

T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
ÇALIŞANLARIN TANINMASI TAKDİR EDİLMESİ
VE
ÖDÜLLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE



BİRİNCİBÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Tarsus Belediyesinde, yöneticiler, memurlar ve diğer çalışanların olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapanların ödüllendirilmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir. Kurum çalışanlarının motivasyonlarını arttırarak, çalışanların bilgi, birikim ve deneyimlerinden etkin biçimde yararlanmak, kurumun yönetim süreçlerine çalışanların etkin katılımlarını sağlayarak, Tarsus Belediyesinin tüm paydaşlarına bu sistemin olumlu etkilerinin yansıtılması hedeflenmektedir. Güvene dayalı ve sürekli gelişimi sağlayan bir kurum kültürü yönetici ve diğer çalışanlara yönelik objektif kriterlere dayalı bir ödüllendirme sistemi oluşturulması amaçların arasında yer almaktadır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Tarsus Belediyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili, vatandaşa kaliteli hizmet faaliyetlerinde gelişme sağlayan, kurum kültürünü içselleştirmiş ve benimsemiş yöneticiler, memurlar ve diğer çalışanların ödüllendirilmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde3- Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Yasasının 122. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi, 4857 Sayılı İş Kanunu

Tanımlar

Madde4-Bu yönergede adı geçen:

- a) Yönetici:** Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Müdürleri
- b) Memur:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışanları,
- c) Diğer Çalışanlar:** 4857 Sayılı Kanununa tabi olarak çalışan Kadrolu İşçi, Geçici İşçi, Hizmet Alımı Çalışanları, Sözleşmeli Çalışanlar ve Başkan Danışmanlarını,
- d) Yönerge:** Çalışanın Tanınması ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönergeyi,
- e) Takdir ve Ödüllendirme Komisyonları:** Bu yönergenin 8. maddesinde görev ve yetkileri belirlenen 1. ve 2. Ödül Komisyonlarını tanımlamaktadır.

İKİNCİBÖLÜM

Temel İlkeler

Madde5-

a) Ödül süreci aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yürütülür:

- Tarsus Belediye çalışanlarında gereksinim duyulan yetkinliklerin (teknik ve davranışsal yetkinlikler) belirlenmesine,

- Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde veya önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları denetimlere veya disiplin amirlerince tespit edilenlere;
- Yönetici ve diğer çalışanların bireysel becerilerini ve özverilerini ön plana çıkararak örnek olmaya,
- Hizmette gelişme sağlayan faaliyeti veya uygulamayı yapan bütün yönetici ve diğer çalışanları, ortak akli kullanmayı teşvik etmeye,
- Vatandaşa hizmet faaliyetlerinde; sürekli iyileştirmeye, verimliliği artırmaya, gelişme sağlayan uygulamaları yaygınlaştırmaya, desteklenmesi gereken alanları ön plana çıkararak hizmete katkıda bulunacak çalışmalara imkân sağlamasına yöneliktir.
- Başarıların, yeteneklerin ve potansiyel sahibi çalışanların ortaya çıkarılmasını,
- Ödül sürecinde; ölçülebilirlik, güvenilirlik, objektiflik, şeffaflık ve genellik esastır.
- Kriterler, fırsat eşitliği olacak şekilde, yönetici ve diğer çalışanların özveriyle kurumun gelişmesine katkı sağlayacak sonuçlar üretmesine yönelik olmalıdır.
- Kriterlerin belirlenmesinde; hizmetin geliştirilmesi, faaliyetlere katkı sağlanması ve çalışanları teşvik edici olması dikkate alınır.

Bu bağlamda;

- ✓ Belediyemizde kurulan öneri sisteminde en iyi öneriyi getiren öneri sahibi Belediye Öneri sisteminin kriterleri doğrultusunda değerlendirilip, Öneri Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen ödül ile ödüllendirilecektir.
- ✓ Belediye çalışanlarının çeşitli sivil toplum kuruluşlarından aldığı ödüller (Belediye’de yaptığı işlerden dolayı aldığı ödüller hariç) ödül alan çalışanın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı olarak başvurmasından itibaren 1 ay içinde 2.Ödül Komisyonu’nun belirleyeceği bir ödülle ödüllendirilir.
- ✓ Belediye çalışanlarından Üniversitelerin Yüksek Lisans ve Doktora programlarını başarı ile tamamlayarak diplomasını alan personel; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı olarak başvurmasından itibaren 1 ay içerisinde 2. Ödül Komisyonu’nun belirleyeceği bir ödülle ödüllendirilir.
- ✓ Belediyemizdeki hizmetlerini emekli olarak tamamlayan çalışanlarımızın emeklilik tarihinden itibaren 1 ay içerisinde teşekkür belgesi / plaket ile ödüllendirilmesi sağlanır.

b) Çalışanları Tanıma süreci aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yürütülür:

- Çalışanın Kuruma aidiyet duygusunu artırmak,
- Kurum içi iletişimi sağlamak esastır.
- Çalışanın evlenmesi durumunda Ek 1’de yer alan süreç uygulanır.
- Çalışanın cenazesi olması durumunda Ek 2’de yer alan süreç ile birlikte Ek 3’de yer alan cenaze bildirim tutanağı formu doldurulmak suretiyle uygulanır.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Belediyemiz web sayfasında yer alan çalışan portali Belediyemiz çalışanlarına önceden bilgi vermek kaydıyla duyuruların yapılması sağlanır.
- Belediyemiz çalışanlarının evlenmesi durumunda Belediyemiz adına Özel Kalem Müdürlüğü tarafından ilgilinin cep telefonuna tebrik mesajı gönderilmesi sağlanır.

- Belediyemiz çalışanlarının çocuğunun olması durumunda ise durum çalışanın bağlı olduğu ilgili Müdürlüğe bildirilir. Özel Kalem Müdürlüğü tarafından ilgilinin cep telefonuna tebrik mesajı gönderilmesi sağlanır.
- Belediyemiz çalışanlarının cenazesi olması durumunda, Belediyemizi temsilen üst yönetimin (Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerin) ilgili Müdürlük bilgilendirmesi yapılarak katılımı sağlanır. Katılımın mümkün olmaması halinde cenazesi olan çalışan telefonla aranır ve Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Belediyemiz adına taziye mesajı gönderilmesi sağlanır.
- Belediyemiz Zabıta çalışanlarına 1-7 Eylül tarihleri arasında kutlanan Zabıta Haftası nedeniyle Zabıta Müdürlüğü'nün bilgi vermesi üzerine, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından kutlama mesajı gönderilmesi sağlanır.
- Belediyemizde görev yapan hemşirelere 12-18 Mayıs tarihlerinde kutlanan Hemşirelik Haftası nedeniyle Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün bilgi vermesi üzerine, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından kutlama mesajı gönderilmesi sağlanır.
- Belediyemizde görev yapan doktor ve sağlık çalışanlarına 14 Mart Tıp Bayramı nedeniyle Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün bilgi vermesi üzerine Özel Kalem Müdürlüğü tarafından kutlama mesajı gönderilmesi sağlanır.

ÖDÜLLENDİRME KOMİSYONLARININ ÇALIŞMASI

Tarsus Belediyesi Ödüllendirme Komisyonları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Belediye Başkanın onayı ile aşağıda belirtilen kişilerden oluşturulur.

b) Ödüllendirme Komisyonları;

1- Birinci Ödüllendirme Komisyonu

- a) Belediye Başkanı (Komisyon Başkanı)
- b) Belediye Başkan Yardımcıları
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nden oluşur.

2- İkinci Ödüllendirme Komisyonu

- a-) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bağlı Belediye Başkan Yardımcısı (Komisyon Başkanı)
- b-) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- c-) Yazı İşleri Müdürü
- d-) Memur Yetkili Sendika Temsilcisi
- e-) İşçi Yetkili Sendika Temsilcisi

Değerlendirme sürecinde, öncelikle Müdürlüklerde yılda iki kez ön değerlendirme yapılır (Ek-4)-. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne her yılın Mayıs ve Kasım aylarının ilk haftasında teklif edilir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Belediye Başkanının onayına sunulurken ilgili komisyona havale edilir, komisyon ise bu verilere göre Tablo (1) ve Tablo(2) ye göre değerlendirme yapar.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Ödül Kategorileri

Ödüllendirme

Madde 6- Ödüller; üst yönetim birimleri ve çalışanlar için olmak üzere 2 grupta değerlendirilir. Ekip çalışmaları, Belediye Başkan Yardımcıları, Müdürlükler 1. Ödül Komisyonu tarafından, Yöneticiler ve Çalışanlar ise 2. Ödül Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Ödüle Başvuru

a-) Her yönetici, memurlar ve diğer çalışanlar her yıl ödül sürecine gönüllü olarak da dâhil olabilir. Zorunluluk yoktur. Uygun şartları taşıyıp başvuruda bulunmak isteyen yönetici, memurlar veya diğer çalışanlar ilgili Müdürlüğe başvurur ve Ek:5 ve Ek:6'da yer alan formlar aracılığı ile daire müdürü teklif eder, personelin çalıştığı Müdürlüğün bağlı bulunduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısının onayı ile komisyona havalesi sağlanır. Daire Müdürleri çalışmalarını takdir ettiği personellerini kendileri de teklif edebilir. Müdürün teklifi ve Bağlı Başkan Yardımcısının onayı olmayan başvurular dikkate alınmaz. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında disiplini işlemi yapılır.

b-) Son üç yıl içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Yasasının 125.Maddesinin (E) bendi gereğince Uyarı ve Kınama cezası dışında Aylıktan Kesme, Kademe İlerlemesinin Durdurulması ve Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası aldığı kesinleşen çalışanlar ödül için başvuru yapamazlar.

c-) İşçilerden son yıl içerisinde yevmiye cezası almış olan çalışanlar ödül için başvuru yapamazlar.

Değerlendirme ve Ödüllendirme

- a)** Ödül için kurumdaki yönetici ve diğer çalışanlar ödül kriterlerine uygun olarak yaptıkları vatandaşa hizmette gelişme sağlayan çalışmalarla ilgili hazırlayacakları belge ve çalışmaları da ekleyerek Mayıs ayının ilk haftasında veya Kasım ayının ilk haftasında bir dilekçe (Ek-7) ile çalıştıkları Müdürlük aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne başvururlar. Müdürlüklerde da kendi belgelerini ve kriterlerle ilgili onaylı Müdürlüğe istatistikî bilgilerini hazırlar ve komisyonda görüşülmesini sağlarlar. Komisyon içerisindeki kişilerden ödüle başvuran varsa kendi değerlendirmesine katılamaz. Müdürlük değerlendirmeleri Eylül ayının son mesai gününe kadar, Komisyon Değerlendirmeleri Kasım ayının son mesai gününe kadar yapılır. Ödüllendirme tarihleri Haziran ve Aralık aylarının birinci haftasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.
- b)** İşçilerden başarılı çalışma gösteren personellere toplu sözleşme de bulunan performans ödülü verilmesi istenen personeller gerekçesi belirtilerek her ayın son haftasına kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Müdürlüklerin ilgili Başkan Yardımcısı onaylı teklifleri sunulacaktır. Değerlendirme komisyonunun incelemesi sonucu uygun bulunan personellere performans ödül ücretleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ödenir.
- c)** Müdürlükler tarafından Ek-6'da yer alan dilekçe ile Müdürlük bazında yapılan çalışmalar ve etkileri ile ilgili ölçülebilir, Belediyemiz misyon ve vizyonuna uygun yapılan çalışmalar Birinci Ödüllendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirmenin sonucu doğrultusunda yapılan ödüllendirme, Komisyon Üyeleri tarafından imzalanarak (Ek-7) ile kayıt altına alınarak ilgililere tebliğ edilir.

Ödüller

Madde 7-Ödül türleri aşağıdaki gibidir:

a) İlgili Komisyon Tarafından Belirlenecek Çeşitli Maddi Ödüller

Çeşitli yarışmalar, en iyi öneri, en iyi tepki alan projeler gibi alanlarda en çok proje üreten çalışan ve kurumlara elektronik, teknolojik cihazlar, sanatsal, sosyal ve sportif etkinliklere katılım biletleri gibi komisyon tarafından belirlenecek ödüller verilebilir.

Tarsus Belediyesi maddi ödüllendirmelerde verebilir. Devlet Memurlarına başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.

İşçilere toplu sözleşme de bulunan işçi maaş sistemi, kriterler, hesaplama usul ve esaslar cetvelinde bulunan performans ödülleri verilebilir.

b) Diğer Ödüller

- Vatandaşa Hizmette gelişme sağlayan faaliyetleri gerçekleştiren kurum çalışanına;” **Teşekkür Belgesi** verilmesi,
- “Vatandaşa Hizmette gelişme sağlayan faaliyetleri gerçekleştiren kurum çalışanının Yöneticilerine **Başarılarının Devamı Plaketi**” verilmesi,
- “İlgili Komisyon Tarafından Belirlenecek Çeşitli Maddi veya Maddi Olmayan Ödüller”
- Üst Birimlere Plaket verilmesi,
- Belediye çalışanlarının İl Dışı Eğitimlerine gönderilmesi,
- Zabıta Çalışanlarına Zabıta Haftasında hizmetlerinden dolayı **Teşekkür Belgesi** verilmesi,
- İtfaiye çalışanlarına İtfaiyecilik Haftasında hizmetlerinden dolayı **Teşekkür Belgesi** verilmesi,
- Belediyemiz Hemşirelerine hemşire haftasında hizmetlerinden dolayı **Teşekkür Belgesi** verilmesi,
- Belediyemiz Sağlık Çalışanlarına Tıp Bayramı Haftasında Hizmetlerinden dolayı **Teşekkür Belgesi** verilmesi,
- Üst yönetim ile yemek organizasyonu.(Özel kalem Müdürlüğü tarafından yer, zaman ve bütçesi ayarlanır.)sağlanır.

c) Belediyemizde Görevlendirilen Ekiplerin Ödüllendirilmesi:

- Tematik kriterleri belirlenen ödüllerle 1 ay içerisinde ödüllendirilme sağlanır.

- Eşitlik ilkesini en çok gözeten proje ödülü
 - Çevreyi en çok gözeten proje ödülü
 - İş Sağlığı ve Güvenliğini en çok gözeten proje ödülü,
 - En iyi tasarruf projesi ödülü vb.
- ✓ Ekip Çalışmaları: Belediyemizde yapılan ekip çalışmalarının Ekip Lideri tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı olarak 1 ay içerisinde Birinci Ödül Komisyonunun belirleyeceği ödül ile ödüllendirilmesi sağlanır.
 - ✓ Proje Yönetimi: Yapılan proje çalışmalarının İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesinden sonra Komisyonun belirleyeceği bir ödülle ödüllendirilmesi sağlanır. Komisyon süreçler haricinde belirlediği konularda proje yarışmaları düzenleyip, proje sonuçlarına göre ödüllendirme yapılabilir.
 - ✓ Tarsus Belediyesi iyileştirme ekiplerinde görev alan Devlet Memurlarının ödüllendirmesi 5393 Belediye Kanununun 49 uncu maddesi belirtildiği gibi ödüllendirilmesi sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

1.Ödüllendirme Komisyonu'nun Görevleri

Madde 8-

- a) Tarsus 1. Ödüllendirme Komisyonu'nun görevi; Yönergede belirlenmiş objektif kriterlerle ödüllendirilecek olan birimleri değerlendirmektir. (Tablo-2)
- b) Belgesiz hiçbir talep değerlendirilmeyecektir.
- c) Kararlar, belgelerin incelemesi suretiyle alınacaktır, ancak ihtiyaç duyulması halinde oy çokluğu ile alınabilir.
- d) Komisyonunda alınan kararlar Tarsus Belediye Başkanı'na sunulur.
- e) Çalışmanın sonucu Komisyon Üyelerince imzalanan bir tutanakla (Ek-7) gerekçeleriyle başvuran yöneticiye duyurulur.
- f) 2016 yılı sonunda bir önceki yılın kazanımlarına göre yönergeyi inceleyerek gerekli gördükleri değişiklikleri karara bağlar.
- g) Yönerge değişikliği için alınacak kararlar oybirliği ile olur.
- h) Ödül raporu düzenlenir ve İlgili Özlük birimine iletilir.
- i) Oy birliği ile yenilenen yönergeyi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yazarak makam onayına sunmakla görevlidir.

2. Ödüllendirme Komisyonu'nun Görevleri

Madde 9-

- a-) Özlük Bölümü ile işbirliği içinde kriterlere göre yönetici ve diğer çalışanlara duyurulması sağlanır.
- b-) Ödül Komisyonları tarafından verilecek ödüller; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilir.

Ödül raporunu düzenlemek ve İlgili Özlük birimine iletmekten sorumludur.

Özlük Bölümünün Görevleri

Madde 10-

a) Ödül Komisyon tarafından hazırlanan ve imza altına alınan ödül kararlarına göre çalışanın ödülleri ile ilgili belgeleri hazırlamak, özlük dosyalarına ve elektronik sisteme işlemek, Belediyemiz web sayfasında duyurulmak üzere, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek ve ilgililere duyurmak,

b) Komisyonun belirlediği sonuçları liste halinde ilgililere duyurmak ve web sayfasında duyurulmak üzere, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirerek yayınlanmasını sağlamak, kriterlere uymayan çalışmalarını belge ve sebepleriyle ilgililere bildirmekle görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ödül Kriterleri, Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Ödül Kriterlerinin Düzenlenmesi

Madde 11-Her yıl, bir önceki yılın ödül sürecinin kazanımlarına göre kriterlere ilaveler yapılabilir. Böylelikle ödül sürecini geliştirme esnekliği bulunmaktadır. Müdürlükler, Yönerge ile ilgili değişiklik önerilerini iletir. Değişiklikler Değerlendirme Komisyonu tarafından oybirliği ile alınacak kararlar çerçevesinde yenilenmiş Makam Onayı alınarak ilgililere bildirilir.

Sekretarya

Madde 12- Ödül sürecinin sekretaryası İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde13- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Yönerge yayımı tarihi itibarı ile en geç 5 iş günü içerisinde bütün yöneticilere imza karşılığı tebliğ edilir. Müdürlükler Yönergenin tanıtılmasından birinci derecede sorumludurlar.

Yürütme

Madde 14- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür