

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Kastamonu Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak görev yapan personele ödül verilmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi görev yapan idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 4857 sayılı İş Kanunu'na ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim Amiri: İlgili birimin en üst düzey amirini,
- b) Değerlendirme Formu: Ödül verilmesi teklif edilecek olan personel için ilgili birimin en üst düzey amiri tarafından doldurulan formu,
- c) Genel Sekreter: Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) İdari Personel: Kastamonu Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak görev yapan personeli,
- d) Ödül: Üstün gayretlerinden dolayı temayüz eden idari personele verilen belge, plaket, vb. ödülü,
- e) Ödül Değerlendirme Kurulu: Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve İdari Personelden Sorumlu Personel Şube Müdüründen oluşan ve hizmetlerini Personel Daire Başkanlığının yürüttüğü kurulu,
- f) Personel Daire Başkanlığı: Kastamonu Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- g) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Rektör Yardımcısı: Kastamonu Üniversitesi Personelden Sorumlu Rektör Yardımcısını,
- h) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ödül Verilecek Personel, Ödülün Değerlendirilmesi ve Ödül Verilmesi Başarının Değerlendirilmesi

MADDE 5- (1) Görevli oldukları birimlerde üstün gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle Ek'te yer alan Değerlendirme Formundaki ölçütlere uygun personel aday gösterilir.

Ödül Verilecek Personelin Teklif Edilmesi

MADDE 6- (1) Birim amiri ödül verilmesini teklif etmeye yetkilidir.

(2) Ödül verilmesini teklif etmeye yetkili amirlerce, ödül verilmesi önerilen personelin isimleri Değerlendirme Formundaki ölçütlere göre yazı ile Rektörlüğe sunulur.

(3) Ödül teklif edilecek personel ilgili takvim yılı esas alınarak değerlendirilecek olup hizmet süresinin değerlendirilmesinde ilgili takvim yılının son günü esas alınır.

(4) Personel, ilgili değerlendirme yılında süre olarak en fazla görev yaptığı birim tarafından değerlendirilir.

(5) Ödül alması teklif edilen personelin Üniversite'de en az 3 (üç) yıl görev yapmış olması ve disiplin cezasının bulunmaması veya söz konusu cezaların silinmiş olması gerekmektedir.

Ödül Değerlendirme

MADDE 7- (1) Kurul, Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve İdari Personelden sorumlu Personel Şube Müdüründen oluşur.

(2) Kurul, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek üzere Başkanın daveti ile her yıl Ocak ayında toplanır. Kurul değerlendirmelerini, gerekçeli teklifleri dikkate alarak sonuca bağlar.

(3) Kurul, değerlendirmelerini, değerlendirme dönemini izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar sonuca bağlar.

(4) Kurul, çalışmalarında gerek gördüğü her türlü bilgi ve belgeleri ilgili amir ve birimlerden istemeye yetkilidir.

(5) Kurul, kararlarını oy çokluğu ile alır.

(6) Yapılan değerlendirme sonucunda alınan Kurul kararları, onaylanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

Ödülün Verilmesi

MADDE 8- (1) Ödül verilmesi için birim amirince Rektörlüğe sunulan teklifler, değerlendirilmek üzere Kurul'a gönderilir.

(2) Bu teklifler, Kurul tarafından karara bağlanır. Kurul'un ödül verilmesine ilişkin kararı Rektörlük Makamına sunulur. Kararın Rektörlük Makamınca onaylanmasını takiben her yıl Üniversitenin kuruluş tarihi olan Mart ayı içinde gerçekleştirilecek ödül töreni ile verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Ödül Değerlendirme Kuruluna Katılamayacak Olanlar

MADDE 9- (1) Değerlendirme Kurul Başkanı ile üye olarak görevlendirilen personel, kendileri veya yakınları hakkında değerlendirme yapılırken kurul toplantılarında bulunamazlar.

Ödülün Geri Alınması

MADDE 10- (1) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre taksirli suçlar haricinde hüküm giyenlerin ödülü, Kurul'un Kararı ve Rektörün Onayı ile geri alınabilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve yürürlüğe girdiği yıl uygulanmaya başlar. 24/02/2014 tarih ve 3-2014/020 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EK-1: Çalışanlar İçin Ödül Değerlendirme Formu

EK-2: Yöneticiler İçin Ödül Değerlendirme Formu

EK-3: Değerlendiriciler Formu

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
23.07.2024	2024/14-07
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı

EK.1 ÇALIŞANLAR İÇİN ÖDÜL DEĞERLENDİRME FORMU

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN

ADI VE SOYADI	
UNVANI	
SİCİL NO	
GÖREV YERİ	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

ÖLÇÜTLER	1. Değerlendirici Puanı	2. Değerlendirici Puanı
----------	-------------------------	-------------------------

İŞ BECERİSİ

Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar.		
Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.		
Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir.		
Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.		

GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME

Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir.		
Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar.		
Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir.		
İşini daha iyi yapma konusunda isteklidir ve aidiyet duygusu yüksektir.		
Mevcut sorumluluklarını ve görev alanının sınırlarını bilir.		

KENDİNİ GELİŞTİRME

İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister.		
Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.		
Öğrendiklerini işine yansıtır ve alternatif çözümler üretme, birimin işleyişinin geliştirilmesine yönelik katkı sağlar.		

İŞBİRLİĞİ

Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.		
Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.		

İLETİŞİM

Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder.		
İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.		

KURALLARA UYMA

Memur/işçi disiplinine uygun hareket eder.		
Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.		
Genel görünüm ve bakımına dikkat eder.		
Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir ve tasarruf sağlar.		

DEĞERLENDİRME TOPLAMLARI

BU KISIM BİRİM AMİRİ/ BİRİM YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

DEĞERLENDİRME NOTU	1. Değerlendirici Not Toplamı	2. Değerlendirici Not Toplamı
Not Ortalaması		

ONAY

1. Değerlendiricinin Ad Soyadı Ünvanı İmza	2. Değerlendiricinin Ad Soyadı Ünvanı İmza
---	---

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ PUANLARI AÇIKLAMALARI

Belirtilen ifade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerli ise		5
Belirtilen ifade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamakta ise		4
Belirtilen ifade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamakta ise		3
Belirtilen ifade değerlendirilen personel için nadiren geçerli ise		2
Belirtilen ifade değerlendirilen personel için geçerli değil ise		1

puan verilmek suretiyle değerlendirilecektir.

Not: Yukarıdaki ölçütlere dayanak oluşturacak somut fiil veya iyi örnekleri bu kısma yazınız/ekleyiniz.

EK.2 YÖNETİCİLER İÇİN ÖDÜL DEĞERLENDİRME FORMU
(Şube Müdürü, dengi ve üstü pozisyonlarda çalışan yöneticiler için doldurulacak)

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN

ADI VE SOYADI	
UNVANI	
SİCİL NO	
GÖREV YERİ	
BİRİMDE GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	

ÖLÇÜTLER	1. Değerlendirici Puanı	2. Değerlendirici Puanı
----------	-------------------------	-------------------------

LİDERLİK

Stratejik Plan ve124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda Kurum vizyonu ve kültürü ile eşgüdüm içinde Kurum/birim görevlerinin yerine getirilmesi çalışmalarına önderlik eder.		
Sahip olduğu mesleki ve teknik bilgiyi işine yansıtarak saygınlık uyandırır, kendisine bağlı çalışanlar için rol model olur.		
Söylem ve eylemlerinde her zaman tutarlı ve dürüsttür, kurallara ve mevzuata uygun hareket eder.		

PLANLAMA VE ORGANİZASYON

Sorumluluğundaki faaliyetleri Kurumun/Birimin ihtiyaçlarına önceliklerine göre planlar.		
Astları arasında iş yükü dağılımını adil bir biçimde, açık ve erişilebilir hedefler göstererek yapar.		
İş dağılımına uygun yetki ve sorumluluk verir.		

YÖNETİM VE ETKİN KONTROL MEKANİZMALARI KURABİLME YETİSİ

Kendine bağlı birimler ve/veya personel arasında işlerin zamanında ve hatasız olarak yapılması için gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar.		
Kendi sorumluluğundaki işlerin yapılmasına ilişkin uygulamaları izler, değişen koşullara göre gerekirse çalışma planlarında revizyon yapar.		
Etkin denetim için kontrol sistemi oluşturarak astlarının performansını sürekli izler, çalışmalarına değer verir, onları objektif ve adil olarak değerlendirir.		

KARAR VERME VE İNİSİYATİF KULLANMA

Karar vermeden önce konunun mevzuata uygunluğu, Kurum kültürü, ilgili tarafların görüşleri vb. tüm unsurları analiz eder.		
Zamanında, kesin ve doğru karar verebilir; kararlarında bütünlük, tutarlılık ve süreklilik gözlenir.		
Değişen iş süreçleri ve sorunlar karşısında etkin ve hızlı karar alabilir, gerekli hallerde inisiyatif kullanabilir.		

GELİŞİME AÇIK OLMA VE PERFORMANS GELİŞTİRME

Görev alanındaki mevzuat, yönetmelik, yeni sistem ve yöntemleri takip eder, bilgi ve becerilerini günün gereklerine, Kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirir.		
Çalışanlarına sorumluluk ve yeni işler verir, yapıcı ve gelişime yönelik geri bildirimde bulunur, eğitime teşvik eder.		

DUYARLILIK VE MOTİVASYON

Personelin duygu ve düşüncelerine değer verir, empati gö stererek karşısındakinin kaygı ve duygularını anlamaya çalışır.		
Yoğun ve stresli iş ortamlarında dahi astlarını motive ederek sunulan hizmetin kalitesini ve etkinliğini artıracak yönde sinerji oluşmasına katkıda bulunur.		

İLETİŞİM

Görüş ve düşüncelerini, karşısındakinin neyi bilmesi gerektiğini göz önünde bulundurarak açık ve net olarak ifade eder.		
İş ilişkisinde bulunduğu her kademedeki çalışanla yapıcı ilişkiler kurarak görevlerin başarı ile sonuçlandırılmasında yönlendirici rol oynar.		

TEMSİL ETME VE KURUMA BAĞLILIK

Kurum içinde ve dışında Kurum imajına ve değerlerine uygun davranışlar sergiler.		
Kuruma bağlılık sergiler, Kurum menfaatlerini kendi beklentilerinin üzerinde tutar.		

DEĞERLENDİRME TOPLAMLARI			
BU KISIM BİRİM AMİRİ/ BİRİM YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR			
DEĞERLENDİRME NOTU	1. Değerlendirici Not Toplamı	2. Değerlendirici Not Toplamı	
Not Ortalaması			
ONAY			
1. Değerlendiricinin Ad Soyadı Unvanı İmza		2. Değerlendiricinin Ad Soyadı Unvanı İmza	

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ PUANLARI AÇIKLAMALARI		
Belirtilen ifade değerlendirilen personel için tam anlamıyla geçerli ise		5
Belirtilen ifade değerlendirilen personeli önemli ölçüde tanımlamakta ise		4
Belirtilen ifade değerlendirilen personeli kısmen tanımlamakta ise		3
Belirtilen ifade değerlendirilen personel için nadiren geçerli ise		2
Belirtilen ifade değerlendirilen personel için geçerli değil ise		1

puan verilmek suretiyle değerlendirilecektir.

Not: Yukarıdaki ölçütlere dayanak oluşturacak somut fiil veya iyi örnekleri bu kısma yazınız/ekleyiniz.

--

EK 3 - DEĞERLENDİRİCİLER		
BİRİMLER VE ÇALIŞANLAR	1. DEĞERLENDİRİCİ	2. DEĞERLENDİRİCİ
Genel Sekreter		Rektör
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreterlik İdari Personeli	Şube Müdürü	Genel Sekreter
İç Denetim Birimi Başkanı		Rektör
İç Denetçiler	İç Denetim Birimi Başkanı	Rektör
Daire Başkanları	Genel Sekreter	Rektör
Şube Müdürleri	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör
Avukatlar-Hukuk Müşavirliği İdari Personeli	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Çalışanları	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri/Hastane Müdürleri ve Müdür Yardımcıları		Dekan/Müdür
Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul İdari Personeli	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür
Merkez İdari Personeli		Merkez Müdürleri
Koordinatörlük İdari Personeli		Koordinatör