

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TURAN BASKAN
ÜSTÜN HİZMET, HİZMET VE TEŞVİK ÖDÜLLERİ ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nde görev yapmakta olan İdari Personelin, emsallerine göre gayret ve çalışmaları ile görevini daha başarılı yürütmek ve hizmetlerinde yüksek performans göstermek suretiyle görev aldığı Kurumun topluma sağladığı faydanın artırılması yönündeki başarılarının desteklenmesi amacıyla ödüllendirilmeleri esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Orta Doğu Teknik Üniversitesinde görev yapan idari personeli kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 23/12/1997 tarih ve 1997/11-1 sayılı Üniversite Senatosu kararına dayanılarak hazırlanmış olup, yıllara göre yapılan değişikliklerle 06/02/2018 tarih ve 2018/3-2 sayılı Senato kararına dayanılarak nihai haline getirilmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede adı geçen kavram ve terimlerin tanımları aşağıda belirtilmiştir.

- a) **Üniversite:** Orta Doğu Teknik Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Orta Doğu Teknik Üniversitesini Rektörünü,
- c) **Ödül Değerlendirme Kurulu:** Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, bir Fakülte Sekreteri ve bir Daire Başkanından oluşan, ödüllerin verileceği personelin seçimini yapan kurulu,
- d) **İdari Personel:** Üniversitede 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur, 696 sayılı KHK ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli işçi, 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan sürekli işçi ve 657 sayılı DMK 4/B maddesi uyarınca sözleşmeli personel statüsünde görev yapan personeli (Projelerde çalışan sözleşmeli proje elemanları hariç),
- e) **Senato:** Rektör başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden oluşan kurulu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Personele Verilebilecek Ödüller

Ödül Türleri

Madde 5- Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nde İdari Personelden bir kişiye **Üstün Hizmet**, en çok yedi kişiye **Hizmet** ve en çok on bir kişiye **Teşvik Ödülü** olmak üzere her yıl ödül verilir. Ödül almaya uygun adayların bulunmadığı hallerde o yıl ödül(ler) verilmeyebilir. Bu ödüller:

- (1) Üniversitede görev yapan idari personelden, “**Teşvik Ödülünü**” alma koşullarını sağladıkları tespit edilen personelden, Ödül Değerlendirme Kurulu tarafından bu yönergede belirtilen değerlendirme sonucunda seçilenlere, Teşvik Belgesi, plaket ve para ödülü verilir.
- (2) Üniversitede görev yapan idari personelden, “**Hizmet Ödülünü**” alma koşullarını sağladıkları tespit edilen personelden, Ödül Değerlendirme Kurulu tarafından bu yönergede belirtilen değerlendirme sonucunda seçilenlere, Hizmet Belgesi, plaket ve para ödülü verilir.
- (3) Üniversitede görev yapan idari personelden, “**Üstün Hizmet Ödülünü**” alma koşullarını sağladıkları tespit edilen personelden, Ödül Değerlendirme Kurulu tarafından bu yönergede belirtilen değerlendirme sonucunda seçilenlere, Üstün Hizmet Belgesi, plaket ve para ödülü verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Aday Belirleme Süreci

Aday Belirleme İlkeleri

Madde 6- Belirlenen adayların aşağıda belirlenen şartları sağlamaları ve herhangi bir disiplin cezası almamış olmaları gereklidir.

1. Üstün Hizmet Ödülü:

- a) Üniversitemize en az 25 yıl hizmet ederek emekli olması ve hayatta olması
- b) Üniversitemize ve topluma örnek üstün hizmetinin bulunması

2. Hizmet Ödülü:

- a) Üniversitemizde halen görevde olması
- b) Üniversitemize 15 yıldan fazla hizmet etmiş olması
- c) Üniversitemize örnek üstün hizmetinin bulunması

3. Teşvik Ödülü:

- a) Üniversitemizde halen görevde olması
- b) Üniversitemize 5 ile 15 yıl arasında hizmet etmiş olması

Aday Belirleme Yetkilileri

Madde 7- Aday belirlemeye Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Rektör Danışmanları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Bölüm Başkanları, Araştırma Merkez Başkanları, Daire Başkanları ve Rektörlüğe bağlı müstakil Müdürler yetkilidir.

