

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ÖDÜL YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Giresun Üniversitesinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan akademik ve idari personelin Üniversitede 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 edilen akademik ve idari personelin değerlendirilmesidir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan akademik ve idari personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci maddesine dayanılarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esaslarına göre hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Ödül Değerlendirme Komisyonu: Akademik personele verilecek ödülleri değerlendirecek komisyonu,
- b) Akademik Personel: Giresun Üniversitesinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanuna tabi olarak görev yapan personeli,
- c) Bakan: Milli Eğitim Bakanını,
- ç) Başarı Belgesi: Görevinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı olduğu Komisyonca tespit edilen idari personele verilen belgeyi,
- d) Bilim-Sanat Ödülleri: Bilimsel araştırmalarıyla bilime evrensel düzeyde önemli katkılarda bulunmuş bilim insanlarına ve güzel sanatlar alanında uluslararası eser ve/veya etkinlikler ile isim yapmış veya sanata evrensel düzeyde katkıda bulunmuş sanatçılara verilen ödülü,
- e) Hizmet Ödülleri: Bilim insanı veya sanatçı yetiştiren, mensubu olduğu bilim ve sanat dalının gelişmesi ve tanınması için çalışmalar yapan akademik personele verilen ödülü,
- f) İdari Personel: Giresun Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan idari personeli,
- g) Komisyon: Giresun Üniversitesi İdari Personel Başarı Değerlendirme ve Ödül Komisyonunu,
- ğ) Ödül: Üstün Başarı Belgesi verilenlere Komisyonca uygun görülmesi halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci maddesinde belirlenen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200 üne kadar verilebilecek olan para ödülünü,
- h) Ödül Belgesi: Ödül alan akademik ve idari personele verilen belgeyi,
- ı) Personel Daire Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nı,
- i) Profesörlük Belgesi: Profesör kadrosuna atanan akademik personele verilen belgeyi,
- j) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- k) Tebrik Yazısı: Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanan akademik personele verilen yazıyı,
- l) Teşekkür Belgesi: Emekli olan akademik ve idari personele verilen belgeyi,
- m) Teşvik Ödülleri: Araştırmaları ve çalışmaları ile bilime veya sanata gelecekte evrensel düzeyde katkıda bulunabilecek potansiyele sahip olan akademik personele verilen ödülü,

- n) Üniversite: Giresun Üniversitesini,  
o) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa başarı belgesi alan idari personele verilen belgeyi,  
ö) Yönetim Hizmet Belgesi: İdari görevini tamamlamış akademik personele verilen belgeyi,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Akademik Personele Verilebilecek Ödüller

#### Ödül türleri

**MADDE 5-** (1) Üniversitede çalışmış veya halen çalışmakta olan akademik personelin, fen ve mühendislik bilimleri, sağlık bilimleri, sosyal bilimler ve güzel sanatlar alanlarındaki araştırma, çalışma, eser, etkinlik ve hizmetlerini değerlendirerek, üstün niteliklerini takdir etmek ve bilimsel çalışmalarını desteklemek, üniversitedeki idari görevleri, üniversitenin kurumsal gelişimine yönelik hizmetleri, akademik yükselmeleri ve geçmiş hizmetlerini ödüllendirmek amacıyla aşağıdaki ödüller verilebilir.

a) Bilim-Sanat Ödülleri; bilimsel araştırmalarıyla bilime evrensel düzeyde önemli katkılarda bulunmuş bilim insanlarına ve güzel sanatlar alanında uluslararası eser ve/veya etkinlikler ile isim yapmış veya sanata evrensel düzeyde katkıda bulunmuş sanatçılara verilir. Bilim ödülü veya sanat ödülü, adayın bilime ve sanata belli bir alandaki katkıları nedeniyle verilebileceği gibi, eserlerin tümü için de verilebilir. Bu ödül, aynı ve/veya nakdi olabileceği gibi plaket, berat, madalya veya ödül belgesi şeklinde olabilir.

b) Hizmet Ödülleri; bilim insanı veya sanatçı yetiştiren, mensubu olduğu bilim ve sanat dalının gelişmesi ve tanınması için çalışmalar yapan, geliştirdiği metot, teknoloji ve yarattığı eser ve etkinlikler ile ulusal veya uluslararası düzeyde bilimsel, ekonomik ve sanat alanında gelişimine katkılarda bulunanlara verilebilir. Bu ödül, aynı ve/veya nakdi olabileceği gibi plaket, berat, madalya veya ödül belgesi şeklinde olabilir.

c) Teşvik Ödülleri; araştırmaları ve çalışmaları ile bilime veya sanata gelecekte evrensel düzeyde katkıda bulunabilecek potansiyele sahip olan, 40 yaşından gün almamış bilim insanları ve sanatçılara verilebilir. Bu ödül, aynı ve/veya nakdi olabileceği gibi plaket, berat, madalya veya ödül belgesi şeklinde olabilir.

ç) Üniversitede Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Merkez Müdürü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürü, Hastane Başhekimisi olarak idari görevini tamamlamış veya yönetim görevi verilmiş diğer akademik personele Rektör tarafından “*Yönetim Hizmet Belgesi*” verilebilir.

d) Emekli olan akademik personele “*Teşekkür Belgesi*” verilebilir.

e) Akademik aşamaları başarıyla tamamlayan personeli onurlandırmak amacıyla; Profesör kadrosuna atanan personele “*Profesörlük Belgesi*” verilir, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanan personele ise “*Tebrik Yazısı*” yazılır. Öğretim üyeleri Üniversite Senato toplantısına davet edilerek Rektör tarafından belgeleri takdim edilir.

f) Üniversitenin kurumsal işleyiş ve süreçlerinin gelişimine katkıda bulunan personelden, Rektör tarafından uygun görülenlere “*Teşekkür Belgesi*” verilebilir.

#### Ödüllerin verilmesi ve süreci

**MADDE 6-** (1) 5 inci maddenin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilen ödüller için; fakültelerde fakülte kurulları, diğer birimlerde yönetim kurulları, ödül verilmesini önerdikleri adaylarını, çalışmanın yapıldığı yılı dikkate alarak her yıl en geç 31 Aralık çalışma saati bitimine kadar Üniversite Rektörlüğüne aday gösterme dosyası ile birlikte bildirirler.

(2) Aday gösterme dosyasına, adayların özgeçmişleri ile eserleri veya hizmetlerinin dökümü eklenmeli, hangi ödüle hangi nedenlerle aday oldukları veya gösterildiklerini açıklayan gerekçeli bir rapor hazırlanmalıdır.

(3) Önerilen adayları değerlendirmek amacıyla, Giresun Üniversitesi Senatosu tarafından adayın alanına uygun olarak 5 (beş) kişilik “Akademik Ödül Değerlendirme Komisyonu” kurulur. Komisyon değerlendirmeleri, en geç Haziran ayında Senato toplantısında karara bağlanır. Komisyon, çalışmalarında gerek gördüğü her türlü bilgi ve belgeleri ilgili birimler veya kurum ve kuruluşlardan istemeye yetkilidir. Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.

(4) İstisnai durumlarda yukarıdaki sürelerle bağlı kalınmaksızın işlem tesis edilebilir. Ödüller, her yıl Üniversitenin Eğitim-Öğretim Açılış Töreninde veya uygun görülecek başka bir organizasyonda verilir. Ödül alanlar Giresun Üniversitesi internet sitesinde yayımlanır. Komisyonun sekreteryaya hizmetleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(5) 5 inci maddenin (ç), (d), (e) ve (f) fıkralarında belirtilen ödüller ise hizmetin yerine getirildiği, akademik ilerlemenin ve emekliliğin gerçekleştiği süreler göz önünde bulundurularak Rektör tarafından uygun görülecek bir zamanda verilir.

(6) Aday gösterilerek ödül almaya hak kazanan adayların ödülleri, kendilerine veya temsilcilerine veya kanuni mirasçılarına verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İdari Personele Verilebilecek Ödüller

#### Ödül türleri

**MADDE 7-** (1) Emekli olan idari personele “Teşekkür Belgesi” verilebilir.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 122 nci maddesinde belirtilen usul ve esasları sağladıkları tespit edilen memurlara, kurum amirlerinin önerisi, Komisyon kararı ve Rektörün onayı ile “Başarı Belgesi” verilebilir.

(3) Üniversitede görev yapan idari personelden, Personel Daire Başkanlığınca üç kez başarı belgesi aldığı tespit edilenlere “Üstün Başarı Belgesi” ve “Ödül” verilebilir.

