



T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON
İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



ÇALIŞANLARIN TAKDİR EDİLMESİ VE ÖDÜLLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

(2018)

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ – SÜLEYMANPAŞA / TEKİRDAĞ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı, TESKİ Genel Müdürlüğünde, yöneticiler, memurlar ve diğer çalışanların 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, TESKİ Genel Müdürlüğünün 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 ile TESKİ 2015 – 2019 Yıllarını Kapsayan Stratejik Plan amacına ulaşmak için hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 – Yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlerle ilgili, vatandaşa kaliteli hizmet faaliyetlerinde gelişme sağlayan, kurum kültürünü içselleştirmiş ve benimsemiş Yöneticiler, Memurlar, Sözleşmeli Memurlar, Daimi ve Sürekli İşçi olarak çalışanların ödüllendirilmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesi ve TESKİ Performans Yönetim Sistemine İlişkin Yönerge.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede adı geçen:

- a) **TESKİ** : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
- b) **Yönetici**: TESKİ Genel Müdürü, Genel Müdür Yardımcıları, 1.Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, Daire Başkanları, Şube Müdürleri.
- c) **Genel Müdür** : TESKİ Genel Müdürü
- d) **Memur**: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışanları,
- e) **Diğer Çalışanlar** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B Sözleşmeli Memur, 4857 Sayılı Kanununa tabi olarak çalışan Kadrolu İşçi ve Sürekli İşçileri,
- f) **Yönerge**: Çalışanların Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge
- g) **Takdir ve Ödüllendirme Komisyonları**: Bu Yönergenin 8. maddesinde görev ve yetkileri belirlenen Ödül Komisyonlarını tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler

Madde – 5

Ödül süreci aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yürütülür:

- a) TESKİ Genel Müdürlüğü çalışanlarında gereksinim duyulan yetkinliklerin (teknik ve davranışsal yetkinlikler) belirlenmesine,
- b) Yönetici ve diğer çalışanların bireysel becerilerini ve özverilerini ön plana çıkararak örnek olmaya,
- c) Hizmette gelişme sağlayan faaliyeti veya uygulamayı yapan bütün yönetici ve diğer çalışanları, ortak aklı kullanmayı teşvik etmeye,
- d) Vatandaşa hizmet faaliyetlerinde; sürekli iyileştirmeye, verimliliği artırmaya, gelişme sağlayan uygulamaları yaygınlaştırmaya, desteklenmesi gereken alanları ön plana çıkararak hizmete katkıda bulunacak çalışmalara imkân sağlamasına yöneliktir.
- e) Başarıların, yeteneklerin ve potansiyel sahibi çalışanların ortaya çıkarılmasını,
- f) Ödül sürecinde; ölçülebilirlik, güvenilirlik, objektiflik, şeffaflık ve genellik esastır.
- g) Kriterler, fırsat eşitliği olacak şekilde, yönetici ve diğer çalışanların özveriyle kurumun gelişmesine katkı sağlayacak sonuçlar üretmesine yönelik olmalıdır.
- h) Kriterlerin belirlenmesinde; hizmetin geliştirilmesi, faaliyetlere katkı sağlanması ve çalışanları teşvik edici olması dikkate alınır.
- i) Genel Müdürlüğümüz kurulan öneri sisteminde en iyi öneriyi getiren öneri sahibi Genel Müdürlük Öneri sisteminin kriterleri doğrultusunda değerlendirilip, Öneri Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen ödül ile ödüllendirilecektir. Genel Müdürlük çalışanlarının çeşitli sivil toplum kuruluşlarından aldığı ödüller (Genel Müdürlükte yaptığı işlerden dolayı aldığı ödüller hariç) ödül alan çalışanın İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı olarak başvurmasından itibaren 1 (bir) ay içinde Ödül Komisyonu'nun belirleyeceği bir ödülle ödüllendirilir.
- j) Genel Müdürlük çalışanlarından Üniversitelerin Yüksek Lisans ve Doktora programlarını başarı ile tamamlayarak diplomasını alan personel; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı olarak başvurmasından itibaren 1 ay içerisinde Ödül Komisyonu'nun belirleyeceği bir ödülle ödüllendirilir.
- k) Genel Müdürlüğümüzde emekli olan çalışanlarımızın emeklilik tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde teşekkür belgesi/plaket ile ödüllendirilmesi sağlanır.
- l) Kalite çalışmalarında en az 3 (üç) ay görev yapan birim kalite sorumlularına, TESKİ Genel Müdürlüğü performans yönetmeliğindeki kriterlere + 5 puan verilir.

