

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ ÖDÜL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Çankaya Üniversitesi'nde görev yapmış veya halen görev yapmakta olan akademik veya idari personelin hizmetlerinde göstermiş oldukları yüksek performans göz önünde bulundurularak, başarılarının desteklenmesi ve takdir edilmesi amacıyla ödüllendirilmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Çankaya Üniversitesi'nde görev yapmış veya halen görev yapmakta olan akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 6. ve 13. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) **Üniversite:** Çankaya Üniversitesini,
- b) **Mütevelli Heyeti:** Çankaya Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) **Rektör:** Çankaya Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Senato:** Çankaya Üniversitesi Senatosunu,
- e) **Komisyon:** Çankaya Üniversitesi Başarı Değerlendirme ve Ödül Komisyonunu,
- f) **Personel Daire Başkanlığı:** Çankaya Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- g) (Mülga: Mütevelli Heyet Kararı: 26/12/2025-57)
- h) **Akademik Personel:** Çankaya Üniversitesi'nde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak hizmet sözleşmesi ile tam zamanlı görev yapan akademik personeli,
- i) **İdari Personel:** Çankaya Üniversitesi'nde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak hizmet sözleşmesi ile tam zamanlı görev yapan akademik personel dışındaki personeli,
- j) **Sıtkı Alp Eğitim Ödülü:** Çankaya Üniversitesinde görevli akademik ve idari personelin çalışmalarında göstermiş oldukları üstün başarı ve hizmetlerin değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmalarının desteklenmesi amacıyla verilen ödülü,
- k) **Başarı Ödülü:** Başarı Belgesi alanlara komisyonca uygun görülmesi halinde ilgili yılda Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen kıdem tazminatı tavanının dört katına kadar verilebilecek nakdi ödülü ve/veya mali katkısı,
- l) **Hizmet Ödülü:** Çankaya Üniversitesi'nde görev yapmış ve Teşekkür Belgesi alanlardan komisyonca uygun görülen kişilere bu yönergede belirtilen üst sınırlar dâhilinde verilebilecek nakdi ödülü ve/veya mali katkısı,
- m) **Başarı Belgesi:** Mevcut görevinde gösterdiği olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı olduğu tespit edilen personelden komisyonca uygun görülenlere verilen belgeyi,

- n) **Teşekkür Belgesi:** Çankaya Üniversitesi'nde görev yapmış kişilerden hizmetlerinde göstermiş oldukları performans göz önünde bulundurularak komisyonca uygun görülenlere verilen belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ödül Türleri ve Ödüllere İlişkin Usul ve Esaslar

Sıtkı Alp Eğitim Ödülü

MADDE 5- (1) Sıtkı Alp Eğitim Ödülü; Üniversitede görevli akademik ve idari personelin çalışmalarında göstermiş oldukları üstün başarı ve hizmetlerin değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmalarının desteklenmesi amacıyla verilir.

(2) Sıtkı Alp Eğitim Ödülü, Mütevelli Heyetinde değerlendirilmek üzere Üniversite Senatosu tarafından teklif edilir. Ödülün içeriği ve tanımına Mütevelli Heyet tarafından karar verilir.

(3) Ödüllendirilmesi uygun görülenlerin ödüllendirme süreci Rektör tarafından yürütülür.

(4) (Mülga: Mütevelli Heyet Kararı: 26/12/2025-57)

Başarı Belgesi ve Başarı Ödülü

MADDE 6- (1) Görevli oldukları birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

- a) Üniversite kaynaklarında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında veya Üniversite zararının oluşmasının önlenmesinde,
- b) Sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin artırılmasına katkı sağlanmasında, somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilenler, Başarı Ödülü verilmesini teklif etmeye yetkisi olan yöneticiler tarafından ödüle aday gösterilirler.

(2) Başarı Belgesi verilmesi teklif edilen personel aşağıda sayılan şartları taşımak zorundadır;

- a) Teklifin yapıldığı tarihte Üniversitede çalışıyor olmak,
- b) Geçmiş hizmetlerinde disiplin cezası almamış olmak veya almış olmakla birlikte ilgili cezanın zaman aşımına uğramış olması veya mahkeme kararıyla iptal edilmiş olması,

(3) Başarı Belgesi verilmesini teklif etmeye yetkisi olan yöneticiler tarafından; bu yönergenin 6. maddesi birinci fıkrasında belirtilen ölçütlerden bir veya birkaçını sağladığı tespit edilen ve Başarı Belgesi verilmesi önerilen çalışanların isimleri, somut olaylara ve verilere dayanan gerekçeleri ile birlikte gizli bir yazıyla Rektörlüğe gönderilir.

(4) Başarı Belgesi verilmesine karar verilen personelden komisyonca uygun görülenlere ilgili yılda Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen kıdem tazminatı tavanının dört katına kadar net ve nakdi olarak Başarı Ödülü verilebilir.

Teşekkür Belgesi ve Hizmet Ödülü

MADDE 7- (1) Teşekkür Belgesi verilmesi teklif edilen akademik veya idari personelin aşağıda sayılan şartları taşıması gerekmektedir;

- a) Teklifin yapıldığı tarihte; hizmet sözleşmesi, ikale veya Üniversite tarafından sözleşmenin feshi suretiyle sonlandırılmamış olmak kaydıyla istifa, emeklilik vb. nedenlerle kendi isteğiyle görevinden ayrılmış olmak.
- b) Geçmiş hizmetlerinde disiplin cezası almamış olmak veya almış olmakla birlikte ilgili cezanın zaman aşımına uğramış olması veya mahkeme kararıyla iptal edilmiş olması.
- c) Üniversitemizdeki hizmet süresinin en az 5 yıl olması.

