

TÜRKİYE İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ KURUMU
BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI VE ÖDÜL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu'nda görev yapmakta olan personelin, başarılı çalışmalarının değerlendirilerek desteklenmesi amacıyla ödüllendirilmelerine ilişkin usul ve esasları amaçlamaktadır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu'nda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan personeli kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 inci maddesine dayanılarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esaslarına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum:** Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunu,
- b) Bakan:** Sağlık Bakanını,
- c) Başkan:** Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başkanını,
- ç) Komisyon:** Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısı başkanlığında olmak üzere; Strateji Geliştirme Daire Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve İnsan Kaynakları Daire Başkanından oluşan ve sekreteryaya hizmetlerini, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının yürüttüğü kurulu,
- d) Personel:** Kurumda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan personeli,
- e) Başarı Belgesi:** Görevinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yaptığı Komisyonca tespit edilen personele verilen belgeyi,
- f) Üstün Başarı Belgesi:** Üç defa başarı belgesi alanlara verilen belgeyi,
- g) Ödül:** Üstün başarı belgesi alan personel arasından, komisyonca uygun görülenlere en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar verilen para ödülünü,

ğ) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı: Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,

h) Kamu Kaynağı: Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dâhil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

ı) Kamu Zararı: Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasını,

i) Kamu Geliri: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

j) Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu: Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapan personelin puan değerlendirmesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başarı Belgesi Verilmesi ve Başarının Değerlendirilmesi

Başarı Belgesi Verilmesi Teklif Edilecek Personelde Aranılan Nitelikler

MADDE 5 - Başarı Belgesi verilmesi teklif edilecek personelde aranılan nitelikler;

- a) Teklifin yapıldığı tarihte kurumda çalışıyor olmak,
- b) Görevli oldukları birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak,
- c) Geçmiş hizmetlerinde hiç disiplin cezası almamış olmak veya almış olmakla birlikte aflat, yargı kararı ile ya da 657 sayılı Kanun'un 133 üncü maddesine göre bu cezaları silinmiş olmak.

Başarının Değerlendirilmesi

MADDE 6- "Sağlık Bakanlığı Bağlı Kuruluşları Hizmet Birimlerinin Görevleri İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"in 9. maddesinde sayılan tüm iş ve işlemler içinden en az birinin yürütülmesinde, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

- a) Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,
- b) Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde,

- c) Önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasına katkı sağlanmasında,
ç) Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında,
d) Sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde,

katkı sağladıkları, somut olaylara ve verilere dayalı olarak tespit edilen memurlara ilişkin; Başkan Yardımcıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve İç Denetçiler ile Başkanlık Sekreteryasında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapmakta olan personel için EK-1 tabloda yer alan; diğer personel için ise EK-2 tabloda yer alan Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu düzenlenir. EK-1 Tablo için, 1 Nolu ve 2 Nolu Değerlendirme kriterlerinde uygun görülen puanın %80'i, 3 Nolu Değerlendirme kriterinde ise uygun görülen puanın %60'ı; EK-2 Tablo için ise, 1 Nolu ve 2 Nolu Değerlendirme kriterlerinde Puan A 'nın %50'si ve Puan B'nin %30'u, 3 Nolu Değerlendirme kriterinde ise Puan A 'nın %40'ı ve Puan B'nin %20'si dikkate alınarak toplam puan belirlenecektir. Anılan Değerlendirme Kriterlerinden her biri için en fazla 100 puan verilebilecek olup 1 Nolu ve 2 Nolu Değerlendirme satırlarından herhangi birinin ya da bu iki satırın toplamının 80 puan ve üzeri olması ve / veya 1 Nolu, 2 Nolu ve 3 Nolu Değerlendirme satırlarının toplamının 90 puan ve üzeri olması durumunda ilgili personelin değerlendirme ölçüt tablosu Komisyona gönderilir.

e) Bir yıl içinde Yönergede belirtilen kriterler ve şartları taşıyanlara birden fazla Başarı Belgesi verilmesi teklif edilebilir.

f) Başarı Belgesi verilmesi teklif edilen her bir çalışan için somut gerekçe sunulur.

Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosunu Düzenleyen Kişiler

MADDE 7- Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu;

(1) Başkan Yardımcıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, İç Denetçi ve Başkanlık sekreteryasında çalışan memurlar için Kurum Başkanı tarafından (EK-1),

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinde görevli memurlar için ilgili Daire Başkanı ile 1. Hukuk Müşaviri tarafından (EK-1),

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilenler dışında kalan memurlar için ise, Kurumun, aşağıda belirtilen yöneticileri tarafından düzenlenir (EK-2).

Puanlaması Yapılan Personel

Daire Başkanları

Daire Başkanlıkları personeli

Puan A

Kurum Başkanı

Başkan Yardımcısı

Puan B

Başkan Yardımcısı

Daire Başkanı

Başarı Belgesi Verilmesi

MADDE 8- Başarı belgesi verilmesi için düzenlenen Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosu gizli ve kapalı bir zarf içinde üst yazı ile Komisyona ileilmek üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir. Komisyon başarı belgesi verilmesine ilişkin kararını Başkanlık Makamına arz eder. Başkanlık Makamınca uygun görülenler Başarı Belgesi verilmesi amacıyla Bakanlık Makamına teklif edilir. Sağlık Bakanı tarafından onaylanan Başarı Belgesi ilgisine zimmet karşılığı teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyon, Komisyonun Çalışması, Üstün Başarı Belgesi Verilmesi ve Ödüllendirme

Komisyon

MADDE 9- Komisyon, Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısı başkanlığında olmak üzere; Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve 1. Hukuk Müşaviri ve İnsan Kaynakları Daire Başkanından oluşur. Sekreteryaya hizmetleri İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Komisyonun Çalışması

MADDE 10- (1) Komisyon, ilgili birimlerden gelen Başarı Belgesi Değerlendirme Ölçüt Puan Tablosunu değerlendirmek üzere Komisyon Başkanının daveti ile toplanır. Komisyon, değerlendirmelerini, gerekçeleri dikkate alarak sonuca bağlar. Komisyon kararları Başkanlık Makamına arz edilir. Başkanlık Makamınca yeniden değerlendirilmek üzere Komisyona gönderilebilir, fakat Başkanlık Makamınca onaylanan kararlar kesindir, itiraz edilemez.

(2) Birimler, Başarı Belgesi verilmesine ilişkin tekliflerini her yıl Mart, Haziran ve Eylül aylarının son günü itibariyle Komisyona ileilmek üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderirler.

(3) Komisyon Başarı Belgesi verilmesine ilişkin değerlendirmelerini tekliflerin Komisyona ileildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde sonuçlandırır ve karara bağlar. Komisyon kararlarında gerekçe belirtilir.

(4) Komisyon, çalışmalarında gerek gördüğü her türlü bilgi ve belgeyi ilgili amir ve idari kuruluşlardan istemeye yetkilidir.

(5) Komisyon, kararlarını oy çokluğu ile alır.

(6) Oyların eşit olması halinde Komisyon Başkanının oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Üstün Başarı Belgesi Verilmesi

MADDE 11- Kurumda görev yapan personelden üç kez Başarı Belgesi aldığı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca tespit edilenlere Başkanlık Makamının teklifi ve Sağlık Bakanı'nın onayı ile üstün başarı belgesi verilir.

Ödüllendirme

MADDE 12- (1) Üstün başarı belgesi alan personel arasından Komisyonca ödül alması uygun görülenlere, Sağlık Bakanı'nın onayı ile en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.

(2) Bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, Kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan fazla olamaz.

(3) Üstün başarı belgesi ile ödüllendirilen personele verilecek ödül miktarı, Komisyon tarafından belirlenerek Başkanlık Makamına sunulur.

(4) Başkanlık Makamınca onaylanan ödüllendirme kararları, Sağlık Bakanlığına gönderilir.

(5) Sağlık Bakanınca onaylanan ödüllendirme kararı, gereği yapılmak üzere İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(6) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı yıl içinde ödüllendirilen personel sayısını, Sağlık Bakanı onayı ile birlikte izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönerge, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başkanlık Makamınca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönerge, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başkanı tarafından yürütülür.

TÜRKİYE İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ KURUMU
BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI VE ÖDÜL YÖNERGESİ/ EK-1

Adı Soyadı:		Unvanı:	
Daire Başkanlığı:		Kurum Sicili:	
KRİTERLER		PUAN DAĞILIMI	
1 (BİR) NOLU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	<u>Kuruma Sağlanmış Olan "Maddi Katkılar"</u> -Kamu zararının oluşmasının önlenmesi -Kamusal fayda ve gelirlerin artırılması -Kamu kaynaklarında tasarrufun etkin kullanımı (Tüketim araçlarında, araç, malzeme (ilaç ve tıbbi vb.), haberleşme ve bilişim sistemi, kırtasiye, demirbaş vb. malzeme kullanımında tasarruf sağlanması)	Tam Puan <input type="text"/>	Net Puan (%80) <input type="text"/>
	2 (İKİ) NOLU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	<u>Birimce Sunulan Hizmetlerinin Etkinlik ve Kalitesinin Artırılmasında Sağlanan "Teknik Katkılar"</u> -Bilgi Teknolojileri yönündeki katkıların Birimin kullanımına açılması -İş gücü tasarrufu ile iş süreçleri ve iş yükünün azaltılması	Tam Puan <input type="text"/>
3 (ÜÇ) NOLU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	<u>Personelin görevi ile ilgili konularda, sunduğu hizmetin ve kalitenin artırılması yönünde sağlanan "Kişisel Katkılar"</u> - İş ve işlemlerin zamanında yapılması - Görevi ile ilgili eğitim ve faaliyetlere katılması - Görevi ile ilgili teknolojik gelişmelerin uygulanmasının takibi	Tam Puan <input type="text"/>	Net Puan (%60) <input type="text"/>

