



İDARİ PERSONEL ÖDÜL BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME KILAVUZU

İçindekiler Tablosu

1. GENEL BİLGİLER.....	3
2. BAŞVURU.....	3
2.1. BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER	3
2.1.1. GENEL BELGELER	3
2.1.2. BAŞVURU TAKVİMİ	3
2.2. BAŞVURU BİLGİLERİ	3
2.3. İLETİŞİM BİLGİLERİ	3
3. BAŞVURU SÜRECİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	4
4. DİĞER ÖNEMLİ HUSUSLAR.....	4
4.1. BAŞVURUDA BULUNACAK ADAYLARDA ARANAN ŞARTLAR.....	4
4.2. BAŞVURU KRİTERLERİ	4
4.3. BAŞVURACAK ADAYLARIN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR.....	5
5. REVİZYON BİLGİLERİ.....	6

1. GENEL BİLGİLER

Bu Kılavuz; "BARTIN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ" çerçevesinde Üniversitemiz idari personelinin ödül başvurularına dair usul ve esaslar ile diğer hususları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Üniversitemiz internet sayfasında ve bu kılavuzda yer alan bilgiler tebliğ hükmündedir.

2. BAŞVURU

2.1. Başvuru İçin Gerekli Belgeler

2.1.1. Genel Belgeler

İdari personel genel şartları taşıması kaydıyla, yıl içerisinde göstermiş olduğu performansa ilişkin somut olaylara ve verilere dayanan gerekçeler ile kanıtlayıcı belgeler sunmak şartıyla "[FRM-0365 İDARİ PERSONEL ÖDÜL ADAYI BAŞVURU FORMU](#)" ile görevli olduğu birime başvuru yapar.

2.1.2. Başvuru Takvimi

Duyuru Tarihi	14 Haziran 2021
Belge Teslim Süreci	14 Haziran 2021-30 Haziran 2021 (mesai bitimi)
Birimler Tarafından Başvuran Adaylara Ait Belgelerin Gönderilmesi	5 Temmuz 2021 (mesai bitimi)
Komisyon Tarafından Yapılan İnceleme	6 Temmuz-9 Temmuz 2021
* Sonuçların İlanı	14 Temmuz 2021

2.2. Başvuru Bilgileri

Başvuru Yeri	İdari personel görevli olduğu birimlere başvurularını yapacaktır.
Başvuru Şekli	Adaylar başvuru belgeleri ile eki kanıtlayıcı belgelerle şahsen, ÜBYS üzerinden veya aylıksız izinde olup il dışında olanlar ise müracaatlarını posta yolu ile yapabilecektir.

2.3. İletişim Bilgileri

ADRES	Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Merkez/BARTIN
E-POSTA ADRESİ	personel@bartin.edu.tr
TELEFON	0 378 223 50 17 (Şef Aslı TAŞKIN)
WHATSAPP İLETİŞİM	0 378 223 50 33
SOSYAL MEDYA HESABI	https://twitter.com/PDB_Bartın
WEB	https://personel.bartın.edu.tr/



Doküman No	KLV-0022
Yayın Tarihi	11.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3. BAŞVURU SÜRECİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

- 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 belgesi verilecek personelin seçiminde birim içindeki sıralı amirler ile birimdeki personelin aday hakkındaki görüş ve kanaatlerini dikkate almalıdır.
- Komisyona gönderilecek başarı belgesi tekliflerinde idari personel hakkında somut olaylara ve verilere dayanan gerekçeler ile kanıtlayıcı belgeler sunulmak zorundadır. **Somut belge ve kanıtlara dayanmadan komisyona gönderilen teklifler işleme alınmaksızın iade edilecektir.**
- Birim amirleri başarı 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 değerlendirme yapmak zorundadır.
- 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 gönderilmelidir.
- Birimler başarı belgesi verilecek personelin seçiminde birim içindeki sıralı amirler ile birimdeki diğer personelin aday hakkındaki görüş ve kanaatlerini mümkün olduğunca ölçülebilir ve denetlenebilir yöntemler (puanlandırma vb.) uygulamak suretiyle dikkate almak zorundadır. Bu kapsamda, birimler yapılan başvuruları değerlendirirken "[FRM-0366 İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME ÖN BİLGİ FORMU](#)"nu doldurmakla yükümlüdür.
- Koordinatörlükler ve Merkez Müdürlüklerinde görev yapan idari personelin başvuru yapması halinde değerlendirme sonucu ilgili Rektör Yardımcısının kontrol ve onayıyla Komisyona gönderilir.

4. DİĞER ÖNEMLİ HUSUSLAR

4.1. Başvuruda Bulunacak Adaylarda Aranacak Şartlar

- Aday memur olmamak,
- 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.

4.2. Başvuru Kriterleri

- Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlamak,
- Kamu zararının oluşmasını engellemek,
- Önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında katkı sağlamak,
- Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasını sağlamak,
- Sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde katkı sağlamak,
- Üniversitede etik kültürünü örneklendirecek, farkındalık sağlayacak, özendirerek ve teşvik edecek tutum ve davranışlarda bulunmak veya uygulamalar geliştirmeye katkı sağlamak,

4.3. Başvuracak Adayların Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

- İdari personel yukarıda belirtilen başvuru şartlarını ve kriterleri taşıması kaydıyla, **yıl içerisinde göstermiş olduğu performansla ilişkin somut olaylara ve verilere dayanan gerekçeler ile kanıtlayıcı belgelerle birlikte** başarı belgesi almak için görevli olduğu birime başvuru yapar.
- İdari personelin performansına dair sunduğu kanıt belgelerin 2020 yılına ait olması esastır. Komisyon tarafından idari personelin performansına ilişkin değerlendirmeler bir önceki yıl baz alınarak yapılacaktır. Ancak, belirli bir dönemi kapsayan çalışmaların/projelerin 2020 yılında sonuçlanması veya başarı kriterlerine uyması kaydıyla, bu durumlara dair kanıtlayıcı belgeler ayrıca değerlendirilebilecektir.
- Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi Döner Sermaye İşletme Müdürü başvurularını yazılı olarak Genel Sekreterliğe, Genel Sekreter ise doğrudan Komisyona iletilmek üzere Personel Daire Başkanlığına yapar.



Doküman No	KLV-0022
Yayın Tarihi	11.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.