SİİRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İDARİ PERSONEL HİZMET VE BAŞARI TAKDİRİ İLKE VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu İlke ve Esasların amacı; Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde görev yapan idari personelin ve destek personelinin kurumsal aidiyetini güçlendirmek, yıl boyunca gösterdikleri özverili çalışmaları, çözüm odaklı hizmet anlayışını, dijitalleşmeye sundukları katkıları ve enstitü süreçlerinin aksamadan yürütülmesindeki emeklerini resmi olarak taltif etmek ve ödüllendirmektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu İlke ve Esaslar, Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde kadrolu, görevlendirme veya 4/D statüsünde (Sürekli İşçi) çalışan tüm idari personeli ve destek personelini (Enstitü Sekreteri, Şef, Memur, Öğrenci İşleri, Büro Personeli, Destek Personeli ve Sürekli İşçiler) kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu İlke ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu İlke ve Esaslarda geçen;

a) **Değerlendirme yılı:** Başvurunun ve taltif değerlendirmesinin yapıldığı yıldan bir önceki takvim yılını (1 Ocak – 31 Aralık),

b) **Enstitü:** Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsünü,

c) **EYK:** Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulunu,

ç) **İdari ve Destek Personeli:** Enstitü bünyesinde kadrolu, görevlendirmeli veya sürekli işçi statüsünde çalışan tüm personeli,

d) **Komisyon:** Madde 8'de tanımlanan Değerlendirme Komisyonunu,

e) **Rektörlük:** Siirt Üniversitesi Rektörlüğünü,

f) **Üniversite:** Siirt Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Uygulama Esasları, Değerlendirmeye Katılım, Ödül Kategorileri ve Değerlendirme

Uygulama Esasları

MADDE 5 – (1) Enstitü idari kadro yapısının sınırlı sayıda personelden oluşması sebebiyle; enstitü içi çalışma barışını korumak, ekip ruhunu pekiştirmek ve sunulan idari emeğin tamamını görünür kılmak amacıyla yarışmacı bir puanlama yöntemi yerine "Sorumluluk Alanına ve Kurumsal Katkıya Dayalı Takdir ve Teşvik" usulü uygulanır.

(2) Yıl sonu taltif değerlendirmesi; her yılın Ocak ayı içerisinde, birim içi hizmet ve sorumluluk paylaşımları dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Değerlendirmeye Katılım

MADDE 6 – (1) Personelin taltif değerlendirmesine alınabilmesi için aşağıdaki asgari koşulları sağlaması gerekir:

a) Değerlendirme yılı içerisinde Enstitü bünyesinde en az 6 (altı) ay fiilen görev yapmış olmak,

b) Değerlendirme yılı ve değerlendirmenin yapıldığı yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almamış olmak.

Ödül Kategorileri

MADDE 7 – (1) İdari ve destek personelinin kurumsal katkı alanları dikkate alınarak her yıl şu 3 (üç) temel kategoride teşekkür belgeleri veya plaketler düzenlenebilir:

a) **Yönetsel Süreçler ve Mevzuat Başarı Ödülü:** Enstitünün idari sevk ve idaresini, kurumsal koordinasyonunu, mevzuat süreçlerini ve birim amirliği sorumluluklarını liderlik ve yetkinlikle yürüten idari personele takdim edilir.

b) **Operasyonel Hizmet ve İdari Süreçler Başarı Ödülü:** Lisansüstü öğrenci işleri, ders kayıtları, EYK kararlarının yazımı, tez savunma, mezuniyet operasyonları ve birim büro hizmetlerini yüksek sorumluluk bilinciyle yürüten personele takdim edilir.

c) **Kurumsal Destek, Dijitalleşme ve Hizmet Teşekkür Ödülü:** Dijital veri takibi, kurum içi iletişim düzeni, yazışma akışı, arşiv, teknik ve fiziki destek hizmetleri ile genel temizlik ve birim destek faaliyetlerindeki özverili katkıları sebebiyle idari personele, destek personeline veya sürekli işçilere takdim edilir.

(2) Taltif edilen personele sağlanacak imkânlar ve haklar şunlardır:

a) **Plaket ve Belge:** Taltif edilen tüm personele Rektörlük/Enstitü Müdürlüğü onaylı resmi Teşekkür Belgesi veya plaket takdim edilir.

b) **Özlük Dosyası Bildirimi:** Verilen Teşekkür Belgesi veya plaket, personelin sicil ve özlük dosyasına işlenmek üzere Rektörlük Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.

c) **Enstitü Yıl Sonu Kurul Töreni:** Belgeler ve plaketler, her yıl düzenlenen Enstitü Yıl Sonu Kurul Töreninde kamuoyuna duyurularak takdim edilir.

Değerlendirme

MADDE 8 – (1) Değerlendirme süreci, Enstitü Müdürü başkanlığında, 1 Müdür Yardımcısından (veya Enstitü Müdürünce görevlendirilecek öğretim elemanlarından) ve Enstitü Sekreterinden oluşan 3 (üç) kişilik Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür. Değerlendirme Komisyonu üyeleri, kendilerinin taltif değerlendirmesine alındığı veya ilgili ödül kategorisinde değerlendirildiği oturumlara katılamazlar; bu durumda komisyon üyeliğini varsa yedek üye veya Enstitü Müdürünün görevlendireceği bir diğer öğretim elemanı yürütür

(2) Komisyon, her yılın Ocak ayı içerisinde toplanarak personelin değerlendirme yılındaki faaliyetlerini Madde 6'daki asgari şartlar ve Madde 10'daki ölçütler çerçevesinde EK-1'deki Form üzerinden değerlendirir.

