



İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.061
İlk Yayın Tarihi	29.09.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/4

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan idari personelin, aynı Kanunun 122 nci maddesine göre ödüllendirilmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan idari personeli kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Başarı belgesi: Yönergede aranan şartları taşıyarak komisyonca belirlenen idari personele verilen belgeyi,
 - İdari personel: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan personeli,
 - Komisyon: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Başarı Değerlendirme ve Ödül Komisyonunu,
 - Ödül: Üstün başarı belgesi alanlardan Komisyonca uygun görülmesi halinde en yüksek devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) %200'üne kadar verilebilecek olan para ödülünü,
 - Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
 - Teşekkür Belgesi: Yönergede aranan şartları taşıyarak Komisyonca belirlenen idari personele verilen belgeyi,
 - Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
 - Üstün Başarı Belgesi: Üç defa başarı belgesi alanlara verilen belgeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başarı Kriterleri, Genel Şartlar ve Değerlendirme Süreçleri

Başarı kriterleri

MADDE 5- (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,
- Üniversitede etik kültürünü örneklendirecek, farkındalık sağlayacak, özendirerek ve teşvik edecek tutum ve davranışlarda bulunmak veya uygulamalar geliştirmeye katkı sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.061
İlk Yayın Tarihi	29.09.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/4

MADDE 6- (1) Başarı veya teşekkür belgesi almak için başvuruda bulunan idari personel, aşağıda sayılan şartları başvuru tarihi itibarıyla taşımak zorundadır:

a) Aday memur olmamak,

b) Geçmiş hizmetlerinde disiplin cezası almamış olmak veya almış olduğu disiplin cezasının aflat, yargı kararıyla ya da 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133 üncü maddesine göre silinmiş olmak.

MADDE 7- (1) İdari personel genel şartları taşıması kaydıyla, yıl içerisinde göstermiş olduğu performansa ilişkin somut olaylara ve verilere dayanan gerekçeler ile kanıtlayıcı belgeler sunmak şartıyla başarı veya teşekkür belgesi almak için görevli olduğu birime başvuru yapar.

(2) Birimlere yapılacak başvurular, birim içinde oluşturulan alt komisyon tarafından gerekçeler ve sunulan kanıt belgeler kontrol edildikten sonra uygun görülmesi halinde ilgili birim amirinin onayı ile Komisyona gönderilmek zorundadır. Birimler başarı veya teşekkür belgesi verilecek personelin seçiminde birim içindeki sıralı amirler ile birimdeki personelin aday hakkındaki görüş ve kanaatlerini dikkate almak zorundadır.

(3) Komisyona gönderilecek başarı veya teşekkür 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 alınmayacaktır.

(4) Birim amirleri başarı veya teşekkür belgesi alması için önerdiği personel hakkında kanıt oluştururken iç ve dış paydaş görüşleri ile personel hakkında daha önce yazılan eleştiri, takdir veya değerlendirmeleri dikkate almak ve bunlara göre adaletli davranmak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşekkür Belgesi, Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödüllendirme ve Komisyon

Teşekkür Belgesi

MADDE 8- (1) Üniversitenin veya birimin hizmet kalitesini arttırmaya yönelik proje ve faaliyetlerde takdire şayan katkı sağlayan personele birim amirinin gerekçeli önerisi, Ödül Komisyonunun 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 Başkanlığı'na gönderilir.

(3) Üniversite genelinde Personel Daire Başkanlığı'nca hazırlanan ortak Teşekkür Belgesi formatı kullanılır.

Başarı Belgesi verilmesi

MADDE 9- (1) Başarı belgesi ve ödüllendirmeye ilişkin teklifler Komisyon tarafından Mart ayında yapılacak duyuru çerçevesinde birimlerden istenilir.

(2) Başarı belgesi verilmesi için sunulan teklifler değerlendirilmek üzere Komisyona gönderilir. Bu teklifler, Komisyon tarafından karara bağlanır. Komisyonun başarı belgesi verilmesine ilişkin kararı Rektörlük Makamına sunulur. Kararın Rektörlük Makamınca onaylanmasını takiben idari personele Başarı Belgesi törenle verilir.

(3) Başarı belgesi alan personele görevli olduğu birimde uygun kadro bulunması ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesindeki genel şartları taşıması kaydıyla 1 ile 4 üncü derece kadrolara atamalarda öncelik hakkı verilebilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.061
İlk Yayın Tarihi	29.09.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/4

(4) Başarı belgesi alan personele Üniversitemiz Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen Erasmus Eğitim Alma Hareketliliğine yapacağı başvurularda ilave beş (5) puan verilir.

Üstün Başarı Belgesi verilmesi

MADDE 10- (1) Üniversitede görev yapan idari personelden üç kez başarı belgesi aldığı tespit edilenlere Üstün Başarı Belgesi verilir.

Ödüllendirme

MADDE 11- (1) Üstün Başarı Belgesi alan idari personel arasından Komisyonca ödül alması uygun görülenler, en yüksek devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar ödüllendirilebilir.

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

(3) Üstün Başarı Belgesi ile ödüllendirilecek personele verilecek ödül türü ve sayısı ile kontenjan miktarı, komisyon tarafından belirlenerek Rektörlük Makamına sunulur ve tüm birimlere duyurulur. Aynı zamanda web sayfasında ilan edilir.

(4) Rektörlük Makamınca onaylanan ödüllendirme kararları, Millî Eğitim Bakanlığına sunulmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Komisyon

MADDE 12- (1) Komisyon, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı doğal üye olmak üzere, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterleri arasından Rektör tarafından 2 (iki) yılına seçilen 4 (dört) üye ile toplam 7 (yedi) kişiden oluşur.

(2) Komisyonun sekretarya hizmetlerini Personel Daire Başkanlığı yürütür.

(3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır.

(4) Süreli seçilen üyelerden birinin ayrılması durumunda Rektör tarafından yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

Komisyonun çalışması

MADDE 13- (1) Komisyon, birimlerden gelen başarı ve teşekkür 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 üyelerinin kendilerinin, eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarının ödüllendirilmeye önerilmesi halinde bu üye veya üyeler ilgili kişi hakkındaki değerlendirmede oylamaya katılamaz.

(3) Komisyon üyelerinden bu yönergenin 7 nci ve 8 inci maddesi çerçevesinde ödüllendirme önerisinde bulunanlar, aynı personel hakkında Komisyonca yapılacak oylamaya katılmaz.

(4) Komisyon başarı belgesi tekliflerine ilişkin değerlendirmelerini, her yıl haziran ayı sonuna kadar sonuca bağlar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.061
İlk Yayın Tarihi	29.09.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/4

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

(6) Komisyon kararlarını oy çokluğu ile alır.

(7) Yapılan değerlendirme sonucunda alınan Komisyon kararları, onaylanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

DÖRDÜNCÜ 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, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

29.09.2022 tarih ve 23/118 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici