Rektör ya da birim amiri tarafından teşekkür belgesi verilebilir.

(2) Teşekkür belgesi ilgili personelin özlük dosyasında saklanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Üniversite genelinde Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan ortak teşekkür belgesi formatı kullanılır.

#### Ödüllendirme

**MADDE 11-** (1) Üstün başarı belgesi alan idari personel arasından Komisyonca ödül alması uygun görülenlere, Bakanın onayı ile en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.

(2) Bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, Üniversitenin yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan fazla olamaz.

(3) Üstün başarı belgesi ile ödüllendirilen personele verilecek ödül miktarı, komisyon tarafından belirlenerek Rektörlük Makamına sunulur.

(4) Onaylanan ödüllendirme kararları, Millî Eğitim Bakanlığınca sunulur.

(5) Millî Eğitim Bakanınca onaylanan ödüllendirme kararı, gereği yapılmak üzere Üniversite Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(6) Personel Daire Başkanlığı yıl içinde ödüllendirilen personel sayısını, Millî Eğitim Bakanı onayı ile birlikte izleyen yılın ocak ayı sonuna kadar Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Komisyon ve Komisyonun Çalışması

#### Komisyon

**MADDE 12-** (1) Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında; Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı doğal üye olmak üzere; Hukuk Müşaviri, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri veya Daire Başkanları arasından Rektör'ün seçeceği 3 (üç) üyeye birlikte toplam 6 (altı) kişiden oluşur. Komisyonun sekretarya hizmetlerini Personel Daire Başkanlığı yürütür.

(2) Rektör tarafından 4 (dört) yıllığına seçilen üyelere birinin ayrılması durumunda, yine Rektör tarafından yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

### **Komisyonun çalışması**

**MADDE 13-** (1) Komisyon, birimlerden gelen başarı belgesi tekliflerini değerlendirmek üzere, Başkanın daveti ile yılda en az bir kez toplanır. Komisyon değerlendirmelerini, gerekçeli ve somut kanıtlara göre sunulan teklifleri dikkate alarak sonuca bağlar.

(2) Komisyon salt çoğunlukla toplanır.

(3) Komisyon üyelerinin kendilerinin, eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarının ödüllendirilmeye önerilmesi halinde bu üye veya üyeler ilgili kişi hakkındaki değerlendirmede oylamaya katılamaz.

(4) Komisyon üyelerinden bu Yönerge'nin 7 inci maddesi çerçevesinde ödüllendirme önerisinde bulunanlar, aynı personel hakkında komisyonda yapılacak oylamaya katılmaz.

(5) Komisyon ödüllendirmeye ilişkin değerlendirmelerini, her yıl ekim ayı sonuna kadar sonuca bağlar.

(6) Komisyon, çalışmalarında gerek gördüğü her türlü bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemeye yetkilidir. Birimler de söz konusu belge ve bilgileri zamanında komisyona vermekle yükümlüdür.

(7) Komisyon kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması durumunda komisyon başkanının oyu belirleyicidir.

(8) Yapılan değerlendirme sonucunda alınan komisyon kararları, onaylanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK-1

<b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b>					
<b>Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu</b>					
Adı-Soyadı:			T.C. Kimlik No:		
Kadro Yeri:			Sicil No:		
Fiili Görev Yeri:			Unvan:		
<b>KRİTERLER</b>	<b>1 (çok zayıf)</b>	<b>2 (zayıf)</b>	<b>3 (orta)</b>	<b>4 (iyi)</b>	<b>5 (çok iyi)</b>
Kamu Zararının Oluşmasını Önlemesi					
Kamu Kaynağında Önemli Ölçüde Tasarruf Sağlaması					
Önlenemez Kamu Zararlarını Önemli Ölçüde Azaltması					
Kamusal Fayda ve Gelirleri Beklenenin Üzerinde Artırması					
Sunulan Hizmetlerin Etkinlik ve Kalitesini Yükseltmesi					
<b>TOPLAM PUAN:</b>					
<b>*TABLO 25 PUAN ÜZERİNDEN DEĞERLENDİRİLECEKTİR.</b>					