Çalışanları Tanıma süreci aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yürütülür:

- a) Çalışanın Kuruma aidiyet duygusunu artırmak,
- b) Kurum içi iletişimi sağlamak esastır.
- c) Çalışanın cenazesi olması durumunda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından Genel Müdürlüğümüz web sayfasında Genel Müdürlüğümüz çalışanlarına duyuruların yapılması sağlanır.
- d) Genel Müdürlüğümüz çalışanlarının evlenmesi durumunda Genel Müdürlüğümüz adına Özel Kalem Müdürlüğü tarafından ilgilinin cep telefonuna tebrik mesajı gönderilmesi sağlanır.
- e) Genel Müdürlüğümüz çalışanlarının çocuğunun olması durumunda ise durum çalışanın bağlı olduğu ilgili Birim/Daire Başkanlığına bildirilir. Özel Kalem Müdürlüğü tarafından ilgilinin cep telefonuna tebrik mesajı gönderilmesi sağlanır.

- f) Genel Müdürlüğümüz çalışanlarının cenazesi olması durumunda, Genel Müdürlüğümüzü temsilen üst yönetimin (Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve İlgili Birim/Daire Başkanlarının) ilgili Daire Başkanlığı tarafından bilgilendirmesi yapılarak katılımı sağlanır. Katılımın mümkün olmaması halinde cenazesi olan çalışan telefonla aranır ve Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Genel Müdürlüğümüz adına taziye mesajı gönderilmesi sağlanır.
- g) Genel Müdürlüğümüzde görev yapan doktor ve sağlık çalışanlarına 14 Mart Tıp Bayramı nedeniyle Özel Kalem Müdürlüğü tarafından kutlama mesajı gönderilmesi sağlanır.
- h) Genel Müdürlüğümüzde görev yapan engelli çalışanlarımıza yönelik özel gün ve haftaların etkinlikleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Özel Kalem Müdürlüğü tarafından organize edilir.

ÖDÜLENDİRME KOMİSYONLARININ ÇALIŞMASI

TESKİ Genel Müdürlüğü Ödüllendirme Komisyonları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak Genel Müdür Onayı ile aşağıda belirtilen kişilerden oluşturulur.

b) Ödüllendirme Komisyonu;

- Bağlı Genel Müdür Yardımcısı
- Teftiş Kurulu Başkanı
- Çalışanın Bağlı Olduğu Birim
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı
- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
- İlgili Şube Müdürü

Değerlendirme sürecinde, öncelikle İlgili Birim ve Daire Başkanlıklarında yılda 2 (iki) kez ön değerlendirme yapılır. (Ek-1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına her yılın Mayıs ve Eylül aylarının ilk haftasında teklif edilir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından Genel Müdür onayına sunulurken ilgili komisyona havale edilir, komisyon ise bu verilere göre (Tablo-1 ve Tablo-2'ye göre) değerlendirme yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ödül Kategorileri

Ödüllendirme

Madde 6- Ödüller; Üst Yönetim, Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Özel Kalem Müdürü, Şube Müdürleri, Ekip Çalışanları ve Diğer Çalışanlar Ödül Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Ödüle Başvuru

