

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI VE ÖDÜL YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönerge, Gazi Üniversitesi'nde görev yapmakta olan idari personelden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilenlerden hizmetlerinde göstermiş oldukları yüksek performans göz önünde bulundurularak, başarılarının desteklenmesi amacıyla ödüllendirilmelerine ait usul ve esasları amaçlamaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge, Gazi Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan idari personeli kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 inci maddesine dayanılarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esaslarına göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

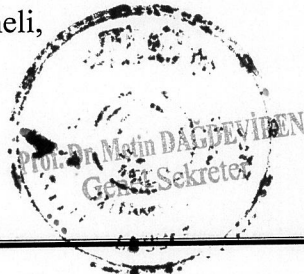
a) **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,

b) **Bakan:** Milli Eğitim Bakanını,

c) **Rektör:** Gazi Üniversitesi Rektörünü,

ç) **Komisyon:** Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan ve sekretarya hizmetlerini Personel Dairesi Başkanlığının yürüttüğü kurulu,

d) **İdari Personel:** Üniversitede 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli,



**SENATONUN**  
13/12/2018 tarihli 2018/12 sayılı  
kararı ektir.

e) **Başarı Belgesi:** Görevinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yaptığı komisyonca tespit edilen idari personele verilen belgeyi,

f) **Üstün Başarı Belgesi:** Üç defa başarı belgesi alanlara verilen belgeyi,

g) **Ödül:** Üstün başarı belgesi alan idari personel arasından, komisyonca uygun görülenlere en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar verilen para ödülünü,

ğ) **Personel Dairesi Başkanlığı:** Gazi Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığını,

h) **Kamu Kaynağı:** Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

ı) **Kamu Zararı:** kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasını,

i) **Kamu Geliri:** Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri

j) **Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu:** Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapan personelin puan değerlendirmesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başarı Belgesi Verilmesi ve Başarının Değerlendirilmesi

#### Başarı Belgesi Verilmesi Teklif Edilecek Personelde Aranılan Nitelikler

**MADDE 5 -** Başarı Belgesi verilmesi teklif edilecek personelde aranılan nitelikler;

- Teklifin yapıldığı tarihte üniversitede çalışıyor olmak,
- Görevli oldukları birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak,
- Geçmiş hizmetlerinde hiç disiplin cezası almamış olmak veya almış olmakla birlikte afla, yargı kararı ile ya da 657 sayılı Kanununun 133 üncü maddesine göre bu cezaları silinmiş olmak.



SENATONUN  
13.12.2010 tarih ve 2010/12 sayılı  
kararı ektir.

## Başarının Değerlendirilmesi

**MADDE 6-** Görevli oldukları birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

- Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,
- Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde,
- Önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasına katkı sağlanmasında,
- Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında,
- Sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin artırılmasına katkı sağlanmasında,

somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara ilişkin EK-1 tablo da yer alan Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu düzenlenir. Puanlar 100 puan üzerinden değerlendirilecek olup, 1 Nolu ve 2 Nolu Değerlendirme kriterlerinde Puan A'nın %50'si ve Puan B'nin %30'u, 3 Nolu Değerlendirme kriterinde ise Puan A'nın %40'ı ve Puan B'nin %20'si dikkate alınarak toplam puan belirlenecektir. 1 Nolu ve 2 Nolu Değerlendirme satırlarından herhangi birinin ya da bu iki satırın toplamının 80 puan ve üzeri olması ve / veya 1 Nolu, 2 Nolu ve 3 Nolu Değerlendirme satırlarının toplamının 90 puan ve üzeri olması durumunda ilgili personelin değerlendirme ölçüt tablosu komisyona gönderilir.

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

## Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosunu Düzenleyen Kişiler

**MADDE 7-** Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu aşağıdaki kişiler tarafından düzenlenir.

<b><u>Puanlaması Yapılan Personel</u></b>	<b><u>Puan A</u></b>	<b><u>Puan B</u></b>
Genel Sekreter	Rektör	Rektör Yardımcısı
Genel Sekreter Yardımcısı	Rektör	Genel Sekreter
Daire Başkanları	Rektör	Genel Sekreter
Hukuk Müşaviri	Rektör	Genel Sekreter
Fakülte Sekreterleri	Dekan	Dekan Yardımcısı
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdür Yrd.
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü	Enstitü Müdür Yardımcısı
Üniv. Hastanesi Başmüdürü	Başhekim	Başhekim Yardımcısı
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Rektör	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları idari personel	Genel Sekreter	Daire Başkanı



SENATONUN  
13/11/2018 tarih ve 2018/124 sayılı  
kararı ektir.



Müşavirlik idari personeli	Genel Sekreter	Müşavir
Koordinatörlük personeli	Genel Sekreter	Koordinatör
Fakülte idari personel	Dekan	Fakülte Sekreteri
Yüksekokul ve MYO idari personeli	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri
Enstitü idari personeli	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri
Üniv. Hastanesi idari personeli	Başhekim	Başmüdür
Araştırma Merkezleri idari personeli	Merkez Müdürü	Müdür Yardımcısı
Döner Sermaye idari personeli	Genel Sekreter	İşletme Müdürü

### **Başarı Belgesi Verilmesi**

**MADDE 8-** Başarı belgesi verilmesi için düzenlenen Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu gizli bir yazı ile Komisyona ileilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Komisyon başarı belgesi verilmesine ilişkin kararını Rektörlük Makamına arz eder. Rektörlük Makamınca uygun görülenler Başarı Belgesi verilmesi amacıyla Bakanlık Makamına teklif edilir. Milli Eğitim Bakanı tarafından onaylanan Başarı Belgesi ilgisine zimmet karşılığı teslim edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Komisyon, Komisyonun Çalışması, Üstün Başarı Belgesi Verilmesi ve Ödüllendirme**

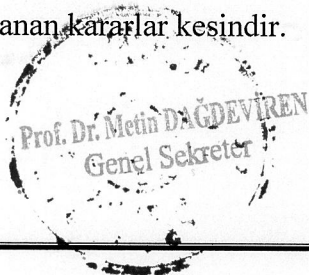
#### **Komisyon**

**MADDE 9-** Komisyon, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile Personel Daire Başkanından oluşur. Sekretarya hizmetleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### **Komisyonun Çalışması**

**MADDE 10-** (1) Komisyon, birimlerden gelen Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosunu değerlendirmek üzere Komisyon Başkanın daveti ile toplanır. Komisyon değerlendirmelerini, gerekçeleri dikkate alarak sonuca bağlar. Komisyon kararları Rektörlük Makamına arz edilir. Rektörlük Makamınca onaylanan kararlar kesindir.

(2) Komisyon üyelerine ilişkin değerlendirmeler Üniversite Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Komisyon üyelerine ilişkin yönetim kurulu kararı Rektörlük Makamına arz edilir. Rektörlük Makamınca onaylanan kararlar kesindir.



**SENATONUN**  
13/12/2018 tarih 2018/12/13 sayılı  
kararı ektir.

(3) Birimler Başarı Belgesi verilmesine ilişkin tekliflerini her yıl Mart-Haziran ve Eylül aylarının son günü itibariyle komisyona iletmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderirler.

(4) Komisyon Başarı Belgesi verilmesine ilişkin değerlendirmelerini tekliflerin komisyona iletiği tarihten itibaren bir ay içerisinde sonuçlandırır ve karara bağlar. Komisyon kararlarında gerekçe belirtilir.

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

(6) Komisyon, kararlarını oy çokluğu ile alır.

(7) Yapılan değerlendirme sonucunda alınan kararlar Rektörlük Makamına arz edilir, Rektörlük Makamınca onaylanan Komisyon Kararları kesindir, itiraz edilemez.

### **Üstün Başarı Belgesi Verilmesi**

**MADDE 11-** Üniversitede görev yapan İdari personelden üç kez Başarı Belgesi aldığı Personel Dairesi Başkanlığınca tespit edilenlere Rektörlük Makamının teklifi ve Milli Eğitim Bakanı'nın onayı ile EK-3'de belirtilen üstün başarı belgesi verilir.

### **Ödüllendirme**

**MADDE 12-** (1) Üstün başarı belgesi alan idari personel arasından Komisyonca ödül alması uygun görülenlere, Milli Eğitim Bakanı'nın onayı ile en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.