(2) Teşekkür Belgesi verilmesini teklif etmeye yetkisi olan yöneticiler tarafından; bu yönergenin 7. maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartları taşıyanların isimleri ile somut olaylara ve verilere dayanan gerekçeleri gizli bir yazı ile Rektörlüğe gönderilir.

(3) Teşekkür Belgesi verilmesine karar verilen personelden komisyonca uygun görülenlere aşağıda belirtilen sınırlar dahilinde net ve nakdi olarak;

- a) Hizmet süresi 5 yıl ile 10 yıl arasında olanlar için; işe başlanılan tarihten itibaren hizmet akdinin devamı süresince her geçen tam yıl için ilgili yılda Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen kıdem tazminatı tavanının %35'ini,
- b) Hizmet süresi 10 yılın üzerinde olanlar için; işe başlanılan tarihten itibaren hizmet akdinin devamı süresince her geçen tam yıl için ilgili yılda Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen kıdem tazminatı tavanının %50'sini aşmayacak şekilde Hizmet Ödülü verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar, Başvuru Şekli, Başarı Değerlendirme ve Ödül Komisyonu ve Değerlendirme

Genel Esaslar

MADDE 8- (1) Başarı Belgesi ve Teşekkür Belgesi verilmesini teklif etmeye yetkisi olan yöneticiler;

- a) Rektör,
- b) Rektör Yardımcısı,
- c) Genel Sekreter,
- d) Ödüle aday gösterilecek personelin bağlı bulunduğu birimin en üst amiridir.

(2) (Mülga: Mütevelli Heyet Kararı: 26/12/2025-57)

(3) Bir mali yıl içinde Başarı Ödülü verileceklerin sayısı, Üniversitenin ilgili yıl başındaki çalışan personel mevcudunun yüzde birinden fazla olamaz.

Başvuru Şekli

MADDE 9- (1) Başvuru dosyası hazırlanarak Rektörlük makamına gizli olarak üst yazı ile gönderilir. Dosyada;

- a) Ödüle aday gösterilen kişinin hangi gerekçe ile aday gösterildiğine ilişkin sunuş yazısı,
- b) Adayın çalışmalarını içeren özgeçmişi,
- c) Ödüle aday gösterilmesine gerekçe teşkil eden çalışma, araştırma, proje, eser veya etkinliğe ilişkin tüm belgelerin birer örneği,
- d) Varsa adayın daha önce kazandığı ödüllerin listesi, yer almalıdır.

Başarı Değerlendirme ve Ödül Komisyonu

MADDE 10- (1) Komisyon, Rektör ve Rektör Yardımcılarından oluşur. Komisyonun başkanı Rektördür. Personel Daire Başkanı, Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütür.

Komisyonun Çalışması ve Değerlendirme

MADDE 11- (1) Komisyon, birimlerden Rektörlüğe iletilen Başarı Ödülü veya Hizmet Ödülü tekliflerini değerlendirmek üzere, Başkanın daveti ile toplanır.

(2) Komisyon tarafından;

- a) Başarı Belgesi/Ödülü için yapılan başvurulardan belge veya ödüle layık olanlar belirlenir.
- b) Hizmet Ödülüne ilişkin değerlendirmeler, tekliflerin komisyona iletildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde sonuca bağlanır.

(3) Kişiler kendileri hakkındaki toplantılara katılamaz. Rektör, gerekli gördüğü hallerde komisyon üyelerini geçici olarak değiştirmeye ve eksik olanların yerine yenilerini atamaya yetkilidir.

- (4) Komisyon kararları nihai karar gerekçeleri ile birlikte tutanak altına alınır. Tutanakta kararın oy birliği/oy çokluğu ile alındığı belirtilir ve karşı oy varsa gerekçesi tutanağa eklenir.
- (5) Komisyon, çalışmalarında gerek gördüğü her türlü bilgi ve belgeyi ilgili yöneticiden ve idari birimlerden istemeye yetkilidir.
- (6) Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda alınan kararlar Rektörlük Makamınca yürütülür. Komisyonda alınan Başarı Belgesi ve Teşekkür Belgesi kararları; Mütevelli Heyet Başkanlığı bilgisine, Başarı Ödülü ve Hizmet Ödülü kararları Mütevelli Heyet Başkanlığı olurluna arz edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

- MADDE 12- (1)** Ödüle ilişkin tahakkuk işlemleri Maaş ve Tahakkuk Şefliği tarafından yürütülür. Ödüller komisyon tarafından belirtilen tutarlarda net olarak tahakkuk ettirilir.
- (2) Personel Daire Başkanlığı ilgili yıl içerisinde ödüllendirilen personele ilişkin istatistiki verileri, Komisyon onayı ile birlikte izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Rektörlük Makamına bildirir.
- (3) (Mülga: Mütevelli Heyet Kararı: 26/12/2025-57)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildikten sonra Mütevelli Heyet Kararının alındığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çankaya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Mütevelli Heyet K.T: 12/07/2021 - K. No: 2021/44
Yayın Tarihi: 02.08.21

Mütevelli Heyet K.T: 26/12/2025 - K. No: 2025/57
Yayın Tarihi: 12.01.26