- a) Her yönetici, memurlar ve diğer çalışanlar her yıl ödül sürecine gönüllü olarak dâhil olabilir. Zorunluluk yoktur. Uygun şartları taşıyıp başvuruda bulunmak isteyen yönetici, memurlar veya diğer çalışanlar ilgili Şube Müdürüne başvurur ve Ek-2 ve Ek-3 'da yer alan formlar aracılığı ile Şube Müdürü teklif eder, ilgili Birim Amiri ve Daire Başkanının onayı ile komisyona havalesi sağlanır. Şube Müdürünün teklifi ve İlgili Birim Amiri/Daire Başkanının 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 Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası aldığı kesinleşen 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 çalışmalarını da ekleyerek Mayıs ayının ilk haftasında veya Eylül Aynın ilk haftasında (Ek-2) ve (Ek-3) ile çalıştıkları İlgili Birim ve Daire Başkanlığı aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na başvururlar. Birim Amiri ve Daire Başkanları da kendi belgelerini ve kriterlerle ilgili onaylı Birim ve Daire Başkanlığı istatistikî bilgilerini hazırlar ve komisyonda görüşülmesini sağlarlar. Komisyon içerisindeki kişilerden ödüle başvuran varsa kendi değerlendirmesine katılamaz. Mayıs Ayı içinde yapılan başvuruların komisyon değerlendirmeleri Haziran Ayının son mesai gününe kadar yapılır. Eylül Ayı içerisinde yapılan başvuruların komisyon değerlendirmeleri ise Ekim Ayının son mesai gününe kadar yapılır. Ödüllendirme tarihleri Temmuz ve Kasım Aylarının birinci haftasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.
- b) İlgili Birim ve Daire Başkanlıkları tarafından Ek-3'te yer alan form ile Birim/Daire Başkanlığı bazında yapılan ekip çalışmaları ve etkileri ölçülebilir, Genel Müdürlüğümüz misyon, vizyonuna ve stratejik planına uygun yapılan çalışmalar Ödüllendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirmenin sonucu doğrultusunda yapılan ödüllendirme, Komisyon Üyeleri tarafından imzalanarak (Ek-4) ile kayıt altına alınarak ilgililere tebliğ edilir.

Ödüller

Madde 7-Ödül türleri aşağıdaki gibidir:

a) **İlgili Komisyon Tarafından Belirlenecek Çeşitli Maddi Ödüller**

Elektronik, teknolojik cihazlar, sanatsal, sosyal ve sportif etkinliklere katılım biletleri gibi komisyon tarafından belirlenecek ödüller verilebilir.

b) **Diğer Ödüller**

- Vatandaşa Hizmette gelişme sağlayan faaliyetleri gerçekleştiren kurum çalışanına **Teşekkür Belgesi** verilmesi,
- “Vatandaşa Hizmette gelişme sağlayan faaliyetleri gerçekleştiren kurum Yöneticilerine **Başarılarının Devamı Plaketi**” verilmesi,
- “İlgili Komisyon Tarafından Belirlenecek Çeşitli Maddi veya Maddi Olmayan Ödüller”
- Genel Müdürlük çalışanlarının İl Dışı Eğitimlerine gönderilmesi,
- Genel Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan Sağlık Çalışanlarına 14 Mart Tıp Bayramı Haftasında Hizmetlerinden dolayı **Teşekkür ve Kutlama Mesajı** gönderilmesi,
- Genel Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan Avukat ve Hukuk Çalışanlarına 05 Nisan Avukatlar Günü ve 01 Eylül Adli Yıl başlangıcı sebebiyle **Kutlama Mesajı** gönderilmesi,
- Genel Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan Daimi İşçi ve Sürekli İşçi Personeler 01 Mayıs İşçi Bayramı sebebiyle **Kutlama Mesajı** gönderilmesi,
- Üst yönetim ile yemek organizasyonu (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından tarafından yer, zaman planlaması yapılır) sağlanır.

c) **Genel Müdürlüğümüzde Görevlendirilen Ekiplerin Ödüllendirilmesi:**

- 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: Genel Müdürlüğümüzde yapılan ekip çalışmalarının ilgili Birim/Daire Başkanı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına Ek-3 Formu ile yazılı olarak bildirilmesinden sonra
- Ödül Komisyonunun belirleyeceği ödül ile ödüllendirilmesi sağlanır.
- Proje Yönetimi: Yapılan proje çalışmalarının ilgili Birim ve Daire Başkanı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına Ek-2 veya Ek-3 Formu ile yazılı olarak bildirilmesinden sonra Ödül Komisyonunun belirleyeceği ödülle ödüllendirilmesi sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Ödüllendirme Komisyonu'nun Görevleri

Madde 8-

- a) TESKİ Genel Müdürlüğü Ödüllendirme Komisyonunun görevi; Yönergede belirlenmiş objektif kriterlerle ödüllendirilecek olan birimleri değerlendirmektir. (Tablo-1-2)
- b) Belgesiz hiçbir talep değerlendirilmeyecektir.
- c) Kararlar, belgelerin incelemesi suretiyle alınacaktır.
- d) Komisyonunda alınan kararlar TESKİ Genel Müdürüne sunulur.
- e) Çalışmanın sonucu Komisyon Üyelerince imzalanan bir tutanakla (Ek-4) gerekçeleriyle başvuran yöneticiye duyurulur.
- f) Yıl 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 Özlük birimine iletilir.
- i) Oy birliği ile yenilenen Yönergeyi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı makam onayına sunmakla görevlidir.
- j) Özlük Bölümü ile işbirliği içinde kriterlere göre yönetici ve diğer çalışanlara duyurulması sağlanır.
- k) Ödül Komisyonları tarafından verilecek ödüller; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanarak Genel Müdür tarafından verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ödül Kriterleri, Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Ödül Kriterlerinin Düzenlenmesi

Madde 9- Her yıl, bir önceki yılın ödül kriterlerine ilaveler yapılabilir. Böylelikle ödül sürecini geliştirme esnekliği bulunmaktadır. İlgili Birim ve Daire Başkanlıkları, Yönerge ile ilgili değişiklik önerilerini iletir. Değişiklikler Değerlendirme Komisyonu tarafından oybirliği ile alınacak kararlar çerçevesinde, Makam Onayı alınarak ilgililere bildirilir.

Sekretarya

Madde 10- Ödül sürecinin sekretaryası İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

- Komisyon tarafından hazırlanan ve imza altına alınan ödül kararlarına göre, çalışanın ödülleri ile ilgili belgeleri hazırlamak, özlük dosyalarına ve elektronik sisteme işlemek, Genel Müdürlüğümüz web sayfasında duyurulmak üzere, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek ve ilgililere duyurmak,

- Komisyonun belirlediği sonuçları liste halinde ilgililere duyurmak ve web sayfasında duyurulmak üzere, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirerek yayınlanmasını sağlamak, kriterlere uymayan çalışmalarını belge ve sebepleriyle ilgililere bildirmekle görevlidir.

Yürürlük

Madde 11- Bu Yönerge TESKİ Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.



Yürütme

Madde 12- Bu Yönerge hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.

EK-1. ÖN DEĞERLENDİRME KRİTER TABLOSU

Puanlama 1 – 10 arasındadır.

 T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	 TESKI
SIRA NO	ÖN DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PUAN
1	İletişim- Karşısındakini aktif olarak dinler, bilgilendirir. Düşünce ve bilgilerin özgürce söylenmesini destekler, sözlü, yazılı ve bedensek iletişimle kurumsal ve bireysel mesajları doğru bir biçimde verir. İletişim yoluyla karşılıklı fayda sağlanmasına odaklanır. Tüm iletişim ortamlarında kurumu temsil etme bilinci ile yer alır.	
2	Takım Çalışması / Paylaşım- Takım çalışmasından zevk alır ve takım ruhuna katkı yapar. Bilgi ve deneyimleri paylaşır, farklı görüş ve önerilere açıktır, her zaman pozitif ve yapıcı tavır içerisinde olur. Takım arkadaşlarını yönlendirir, onlarla empati kurar ve işbirliği içerisinde olur. Ortak fayda için çalışır ve sinerji yaratır.	
3	Eğitim, Gelişim ve Değişime Açıklık- Kurum stratejilerinde, yapısında, işleyişinde ve kültüründe değişim ve gelişim ihtiyaçlarını karşılamak için kendisini eğitir ve geliştirir, yeni bilgi, yetenek ve beceri sağlayacak eğitim ve gelişim faaliyetlerinde aktif olarak yer alır.	
4	Güvenilir Olmak- Sözü tutar ve gereğini yerine getirir. Davranışları ile sözleri tutarlıdır. Dürüsttür. İlişkilerinde adil ve tutarlıdır. Güven aşıladığı gibi başkalarına da güvenmeyi bilir.	
5	Yenilikçilik- İş süreçlerini ve faaliyetlerine yönelik yeni fikirler geliştirir, bu fikirleri canlı tutar. Çalışma şeklini değiştirir ve iyileştirir. Diğer İyileştirme faaliyetlerine destek olur. Meraklıdır. Araştırmacı bir tutum içindedir.	
6	Vatandaş Odaklılık, Çözüm ve Sonuç Odaklılık- Tüm faaliyetlerinde vatandaşların beklentilerini ön planda tutarak, vatandaşın sesini dinleme ilkesi ile hareket eder. Vatandaş memnuniyetine odaklanır. Bu amaçla sorunları etkili bir şekilde ele alır, alternatif çözüm yollarını arar, analiz eder ve uygun iyileştirmeleri hayata geçirir.	
7	Toplumsal ve Çevresel Sorumluluk- Hem bireysel hem kurumsal olarak toplum ve devlete karşı yasal zorunlulukları yerine getirir. Bu davranış stilini kurumsal faaliyetlerin dışında kalan alanlarda da sürdürür. Toplumun yaşam kalitesini arttıran ve çevreye olan olumsuz etkileri en aza indirir çalışmalarına katılır ve bu çalışmalarını destekler.	
8	İş Disiplini- Çalışma ortamının etik ve disiplinle ilgili kurallarına uyar ve kuralların geliştirilmesine katkı verir, görevlerinin gerektirdiği sorumlulukların bilincinde hareket eder. Çalıştığı ortamını temiz ve düzenli tutar.	
9	İnisiyatif Alma- Çalışma alanı ile ilgili faaliyetlerde öncelikli davranarak gerekli kararları kendiliğinden alabilmek konusunda yeterlidir. Yaptığı işin yönetiminde tercih etme hakkını kullanıp isabetli seçimler yaparak esnek kararlar verebilmektedir.	
10	Liderlik- Yapılan herhangi bir işte kendisini ve takım arkadaşlarını doğru hedefe yönlendirir. Sadece yönetsel konulara değil stratejik düşünmeye de odaklanır, bu amaçla olgular ve kavramlar arasındaki ilişkileri doğru kurar. Değişik fikir ve görüşlere saygı duyar, etrafındakileri pozitif yönde motive eder, tavır ve davranışlarıyla örnek olur, özgüvene sahip yetkin ve yeteneklidir.	
	GENEL TOPLAM	

 <p>T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>	<p>T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	 <p>TESKI</p>
--	--	--

EK-2. ÇALIŞANIN YETKİNLİK BAŞVURU FORMU

• ÖDÜLLENDİRME KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

1.Hukuk Müşavirliği/Teftiş Kurulu Başkanlığı/Daire Başkanlığımıza bağlı
.....Müdürlüğü bünyesinde görev yapan
Kurumumuzda yapmış olduğu çalışmaların listesi ve sağladığı katkı aşağıdaki gibidir ve ekleri
aşağıdaki sırayla dosyada sunulmuştur.

Bu çalışmalarımızın “Çalışanın Tanınması ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge”
kapsamında değerlendirilmesi hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

İlgili Şube Müdürü
(Teklif Eden)

İlgili Birim Amiri/Daire Başkanı
(Onaylayan)

Not: Bağımsız Şube Müdürlükleri doğrudan Müdür.

DOSYA SIRA NO	ÇALIŞMANIN ADI	ÇALIŞMANI N YAPILDIĞI TARİH	PUAN DEĞERİ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Toplam			

Not : Ek 1 Ön Değerlendirme Kriter Tablosundaki toplam puan yazılacaktır.



T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON
İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



EK-3. DAİRE BAŞKANLIĞI ve EKİP BAŞVURU FORMU

ÖDÜLLENDİRME KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

1.Hukuk Müşavirliğimiz/Teftiş Kurulu Başkanlığımız/Daire Başkanlığımız/Ekibimiz Kurumumuz misyon, vizyon ve stratejik plana uygun olarak vatandaşa hizmette, Kurumun iç ve dış paydaşlarına katkı sağlayacak şekilde yapılan çalışmaların listesi ve sağladığı katkı aşağıdaki gibidir ve ekleri aşağıdaki sırayla dosyada sunulmuştur.



Bu çalışmalarımızın “Çalışanın Tanınması ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge” kapsamında değerlendirilmesi hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

İlgili Birim Amiri/Daire Başkanı (Teklif Eden) / Ekip Lideri
(Teklif Eden) **Not:** Bağımsız Şube Müdürlükleri doğrudan
Müdür



DOSYA SIRA NO	ÇALIŞMANIN ADI	ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH	PUAN DEĞERİ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Toplam			

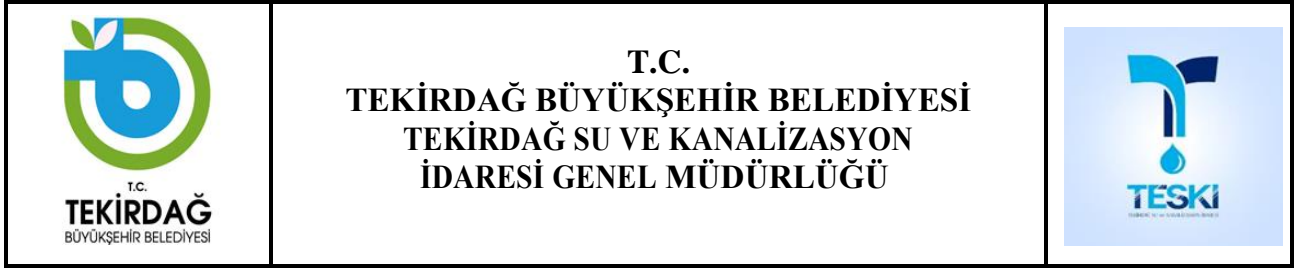
Not : Ek -1 Ön Değerlendirme Kriter Tablosundaki toplam puan yazılacaktır.

TABLO - 1

 <p>T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>	<p>T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>Ödüllendirme Komisyonu</p>	 <p>TESKİ TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ</p>
NO	KRİTERLER	PUAN
1	Algı Yönetimi noktasında TESKİ Genel Müdürlüğüne etkisi olan	10
2	Süreçleri iyi yöneten	20
3	Kaliteyi içselleştiren ve ivme kazandıran birim/ekip	10
4	İç ve dış paydaşlarla koordinasyon açısından etkili iletişim	20
5	Gerek yurtiçi ve gerekse yurtdışındaki TESKİ Genel Müdürlüğüne katkı sağlayacak öneriler geliştiren, ortaya koyan birimler	20
TOPLAM		100
	İzleme, ölçme göstergeleri ve performans göstergeleri de etkindir.	

TABLO – 2

	T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Ödüllendirme Komisyonu	
SIRA NO	PUAN VERİLECEK FAALİYET	PUAN
1	Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin sağlanmasında kritik süreçlerde ekstra çaba harcayarak katkı sağlayan	
2	İşin sürecinde (zamanda) verimli olan	
3	TESKİ Genel Müdürlüğünü Kurum dışında iyi temsil eden	
4	Görevli olduğu birimde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre daha başarılı (somut örnekler)	
5	Yenilikçi ve araştırmacı olması,	
6	Kalite sürecine ekstra katkı sağlayan	
7	Kaliteyi içselleştiren çalışan	
8	Mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olması	
9	Türkiye genelinde yapılan yarışmalarda ilk üç dereceye girmek	
10	Mesleği ile ilgili bir buluş yapmak veya mevcut usullerle yararlı yenilikler meydana getirmek	
11	Üstün bir teknik bilgiye dayanarak, ferdi gayreti ile üretim, gelir ve verimliliğin arttırılmasında yahut hizmetin yürütülmesinde dikkate değer çalışmalar yapmak	
12	Yayımladığı bilimsel makale	
TOPLAM		
<p><i>TESKİ çalışanlarının bağlı bulunduğu Şube Müdürü, Daire Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı ve 1.Hukuk Müşavirinin ön değerlendirme yaparken yukarıda belirtilen kriterler dışında Ek-1 çalışan ön değerlendirme formunda belirtilen kriterleri de taşıyan çalışanlarla ilgili Şube Müdürü, Daire Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı ve 1.Hukuk Müşavirinin onayı ile komisyona her yıl mayıs ayı başında veya eylül ayı başında havale edilen belgeler yukarıda belirtilen kriterlere göre değerlendirilip puanlama yapılır.</i></p>		



EK-4. DEĞERLENDİRME KOMİSYONU TUTANAĞI

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÖDÜL YÖNERGESİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME TUTANAĞI

Kurumumuzda..... olarak görev yapan kurum sicil numaralı, isimli çalışmamızın/idarecimizin aşağıda listelenmiş ve ekleri dosyasında sunulmuş olan çalışmalardan dolayı dosyasının Değerlendirme Komisyonuna sunulması uygun görülmüştür.

DOSYA SIRA NO	ÇALIŞMANIN ADI	ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH	PUAN DEĞERİ
1			
2			
3			

ÖDÜLLENDİRME KOMİSYONU KARARI

Komisyon Başkanı

Komisyon Üyesi

Komisyon Üyesi

Komisyon Üyesi

.../.../20.....