#### Değerlendirme kriterleri

**MADDE 8-** (1) Üniversitede görev yapan idari personelin başarısının değerlendirilmesinde aşağıdaki kriterler dikkate alınır.

- Kamu kaynağında önemli ölçüde (ölçülebilir bir değere sahip olan) tasarruf sağlamak,
- Kamu zararının oluşmasını önlemek,
- Önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında katkı sağlamak,
- Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasını sağlamak,
- Sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağlamak,
- Araştırma-geliştirme, eğitim-öğretim, yönetim ve toplumsal katkı hizmetlerinin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlamak,
- Üniversitenin ulusal/uluslararası kurumsal itibarının yükseltilmesine katkı sağlamak,
- Üniversitede etik kültürünü örnekleyecek, farkındalık sağlayacak, özendirerek ve teşvik edecek tutum ve davranışlarda bulunmak veya uygulamalar geliştirmeye katkı sağlamak.

#### Başarı belgesi verilmesinde aranan genel şartlar

**MADDE 9-** (1) Başarı belgesi alması teklif edilen idari personel, aşağıda sayılan şartları başvuru tarihi itibarıyla taşımak zorundadır.

- Teklifin yapıldığı tarihte Üniversitede çalışıyor olmak,
- Teklifin yapıldığı tarihte aday memur olmamak,
- Görevli oldukları birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak,
- Geçmiş hizmetlerinde disiplin cezası almamış olmak veya almış olmakla birlikte aflat, yargı kararı ile ya da 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 133 üncü ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 53/G maddelerine göre silinmiş olmak.

#### Başarı belgesi verilmesini teklif etmeye yetkisi olanlar

**MADDE 10-** (1) Başarı Belgesi verilmesini teklif etmeye yetkisi olan amirler;

- Rektör,

- b) Dekanlar,
- c) Enstitü Müdürleri,
- ç) Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri,
- d) Rektörlüğe bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri,
- e) Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları,
- f) Rektörlüğe bağlı Koordinatörler,
- g) Genel Sekreter,
- ğ) Hukuk Müşaviri,
- h) Daire Başkanları'dır.

#### **Başarı belgesi değerlendirme süresi**

**MADDE11-** (1) Başarı Belgesi verilmesini teklif etmeye yetkili amirlerce, bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen ölçütlerden bir veya birkaçını sağladığı tespit edilen personelden Yönergenin 9 uncu maddesinde sayılan koşulları taşıyanlara Başarı Belgesi verilmesi teklif edilir.

(2) Birimler tarafından Başarı Belgesi verilmesi teklif edilecek personel sayısı fiili görev yaptığı birimin personel sayısının % 30'undan fazla olamaz.

(3) Tekliflerde, somut olaylara ve verilere dayanan gerekçeler belirtilmek zorundadır.

(4) Bir önceki yıla ait hazırlanan teklifler, gerekçeli ve gizli bir yazı ile takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar, birim amirlerince Personel Daire Başkanlığı'na iletilir. Süresi içinde Personel Daire Başkanlığı'na ulaştırılmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

#### **Komisyon**

**MADDE 12-** (1) Komisyon, Personel Daire Başkanlığı'ndan sorumlu Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşaviri ile Rektör tarafından 3 (üç) yıl süreyle seçilecek; Dekan/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü arasından 3 (üç) üye olmak üzere toplam 7 (yedi) üyeden oluşur.

(2) Komisyonun sekretarya hizmetlerini Personel Daire Başkanlığı yürütür.

(3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır.

(4) Süreli seçilen üyelerden birinin ayrılması durumunda Rektör tarafından yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye seçilir.

#### **Komisyonun görevleri**

**MADDE 13-** (1) Komisyon, birimlerden gelen başarı belgesi tekliflerini değerlendirmek üzere, Komisyon Başkanının daveti ile toplanır. Komisyon değerlendirmelerini, gerekçeli ve somut kanıtlara göre sunulan teklifleri dikkate alarak sonuca bağlar.

(2) Komisyon üyelerinin kendilerinin, eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarının ödüllendirilmeye önerilmesi halinde bu üye veya üyeler ilgili kişi hakkındaki değerlendirmede oylamaya katılamaz.

(3) Komisyon, ödüllendirmeye ilişkin değerlendirmelerini, her yıl mart ayı sonuna kadar sonuca bağlar. Komisyon kararlarında gerekçe belirtilir.

