



Dokümanın Adı:

ÖNERİ VE ÖDÜL PROSEDÜRÜ

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
İKM_PR10	17.8.2018	-	2	4

Hazırlayan MELEK SENA ALTINAKAR	Onaylayan/Kalite İSMET ECE ERTEKİN KAL Strateji ve Kalite Geliştirme Yöneticisi	Onaylayan BURCU KARAGÖZ Müdür
------------------------------------	--	-------------------------------------



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Aydın Üniversitesi çalışanlarının kuruma kattıkları değeri, yaratıcı fikirleri değerlendirmek ve başarı/çabalarını takdir etmek ve onurlandırmaktır.

2. KAPSAM

Tüm idari ve akademik personeli kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Geri Bildirim Sistemi: İstanbul Aydın Üniversitesi çalışanlarının eğitim, sağlık, birim veya diğer kategorisinden birini seçerek öneri ve şikayetlerini ileterek süreci başlatıp devamında takibini sağlayabildikleri tarafların ücretsiz erişim sağladıkları bir platformdur.

3.2. Geri Bildirim Sistemi Ekibi: Geri bildirim sistemine gelen önerileri bir bütün içerisinde ve tarafsız yaklaşım ve de anlayış ile değerlendiren gruptur.

4. UYGULAMA

4.1. Öneri Sistemi

4.1.1. Akademik ve İdari Kadro, iş süreçleri ve diğer uygulamalarla ilgili fikir/önerilerini Geri Bildirim Sistemi üzerinden ile Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir.

4.1.2. Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı önerinin içeriğine göre ilgili olan Bölüm yöneticileri ile öneri talebini paylaşır ve sürecini takip eder.

4.1.3. Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı her öneri için en geç **3 Gün** içerisinde öneri sahibine iletmış olduğu öneri ile ilgili geri bildirim yapar.

4.1.4. Kişisel veri barındıran önerilerde, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve İstanbul Aydın Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası çerçevesinde kişisel verilerin işlenmesine dikkat edilir. Kişisel veri içeren önerilerin sadece yetkili kişiler ile paylaşılmasına dikkat edilir. Erişim yetkisi olmayan kişilerin bu önerileri görmemesi için gerekli teknik güvenlik önlemleri alınır.

4.1.5. Tüm işlemleri biten Önerinin verileri sistem üzerinden saklanır ve İstanbul Aydın Üniversitesi Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Politikasına göre imha edilir.

4.2. Öneri Kapsamına Giren Konular

4.2.1. Kalite: Hizmet kalitesinin iyileştirilmesi.

4.2.2. Verimlilik: Aynı zaman diliminde yapılan işten daha fazla verim sağlanması.

4.2.3. Maliyet: Maliyeti düşürücü etkisi / sağlayacağı katma değer.

4.2.4. Tasarruf: Zaman / kaynak / enerji tasarrufu.

4.2.5. Sistem İyileştirici: Akademik ve idari kısımda işin işleyişinin sistemselsel olarak iyileştirilmesi.

4.2.6. Çalışma Metotları: Operasyon şeklinin iyileştirilmesi, kullanılan hizmet araçlarının geliştirilmesi.

4.2.7. Teknoloji: Yeni teknoloji geliştirme.

4.2.8. İş Güvenliği: İş kazalarını önlemeye yönelik fikirler.

4.2.9. Etkinlik: Satış, satınalma veya idari hizmet etkinliğini artırma.

4.2.10. Öğrenci: Öğrenci memnuniyetini artırma.

4.2.11. Marka: Marka bilinirliğini artırma.

4.2.12. Ergonomi: İşin insan bedenine ve bünyesine daha uygun hale getirilmesi.

4.2.13. Diğer: Organizasyonda sağlayacağı iyileşme, yenilik, değişiklik (kurum kültürü, çalışma motivasyonu, takım ruhu vb.)



4.3. Öneri Kapsamına Girmeyen Konular

- 4.3.1.** Mevcut metotların veya kuralların uygulanması ile ilgili herhangi bir yenilik ve/veya değişiklik içermeyen öneriler.
- 4.3.2.** Ücretler, çalışan politikası gibi yönetim politikasıyla ilgili öneriler.
- 4.3.3.** Verildiği sırada araştırma – geliştirme konusu olan öneriler veya daha önceden verilmiş öneriler.
- 4.3.4.** Hizmet eksikliğinin bildirildiği öneriler.
- 4.3.5.** İyi dilek, temenni veya hayaller hakkındaki öneriler.
- 4.3.6.** Satınalma ve satış politikaları hakkındaki öneriler.
- 4.3.7.** Kişisel problemler, memnuniyetsizlikler ve eleştirel öneriler.
- 4.3.8.** Terfi, atama ve disiplin cezaları hakkındaki öneriler.
- 4.3.9.** İşten çıkarma veya işe alma konusunda öneriler.
- 4.3.10.** Genel ahlak ve adaba aykırı ifadeler taşıyan öneriler.
- 4.3.11.** Yasal düzenlemeler hakkındaki öneriler.

4.4. Öneri Geçerlilik Süresi ve Öneri Sahipliği

- 4.4.1.** Bir öneri uygulanabilir kararı verilsin ya da verilmesin, iki yıl için geçerlidir. İki yıl içinde uygulamaya alınan önerinin sahibine uygulama tarihinde geçerli olan ödül verilir. İki yıl içinde uygulanmayan öneriler takipten kaldırılır.
- 4.4.2.** Uygulanabilir kararı verilip iki yıl içinde uygulanmayan öneriler iki yılsonunda tekrar değerlendirmeye alınabilir. Aynı konuda daha sonra verilen öneriler geçersizdir; öneride bulunan çalışana gerekçesi ile yazılı bildirimde bulunulur.
- 4.4.3.** Öneriler, Önerinin verilmiş tarihinden itibaren geçerli sayılır ve değerlendirmeye alınır.

4.5. Ödüllendirme

4.5.1. Öneri Ödülleri

- 4.5.1.1.** Uygulanan önerinin ödülü, öneri sahibine Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından yazılı olarak bildirilir.
- 4.5.1.2.** Çalışanlar bireysel olarak öneri verdiği gibi ekip halinde de öneri verebilir. Ekip önerisinin uygulanması durumunda takdir edilen ödül ekip çalışanlarına eşit olarak bölünür.

4.5.2. Durumsal ödüller

- 4.5.2.1.** Durumsal ödüller, çalışanların ve ekibin günlük faaliyetleri içinde gösterdikleri üstün yaratıcılık ve başarı durumlarında verilir.
- 4.5.2.2.** İlgili Bölüm Yöneticisi, durumsal ödüle aday çalışan ve/veya ekibi Ödül Formu İnsan Kaynaklarına bildirir. Tüm görüşler alındıktan sonra Ödül Formu Mütevelli Heyet Başkanlığı onayına sunulur ve değerlendirme aşaması tamamlanır.
- 4.5.2.3.** Rektörlük ve Genel Sekreterlik en geç 2 Ay içerisinde Ödül Formu ile Bölüm Yöneticisine geri bildirim yapar.
- 4.5.2.4.** Durumsal Ödül almaya hak kazanan çalışana ve/veya ekibe, ödül alma nedenleri ve aldıkları ödüller hakkında İnsan Kaynakları tarafından bilgi verilir.
- 4.5.2.5.** Ödül alan çalışanın/ekibin kayıtları, ödül içinde yer alan teşekkür/takdir mektubu çalışanın özlük dosyasında saklanır.

4.5.3. Planlı Ödüller

- 4.5.3.1.** Bir takvim yılı içinde kurum stratejileri doğrultusunda tanımlanmış ve kuruma duyurulan ödüllerdir. (Örneğin; Ayın Örnek Çalışanı, Yılın En Başarılı Ekibi vb.)
- 4.5.3.2.** Yayınlanmış planlı ödüller doğrultusunda İlgili Bölüm Yöneticileri ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik çalışmalarını yürütür. Ödüllerin hak kazananlara verilmesi, faaliyetlerin zaman planlaması ve koordinasyonu Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından yapılır.



- 4.5.3.3.** Rektörlük ve Genel Sekreterlik, Planlı Ödüller kapsamında ödüle aday gösterilecek çalışan ve/veya ekibin bilgisini tüm çalışanlara genel bir duyuru ile bildirir.
- 4.5.3.4.** Ödül alma kriterlerine uygunluk gösterilen adaylar arasından oy çoğunluğu ile ödül alma hakkı kazanan çalışan ve/veya ekip belirlenerek, Mütevelli Heyet Başkanlığı olurlarına sunulur. Olur doğrultusunda Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından ödül alan çalışan/ekip ve ödülü açıklanır.
- 4.5.3.5.** Ödül alan çalışanın/ekibin kayıtları çalışanın özlük dosyasında saklanır.
- 4.5.3.6.** O yıl içinde ödüle layık olan çalışan ve/veya ekip yok ise, o kategori için ödül verilmez.

4.5.4. Ödül Plan ve Bütçesi

- 4.5.4.1.** Durumsal Ödüller haricindeki ödüller için, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı, kurum stratejisi ve hedefleri doğrultusunda Yıllık Ödül Plan Bütçesi'ni hazırlar ve Mütevelli Heyet Başkanlığı olurlarına sunar.
- 4.5.4.2.** Onaylanan Ödül Kategorileri ve Ödüller Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından duyurulur.

4.5.5. Ödül Çeşitleri

4.5.5.1. Maddi Ödüller

- Hediye çeki
- Kişisel/mesleki gelişim eğitimi
- Ücretli izin
- Yemek organizasyonu
- Tatil
- Sosyal faaliyetlere katılım
- İkramiye, Prim vb.

4.5.5.2. Teşvik ve Onurlandırma Ödülleri

- Plaket
- Teşekkür mektubu / sertifika
- Öneri ve Ödül İşlemlerinin Takibi; **Geri Bildirim Sistemi** üzerinden takip edilir.

4.5.5.3. Akademik Ödüller

- BAP Ödülleri
- Yayın Teşvik Ödülleri

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1.** BAP Uygulama Yönergesi
- 5.2.** Akademik Teşvik Grupları Esasları Yönergesi
- 5.3.** Bilimsel ve Sanatsal Yayınlar Teşvik Yönergesi
- 5.4.** Yayın Yönergesi
- 5.5.** Geri Bildirim Sistemi
- 5.6.** Geri Bildirim Sistemi Faaliyet Raporu
- 5.7.** Ödül Formu