

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-21 / Akademik-İdari	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0052
	Ödül Esasları ve İş Akış Şeması	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: - Sayfa 5 / 1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç. Bu Esaslar; Kovancılar Meslek Yüksekokulu (KMYO)'da öğrencilerin başarılarının desteklenmesi ve Üniversite personelinin üstün nitelikteki akademik/idari faaliyetlerinin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam. KMYO'da öğrenim gören/mezun öğrenciler; KMYO'da görev yapan **akademik** ve **idari** personel bu Yönerge kapsamındadır. Üniversitenin ilgili genel yönergelerindeki kapsam korunur.

Dayanak.

- Öğrenciler için: Fırat Üniversitesi Öğrenci Ödül Yönergesi; ilgili önlisans/lisans/lisansüstü yönetmelikleri.
- Akademik personel için: Fırat Üniversitesi **Akademik Personel Ödül Yönergesi**.
- İdari personel için: Fırat Üniversitesi **İdari Personel Ödül Yönergesi** (657 sayılı DMK m.122 dayanaklı).

Tanımlar. Üniversite, Rektör, Senato, Daire Başkanlıkları, Öğrenci, Mezun, Öğretim Elemanı, İdari Personel vb. tanımlar **üniversite yönergelerinde geçtiği şekliyle** aynen geçerlidir. KMYO, bu tanımlar içinde “ilgili akademik birim/yüksekokul” olarak yer alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Ödül Türleri ve Esaslar

A) Öğrenci Ödülleri (Başarı Belgesi; Onur/Yüksek Onur)

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-21 / Akademik-İdari	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0052
	Ödül Esasları ve İş Akış Şeması	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: - Sayfa 5 / 2

1. **Verilebilecek Ödül:** KMYO’da kayıtlı önlisans/lisans öğrencilerine **Öğrenci Başarı Belgesi** verilebilir.
2. **Başarı Belgesi için adaylık grupları:**
 - o Programın **normal ve ikinci öğretiminde genel akademik not ortalamasına göre ilk üç sırada mezun olanlar,**
 - o Üniversiteyi **ulusal/uluslararası bilim-sanat-spor** yarışmalarında temsil edenler,
 - o **Sosyal sorumluluk** kapsamında önemli çalışma yapanlar.
3. **Şartlar:**
 - o **Disiplin cezası almamış olmak ve devam eden soruşturma bulunmaması,**
 - o **GANO $\geq$ 2,50,**
 - o
 - 6. maddede sayılan gruplardan en az birini taşımak;
 - o **İlgili TCK maddeleri yönünden soruşturma/kovuşturma geçirmemek.**
4. **Onur/Yüksek Onur:** Yarıyıl sonunda **en az normal ders yükü ile 3,00–3,50** arası **Onur, 3,51–4,00** arası **Yüksek Onur** statüsü; **uyarma hariç** disiplin cezası olmamak kaydıyla, **diplomada belirtilir.**
5. **Belgenin verilmesi:** **Rektör** imzalar; teslimi **Rektör/Dekan/Enstitü/Yüksekokul/MYO Müdürü/ABD Başkanı/danışman** tarafından yapılabilir. KMYO’da öğrenci aday gösterimi, **danışman ve KMYO Müdürlüğü** kanalıyla Üniversite usulüne uygun yürütülür.

B) Akademik Personel Ödülleri

1. **Ödül türleri:**
 - o **Akademik Ödül,**
 - o **Fahri Doktora,**
 - o **Bilim–Sanat Ödülleri,**
 - o **Yönetim Hizmet Belgesi,**
 - o **Akademik Hizmet Ödülleri (20/30 yıl ve emeklilik için plaket/teşekkür),**
 - o **Profesörlük Belgesi, Tebrik Belgesi, Teşekkür Belgesi.**
2. **Değerlendirme ölçütleri (özet):** Uluslararası indeksli yayınlar ve atıflar, projeler, **patent/marka/tescil,** endüstriyel tasarım, **uluslararası/ulusal kuruluşlardaki performans ve alınan ödüller vb.**

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-21 / Akademik-İdari	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0052
	Ödül Esasları ve İş Akış Şeması	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: - Sayfa 5 / 3

3. Adaylık ve takvim:

- Adaylar **fakülte/okul kurulları** tarafından **her yıl 31 Aralık** mesai bitimine kadar Rektörlüğe bildirilir; **kişisel başvuru** mümkündür.
- Başvuru dosyası (kanıtlar) **ertesi yıl 31 Ocak** mesai bitimine kadar verilir.
- **Ödül Komisyonu** incelemesi **en geç Mart** sonunda tamamlanır;
- **Rektör** başvuruyu **en geç Mayıs** ayında kabul/ret eder.
- **Profesörlük/Tebrik** belgeleri doğrudan Rektör tarafından verilebilir.