(4) Komisyon, çalışmalarında gerek gördüğü her türlü bilgi ve belgeleri ilgili birimler veya kurum ve kuruluşlardan istemeye yetkilidir. Birimler veya kurum ve kuruluşlar da söz konusu belge ve bilgileri zamanında komisyona vermekle yükümlüdür.

(5) Komisyon, kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği durumunda Komisyon Başkanının oyu yönünde karar alınır.

(6) Yapılan değerlendirme sonucunda alınan kararlar Rektörlük Makamına sunulur. Rektörlük Makamınca onaylanan Komisyon Kararları kesindir, itiraz edilemez.

#### **Başarı belgesi**

**MADDE 14-** (1) Başarı Belgesi verilmesine ilişkin komisyon kararı Rektörlük Makamınca onaylanmasını takiben EK-1'de belirtilen başarı belgesi düzenlenir. Düzenlenen başarı belgesi imzalanmak üzere Millî Eğitim Bakanlığı'na gönderilir. Millî Eğitim Bakanı tarafından onaylanan belge ilgisine zimmet karşılığı teslim edilir.

### **Üstün başarı belgesi**

**MADDE 15-** (1) Üniversitede görev yapan idari personelden üç kez Başarı Belgesi aldığı Personel Dairesi Başkanlığınca tespit edilenlere Rektörlük Makamının teklifi ve Milli Eğitim Bakanı'nın onayı ile EK-2'de belirtilen üstün başarı belgesi verilir.

### **Ödül**

**MADDE 16-** (1) Üstün Başarı Belgesi alan personel arasından Komisyonca ödül alması uygun görülenlere Rektörlük Makamının teklifi ve Milli Eğitim Bakanı'nın onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci maddesinde belirlenen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200 üne kadar ödül verilebilir.

(2) Bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, Üniversitenin yılbaşındaki idari 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, Millî Eğitim Bakanlığı'na sunulmak üzere Yükseköğretim Kuruluna gönderilir.

(5) Milli Eğitim Bakanınca onaylanan ödüllendirme kararı, gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilir.

### **Personel Daire Başkanlığının Ödüle İlişkin Görevleri**

**MADDE 17-** (1) Personel Daire Başkanlığının ödüle ilişkin görevleri şunlardır:

a) Ödüllendirilmesi uygun görülen Üniversite akademik ve idari personeline ait bilgi ve belgeleri değerlendirilmek üzere Rektörlük Makamına sunmak.

b) Ödüllendirilen personelin isimlerini, ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

c) Ödüllendirilen Üniversite personelinin bilgilerini Üniversite Elektronik Ağında yayımlanmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek.

ç) Ödüllendirilen Üniversite personelinin sayısını, izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'ne bildirmek.

d) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin yıllar itibariyle istatistiğini yapmak ve muhafaza etmek.

e) Ödüllendirilen Personelin Belgelerini düzenlemek ve teslim-tesellüm tutanağı ile belge sahiplerine teslim etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Senatosunca kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
25 Mayıs 2021	198/3

## BAŞARI BELGESİ

Bu Belge, 15.04.2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “2 Seri No’lu Kamu Personel Genel Tebliği” nin 11 inci maddesinde yer alan; “..... başarı belgesi ve üstün başarı belgelerinin ön yüzünde başlık (Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi), kurum logosu, ilgili personele ait bilgiler ve fotoğraf, belge verilmesine esas somut olay ve verilere ilişkin özet bilgi, belgeyi veren makamın imza ve mührü; arka yüzünde verilme gerekçesi, 657 sayılı Kanununun 122 nci maddesine istinaden verildiğini belirtir ifade, tarih ve sayı bulunması zorunludur.” hükmüne uygun olarak düzenlenecektir.

# ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ

Bu Belge, 15.04.2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “2 Seri No’lu Kamu Personel Genel Tebliği” nin 11 inci maddesinde yer alan; “..... başarı belgesi ve üstün başarı belgelerinin ön yüzünde başlık (Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi), kurum logosu, ilgili personele ait bilgiler ve fotoğraf, belge verilmesine esas somut olay ve verilere ilişkin özet bilgi, belgeyi veren makamın imza ve mührü; arka yüzünde verilme gerekçesi, 657 sayılı Kanununun 122 nci maddesine istinaden verildiğini belirtir ifade, tarih ve sayı bulunması zorunludur.” hükmüne uygun olarak düzenlenecektir.