T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

2020 YILI İDARİ PERSONEL ÖDÜL ADAYI BAŞVURU İLANI

"*Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi*"nin 8 inci maddesinin 1 inci fıkrası çerçevesinde, Üniversitemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapmakta olan personelden ilgili yönergede aranan başarı kriterleri ve şartlarını taşıyanlara başarı belgesi verilecektir.

A) BAŞVURU TAKVİMİ

İdari personelin görevli olduğu birimlere başvuru tarihi	01 Nisan-08 Mayıs 2020 **(mesai bitimi)**
Birimlerin başvuruları değerlendirme süreci	11-25 Mayıs 2020
Başvuların Ödül Komisyonuna iletilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilme tarihi	28 Mayıs 2020 **(mesai bitimi)**
Komisyonun başvuruları değerlendirme süreci	01-26 Haziran 2020
Sonuçların İlanı	30 Haziran 2020

B) BAŞVURU ŞARTLARI VE KRİTERLERİ

√ 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, özendirecek ve teşvik edecek tutum ve davranışlarda bulunmak veya uygulamalar geliştirmeye katkı sağlamak,
√ Aday memur olmamak,
√ Geçmiş hizmetlerinde disiplin cezası almamış olmak veya almış olduğu disiplin cezasının afla, yargı kararı ile ya da 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133 üncü maddesine göre silinmiş olmak.

C) BAŞVURACAK ADAYLARIN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR

√ İdari personel yukarı belirtilen başvuru şartlarını ve kriterleri taşıması kaydıyla, **yıl içerisinde göstermiş olduğu performansa ilişkin somut olaylara ve verilere dayanan gerekçeler ile kanıtlayıcı belgelerle birlikte** başarı belgesi almak için görevli olduğu birime başvuru yapar.

√ İdari personelin performasına dair sunduğu kanıt belgelerin 2019 yılına ait olması esastır. Komisyon tarafından idari personelin performansına ilişkin değerlendirmeler bir önceki

yıl baz alınarak yapılacaktır. Ancak, belirli bir dönemi kapsayan çalışmaların/projelerin 2019 yılında sonuçlanması veya başarı kriterlerine uyması kaydıyla, bu durumlara dair kanıtlayıcı belgeler ayrıca değerlendirilebilecektir.

√ Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü başvurularını yazılı olarak Genel Sekreterliğe, Genel Sekreter ise doğrudan Komisyona iletilmek üzere Personel Daire Başkanlığına yapar.

√ Koordinatörlükler ve Merkez Müdürlüklerinde görev yapan idari personelin başvuru yapması halinde değerlendirme sonucu ilgili Rektör Yardımcısının kontrol ve onayıyla Komisyona gönderilir.

D) DEĞERLENDİRME YAPACAK BİRİMLERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR

√ 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 denetlebilir yöntemler (puanlandırma vb.) uygulamak suretiyle dikkate almak zorundadır. Bu kapsamda, birimler yapılan başvuruları değerlendirirken "*İdari Personel Performans Değerlendirme Ön Bilgi Formunu*" doldurmakla yükümlüdür.

√ 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.**

√ Yapılan başvurular sonrasında, birim amirleri başarı belgesi alması için önerdiği idari 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 davranmak zorundadır.