4. **Komisyon:** Senato tarafından, adayın alanına uygun **3 öğretim üyesi; salt çoğunluk** ve **oy çokluğu** ile karar; eşitlikte başkanın oyu iki sayılır. Adayla hısımlık/husumet vb. durumlarda görevlendirme yapılamaz.

C) İdari Personel Ödülleri (657 sayılı DMK m.122 esası)

1. **Başarı/Üstün Başarı Belgesi ve Ödül:** Olağanüstü gayret ve çalışmalarla; **tasarruf sağlama, kamu zararını önleme/azaltma, gelirleri beklenenin üzerinde artırma, hizmet kalitesini yükseltme** ölçütleriyle **Başarı Belgesi**; üç kez başarı alanlara **Üstün Başarı Belgesi** verilir; uygun görülenler **ödülle** (en yüksek devlet memuru aylığının %200'üne kadar) desteklenebilir. **Yıllık kota:** Üniversite memur mevcudunun **binde onu**. Bildirim yükümlülükleri saklıdır.
2. **Adaylık koşulları:** Üniversitede çalışıyor olmak; **aday memur olmamak; disiplin cezası almamış olmak** (veya silinmiş/af/yargı kararıyla kalkmış olması).
3. **Komisyon:** Rektör onayıyla; **Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında** Personel Daire Başkanı ve **bir daire başkanı veya Hukuk Müşaviri. Salt çoğunlukla** toplanır/karar alır; gerekçeli kararlar Rektör onayına sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Aday Gösterme ve İş Akışı

1. KMYO'nun rolü (özet):

- **Öğrenci başarı önerileri:** **Danışman → Program Başkanlığı → KMYO Müdürlüğü** silsilesiyle hazırlanır ve Üniversite usulüne göre Rektörlüğe iletilir. (Yetki ve imza mercii Üniversite yönergesindeki gibidir.)
- **Akademik ödüller:** KMYO Kurulu, Üniversite takvimine uyarak **31 Aralık** tarihine kadar **aday gösterme dosyalarını** Rektörlüğe sunar; kişisel

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-21 / Akademik-İdari	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0052
		İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: -
		Sayfa 5 / 4
Ödül Esasları ve İş Akış Şeması		

başvuruların dosya kontrolünde KMYO idari desteği sağlanır. **31 Ocak** dosya teslim ve **Mart/Mayıs** değerlendirme takvimi Üniversite ölçeğinde geçerlidir.

- **İdari ödüller:** KMYO Müdürü ve bağlı birim amirleri, **somut olay ve verilere dayalı gerekçe** ile Personel Dairesi'ne **teklif** eder. Komisyon ve ödül süreçleri Üniversite yönergesine tabidir.

2. Belge Düzeni:

- **Öğrenci Başarı Belgesi:** Rektör imzalı; teslim mercii, üniversite yönergesindeki gibi.
- **İdari Personel Başarı/Üstün Başarı Belgesi:** ön yüzde başlık, kurum logosu, kişi bilgileri/fotoğraf, **somut gerekçe özeti**, imza ve mühür; arkada dayanak ve tarih-sayı ibareleri bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sekretarya, Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Sekretarya.

- Öğrenci ödülleri: Üniversite yönergesine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sekretaryası esastır. KMYO, aday dosyalarının hazırlanması ve iletiminden sorumludur.
- Akademik/İdari ödüller: Üniversite yönergelerine göre Personel Daire Başkanlığı sekretaryası esastır; KMYO idari koordinasyonu sağlar.

Hüküm Bulunmayan Haller. İlgili Üniversite ödül yönergeleri, Önlisans/Lisans/Lisansüstü Yönetmelikleri, 2547 sayılı Kanun ve (idari personel için) 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Senato kararları saklıdır.

Yürürlük. KMYO Esasları, Kovancılar Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer. (Üniversite yönergelerindeki yürürlük usulü korunur.)

Yürütme. Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür. KMYO, ilgili başvuru ve aday gösterme süreçlerini **üniversite yönergeleri çerçevesinde** yürütür.

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-21 / Akademik-İdari	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0052
	Ödül Esasları ve İş Akış Şeması	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: - Sayfa 5 / 5