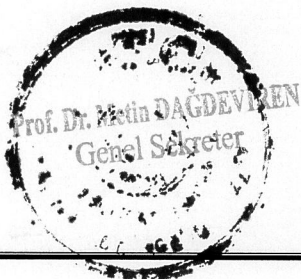
(2) Bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, Üniversitenin yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan fazla olamaz.

(3) Üstün başarı belgesi ile ödüllendirilen personele verilecek ödül miktarı, komisyon tarafından belirlenerek Rektörlük Makamına sunulur.

(4) Rektörlük Makamınca onaylanan ödüllendirme kararları, Milli Eğitim Bakanlığına sunulmak üzere Yükseköğretim Kuruluna gönderilir.

(5) Milli Eğitim Bakanınca onaylanan ödüllendirme kararı, gereği yapılmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

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



SENATONUN  
12/2018 tarih 2018/12 sayılı  
kararı ektir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 13-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 14-** Bu Yönerge, Gazi Üniversitesi Senatosunca kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 15-** Bu Yönerge, Gazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



SENATONUN  
13/12/2018 tarih ve 2018/12 sayılı  
Kararı ektir.



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI VE ÖDÜL YÖNERGESİ**

Adı Soyadı :	Unvanı :	Kurum Sicili :
Kadro Yeri :		
Fili Görev Yeri :		

**1 (BİR) NO'LU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

KRİTERLER	PUAN DAĞILIMI			AÇIKLAMA
1- Kuruma sağlamış olduğu katkılar	Puan A	Puan B	Toplam Puan	
a) Maddi tasarruf	50%	%30		
- Kamu zararının oluşmasının önlenmesi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
- Kamusal fayda ve gelirlerin artırılması				
- Kamu kaynaklarında tasarrufun etkin kullanımı				
(Tüketim araçlarında, araç, malzeme (ilaç ve tıbbi vb.), haberleşme ve bilişim sistemi, kırtasiye, demirbaş vb. malzeme kullanımında tasarruf sağlanması)				

**2 (İKİ) NO'LU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

KRİTERLER	PUAN DAĞILIMI			AÇIKLAMA
1-Birimin sunulan hizmetlerinin etkinlik ve kalitesinin artırılmasında katkı sağlaması	Puan A	Puan B	Toplam Puan	
a) Kullanılan bilgi teknolojileri	%50	%30		
b) İş gücü tasarrufu ve süreçlerin iş yükünün azaltılması	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**3 (ÜÇ) NO'LU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

KRİTERLER	PUAN DAĞILIMI			AÇIKLAMA
1- Görevi ile ilgili konularda hizmet sunma ve kalitenin artırılması	Puan A	Puan B	Toplam Puan	
a) İş ve işlemlerin zamanında yapılması	%40	%20		
b) görevi ile ilgili eğitim ve faaliyetlere katılması	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
c) görevi ile ilgili teknolojik gelişmelerin uygulanmasının takibi				

**GENEL TOPLAM PUAN**

Not: Açıklama kısmına faaliyetlerle ilgili somut verilerin değerlendirilmesi girilecektir.

\*Puanlar 100 puan üzerinden değerlendirilecek olup, 1 Nolu ve 2 Nolu Değerlendirme kriterlerinde Puan A'nın %50'si ve Puan B'nin %30'u, 3 Nolu Değerlendirme kriterinde ise Puan A'nın %40'ı ve Puan B'nin %20'si dikkate alınarak toplam puan belirlenecektir. 1 Nolu ve 2 Nolu Değerlendirme satırlarından herhangi birinin ya da bu iki satırın toplamının **80 puan** ve üzeri olması (**100 puanı geçemez**) ve/veya 1 Nolu, 2 Nolu ve 3 Nolu Değerlendirme satırlarının toplamının **90 puan** ve üzeri (**100 puanı geçemez**) olması durumunda ilgili personelin değerlendirme ölçüt tablosu belgelerle birlikte komisyona gönderilir.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN  
Genel Sekreter

13.12.2018 tarih 2018/112 sayılı  
Kararıdır.