

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖDÜL, ŞEREF PLAKETİ, BAŞARI VE HİZMET BELGELERİ VERİLMESİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı; emsallerine göre olağanüstü gayret ve başarılı görev yaptıkları görülen, yapıcı hizmet ve faaliyetleri, üstün düzeyde eser, buluşları ile Kurumumuza ya da Ülkemizin Savunma Sanayine önemli katkılarda bulunan Kurum personelini veya bu katkıları yapan kişileri onurlandırmak üzere ödüllendirilmelerine ve karşılıklı bağlılığın ifadesi olarak verilecek hizmet şeref belgesi, hizmet belgesi, şeref plaketi, Genel Müdür takdir ve teşekkürü belgelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi olarak Kurumun merkez ve taşra teşkilatında memur veya sözleşmeli olarak çalışan, emekli olan, çalışırken vefat eden veya ayrılan personel ile 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi Kurum işçilerini ve ödüllendirilmeleri Genel Müdür tarafından uygun görülen kişileri kapsar.

(2) 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçiler için Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri dikkate alınarak ödüllendirme yapılır.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönerge, 399 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ile Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) MKE/Kurum/Teşekkül: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,

b) Yönetim Kurulu: Teşekkül Yönetim Kurulunu,

c) Genel Müdür: Teşekkül Genel Müdürünü ,

ç) Merkez Teşkilatı: Teşekkül merkezindeki birimleri,

d) Taşra Teşkilatı : Teşekkül merkezi dışındaki işletme ve fabrika müdürlüklerini,

e) Genel Müdürlük : Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünü,

f) Memur: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli 1 ve 3 sayılı cetvelde sayılan personeli,

g) Sözleşmeli Personel : 399 sayılı Kanun hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (c) bendinde tanımlanan söz konusu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi olarak sözleşme ile çalıştırılan ve işçi statüsünde olmayan personeli,

ğ) İşçi : 4857 sayılı İş Kanununda işçi olarak tanımlanan ve hizmet akdine dayanarak çalışan kişileri,

h) Ödül: Personele, olağanüstü gayret ve başarılı çalışmalarına karşılık olarak verilecek belgeleri ve/veya memur personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 123'üncü maddesine göre, sözleşmeli personele 399 sayılı K.H.K.nin 35'inci maddesi uyarınca, işçi personele Toplu İş Sözleşmesine istinaden yapılacak aylık/ücret ödemesini,

ı) Etik davranış ilkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,

ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Bu Yönerge, başarılı çalışmalarını ile yeni ürün ve yöntemler geliştiren, hata ve noksanlıkların giderilmesini, karlılığın, verimliliğin, kalitenin artırılmasını sağlayan, kayıpları önleyen Kurum personelinin yapıcı ve yaratıcı fikir ve buluşlarının teşvik edilmesini, değerlendirilerek personelin ödüllendirilmesi suretiyle Kurum Kültürü oluşturulmasını, Kurumumuz vasıtasıyla savunma sanayine katkıda bulunan personel ve diğer kişilerle bağlılıkların güçlendirilmesini hedefler.

Sorumluluk, kontrol ve rapor verme esasları

MADDE 6- (1) Bu Yönerge hükümlerinin uygulanması, izlenmesi ve eşgüdümünden merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı ile İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı, taşra teşkilatında ise Fabrika ve İşletme Müdürlükleri sorumludur.

(2) Bu Yönerge hükümlerinin gereğince uygulanıp uygulanmadığı. Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenir ve gerektiğinde Genel Müdüre sunulmak üzere rapor düzenlenir.

(3) Müfettişler ile uygulamadan ve uygulamaların izlenmesinden sorumlu birim amirleri bu Yönergenin geliştirilmesine ilişkin olarak gerektiğinde rapor verirler.

Değişiklik esasları

MADDE 7- (1) Bu Yönergede, uygulamalar ve ihtiyaçlar dikkate alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığı ile ilgili Birim amirlerinin teklifi üzerine, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmasındaki usul izlenerek gerekli değişiklik işlemleri yerine getirilir.

Dağıtım ve kullanma esasları

MADDE 8- (1) Bu Yönerge gizli olmayıp, Teşekkül birimlerine dağıtılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet Şeref Belgesi, Şeref Plaketi ve Hizmet Belgesine Hak Kazanma

Hizmet şeref belgesi ve plaket verilecek personel

MADDE 9 – (1) Emekli olan veya bir başka görevle Kurumdan ayrılan Genel Müdüre ve Yönetim Kurulu Üyelerine hizmet süresine bakılmaksızın Genel Müdür tarafından Plaket ve Hizmet Şeref Belgesi takdim edilir.

(2) Genel Müdür Yardımcılarına, Savunma Sekreterine, Teftiş Kurulu Başkanına, I.Hukuk Müşavirine, Başmüfettişlere, Müfettişlere, Daire Başkanlarına İşletme ve Fabrika Müdürlerine, İşletme ve Fabrika Müdür Yardımcılarına, Hukuk Müşavirlerine ve daha önce bu görevleri asaleten yapmış olan Kurum personeline, emeklilik, maluliyet, ölüm, Kurum dışına atanma, istifa suretiyle ayrılmalarda halinde, Kurumda geçen hizmet yılına göre;

a) Hizmet Süresi 10 Yıl Dahil 20 Yıla Kadar Olanlara, Hizmet Şeref Belgesi

b) Hizmet Süresi 20 Yıl Dahil ve Daha Fazla Olanlara, Hizmet Şeref Belgesi ve Plaket verilir.

c) Ölüm hali hariç ayrılmalarda (EK-1/1), ölüm halinde ayrılmalarda ise en yakınına verilmek üzere (EK-1/2) belge düzenlenir.

Hizmet süreleri hesaplanırken 6 ay ve daha fazla süreler tam yıl kabul edilir. Bu personelden, geçmiş yıllarda Kurumun Bağlı Ortaklıklarında memur, sözleşmeli ya da kapsam dışı statüde çalışıp Kuruma intisap edenlerin hizmet sürelerinin hesaplanmasında, buralarda geçen hizmet süreleri de hesaba katılır.

(3) Başarılı çalışmalarını nedeniyle aylıkla ödüllendirilen personele ve merkez teşkilatında Genel Müdür Yardımcılarının, Genel Müdüre Bağlı Birimlerin ve Daire Başkanlarının, taşra teşkilatında ise İşletme/Fabrika Müdürlerinin önerisi ve Genel Müdür'ün Olur'u ile Hizmet Şeref Belgesi ve Plaket verilebilir.

(4) Hizmet Şeref Belgesi ve Plaket birer "Berat" yazısı (Ek-2) ile verilir.

(5)Genel Müdür tarafından, gerek görüldüğünde, Kurumumuz vasıtasıyla Ülkemiz Savunma Sanayine önemli katkıları olan kişi veya kuruluşlara Makamlarında veya Kurumu ziyaretlerinde, Onur Belgesi ve Plaket uygun törenle verilebilir.

(6)Kurumda çalışırken görev sırasında istek ve irade dışı hallerde oluşan kaza nedeniyle çalışamaz duruma gelen veya ölen personele (ölenin en yakın mirasçısına) Hizmet Şeref Belgesi ve Plaket verilir.

Hizmet belgesi verilecek personel

MADDE 10- (1) 9 uncu maddenin 1'inci ve 2'nci fıkralarında belirtilen personel dışında kalan ve Kurumda 10 yıldan (10 yıl dahil) fazla hizmeti olan memur ve sözleşmeli personelin tayin, emeklilik, maluliyet, istifa veya ölüm nedeniyle Kurumdan ayrılmaları halinde Genel Müdür'ün Olur'u ile;

- a) Ölüm hali hariç ayrılmalarda (EK-3/1),
- b) Ölüm halinde ayrılmalarda ise en yakınına (EK-3/2), belge verilir.