(3) Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır ve Komisyon üyelerince imzalanmasıyla kesinleşir.

Sonuçların ilanı ve itiraz

MADDE 9 – (1) Komisyon kararı ve taltif sonuçları Enstitünün resmi internet sitesinde ve kurum içi iletişim kanallarında ilan edilir.

(2) İdari ve destek personeli, ilandan itibaren 5 (beş) iş günü içinde Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edebilir. İtirazlar Enstitü Müdürlüğü tarafından 10 (on) iş günü içinde karara bağlanır; verilen karar kesindir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Değerlendirme Ölçütleri

MADDE 10 – (1) Personelin taltif değerlendirmesinde aşağıdaki hizmet ve sorumluluk alanlarındaki performansı temel alınır:

a) **Yönetsel Süreçler ve Mevzuat Uyum:** EYK kararlarının hazırlanması ve sevki, mevzuata tam uyum, resmi yazışmaların takibi ve birim koordinasyonundaki idari başarılar.

b) **Operasyonel Hizmet ve İletişim:** Lisansüstü öğrenci işleri, ders kayıtları, tez savunma/mezuniyet süreçleri, öğrenci/öğretim üyesi iletişimi ve çözüm odaklı yaklaşım.

c) **Kurumsal Destek, Dijitalleşme ve Saha Hizmetleri:** EBYS, OBS, YÖKSİS ve diğer dijital sistemlerin veri akışının eksiksiz yürütülmesi, dijital arşivleme, fiziksel arşiv düzeni ile fiziki çalışma ortamının düzeni, temizliği ve teknik destek hizmetleri.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 11 – (1) Bu İlke ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde EYK kararları uygulanır.

İlk uygulama

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu İlke ve Esaslara göre ilk değerlendirme, 2025 takvim yılı faaliyetleri için 2026 yılı Ocak ayında yapılır.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu İlke ve Esaslar, Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu İlke ve Esasların hükümlerini Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü yürütür.

EK-1

İDARİ VE DESTEK PERSONELİ YILSONU HİZMET VE BAŞARI TAKDİR FORMU

1. Genel Bilgiler

Personelin Adı - Soyadı	
Kadro Unvanı / Görevi / Statüsü	[ ] Enstitü Sekreteri [ ] Şef / Memur / Büro Personeli [ ] Destek Personeli / Sürekli İşçi (4/D) [ ] Görevlendirme Personel
Değerlendirme Yılı	1 Ocak 20... – 31 Aralık 20...
Asgari Şart Uyum Beyanı	[ ] Yıl içerisinde en az 6 ay fiilen görev yapmıştır. [ ] İlgili dönemde herhangi bir disiplin cezası bulunmamaktadır.
Taltif Edildiği Kategori (Varsa)	[ ] Yönetsel Süreçler ve Mevzuat Başarı Ödülü [ ] Operasyonel Hizmet ve İdari Süreçler Başarı Ödülü [ ] Kurumsal Destek, Dijitalleşme ve Hizmet Teşekkür Ödülü

2. Değerlendirme ve Taltif Gerekçesi (Değerlendirme Komisyonu tarafından doldurulur)

Katkı ve Hizmet Alanı	Öne Çıkan Kurumsal Katkılar ve Sorumluluk Değerlendirmesi
Yönetsel Süreçler ve Mevzuat Uyum	
Operasyonel Hizmet ve İletişim	
Kurumsal Destek, Dijitalleşme ve Saha Hizmetleri	

3. Görüş ve Karar

Yukarıda bilgileri yer alan personelin, Madde 6'daki asgari katılım şartlarını sağladığı tespit edilmiş olup, değerlendirme yılında gösterdiği üstün gayret, özverili çalışma ve kurumsal katkıları sebebiyle ilgili taltif

kategorisinde **"Teşekkür Belgesi veya Plaketi"** ile ödüllendirilmesine Komisyonumuzca **oy çokluğu/oy birliği** ile karar verilmiştir.

Enstitü Sekreteri	**Enstitü Müdür Yardımcısı**	**Enstitü Müdürü**
İmza	İmza	İmza

EK-2

TALTİF VE DEĞERLENDİRME KILAVUZU

İdari ve destek personelinin değerlendirilmesinde ve taltif kategorilerinin belirlenmesinde dikkate alınacak birim içi kanıtlayıcı hususlar ve veri kaynakları şunlardır:

1. **Yönetsel Süreçler ve Mevzuat Kanıtları:** EYK kararlarının zamanında ve hatasız yazımı, birimler arası resmi yazışma trafiğinin aksamadan sürdürülmesi, mevzuat değişikliklerine uyum süreci.
2. **Operasyonel Hizmet Kanıtları:** Öğrenci kayıt, ders seçimi, tez teslimi, savunma ve mezuniyet süreçlerinde sıfır hata prensibiyle yürütülen işlemler ve çözülen öğrenci/öğretim üyesi talepleri.
3. **Kurumsal Destek, Dijitalleşme ve Saha Hizmetleri Kanıtları:** EBYS, OBS ve YÖKSİS veri girişlerinin zamanında tamamlanması, kurumsal veri kayıplarının önlenmesi, enstitü arşivinin güncel tutulması, bina ve çalışma alanlarının temizliği, fiziki ve teknik destek hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi.