

# Zile Belediyesi

Çalışanların Tanınması, Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine İlişkin  
Yönerge

**ZİLE BELEDİYESİ**

25 Ocak 2021  
Doküman No: TÖY. 01/2021  
Revizyon No: 00  
Tarihi: 25.01.2021

# Zile Belediyesi

## Çalışanların Tanınması, Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

##### Amaç

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

##### Kapsam

**Madde 2-** Yönerge, Zile Belediyesi'nde 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

**Madde 3-**Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Yasasının 122. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve 4857 Sayılı İş Kanunu'na uygun olarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-**Bu yönergede adı geçen:

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

## İKİNCİ BÖLÜM Temel İlkeler

### Madde 5-

a) Ödül süreci aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yürütülür:

- Zile Belediyesi 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 denetimlerle 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.
- Ödül sürecinde; ölçülebilirlik, güvenilirlik, objektiflik, şeffaflık ve genellik esastır.
- Başarıların, yeteneklerin ve potansiyel sahibi çalışanların ortaya çıkarılmasında kıstaslar; 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 kıstasları doğrultusunda değerlendirilip, Öneri Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen ödül ile ödüllendirilecektir.** (EK-7)

► **Belediye çalışanlarının çeşitli sivil toplum kuruluşlarından aldığı ödüller (Belediye’de yaptığı işlerden dolayı aldığı ödüller hariç) ödül alan çalışanın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne**

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 Müdürlüğü'ne 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.

► 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 sekmesinde Belediyemiz çalışanlarına önceden bilgi vermek kaydıyla duyuruların yapılması sağlanır.

► Belediyemiz çalışanlarının evlenmesi durumunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgilinin cep telefonuna tebrik mesajı gönderilmesi sağlanır.

► Belediyemiz çalışanlarının çocuğunun olması durumunda ise durum çalışanın bağlı olduğu ilgili müdürlüğe bildirilir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgilinin cep telefonuna tebrik mesajı gönderilmesi sağlanır.

► Belediyemiz çalışanlarının cenazesi olması durumunda, Belediyemizi temsilen tepe, üst ve orta düzey yöneticilerin(*Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Müdürlerin*) ilgili müdürlük tarafından bilgilendirmesi yapılarak katılımı sağlanır. Katılımın mümkün olmaması halinde cenazesi olan çalışan telefonla aranır ve İnsan Kaynakları ve Eğitim 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, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Başkan adına kutlama mesajı gönderilmesi sağlanır.

► Belediyemizde ya da Zile'deki sağlık kuruluşlarında görev yapan hemşirelere 12-18 Mayıs tarihlerinde kutlanan Hemşirelik Haftası nedeniyle Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından Başkan adına kutlama mesajı gönderilmesi sağlanır. Bu mesajlar Zile'deki Bilboard ve raketlerle de gösterime sokularak görülür olması sağlanır.

► Belediyemizde ya da Zile'deki sağlık kuruluşlarında görev yapan doktor ve sağlık çalışanlarına 14 Mart Tıp Bayramı nedeniyle Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından Başkan adına kutlama mesajı gönderilmesi sağlanır. Bu mesajlar Zile'deki Bilboard ve raketlerle de gösterime sokularak görülür olması sağlanır.

► Belediyemizde görev yapan itfaiye erlerine 25 Eylül-1 Ekim tarihleri arasında kutlanan İtfaiyecilik Haftası nedeniyle İtfaiye Müdürlüğü'nün bilgi vermesi üzerine İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Başkan adına kutlama mesajı gönderilmesi sağlanır.

► 10-16 Mayıs tarihleri arasında düzenlenen Engelliler Haftası nedeniyle, Belediyemizde görev yapan engelli çalışanlarımıza ve Zile'deki engelli vatandaşlarımıza, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi'nin bilgi vermesi üzerine, yine bu birim tarafından Başkan adına, Billboard ve raketlerde mesaj yayınlanması sağlanır.

**b) Çalışanları Tanıma süreci aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yürütülür:**

- Çalışanın kuruma aidiyet duygusunu artırmak,
- Kurum içi iletişimi sağlamak esastır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ödüllendirme Komisyonlarının Çalışması

**Madde 6-** Zile Belediyesi Ödüllendirme Komisyonları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Belediye Başkanın onayı ile aşağıda belirtilen kişilerden oluşturulur.

**a) Ödüllendirme Komisyonları;**

**1- Birinci Ödüllendirme Komisyonu**

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

**2- İkinci Ödüllendirme Komisyonu**

- a) Başkan Yardımcısı (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu*)
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- c) Yazı İşleri Müdürü
- d) Memur Yetkili Sendika Temsilcisi
- e) İşçi Yetkili Sendika Temsilcisi

**b) Değerlendirme sürecinde öncelikle müdürlüklerde yılda iki kez ön değerlendirme yapılır. (Ek-4)**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne **her yılın Mayıs ve Kasım** aylarının ilk haftasında teklif edilir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Belediye Başkanının onayına sunularak ilgili komisyona havale edilir, komisyon ise bu verilere göre (Tablo-1) ve (Tablo-2) ye göre değerlendirme yapar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ödül Kategorileri

### Ödüllendirme

**Madde 7-** Ödüller; üst yönetim birimleri ve çalışanlar için olmak üzere 2 grupta değerlendirilir. Ekip çalışmaları, Belediye Başkan Yardımcıları ve 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 dâhil olabilir. Zorunluluk yoktur. Uygun şartları taşıyıp başvuruda bulunmak isteyen yönetici, memurlar veya diğer çalışanlar ilgili müdürüne başvurur ve Ek-5 ve Ek-6 'da yer alan formlar aracılığı ile müdürü teklif eder.

Personelin çalıştığı müdürlüğün bağlı bulunduğu ilgili belediye başkan yardımcısının onayı ile komisyona havalesi sağlanır.

Müdürler çalışmalarını takdir ettiği personellerini kendileri de teklif edebilir.

Müdürün teklifi ve bağlı başkan yardımcısının onayı olmayan başvurular dikkate alınmaz.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında disiplin 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 ilerlemesinin 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 kıstaslarına 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 ile (EK-5,6) çalıştıkları müdürlük aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne başvururlar.

Müdürlükler de kendi belgelerini ve kıstaslarla ilgili onaylı 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.

Kasım ayı içerisinde yapılan başvuruların komisyon değerlendirmeleri ise Aralık ayının son mesai gününe kadar yapılır.

Ödüllendirme tarihleri Temmuz ve Ocak aylarının birinci haftasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir.

**b) İşçilerden başarılı çalışma gösteren personellere toplu sözleşmede 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 ölçülebilir, belediyemiz misyon, vizyonuna ve varsa stratejik planına 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 8-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 çalışanlara ve kurumlara elektronik, teknolojik cihazlar, sanatsal, sosyal ve sportif etkinliklere katılım biletleri gibi komisyon tarafından belirlenecek ödüller verilebilir.

Zile Belediyesi maddi ödüllendirmeler de 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, kıstaslar, 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 çalışanınin Yöneticilerine **Başarılarının Devamı Plaketi**" verilmesi,
- "İlgili Komisyon Tarafından Belirlenecek Çeşitli Maddi veya Maddi Olmayan Ödüller"

