

ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ

MADDE 1. Amaç

Bu yönergenin amacı, Şırnak Üniversitesinde 657 Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan idari personelin, aynı Kanun'un 122. Maddesine göre ödüllendirilmelerinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

MADDE 2. Dayanak

Bu yönergenin 657 Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

MADDE 3. Tanımlar

Bu yönergede geçen,

Üniversite: Şırnak Üniversitesini,

Rektör: Şırnak Üniversitesi Rektörünü,

Komisyon: Şırnak Üniversitesi Başarı Değerlendirme ve Ödül Komisyonunu,

İdari Personel: Şırnak Üniversitesini 657 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan personelin,

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,

Ödül: Üstün başarı belgesi alanlardan Komisyonca uygun görülenlere verilen para ödülleri,

Personel Dairesi Bşk: Şırnak Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığını ifade eder.

MADDE 4. Başarının Değerlendirilmesi

Üniversitede görev yapan idari personelin başarısının değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçüler dikkate alınır.

- Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlaması,
- Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında katkı sağlaması,
- Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetleri etkinlik ve kalitesinin artmasında katkı sağlaması,

MADDE 5. Başarı Belgesi Verilmesinin Teklif Edilmesi

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 olmak veya almış olmakla birlikte afla, 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

5.3 Başarı Belgesi verilmesini teklif etmeye yetkili amirlerce, bu Yönergenin 4. Maddesinde belirtilen ölçütlerden bir veya bir kaçını 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 Dairesi Başkanlığına iletilir.

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

MADDE 6. Başarı Belgesi Verilmesi

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

MADDE 7. Üstün Başarı Belgesi Verilmesi

Üniversitede görev yapan idari personelden üç kez başarı belgesi aldığı Personel Dairesi Başkanlığınca tespit edilenlere Rektörlük Makamı Onayı ile Üstün Başarı Belgesi verilir.

MADDE 8. Ödüllendirme

8.1. Üstün Başarı Belgesi alan idari personel arasından Komisyonca ödül alması uygun görülenler en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) % 200'üne kadar ödüllendirilebilir.

8.2. Bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan fazla olamaz.

8.3. Komisyon, ödüllendirmesini uygun gördüğü personeli, ödül miktarını da belirtmek suretiyle Rektörlük Makamına sunar.

8.4. Rektörlük Makamınca onaylanan ödüllendirme kararları, Milli Eğitim Bakanlığına sunulmak üzere Yükseköğretim Kuruluna gönderilir.

8.5. Milli Eğitim Bakanınca onaylanan ödüllendirme kararı, gereği yapılmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

8.6. Personel Dairesi Başkanlığı yıl içinde ödüllendirilen personel sayısını alınan Milli Eğitim Bakanı onayı ile birlikte izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirir.

MADDE 9. Komisyon

Komisyon, Personel Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanından oluşur. Personel Dairesi Başkanlığı Komisyonun sekreterya hizmetlerini yürütür.

MADDE 10. Komisyonun Çalışması

10.1. Komisyon, birimlerden gelen başarı belgesi tekliflerini değerlendirmek üzere, Başkanının daveti ile toplanır. Komisyon değerlendirmelerini, gerekçeli teklifleri dikkate alarak sonuca bağlar.

10.2. Komisyon ödüllendirmeye ilişkin değerlendirmelerini her yıl Aralık ayın sonuna kadar sonuca bağlar. Komisyon kararlarında gerekçe belirtilir.

10.3. Komisyon, çalışmalarında gerek gördüğü her türlü bilgi ve belgeleri ilgili amir ve idari kuruluşlardan istemeye yetkilidir.

10.4. Komisyon kararlarını oy çokluğu ile alır.

10.5. Yapılan değerlendirme sonucunda alınan Komisyon kararları, onaylanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

MADDE 11. Yürürlük

Bu Yönerge, Şırnak Üniversitesi Senatosunca kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 12. Yürütme

Bu Yönerge, Şırnak Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.