Şeref plaketi ve belgelerin hazırlanma şekli

MADDE 11-(1) Hizmet Şeref Belgesi, Şeref Plaketi ve Hizmet Belgesi Genel Müdür tarafından uygun görülen biçimde olmak üzere İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca hazırlanır.

a) Şeref Plaketi : Üzerinde Kurumun amblemi bulunacak şekilde Şilt olarak düzenlenir. Şiltin renk, biçim, büyüklük, kutu yapısı gibi özellikleri günün koşullarına göre belirlenir.

b) Hizmet Şeref Belgesi ve Hizmet Belgesi : Üzerinde Kurumun amblemi, adı, ilgiliye ait bilgiler, fotoğraf, veriliş nedeni ile ilgili bilgilerin bulunduğu belgelerdir.

c) Aylıkla/Ücretle Ödüllendirme Belgesi : Üzerinde Kurumun amblemi, adı, ilgiliye ait bilgiler, veriliş nedeni parasal ödül tutarının belirtildiği belgelerdir.

ç) Berat Yazısı : Üzerinde ilgiliye ait bilgiler ve veriliş nedeninin belirtildiği belgedir.

Şeref plaketi, hizmet şeref belgesi ve hizmet belgesi alamayacak personel

MADDE 12- (1) Şeref Plaketi ve Hizmet Şeref Belgesi ve Hizmet Belgesi alamayacak personel aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sicil yolu ile emekliye sevk edilenler,
- b) Disiplin affı ya da disiplin cezalarının sicilden silinmesinden sonra uyarma cezasının üzerinde ceza almış olanlar.
- c) Kurumda çalışma süresi boyunca iki defa olumsuz sicil alanlar,
- ç) Her ne sebeple olursa olsun işten çıkarılanlar, iş akdi feshedilenler,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödül Belgeleri, Teklif Yöntemi, Değerlendirme ve Ödüle Hak Kazanma

Ödül şekilleri ve ödül belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 13- (1) Ödül şekilleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Parasal olmayan ödüller :
 - 1) Genel Müdür Teşekkürü (Ek-4)
 - 2) Genel Müdür Takdirnamesi (Ek-5)
- b) Parasal Ödül ve Aylıkla Ödüllendirme Belgesi (Ek-6)
- c) Teşekkür veya takdirname niteliğinde olmak üzere önemli bir siparişin ya da üretimin layıkıyla yapılması halinde, ilgili Kurum Birimlerine kalite, verimlilik, üstün başarı vb. hususlarda Genel Müdür tarafından verilebilecek belge,

(2) Yapılan teklif ve değerlendirme sonucuna göre, kişilere veya Kurum birimlerine verilecek ödüllere ait bütün başarı belgeleri Genel Müdür tarafından imzalanır.

a)Olumlu ve başarılı çalışmaları nedeniyle iş ve hizmetlerinde aşırı dikkati çeken personel “Teşekkür Belgesi” ile görevinde olağanüstü başarı gösteren personel ise “Takdirname Belgesi” ile ödüllendirilir.

b)Görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya kârlılığı artıran veya Kurum faaliyetlerine yararlı buluş getiren veya büyük zararların doğmasını önlemede üstün gayret gösteren personele parasal ödül verilebilir.

Gösterilen üstün başarı nedeniyle aylıkla ödüllendirilen memur veya sözleşmeli personel için "Aylıkla Ödüllendirme Belgesi", işçiler için “Ücretle Ödüllendirme Belgesi” düzenlenir.

İki veya daha fazla kişinin ortak çalışmasının ürünü olan ve parasal ödül verilecek tekliflere ait para ödülü, Genel Müdürlük Değerlendirme Komisyonunun tespit edeceği şekilde paylaşılır. Ancak, bu durumda verilecek ödül belgeleri ayrı ayrı düzenlenir.

c) Kurum birimlerinde, ortak bir çalışmanın sonucunda kalite, verimlilik, kayıpların önlenmesi vb. konularda kazanılan üstün başarının ödüllendirilmesi için, ilgili birime hitaben ve başarının niteliğini belirten “Teşekkür Belgesi” veya “Takdirname Belgesi” düzenlenebilir.

