

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Dicle Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan idari personeller arasından olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapanlara, Başarı Belgesi ve Üstün Başarı Belgesi ile Teşekkür Belgesi verilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge 657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 122. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Dicle Üniversitesini,
- **Rektör:** Dicle Üniversitesi Rektörünü,
- **Komisyon:** Dicle Üniversitesi Ödül Komisyonunu,
- **İdari Personel:** Dicle Üniversitesinin 657 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan personelini,
- **Başarı Belgesi:** Görevinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yaptığı komisyonca tespit edilen idari personele verilen belgeyi,
- **Üstün Başarı Belgesi:** Üç defa başarı belgesi alanlara verilen belgeyi,
- **Teşekkür Belgesi:** Görevini başarıyla tamamlayarak emekliliğe ayrılacak personele verilen belgeyi,

Başarının Değerlendirilmesi

MADDE 4- Üniversitede görev yapan idari personelin başarısının değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçüler dikkate alınır:

- 1) Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlaması,
- 2) Kamu zararının oluşmasının önlenmesine ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasına katkı sağlaması,
- 3) Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde arttırılmasına veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin artmasına katkı sağlaması,
- 4) İşlerin öncelik sırasını belirlemeye, işlere zamanında başlamaya ve işleri zamanında bitirmeye riayet etmesi,
- 5) Verilen işi eksiksiz ve hatasız yapması, verilen işi takip ve kontrol etmesi,
- 6) İş ile ilgili yazılı/sözlü kuralları bilmesi ve uygulaması,
- 7) Çalışma saatlerine, iş yeri kural ve düzenlemelerine uyması, sorumluluğunda bulunan araç ve gereçleri etkin kullanması,
- 8) İşle ilgili yenilikleri öğrenmeye istekli olması, kişisel gelişme ve hizmet içi eğitime katılmaya gönüllü olması,



- 9) Birlikte çalıştığı kişilerle uyumlu olması, sorunlarda yapıcı yaklaşması, bilgi paylaşımına açık olması,
- 10) Yazılı ve sözlü bilgiyi doğru alması ve iletmesi, aktif bir dinleyici olması, geribildirime açık olması,
- 11) İşi ile ilgili karşılaştığı sorunlara alternatif çözüm yolları geliştirmesi,

Başarı Belgesi Verilmesinin Teklif Edilmesi

MADDE 5-

5.1- Başarı Belgesi verilmesi teklif edilen idari personel aşağıda sayılan şartları taşımak zorundadır:

- a) Teklifin yapıldığı tarihte Üniversitede çalışıyor olmak,
- b) Teklifin yapıldığı tarihte aday memur olmamak,
- c) Geçmiş hizmetlerinde hiç disiplin cezası almamış veya almış olmakla birlikte af ile yargı kararı ile ya da 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133.maddesine göre silinmiş olmak,

5.2- Başarı Belgesi verilmesini teklif etmeye yetkisi olan amirler:

- a) Rektör
- b) Rektör Yardımcıları
- c) Dekanlar
- d) Enstitü Müdürleri
- e) Yüksekokul Müdürleri
- f) Rektöre bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri
- g) Genel Sekreter
- h) Hukuk Müşaviri
- i) Daire Başkanları
- j) Üniversite Hastaneleri Başhekim
- k) Üniversite Hastaneleri Başhekim Yardımcısı

5.3- Başarı Belgesi verilmesini teklif etmeye yetkili amirlerce, bu Yönergenin 4. maddesinde belirtilen ölçütlerden en az beşini sağladığı tespit edilen personelden Yönergenin 5.1. maddesinde sayılan koşulları taşıyanlara Başarı Belgesi verilmesi Komisyona teklif edilir.

5.4- Tekliflerde, somut olaylara ve verilere dayanan gerekçeler belirtilmek zorundadır.

5.5- Teklifler, hazırlanan gerekçeli ve gizli bir yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletilir.

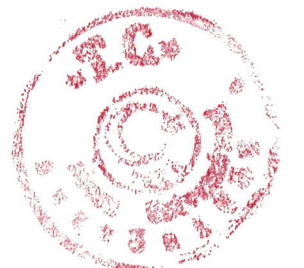
5.6- Bir yıl içinde Yönergede belirtilen kriterler ve şartları taşıyanlara birden fazla Başarı Belgesi verilmesi teklif edilebilir.

5.7. Bir yıl içerisinde verilecek olan belge sayısı toplam dolu idari kadro sayısının yüzde onunu geçemez.

Başarı Belgesi Verilmesi

MADDE 6- Başarı Belgesi verilmesi için birim amirince yapılan teklifler Komisyon tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Komisyonun Başarı Belgesi verilmesine ilişkin kararı Rektörlük Makamına sunulur. Kararın Rektörlük Makamınca onaylanmasını takiben idari personele Başarı Belgesi verilir.

Üstün Başarı Belgesi Verilmesi



MADDE 7- Üniversitede görev yapan idari personelden üç kez başarı belgesi alanlara Rektörlük Makamı Onayı ile Üstün Başarı Belgesi verilir. Bu belge Rektör tarafından uygun görülen bir organizasyonda verilir.

Teşekkür Belgesi

MADDE 8-

8.1. Üniversitede görev süresini başarıyla tamamlayarak emekliliğe ayrılacak olan personellere yaptığı hizmetlerden ve Üniversiteye yaptığı katkılardan dolayı emeklilik başvurusuna müteakiben Teşekkür Belgesi verilir.

8.2. Teşekkür belgesi personelin en son görev yaptığı birimin amiri tarafından verilir.

Başvuru Şekli

MADDE 9-Başvuru dosyası hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gizli olarak üst yazı ile gönderilir. Dosyada;

9.1. Ödüle aday gösterilen kişinin hangi gerekçe ile aday gösterildiğine ilişkin sunuş yazısı,

9.2. Adayın çalışmalarını içeren özgeçmişi,

9.3. Ödüle aday gösterilmesine gerekçe teşkil eden çalışma, araştırma, proje, eser veya etkinliğe ilişkin tüm belgelerin birer örneği,

9.4. Varsa adayın daha önce kazandığı ödüllerin listesi, yer almalıdır.

Komisyon

MADDE 10- Komisyon; Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Rektör tarafından Daire Başkanları ile Fakülte/Enstitü/Yüksek Okul Sekreterleri arasından belirlenen iki kişi olmak üzere 5 üyeden oluşur. Komisyonun sekreteryası hizmetleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütür.

Komisyonun Çalışması

MADDE 11- Komisyon, birimlerden gelen başarı belgesi tekliflerini değerlendirmek üzere, Başkanının daveti ile toplanır. Komisyon, değerlendirmelerini gerekçeli teklifleri dikkate alarak her sonuca bağlar. Komisyon kararlarında gerekçe belirtilir. Komisyon, çalışmalarında gerek gördüğü her türlü bilgi ve belgeleri ilgili amir ve idari kuruluşlardan istemeye yetkilidir. Komisyon, kararlarını oy çokluğu ile alır. Yapılan değerlendirme sonucunda alınan Komisyon kararları, onaylanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

Yürürlük

MADDE 12- Bu Yönerge hükümleri, Dicle Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu Yönerge, Dicle Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



Yönergenin Kabul Edildiği Senato' nun	
Tarihi	Sayısı
13.01.2022	2022/1-3
Yönergenin Değişiklik(*) veya İptali Yapılan Senato' nun	
Tarihi	Sayısı
14.04.2017	2017/9-9
Resmi Gazetede Yayımlanma	
Tarihi	Sayısı