Aday Önerme Yöntemi

Madde 8- Aday önermeleri ekte yer almakta olan aday değerlendirme formu gerekçeleri ile birlikte eksiksiz doldurularak her yıl 1 Mart tarihine kadar Genel Sekreterliğe yapılır. Bu formata ve sürele uymayan aday önerileri dikkate alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Ödüllendirme**

Ödül Değerlendirme Kurulu

Madde 9- Ödül Değerlendirme Kurulu 5 üyeden oluşur. Bunlar Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterini temsilen bir Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri (kura veya rotasyonla belirlenir) ve Daire Başkanlarını temsilen bir Daire Başkanı'dır. (kura veya rotasyonla belirlenir).

Değerlendirme

Madde 10- Birimler tarafından gönderilen öneri formları Genel Sekreter Yardımcılığı tarafından toplam 5'er nüsha olacak şekilde Komisyon Üyelerine sunulmak üzere hazırlanır. Değerlendirme Komisyonu da Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü tarafından önerilen personelin:

- Sicil No
- İsim-Soyisim
- Statü
- Unvan
- Geçmiş Ödül Bilgileri
- Görev Yeri
- Öğrenim Durumu
- Okul Bilgileri
- İşe Başlama Tarihi
- ODTÜ Hizmet Süresi (Yıl Ay ve Gün olarak)
- Birimin Almış Olduğu Ödüller

bilgilerinin ve ilgili personeli öneren kişinin bilgisinin yer aldığı tablo, Komisyon Üyeleri sayısınca hazırlanır. Kurul Üyeleri tarafından ödül sayısı kadar (Teşvik Ödülü-11, Hizmet Ödülü-7 ve Üstün Hizmet Ödülü-1) personele ilgili ödül için 5'er puan verir.

Madde 11 - Değerlendirmede dikkate alınan faktörler:

1. "ODTÜ Turan Başkan Üstün Hizmet, Hizmet Ve Teşvik Ödülleri Öneri Formu",
2. Ödül Değerlendirme Kurul Üyeleri tarafından verilen puanlar

ODTÜ Turan Başkan Üstün Hizmet, Hizmet Ve Teşvik Ödülleri Öneri Formu'ndan gelen değerlendirme sonuçları ve Ödül Değerlendirme Kurul Üyelerinin verdiği puanlara göre ödül alacak kişiler tespit edilir. Ödül Değerlendirme Kurulu tarafından gerekçeli öneriler en geç 1 Mayıs tarihine kadar Senatoya sunulur. Senato tarafından ödüllendirilmesi uygun görülen adaylara ödülleri ODTÜ Günü'nde yapılacak bir törenle verilir.

BEŐİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiđi tarihten itibaren yürürlüđe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge, Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

**ODTÜ TURAN BASKAN
ÜSTÜN HİZMET, HİZMET VE TEŞVİK ÖDÜLLERİ ÖNERİ FORMU**

ÖNEREN KİŞİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

Adı ve Soyadı :
Görevi :
Tarih :
İmza :

ÖNERİLEN ADAY İLE İLGİLİ BİLGİLER

Önerilen Ödül Türü : Üstün Hizmet Hizmet Teşvik
Adı ve Soyadı :
Görevi :
Görev Yeri :
Emekli İse Son Görevi :
Üniversitemizdeki Hizmet Yılı :

Bu form, ODTÜ’de görev yapan idari personelin Turan Baskan Üstün Hizmet, Hizmet ve Teşvik Ödülleri’ne önerilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Birim yöneticileri tarafından yapılan değerlendirmeler, Turan Baskan ödüllerinin kimlere verileceğinin belirlenmesinde önemli bir girdi oluşturmaktadır. Bu form, her bir çalışanın o yıl içerisindeki genel performansının ve söz konusu çalışanın diğer çalışanlarla kıyaslandığında fark yaratan özellik ve çalışmalarının değerlendirilmesini amaçlamaktadır.