- 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 14 Mart Tıp Bayramı Haftasında Hizmetlerinden dolayı **Teşekkür Belgesi** verilmesi,
- Tepe ve Üst yönetim ile yemek organizasyonu.(*İnsan Kaynakları ve Eğitim 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
- En iyi ekip çalışması ödülü
- Ekip Çalışmaları: Belediyemizde yapılan ekip çalışmalarının Ekip Lideri tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne yazılı olarak 1 (Bir) ay içerisinde başvurmaları halinde 1. Ödül Komisyonu'nun belirleyeceği ödül ile ödüllendirilmesi sağlanır.
- Proje Yönetimi: Yapılan proje çalışmalarının ilgili müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilmesinden sonra komisyonun belirleyeceği ödülle ödüllendirilmesi sağlanır. Komisyon süreçler haricinde belirlediği konularda proje yarışmaları düzenleyip, proje sonuçlarına göre ödüllendirme de yapılabilir.
- Zile Belediyesi iyileştirme ekiplerinde görev alan Devlet Memurlarının ödüllendirilmesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. ncu maddesinde belirtildiği gibi ve ödüllendirilmeleri komisyon kararı ve Başkanlık Makamı onayı alınarak gerçekleştirilebilir.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

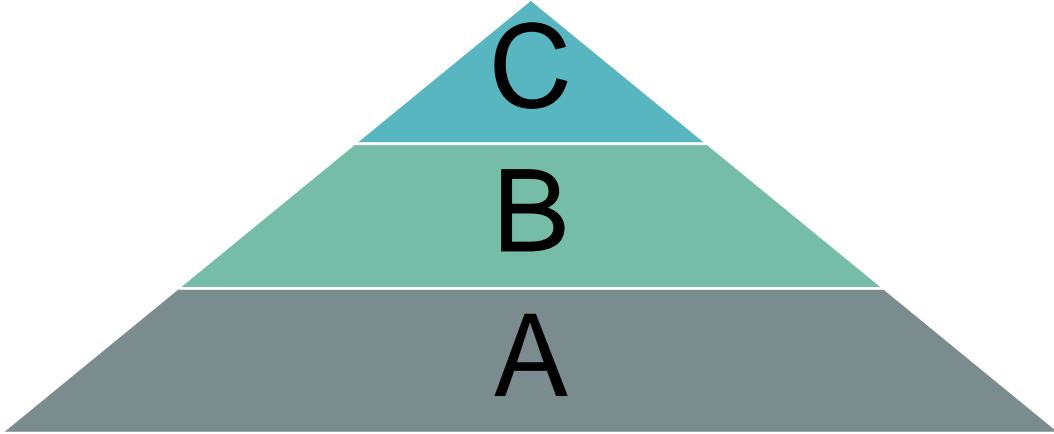
### Takdir Ve Ödüllendirme Sistemi Uygulaması

**Madde 9-** Ödüllendirme sisteminin (*Çalışanların Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge*) takibi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılır. Ödüllendirme sisteminin takibinin nasıl yapılacağını, sistem sorumlularının (sekretaryasının) kimler olacağı İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce müdürlük bünyesinde belirlenir.

**Madde 10-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediye çalışanlarının sistemden sıkça haberdar olması, sistemle ilgili iletişimin yapılmasından birinci derecede sorumludur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü belediye çalışanlarının sistemden sıkça haberdar olması ve belediye web sayfasında yayınlanması konusunda Basın ve Halka İlişkiler Birimi ile işbirliği içerisinde hareket eder.

**Madde 11-** Ödüllerin belirlenmesinde piramit yöntemi uygulanır.

Ödüllendirmede, tabandan yukarı doğru daha zor ulaşılan özel ödül süreçleri olmalıdır. En altta belediyenin hemen her çalışanı için uygun olabilecek ve daha sık başvurulacak ödül ve yöntemler yer alırken ( *örneğin teşekkür kartı, takdir maili gibi daha sembolik teşvik ediciler*), yukarı doğru çıkıldıkça sınırlandırılmış farklı ödüllendirmeler yapılabilir.



Takdir ve ödül farkını daha iyi anlamak açısından; "İstenilen davranışların sağlanması ve pekişmesi için takdir, arzu edilen sonuçların tekrar elde edilmesi için ise, ödüllendirme kullanılır.

Ödüllendirme konusunda söz konusu piramidin uygulamasında aşağıdaki tabloda belirtilen ödüllerden A ve B de yer alanlardan bir ya da birkaçını verme konusunda 2. Ödül komisyonu, tablo C de yer alanlardan bir ya da bir kaçını verme konusunda ise 1. Ödül Komisyonu yetkilidir.

NO	ÖDÜL KONUSU	ONAY
<b>A) MANEVİ (SOSYAL) UYGULAMALAR (EN ALT PİRAMİT)</b>		
1	Teşekkür Mektubu	
2	Teşekkür Belgesi	
3	Başarı Belgesi	
4	Belediye Web sayfasında ilgili şahsın konuyla ilgili yapılmış olduğu çalışmadan dolayı kurumca (Başkan tarafından) teşekkür mesajı yayınlanması (Tebrik ederim, başarılarının devamını diliyorum)	
5	Hafta tatili dışında fazladan ücretli izin verme (tam gün ya da bir hafta)	
6	İşi erken bırakması veya işe geç gelmesi (süresi komisyon tarafından belirlenir)	
7	İşgörenin ailesine, işletmede yapmış olduğu özverili çalışmaya dair teşekkür mektubu gönderilmesi	
8	Başkan tarafından tebrik telefonu açılması	
9	Herkesin önünde takdir edilme	
10	Ofisinin kapısına "Tebrik Kartı" yapıştırılması	
11	Belediye Başkanı ile tebrikleşirken fotoğrafının çekilmesi ve belediye panosunda yer alması	
12	Ayın, yılın en iyi çalışanı	

<b>B) MADDİ (PARASAL) UYGULAMALAR (İKİNCİ SIRA PİRAMİT)</b>		
1	Belediye içinde kutlama (Çay, kahve, pasta, kek vb.)	
2	Bir çiçek buketi ya da meyve sepetini başkanın "teşekkür" notuyla birlikte çalışanın evine gönderilmesi	
3	Sinema, Tiyatro, Konser Bileti	
4	Dergi, Kitap, Yayın Hediye edilmesi	
5	Çalışanın Uzmanlığına yönelik eğitim ihtiyacının desteklenmesi	
6	Ekipte birlikte yemek yenilmesi	
7	Zile Belediyesi'nin katılacağı bir fuarda Belediye adına katılım sağlanması	
8	Belirlenen bir restoranda belirli bir süre öğle yemeği yemesini karşılamak	

<b>C) MADDİ (PARASAL) UYGULAMALAR (TEPE PİRAMİT)</b>		
1	İstediği bir konferansa katılım (Yurt içi)	
2	Bilboard kiralarak, çalışanın fotoğrafıyla birlikte başarısını ilan etmek	
3	Takım elbise ya da döpiyes	
4	Seyahat (3 kişilik her şey dâhil bir haftalık tatil)	
5	Başkanla birlikte eşli akşam yemeği	
6	Ev kullanımı için şahsi bilgisayar alımı	
7	Prim verilmesi	
8	İkramiye verilmesi	
9	İş unvanıyla ilgili değişiklik yapmak	
10	Kol Saati ya da kalem seti	
11	Cep telefonu	
12	Televizyon	
13	Dijital Fotoğraf makinası	

**Madde 12-** Ödüller aşağıda yer alan tanımlamalar çerçevesinde verilir.

- Başarılı Çalışan Ödülü (Aydın Çalışanı Ödülü)
- Üretim Kalitesini Geliştirme ve Verimlilik Ödülü
- Çalışan Öneri Ödülü (*çalışanların görüş ve önerilerinden faydalanılması halinde verilir*)
- Proje Geliştirme ve /veya Uygulama Ödülü
- Organizasyon Geliştirme ve /veya Uygulama Ödülü
- Vatandaş Hizmet Ödülü
- En Başarılı Grup / Ekip ödülü
- Kalite Ödülü
- Başkanlık Özel Ödülü
- Yaratıcı Fikir ve Buluşlar Ödülü
- En İyi Problem Çözme Ödülü
- Sıfır Hata Ödülü

Gerekli olduğunda söz konusu tanımlamalara yenilerini ilave etme konusunda Belediye Başkanı yetkilidir.

## ALTINCI BÖLÜM Görev ve Sorumluluklar

**Madde 13-** Ödüllendirme Komisyonu'nun Görevleri

- a) Zile Belediyesi 1. Ödüllendirme Komisyonu'nun görevi; Yönergede belirlenmiş objektif kriterlerle ödüllendirilecek olan birimleri değerlendirmektir. (Tablo-1)
- b) Belgesiz hiçbir talep değerlendirilmeyecektir.
- c) Kararlar, belgelerin incelemesi suretiyle alınacaktır ancak ihtiyaç duyulması halinde oy çokluğuyla da alınabilir.
- d) Komisyonda alınan kararlar Zile Belediye Başkanı'na sunulur.
- e) Çalışmanın sonucu Komisyon Üyelerince imzalanan bir tutanakla (Ek-7) gerekçeleriyle başvuran yöneticiye duyurulur.
- f) Yılsonunda bir önceki yılın kazanımlarına göre yönergeyi inceleyerek gerekli gördükleri değişiklikleri karara bağlar.
- g) Yönerge değişikliği için alınacak kararlar oybirliği ile olur.
- ğ) Ödül raporu düzenlenir ve Özlük birimine iletilir.
- h) Oy birliği ile yenilenecek yönergeyi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yazarak makam onayına sunmakla görevlidir.
- ı) Özlük Bölümü ile işbirliği içinde kriterlere göre yönetici ve diğer çalışanlara duyurulması sağlanır.
- i) Ödül Komisyonları tarafından verilecek ödüller; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce hazırlanarak ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilir.
- j) Ödül raporunu düzenlemek ve ilgili özlük birimine iletmekten sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Ödül Kriterleri, Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

#### Ödül Kriterlerinin Düzenlenmesi

**Madde 14-** Her yıl, bir önceki yılın ödül kriterlerine ilaveler yapılabilir. Böylelikle ödül sürecini geliştirme esnekliği bulunmaktadır. Müdürlükler, Yönerge ile ilgili değişiklik önerilerini iletir. Değişiklikler Değerlendirme Komisyonu tarafından oybirliği ile alınacak kararlar çerçevesinde, Makam Onayı alınarak ilgililere bildirilir.

#### Sekretarya

**Madde 15-** Ödül sürecinin sekretaryası İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu kapsamda;

- a) 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, ilgili birime / müdürlüğe göndermek ve ilgililere duyurmak,
- b) Komisyonun belirlediği sonuçları liste halinde ilgililere duyurmak ve web sayfasında duyurulmak üzere, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimine bildirerek yayınlanmasını sağlamak, kriterlere uymayan çalışmalarını belge ve sebepleriyle ilgililere bildirmekle görevlidir.

