

# KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Konya Teknik Üniversitesinde sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen idari personelin, çalışmalarında göstermiş oldukları üstün başarı ve hizmetlerin değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmalarının desteklenmesi amacıyla ödüllendirilmeleri esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesinde görev yapan idari personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü, 12 nci ve 14 üncü maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- İdari Personel: Konya Teknik Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca istihdam edilen tüm memur, sürekli işçi, sözleşmeli personel ve sözleşmeli bilişim personelinin,
  - Birim Amiri: İdari personelin fiilen görev yapmakta olduğu birimdeki en üst amiri, (Sekreterler için Dekan, Enstitü veya Yüksekokul Müdürü, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Müstakil Birim Müdürleri için Genel Sekreter)
  - Komisyon: Konya Teknik Üniversitesi İdari Personel Ödül Değerlendirme Komisyonunu,
  - Ödül: Hak kazanan personele verilebilecek Teşekkür Belgesi ve/veya Plaketi,
  - Personel Daire Başkanlığı: Konya Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nı,
  - Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörü'nü,
  - Üniversite: Konya Teknik Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Oluşumu, Ödül Verilmesi Süreci ve Ödüller

#### İdari Personel Ödül Değerlendirme Komisyonu

**MADDE 5-** (1) İdari Personel Ödül Değerlendirme Komisyonu, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşaviri doğal üye olmak üzere, Daire Başkanları, Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Sekreterleri ile Şube Müdürleri arasından Rektör tarafından 4 (dört) yıllığına seçilen 3 (üç) üye ile birlikte toplam 7 (yedi) üyeden oluşur.

(2) Komisyonun sekretarya hizmetlerini Personel Daire Başkanlığı yürütür.

## **Ödül Verilmesi Süreci**

**MADDE 6-** (1) Birim amirleri her yıl Ocak ayı içerisinde ödül verilmesini önerdikleri adaylar için “Ek-1 İdari Personel Ödül Performans Değerlendirme Formu” ve “Ek-2 İdari Personel Ödülleri Aday Teklif Formu” nu doldurarak gerekçeli teklifleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderir.

(2) Personelin kendisi, başka bir çalışan veya Rektör tarafından her hangi bir birimde çalışan personel için teklif ve öneride bulunulabilir. Bu tür tekliflerin gerçekçi olması, somut veriye dayanması, varsa ilgili belge ve deliller ile desteklenmesi gerekmektedir.

(3) Personel Daire Başkanlığı gelen önerileri inceleyerek, varsa eksikliklerinin tamamlanmasının ardından, Şubat ayı sonuna kadar Komisyona iletir. Komisyonun değerlendirmeleri Mart ayı sonuna kadar tamamlanır ve karar Rektörlük Makamına sunulur.

(4) Ödül almaya hak kazanan personele Teşekkür Belgesi ve/veya Plaket verilir.

## **İdari Personel Ödülleri**

**MADDE 7-** (1) Üniversitenin veya görevli olduğu birimin hizmet kalitesini artırmaya yönelik faaliyetlerde takdire şayan katkı sağlayan, verilen işleri özveri ile yürüten, sahip olduğu iş disiplini ve iş etiği ile çevresine örnek olan ve etkili iletişim becerilerine sahip olan idari personele birim amirinin gerekçeli önerisi, Komisyonun Kararı ve Rektörün onayı ile Rektör ya da birim amiri tarafından Teşekkür Belgesi verilebilir. Birim amirlerince verilen Teşekkür Belgesinin bir örneği özlük dosyasında saklanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci maddesinde belirtilen şartları sağladıkları tespit edilen idari personele birim amirinin gerekçeli önerisi, Komisyonun Kararı ve Rektörün onayı ile Teşekkür Belgesi ve Plaket verilebilir. Bu madde kapsamında Başarı Belgesi almaya hak kazanan memurlara ilişkin iş ve işlemler Rektör onayı alındıktan sonra ilgili Kanun kapsamında ayrıca yürütülür.

(3) Üniversitemizde yirmi, otuz ve kırk hizmet yılını dolduran personel ile emekli olan idari personele birim amirleri veya Rektör tarafından Teşekkür Belgesi verilebilir. (Üniversitemizin kuruluş tarihinden önce Selçuk Üniversitesinde çalışmakta iken devir veya nakil yoluyla Üniversitemize atanan personelin Selçuk Üniversitesinde geçen hizmet süreleri de süre hesabında dikkate alınır.)

