



T.C.
ÇANAKKALE SAVAŞLARI
GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞI
Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı

Sayı : 45501077-010.04-E.7287

06/09/2019

Konu : Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı
Personeline Teşekkür, Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve
Ödül Verilmesine Dair Yönerge

BAŞKANLIK MAKAMINA

28/08/2014 tarihli ve 29102 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Teşkilatı, Çalışma Usul ve Esasları ile Personeli Hakkında Yönetmeliğin 38'inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Personeline Teşekkür, Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge" ekte sunulmaktadır.

Söz konusu yönergenin yürürlüğe konulması hususunu;
Uygun görüşle teklif ederim.

 e-imzalıdır


Özlem COŞKUN
Grup Başkanı V.

Ek :

- 1 - Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Personeline Teşekkür, Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge (3 sayfa)
- 2 - Teşekkür Belgesi (1 sayfa) (EK-1)
- 3 - Başarı Belgesi (1 sayfa) (EK-2)
- 4 - Üstün Başarı Belgesi (1 sayfa) (EK-3)

Uygun görüşle arz ederim.

06/09/2019

 e-imzalıdır

Zülküf MEMİŞ
Başkan Yardımcısı

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

OLUR
06/09/2019

 e-imzalıdır
İsmail KAŞDEMİR
Başkan

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Kemalpaşa Mahallesi Kilye Mevkii No:1 Eceabat/ÇANAKKALE
pbx: 0286 814 1128
fax: 0286 814 1730

Bilgi için:Merve YILDIZ
Diğer Personel
Telefon No:(286) 814 11 28-1104

**ÇANAKKALE SAVAŞLARI GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞI
PERSONELİNE TEŞEKKÜR, BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL
VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı personelinin olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapanlara, Teşekkür Belgesi, Başarı Belgesi ve Üstün Başarı Belgesi ile Ödül verilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı hizmetlerini yürüten her düzeydeki personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığının Teşkilatı Çalışma, Usul ve Esasları ile Personeli Hakkında Yönetmeliğin 38 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başarı Belgesi: Olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle, kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve 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 tespit edilenlere verilebilen belgeyi,
- b) Başkan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanını,
- c) Başkanlık: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığını,
- ç) Birim: Başkanlık hizmet birimlerini,
- d) Birim Amiri: Birimin en üst yöneticisi olan I. Hukuk Müşaviri ve Grup Başkanlarını,
- e) Kanun: 19/06/2014 tarihli ve 6546 Sayılı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alanı Hakkında Bazı Düzenlemeler Yapılmasına Dair Kanunu,
- f) Ödül: Üstün Başarı Belgesi almayı hak eden personele verilecek Başkanlıkça onay verilen ve taltif edilen aynı ödülü,

g) Personel: Başkanlıkta çalışan özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlerini yapmakla görevli her düzeydeki personeli,

ğ) Teşekkür Belgesi: Başkanlığın yürüttüğü rutin faaliyetlerde, ulusal/uluslararası düzeyde organize ettiği/düzenlediği ve Başkanlığı temsilen katıldığı veya görevi icabı iştirak ettiği eğitim, seminer, çalıştay, tören, organizasyon, toplantı vb. faaliyetlerde emsallerine göre başarılı oldukları tespit edilen personele verilen belgeyi,

h) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa Başarı Belgesi alanlara verilen belgeyi,

ı) Yönerge: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Personeline Teşekkür, Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşekkür, Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilebilecek Personel ile Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verecek Makamlar

Teşekkür Belgesi verilebilecek personel

Madde 5- (1) Teşekkür Belgesi, emsallerine göre başarılı olmak suretiyle;

a) Başkanlık bünyesinde yürüttüğü görevinde başarılı olan,

b) Başkanlığın ulusal/uluslararası düzeyde organize ettiği/düzenlediği ve Başkanlığı temsilen katıldığı veya görevi icabı iştirak ettiği; eğitim, seminer, çalıştay, tören, organizasyon, toplantı vb. faaliyetlerde başarılı oldukları tespit edilen personele verilebilir.

Başarı Belgesi verilebilecek personel

Madde 6- (1) Başarı Belgesi, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

a) Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,

b) Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde veya önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında,

c) Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları denetimlerde veya disiplin amirleri ile Başarı Belgesi vermeye yetkili makamlarca tespit edilen personele verilebilir.

Üstün Başarı Belgesi verilecek personel

Madde 7- (1) Üstün Başarı belgesi, üç defa başarı belgesi alan ve almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle değerlendirmeye alındığı yıl içerisinde kınama veya daha ağır bir disiplin cezası almamış olan personele verilir.

Ödül verilebilecek personel

Madde 8- (1) Ödül, Üstün Başarı Belgesi alan personele verilir.

Teşekkür Belgesi, Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verecek Makamlar

Madde 9- (1) Teşekkür Belgesi, Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül; personelin sıralı amirlerinin teklifi, Başkanın onayı ve taltifi alınmak suretiyle Başkan tarafından veya doğrudan Başkan tarafından verilir.

Belge düzenlenmesi

Madde 10- (1) Teşekkür Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-1'deki "Teşekkür Belgesi", Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-2'deki "Başarı Belgesi", Üstün Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-3'deki "Üstün Başarı Belgesi" Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı tarafından düzenlenir.

(2) Personele Teşekkür Belgesi, Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül verilmesine ilişkin yapılan bütün yazışmalar ile belgelerin onaylı suretleri personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.