ç) Kişilere verilecek ödül belgeleri iki nüsha olarak düzenlenir, bir nüshası ilgiliye verilir. Memur veya sözleşmeli personele verilen Takdirname sicile işlenir.Ödül belgelerinin bir nüshası personelin dosyasında muhafaza edilir.

Teşekkür, takdirname ve parasal ödül tekliflerinin yapılışı

MADDE 14- (1) Genel Müdür teşekkürü, takdirnamesi ve parasal ödül verilmesine ilişkin teklifler, ayrıntılı ve kapsamlı bir şekilde, Genel Müdür Yardımcıları(kendilerine bağlı Daire Başkanları ile Fabrika/İşletme Müdür ve Müdür Yardımcıları hakkında), Teftiş Kurulu Başkanı (Başmüfettişler ve Müfettişler hakkında) 1.Hukuk Müşaviri (Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar hakkında) tarafından, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığından alınacak özlük ve sicil bilgilerine istinaden düzenlenecek “Teklif ve Ödül Sistemi Değerlendirme Formu”(Ek-7) ile gerekli belgeler eklenmek suretiyle Genel Müdüre sunulur.

(2)Teşekkür merkez teşkilatının ve Fabrika/İşletme Müdürlüğünün diğer personelinin ödüllendirilmeleri uygun görülen çalışmaları için gerekli belgeler eklenmek suretiyle yapılacak ödül teklifi, “Teklif ve Ödül Sistemi Değerlendirme Formu” (Ek-8) düzenlenerek Genel Müdürlük Değerlendirme Komisyonuna sunulmak üzere İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3)İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına yapılan teklifler, Genel Müdürlük Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilerek Genel Müdürün onayına sunulur.

(4) Ancak, 1 inci fıkrada belirtilen Genel Müdürlük personeli hariç olmak üzere, Genel Müdürlük merkez teşkilatı personeline ait olup, tekniğin bilinen durumunu aşan ve sanayiye uygulanabilir olan veya patent veya faydalı model belgesi verilerek korunması gereken nitelikte olduğu düşünülen çalışmalar için Ar-Ge ve Teknoloji Dairesi Başkanlığınca bir ön değerlendirme yapılmasını teminen, teknik hususlardaki teklifler, personelin kendisi veya amirleri tarafından öncelikle Ar-Ge ve Teknoloji Dairesi Başkanlığına gönderilir.Ar-Ge ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı, ön değerlendirme niteliğinde olmak üzere, yapılan teklif hakkında gerektiğinde aşağıda belirtilen formların düzenlenmesi ve ilgili fabrikalardan bilgi alınması, gerekli belgelerin eklenmesi suretiyle oluşturacağı görüşünü komisyonda değerlendirilmek üzere İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderir. İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenecek “Teklif ve Ödül Sistemi Değerlendirme Formu” (Ek-8), teklif belgeleri ile Ar-Ge ve Teknoloji Dairesi Başkanlığının görüşü komisyona sunulur.

(5)Yapılacak ödül tekliflerinde, bu Yönergenin 15 inci maddesinde yer alan konularda personelin neleri gerçekleştirdiği kapsamlı, ayrıntılı ve mümkünse dökümanlı şekilde açıklanacaktır.

(6)Tekliflerin kabul edilip edilmeyeceği ve bunlardan hangilerinin uygulamaya konulmasının uygun olacağı hususu, Genel Müdürlük Değerlendirme Komisyonunun kararına ve Genel Müdür’ün Olur’una bağlıdır.

