AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Aksaray Üniversitesinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari personelin motivasyonunu ve hizmet kalitesini artırmaktır.

(2) Bu Yönerge, söz konusu personelin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Aksaray Üniversitesini,

b) Rektör: Aksaray Üniversitesi Rektörünü,

c) Genel Sekreter: Aksaray Üniversitesi Genel Sekreterini,

ç) Alt Komisyon: Birimler tarafından oluşturulan Birim Ödül Komisyonunu,

d) Üst Komisyon: Rektörlük tarafından oluşturulan Ödül Komisyonunu,

e) İdari Personel: Aksaray Üniversitesinde görev yapan idari personeli,

f) Personel Daire Başkanlığı: Aksaray Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

g) Başarı Belgesi: Görevinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre daha başarılı olan personele verilen belgeyi.

ğ) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa başarı belgesi alan personele verilen belgeyi,

h) Yönerge: Aksaray Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Personele Verilecek Ödüller

MADDE 4- (1) Aşağıda yer alan ödüller "gayretli çalışmaları ile kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında, yürütülen hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde ölçülebilir verilere dayalı katkı sağlayan idari personele" ilgili komisyonlar tarafından değerlendirilerek Rektörün onayı ile verilir.

a) Başarı Belgesi: Kamu kaynağında tasarruf sağlanması, kamusal fayda ve gelirlerin artırılması veya hizmet kalitesinin yükseltilmesine ölçülebilir verilerle katkı sağlayan ve İdari Personel Ödülü Değerlendirme Ölçütleri Puanlama Tablosundan (EK-3) asgari 40 (kırk) puan alan personele verilen belgeyi,

b) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa başarı belgesi alan personele verilen belgeyi ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonlarının Oluşturulması

MADDE 5- (1) Ödül değerlendirme işlemleri alt ve üst ödül komisyonlarının görev ve sorumluluğunda yürütülür.

(2) Alt Ödül Komisyonu birimin en üst yöneticisi başkanlığında en az üç üyeden oluşur.

(3) Üst Ödül Komisyonu Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter dahil en az beş üyeden oluşur. Üst Ödül Komisyonunun sekreterya hizmetleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

(4) Komisyon üyeleri Aksaray Üniversitesi personelinden teşekkül ettirilir.

Başvuru, Aday Gösterme ve Ödüllendirme Süreci

MADDE 6- (1) Her yıl başvuru takvimi resmi yazı ile birimlere bildirilir.

(2) Şahsi başvurular için EK-1'de, birimler tarafından aday gösterilen personel için EK-2'de yer alan dilekçe doldurularak Alt Ödül Komisyonuna sunulur.

(3) Alt ödül komisyonları, ödül almaya uygun başvuruları gözden geçirerek Üst Ödül Komisyonuna sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletir.

(4) Başvuruda bulunacak personelin başvurunun son günü itibariyle tam zamanlı ve kadrolu en az 1 (bir) yıl Üniversitede görev yapmış olması gerekir.

(5) Alt Ödül Komisyonları tarafından ödül verilmesi teklif edilen personel sayısı, birimde fiili görev yapan idari personel sayısının %10'undan fazla olamaz.(İdari Personel sayısı 10'un altında olan birimler 1 kişi teklif edebilir)

(6) Belge almaya hak kazanan personel listesi Personel Daire Başkanlığının resmi internet sitesinde ilan edilir.

(7) Yılda bir kez verilen ödül değerlendirme işlemleri aralık ayı sonuna kadar tamamlanır.

(8) Üniversite Senatosu, gerekli gördüğü hallerde, Yönergede yer almayan özel durumlar için ödül verebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İtiraz

MADDE 7- (1) Başvuru sahipleri Üst Komisyon kararlarına karşı ilan tarihinden itibaren 5 (beş) gün içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar Rektörlük Makamına yapılır. Komisyon 1 hafta içerisinde itirazı değerlendirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aksaray Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

... MAKAMINA/DEKANLIĞINA/MÜDÜRLÜĞÜNE/BAŞKANLIĞINA

Aksaray Üniversitesi Ödül Yönergesi çerçevesinde aranan başvuru şartlarını taşıdığımdan dolayı, bir önceki yıl göstermiş olduğum performansa dair ekte yer alan kanıtlayıcı belgeler doğrultusunda başarı belgesi almak için başvuruda bulunmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Tarih : …. / …. / 20…..
Adı Soyadı :
İmza :

Kurum Sicil Numarası	
Görevi / Unvanı	
Görev Birimi	
Cep Telefonu	
E-Posta Adresi	

EK: Kanıtlayıcı Belgeler (… Adet)

EK-2

... MAKAMINA/DEKANLIĞINA/MÜDÜRLÜĞÜNE/BAŞKANLIĞINA

Aksaray Üniversitesi Ödül Yönergesi çerçevesinde aşağıda bilgileri yer alan personel aranan başvuru şartlarını taşıdığından dolayı, bir önceki yıl göstermiş olduğu performansa dair ekte yer alan kanıtlayıcı belgeler doğrultusunda başarı belgesi almak için aday gösterilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Tarih **:** .... / .... / 20....
Adı Soyadı **:**
İmza **:**

Kurum Sicil Numarası	
Görevi / Unvanı	
Görev Birimi	
Cep Telefonu	
E-Posta Adresi	

EK: Kanıtlayıcı Belgeler (... Adet)

EK-3

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ						
(İdari Personel Ödül Değerlendirme Ölçütleri Puan Tablosu)						
Başvuru Yapan/Aday Gösterilen Personelin						
Adı Soyadı :						
Kurum Sicil No. :						
Kadro Yeri :						
Unvanı :						
PUANLAMA						
PUAN VERİLECEK FAALİYET VE KRİTERLER		1 Puan (çok yetersiz)	2 Puan (yetersiz)	3 Puan (orta)	4 Puan (iyi)	5 Puan (çok iyi)
1	Kamu zararını önlemek, kaynakları etkin ve tasarruflu kullanmak					
2	Verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmek					
3	İş ortamındaki çevresi ile ilişkileri ve uyumu					
4	İş süreçlerinin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine katkı sağlamak					
5	Bilimsel teknolojik gelişmelere açıklığı görevi ile ilgili teknolojik imkanları kullanma becerisi (EBYS, ASÜM, Office programları vb.)					
6	Görevini gayret ve özveri ile yürütmek					
7	Çevre dostu tutum ve davranışlar sergilemek					
8	Kamu yararı gözeterek gönüllülük esasına dayalı çalışmalarda bulunmak					
9	Çalışma saatlerine riayeti					
10	Görevi sırasında ortaya çıkan problemleri pratik ve akılcı bir şekilde çözümlemedeki başarısı					
	TOPLAM PUAN					

** Ödüllendirmek üzere Komisyona gönderilen tekliflerde idari personelin çalışma alanlarına/görevlerine ilişkin çalışmalarının/iyi uygulama örneklerinin her bir başlıkta (1-10) somut verilere dayalı olarak Birim Yöneticisi tarafından onaylanan kanıtlayıcı belgelerin sunulması gerekmektedir. Somut belge ve kanıtlarla desteklenmeyen teklifler dikkate alınmaz.*

KABUL EDİLEN YÖNERGENİN

SENATO TARİHİ	KARAR SAYISI
26.08.2026	2026/25-10