Turan Baskan Ödülü’ne aday gösterilen çalışanın performansının gerçekçi ve yansız değerlendirilmesi, ödüllerin adaletli bir şekilde verilmesine ve dolayısıyla çalışanlar arasında hakkaniyet duygusunun gelişmesine katkı sağlayacaktır. Bu nedenle de değerlendirme yapan tüm birim yöneticilerinin değerlendirmelerini olabildiğince yansız yapmaları önem arz etmektedir.

Sizden istenen değerlendirdiğiniz kişinin performansını aşağıda sunulan 19 önerme üzerinde yapmanızdır. Bunu yaparken:

- Her bir önerme için değerlendirme yaparken, öncelikle değerlendirdiğiniz kişi ile aynı ya da benzer işleri yapan diğer çalışanları ve onların performans düzeylerini düşününüz.
- Daha sonra ise diğer çalışanların performansına kıyasla, değerlendirdiğiniz kişinin performansının ne düzeyde olduğuna karar veriniz.
- Bir kişi için bir önermede yaptığımız değerlendirme, o kişinin diğer değerlendirmelerini etkilememeli ya da onlardan etkilenmemelidir.
- Değerlendirmenizi 5 seçenektan birini seçerek yapınız.

- “Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde” seçeneğini işaretlediğiniz önermelerde, verdiğiniz yanıtı gerekçeleriyle açıklamanız beklenmektedir.

Örneğin, bir çalışan “İşi ile ilgili karşılaştığı sorunlara alternatif çözüm yolları geliştirme” önerisinde “Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde” olarak değerlendirildiyse, o çalışan bu kriterde ODTÜ’de benzer işi yapan çalışanlar arasında fark yarattığı hususların birim amiri tarafından değerlendirilerek yazılı hale getirilmesi beklenmektedir.

1 – “İşlerin öncelik sırasını belirleme”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

2 – “İşlere zamanında başlama ve zamanında ya da önce bitirme”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

3 – “Verilen işi eksizsiz ve hatasız yapma”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

4 – “Verilen işi takip ve kontrol etme”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

5 – “İş ile ilgili yazılı/sözlü kuralları bilme ve uygulama”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

6 – “Çalışma saatlerine, iş yerinin kural ve düzenlemelerine uyma”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

7 – “Sorumluluğunda bulunan araç, gereç ve kaynakları etkin kullanma”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

8 – “Gizlilik içeren bilgi ve belgeleri işle ilgili olmayan kişilerle paylaşmama”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

9 – “İşle ilgili değişiklik ve yenilikleri öğrenmeye istekli olma”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

10 – “Kişisel gelişime ve hizmet içi eğitime katılmaya gönüllü olma”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

11 – “Kendi sorumluluğu dışındaki işleri yapmaya gönüllü olma”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

12 – “Birlikte çalıştığı kişilerle uyumlu olma; İnsan ilişkileri ile ilgili sorunlarda yapıcı yaklaşma”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

13 – “İş ve bilgi paylaşımına açık olma”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

14 – “Yazılı ve sözlü bilgiyi doğru alma ve iletme”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

15 – “Aktif bir dinleyici olma”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

16 – “Geribildirime açık olma”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

17 – “İşi ile ilgili karşılaştığı sorunlara alternatif çözüm yolları geliştirme”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

18 – “İşini yaparken sürekli denetime ihtiyaç duymama”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde

19 – “Sorumluluğundaki işleri başlatmak için direktif beklememe”

- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Altında
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalama
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Ortalamanın Çok Üzerinde
- Diğer Çalışanlarla Kıyaslandığında Fark Yaratacak Düzeyde