#### Yürürlük

**Madde 16-** 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

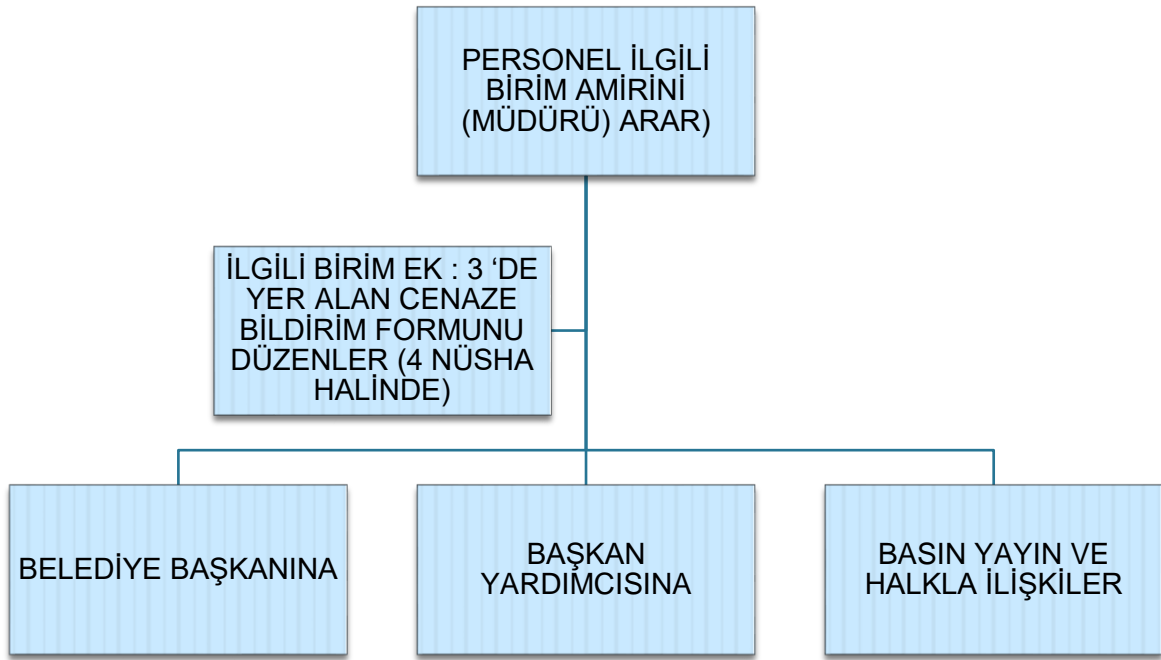
**Madde 17-** Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## ÇALIŞANIN EVLENMESİ DURUMUNDA SÜREÇ (EK-1)

ÇALIŞAN DAVETİYESİNİ GETİRİR,  
DAVETİYE İLGİLİ MÜDÜRLÜK  
TARAFINDAN BASIN YAYIN VE HALKLA  
İLİŞKİLER BİRİMİNE GÖNDERİLEREK WEB  
SAYFASINDA YAYINLANIR.

ÇALIŞANIN ÇALIŞTIĞI MÜDÜRLÜK  
TARAFINDAN EVLİLİK TARİHİ BASIN  
YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER  
BİRİMİNE BİLDİRİLİR VE EVLENEN  
ÇALIŞANIN CEP TELEFONUNA  
MESAJ GÖNDERİLMESİ SAĞLANIR.

ÇALIŞANIN CENAZESİ OLMASI DURUMUNDA SÜREÇ (EK-2)



ÇALIŞANIN CENAZE BİLDİRİM TUTANAĞI (EK-3)

LOGO	T.C. ZİLE BELEDİYESİ ÇALIŞANIN CENAZE BİLDİRİM TUTANAĞI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 00 Sayfa: 1
CENAZESİ OLAN PERSONELİN ADI VE SOYADI:		
GÖREV YAPTIĞI MÜDÜRLÜĞÜ:		
YAKINLIĞI:		
İLETİŞİM BİLGİLERİ		
ONAY		

## ÖN DEĞERLENDİRME KRİTER TABLOSU (EK-4)

LOGO	T.C. ZİLE BELEDİYESİ	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 00 Sayfa: 1
------	-------------------------	---

Puanlama 1 – 10 arasındadır.

1	<b>İletişim-</b> Karşısındakini aktif olarak dinler, bilgilendirir. Düşünce ve bilgilerin özgürce söylenmesini destekler, sözlü, yazılı ve bedensel 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	<b>Takım Çalışması / Paylaşım-</b> 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	<b>Eğitim, Gelişim ve Değişime Açıklık-</b> 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	<b>Güvenilir Olmak-</b> Sözü tutar ve gereğini yerine getirir. Davranışları ile sözleri tutarlıdır. Dürüsttür. İlişkilerinde adil ve tutarlıdır. Güven aşıladığı gibi başkalarına da güvenmeyi bilir.	
5	<b>Yenilikçilik-</b> İş süreçlerini ve faaliyetlerine yönelik yeni fikirler geliştirir, bu fikirleri canlı tutar. Çalışma şeklini değiştirir ve iyileştirir. Diğer iyileştirme faaliyetlerine destek olur. Meraklıdır. Araştırmacı bir tutum içindedir.	
6	<b>Vatandaş Odaklılık, Çözüm ve Sonuç Odaklılık-</b> 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	<b>Toplumsal ve Çevresel Sorumluluk-</b> 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 indiren çalışmalara katılır ve bu çalışmalarını destekler	
8	<b>İş Disiplini-</b> 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	<b>İnisiyatif Alma-</b> Çalışma alanı ile ilgili faaliyetlerde öncelikli davranarak gerekli kararları kendiliğinden alabilmek konusunda yeterlidir. Yaptığı işin yönetiminde tercih etme hakkını kullanarak isabetli seçimler yaparak esnek kararlar verebilmektedir.	
10	<b>Liderlik-</b> 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