Ad-Soyad ve İmza

Notlar:

- 1- Açıklama kısmına faaliyetlerle ilgili somut verilerin değerlendirilmesi girilecektir.
- 2- Bu form; Başkan Yardımcıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve İç Denetçiler ile Kurum Başkanlığı sekretaryasında görevli memurların değerlendirmeleri için Kurum Başkanı tarafından, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ve Hukuk Müşavirliğinde görevli memurlar için ise anılan Daire Başkanı ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından doldurulacaktır.
- 3- Değerlendirme Kriterlerinden her biri 100 puan üzerinden değerlendirilecektir.
- 4- 1 Nolu ve 2 Nolu Değerlendirme satırlarından herhangi birinin ya da bu iki satırın toplamının 80 puan ve üzeri olması ve/veya 1 Nolu, 2 Nolu ve 3 Nolu Değerlendirme satırlarının toplamının 90 puan ve üzeri olması durumunda ilgili personelin değerlendirme ölçüt tablosu belgelerle birlikte Komisyona gönderilir.

TÜRKİYE İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ KURUMU
BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI VE ÖDÜL YÖNERGESİ/ EK-2

Adı Soyadı:		Unvanı:				
Daire Başkanlığı:		Kurum Sicili:				
KRİTERLER		PUAN DAĞILIMI				
		PUAN A * Bu kısım Kurum Başkan Yrd. Tarafından doldurulacaktır.		PUAN B * Bu kısım Daire Başkanı Tarafından doldurulacaktır.		TOPLAM PUAN * Net "PUAN A" ve Net "PUAN B" toplamı
1 (BİR) NOLU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Kuruma Sağlanmış Olan "Maddi Katkılar" -Kamu zararının oluşmasının önlenmesi -Kamusal fayda ve gelirlerin artırılması -Kamu kaynaklarında tasarrufun etkin kullanımı (Tüketim araçlarında, araç, malzeme (ilaç ve tıbbi vb.), haberleşme ve bilişim sistemi, kırtasiye, demirbaş vb. malzeme kullanımında tasarruf sağlanması)	Tam Puan	Net Puan (%50)	Tam Puan	Net Puan (%30)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 (İKİ) NOLU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Birimce Sunulan Hizmetlerinin Etkinlik ve Kalitesinin Artırılmasında Sağlanan "Teknik Katkılar" -Bilgi Teknolojileri yönündeki katkıların Birimin kullanımına açılması -İş gücü tasarrufu ile iş süreçleri ve iş yükünün azaltılması	Tam Puan	Net Puan (%50)	Tam Puan	Net Puan (%30)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 (ÜÇ) NOLU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Personelin görevi ile ilgili konularda, sunduğu hizmetin ve kalitenin artırılması yönünde sağlanan "kişisel katkılar" - İş ve işlemlerin zamanında yapılması - Görevi ile ilgili eğitim ve faaliyetlere katılması - Görevi ile ilgili teknolojik gelişmelerin uygulanmasının takibi	Tam Puan	Net Puan (%40)	Tam Puan	Net Puan (%20)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ad-Soyad ve İmza

Ad-Soyad ve İmza

Daire Başkanı

Kurum Başkan Yardımcısı

Notlar:

- Açıklama kısmına faaliyetlerle ilgili somut verilerin değerlendirilmesi girilecektir.
- Bu form; Başkan Yardımcıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve İç Denetçiler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında, Hukuk Müşavirliğinde ve Kurum Başkanlığı katında görevli memurlar haricinde kalan memurların değerlendirilmelerinde kullanılacaktır.
- Değerlendirme Kriterlerinden her biri 100 puan üzerinden değerlendirilecektir.
- 1 Nolu ve 2 Nolu Değerlendirme satırlarından herhangi birinin ya da bu iki satırın toplamının 80 puan ve üzeri olması ve / veya 1 Nolu, 2 Nolu ve 3 Nolu Değerlendirme satırlarının toplamının 90 puan ve üzeri olması durumunda ilgili personelin değerlendirme ölçüt tablosu belgelerle birlikte Komisyona gönderilir.