(4) Ödül alması teklif edilen personelin, teklifin yapıldığı tarihte aday memur olmaması ve geçmiş hizmetlerinde hiç disiplin cezası almamış olması veya söz konusu cezaların silinmiş olması gerekmektedir.

(5) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarında, üst kadrolara yapılan atamalarda ve görevlendirmelerde Teşekkür Belgeleri dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL ÖDÜL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Sicil Numarası</b>	
<b>Görev Yaptığı Birim</b>	
<b>Görev Yaptığı Birimde Göreve Başlama Tarihi</b>	
<b>Performans Değerlendirme Yılı</b>	

<b>PERFORMANS PUANLAMA KRİTERLERİ</b>	<b>PUANI</b>
Personel değerlendirme kriterini tam anlamıyla yerine getirmektedir.	<b>5</b>
Personel değerlendirme kriterini önemli ölçüde yerine getirmektedir.	<b>4</b>
Personel değerlendirme kriterini kısmen yerine getirmektedir.	<b>3</b>
Personel değerlendirme kriterini nadiren yerine getirmektedir.	<b>2</b>
Personel değerlendirme kriterini yerine getirememektedir.	<b>1</b>

<b>BAŞARI DÜZEYİ VE TANIMLARI</b>		
<b>Performans Başarı Düzeyi</b>	<b>Performans Değeri</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
		Personel değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından;
<b>A: Çok İyi</b>	(90-100)	Görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
<b>B: İyi</b>	(80-89)	Görevini üstün performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
<b>C: Yeterli</b>	(70-79)	Görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
<b>D: Yetersiz</b>	(50-69)	Gelişime ihtiyaç duymakta olup, görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
<b>E: Çok Yetersiz</b>	(0-49)	Yetersiz olup, görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>		<b>Puan</b>
<b>A) İŞ BECERİSİ</b>		
1	Yaptığı işe ilişkin yeteri düzeyde teorik ve pratik bilgiye sahiptir.	
2	Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri tam ve zamanında yapar.	
3	Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir. Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.	
4	Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar.	

<b>B) GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME</b>		
5	Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir.	
6	Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar.	
7	Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir.	
8	Kendisine verilen ek görevleri yapmak konusunda isteklidir.	
9	Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma ve farklı düşünceler ortaya koyma becerisine sahiptir.	
<b>C) KENDİNİ GELİŞTİRME</b>		
10	İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister.	
11	Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.	
12	Öğrendiklerini işine yansıtır. Kendisini sürekli geliştirme çabası içerisinde.	
<b>D) İŞ BİRLİĞİ</b>		
13	Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır.	
14	Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.	
<b>E) İLETİŞİM</b>		
15	Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder.	
16	İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır.	
<b>F) KURALLARA UYMA</b>		
17	Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurar. İlgili disiplin mevzuatlarına uygun hareket eder.	
18	Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.	
19	Genel görünüm, kıyafet ve bakımına dikkat eder.	
20	Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.	
		<b>TOPLAM PUAN</b>

<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUÇ BÖLÜMÜ</b>	
<b>Performans Değerlendirme Notu</b>	
<b>Performans Başarı Düzeyi</b>	
<b>ONAY</b>	
<b>Birim Amirinin</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	:
<b>Unvanı</b>	:
<b>Tarih</b>	:
<b>İmzası</b>	:

**İDARİ PERSONEL ÖDÜLLERİ ADAY TEKLİF FORMU**

<b>Personelin Adı Soyadı</b>	
<b>Performans Değerlendirme Notu</b>	
<b>Performans Başarı Düzeyi*</b> * Başarı düzeyi A olan adaylar teklif edilecektir.	A: Çok İyi
<b>ADAY TEKLİFİNE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>Çalışanın Güçlü Yönleri:</b>	
<b>Birimin Hizmet Kalitesini Artırmaya Yönelik Faaliyetlerde Takdire Şayan Katkıları:</b>	
<b>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci Maddesi Kapsamında Somut Olaylara ve Verilere Dayalı Olarak Yapılan Katkıları:</b>	
<b>Birim Amiri Tarafından Personel Hakkında İfade Edilmesi Gereken Diğer Önemli Noktalar:</b>	
<b>Birim Amirinin</b>	
<b>Adı Soyadı</b> :	
<b>Unvanı</b> :	
<b>Tarih</b> :	
<b>İmzası</b> :	