## ÇALIŞANIN YETKİNLİK BAŞVURU FORMU (EK-5)

LOGO	T.C. ZİLE BELEDİYESİ	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 00 Sayfa: 1
------	-------------------------	---

### 2. ÖDÜLLENDİRME KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

.....Müdürlüğü çalışanı olarak görev yapan .....Kurumumuzda yapmış olduğu çalışmaların listesi ve sağladığı katkı aşağıdaki gibidir ve ekleri aşağıdaki sırayla dosyada sunulmuştur.

Bu çalışmalarımızın "**Çalışanın Tanınması Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönergesi**" kapsamında değerlendirilmesi hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

İlgili Müdür (Teklif Eden)  
İlgili Başkan Yardımcısı (Onaylayan)

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

Not: Ek 4 Ön Değerlendirme Kriter Tablosundaki toplam puan yazılacaktır.

.....MÜDÜRLÜĞÜ ve EKİP BAŞVURU FORMU (EK-6)

LOGO	T.C. ZİLE BELEDİYESİ	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 00 Sayfa: 1
------	-------------------------	---

1. ÖDÜLLENDİRME KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Müdürlüğümüz/Ekibimiz kurumumuz misyon, vizyon, değerler ve hedeflerine 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, Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönergesi” kapsamında değerlendirilmesi hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

İlgili Müdür (Teklif Eden ) /Ekip Lideri (Teklif Eden)

İlgili Başkan Yardımcısı

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

Not: Ek 4 Ön Değerlendirme Kriter Tablosundaki toplam puan yazılacaktır.

**TABLO 1**

LOGO	T.C. ZİLE BELEDİYESİ	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 00 Sayfa: 1
------	-------------------------	---

NO	KRİTERLER	PUAN
1	Vatandaş memnuniyet anketlerinde ön plana çıkan birimler	10
2	Algı Yönetimi noktasında Zile Belediyesine etkisi olan	20
3	Süreçleri iyi yöneten	10
4	Kaliteyi içselleştiren ve ivme kazandıran birim/ekip	20
5	İç ve dış paydaşlarla koordinasyon açısından etkili iletişim	20
6	Gerek yurtiçi ve gerekse yurtdışındaki Zile Belediyesine katkı sağlayacak öneriler geliştiren, ortaya koyan birimler	20
<b>TOPLAM</b>		100
	İzleme, ölçme göstergeleri ve performans göstergeleri de etkindir.	

TABLO 2

LOGO	T.C. ZİLE BELEDİYESİ	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 00 Sayfa: 1
------	-------------------------	---

S. NO	PUAN VERİLECEK FAALİYET	PUAN
1	Belediyemiz hizmetlerinin sağlanmasında kritik süreçlerde ekstra çaba harcayarak katkı sağlayan	
2	İşin sürecinde (zamanda) verimli olan	
3	Zile Belediyesini Kurum dışında iyi temsil eden	
4	Görevli olduğu birimde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre daha başarı (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 artırılmasında yahut hizmetin yürütülmesinde dikkate değer çalışmalar yapmak	
12	Yayımladığı bilimsel makale	
TOPLAM		100

*Zile Belediyesi çalışanlarının bağlı bulunduğu müdürü ve başkan yardımcısı ön değerlendirme yaparken yukarıda belirtilen kriterler dışında Ek-4 çalışan ön değerlendirme formunda belirtilen kriterleri de taşıyan çalışanlarla ilgili müdürün teklifi ve başkan yardımcısının onayı ile komisyona her yıl mayıs ayı başında veya kasım ayı başında havale edilen belgeler yukarıda belirtilen kriterlere göre değerlendirilip puanlama yapılır.*

## DEĞERLENDİRME KOMİSYONU TUTANAĞI (EK-7)

LOGO	T.C. ZİLE BELEDİYESİ	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 00 Sayfa: 1
------	-------------------------	---

### T.C. ZİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 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 Üyesi

Komisyon Üyesi

Komisyon Üyesi

Komisyon Başkanı  
.../.../20..

## ÖRNEK METİNLER

### PLAKET İÇİN

1- “Kurumumuzdan emekli olanlar için, örnek plaket yazısı”

*“Kurumumuza, bugüne kadar yapmış olduğunuz değerli hizmetlerinizden dolayı teşekkür eder, bundan sonraki yaşamınızda sağlık ve mutluluklar dileriz.”*

2- “Vatandaşa hizmette gelişme sağlayan faaliyetler yapan (çalışanlara – yöneticilere) başarılarının devamı plaketi”

*“Kurumumuzda çalıştığınız süre içerisinde yapmış olduğunuz kaliteli hizmet ve faaliyetlerle iş verimliliğini artırarak; gösterdiğiniz gayret ve başarılı çalışmalardan dolayı teşekkürlerimi bildirir, başarılarınızın devamını dilerim.”*

3- “Belediyemizde (üst birimler) Ekip ödülleri. Kristal Küre / Plaket “

*“Proje Ödülü dalında, ekip ruhu anlayışı ile hareket ederek çalışan biriminizi, göstermiş olduğu başarısından dolayı tebrik eder, başarılarınızın devamını dilerim.  
“*

## ÖRNEK METİNLER

### TEŞEKKÜR BELGESİ

**1-** “Vatandaşa Hizmette Gelişme Sağlayan Faaliyetler Yapan Çalışanlara Teşekkür Belgesi Verilmesi”

*“Kurumumuzda çalıştığınız süre içerisinde yapmış olduğunuz kaliteli hizmet ve faaliyetlerle, iş verimliliğini artırarak; gösterdiğiniz gayret ve başarılı çalışmalarınızdan dolayı teşekkürlerimi bildirir, başarılarınızın devamını dilerim.”*

**2-** Zabıta çalışanının Belediye Zabıta Haftasında bütün memurlarına teşekkür belgesi

*“01/01/20... – 07/09/20... tarihleri arasında yaptığınız uygulama ve denetimlerle vatandaşlarımıza güvenli ve düzenli bir yaşam alanı oluşturma gayreti içinde olduğunuzdan dolayı “Teşekkür Belgesini” almaya hak kazandınız, Başarılarınızın devamını dilerim.”*

**3-** İtfaiye çalışanlarımızın itfaiyecilik Haftasında hizmetlerinden dolayı teşekkür belgesi

*“01/01/20... – 01/10/20... tarihleri arasında yaptığınız çalışmalarda iş verimliliğini artırarak gerek çalışkanlığınız, gerekse ilkeli ve kaliteli itfaiye hizmeti sunma anlayışı ile üst ve astlarınızın güvenini kazanarak “Teşekkür Belgesini” almaya hak kazandınız, Başarılarınızın devamını dilerim. “*

**4-** Belediyemiz sağlık çalışanlarına Tıp Bayramı Haftasında hizmetlerinden dolayı teşekkür belgesi

*“14 Mart Tıp Bayramı Kapsamında, sağlık çalışanı olarak özverili çalışmalarınız, ilkeli ve kaliteli sağlık hizmeti sunma anlayışınızdan dolayı “Teşekkür Belgesini” almaya hak kazandınız, Başarılarınızın devamını dilerim.”*