

## GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ BAŞARI VE ÖDÜLLENDİRME YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Gaziantep Üniversitesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 A / 4 B maddelerine tabi olarak görev yapan idari personelin, aynı Kanunun 122 nci maddesine göre ödüllendirilmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Gaziantep Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 A / 4 B maddelerine tabi olarak görev yapan idari personeli kapsamaktadır.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başarı Belgesi : Yönergede aranan şartları taşıyarak komisyonca belirlenen idari personele verilen belgeyi,  
b) İdari Personel : Gaziantep Üniversitesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 A / 4 B maddelerine tabi olarak görev yapan idari personeli,  
c) Komisyon : Gaziantep Üniversitesi Başarı Değerlendirme ve Ödül Komisyonunu  
ç) Ödül : Üstün başarı belgesi alanlardan Komisyonca uygun görülmesi halinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) %200'üne kadar verilebilecek olan para ödülünü,  
d) Rektör : Gaziantep Üniversitesi Rektörünü,  
e) Teşekkür Belgesi : Yönergede aranan şartları taşıyarak komisyonca belirlenen idari personele verilen belgeyi,  
f) Üniversite : Gaziantep Üniversitesini,  
g) 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.

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

- e) Üniversitede etik kültürünü örneklendirecek, farkındalık sağlayacak, özendirerek ve teşvik edecek tutum ve davranışlarda bulunmak veya uygulamalar geliştirmeye katkı sağlamak.
- f) Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısından 12 (on iki) saat, Üniversitemiz tarafından 8 (sekiz) saat, toplam 20 (yirmi) saat eğitim almış olmak.

#### **Başarı veya Teşekkür Belgesi Verilmesinde Aranılan Genel Şartlar**

**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 kararı ile ya da 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133 üncü maddesine göre silinmiş olmak.

#### **Başarı veya Teşekkür Belgesi Başvuruları ve Değerlendirilme Süreci**

**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 Verilmesi**

**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 Başkanlığına 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 Kanununun 68/B maddesindeki genel şartları taşıması kaydıyla 1 ila 4 üncü derece kadrolara atamalarda öncelik hakkı verilebilir.

### **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 bütçe imkanları ve tasarruf tedbirleri genelgesi doğrultusunda 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, Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanları arasından Rektör tarafından 2 (iki) yıllığına seçilen 3 (üç) üye ile birlikte 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 sıhri 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.

(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 16-** (1) Bu yönerge, Gaziantep Üniversitesi Senatosunun 10/09/2024 tarihli ve 17 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.