(7) Fabrika/İşletme Müdür ve Müdür Yardımcıları hariç olmak üzere, Fabrika ve İşletme Müdürlükleri personelinin, tekniğin bilinen durumunu aşan ve sanayiye uygulanabilir olan veya patent veya faydalı model belgesi verilerek korunması gereken nitelikte olduğu düşünülen çalışmaları için İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına teklif yapılmasından önce, bir ön değerlendirme yapılmasını teminen, teknik hususlardaki tekliflerin ön değerlendirmesi “Ön Değerlendirme Komisyonu” marifetiyle yapılır. İşletme ve Fabrikalardaki Ön Değerlendirme Komisyonları yapılan teklifleri inceleyerek, Ar-Ge ve Teknoloji Dairesi Başkanlığının görüşlerini de almak suretiyle yapılan teklif belgelerini, “Teklif ve Ödül Sistemi Değerlendirme Formu” (Ek-8) düzenlenerek Genel Müdürlük Değerlendirme Komisyonuna sunulmak üzere İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir.

a) Fabrika ve İşletmelerde “Ön Değerlendirme Komisyonu” aşağıda belirtilen Başkan ve üyelerden oluşur.

Fabrika/İşletme Müdür Yardımcısı, (Başkan)
Mühendislik Hizmetleri Müdürü
Üretim Md.
Ar-Ge Müdürü
Kalite Müdürü
Mali İşler Müdürü

Mühendislik Hizmetleri Müdürü komisyonun Raportörlüğünü de yürütür.

b) Kararlar salt çoğunlukla alınır ve Fabrika/İşletme Müdürünün onayına sunulur. Eşitlik halinde Fabrika Müdürünün kararı esastır. Değerlendirme Komisyonları üyelerinin herhangi bir sebeple toplantıya katılamaması halinde tayin edecekleri vekilleri iştirak eder. Komisyon üyeleri kendilerine ait tekliflerin değerlendirmesine katılmazlar.

c) Yeni, tekniğin bilinen durumunu aşan, karlılık ve verimlilik sağlayan ve sanayiye uygulanabilir olan veya patent veya faydalı model belgesi verilerek korunması gereken nitelikte olduğu düşünülen çalışmalar için “Teklif ve Ödül Sistemi Müracaat Formu” (Ek-9) doldurularak, personelin kendisi veya amirleri tarafından Fabrika/İşletme Müdürlüğüne sunulur.

ç) Gelen teklifler “Teklif Ön Değerlendirme Komisyonu” Başkanına gönderilir ve teklifin geliş sırasına kayda alınır. Her teklif için “Teklif ve Ödül Sistemi Kayıt Belgesi” (Ek-10) düzenlenerek teklifin sahibine verilir veya postalanır.

d) Teklif Ön Değerlendirme Komisyonları, toplantı gündeminde konuşulacak konu varsa komisyon başkanının gündemi belirten davetiyle her ay bir kez toplanır. Raportörler gelen tekliflere dair konularda daha önce başka bir teklifin gelip gelmediğini bir ay içerisinde inceleyip, teklifle ilgili oluşan görüşünü yazılı bir şekilde süresinde “Ön Değerlendirme Komisyonu”na sunar.

e) Siparişe ilgili olan veya tasarruf sağlayacağı düşünülen teklifler için Değerlendirme Komisyonu Raportörü gerekli bütün belgeleri tamamlar, İşçilik ve malzeme masrafları için İlk Keşif Planı (1 C keşfi) düzenler ve karlılık veya verimliliği arttırdığı, özgün bir çalışma olduğu düşünülen öneriler için “Teklif ve Ödül Sistemi Maliyet Mukayese ve Değerlendirme Formu”nu (Ek-11) doldurarak komisyona sunar.

f) Siparişlerle ilgili bulunmayan veya sağlayacağı faydanın hesabı mümkün olmayan teklifler için “Teklif Sistemi Değerlendirme Formu” (Ek-12) düzenlenir. Formlardaki sorular gayet açık bir şekilde cevaplandırılmalı ve yapılan teklifin kolaylıkla anlaşılabilmesi için varsa buna ait resim, kroki vs. eklenmelidir.

g) Ödüllendirilmeleri uygun görülen çalışmalar veya buluşlar için “Teklif ve Ödül Sistemi Değerlendirme Formu” (Ek-13) düzenlenerek, ön değerlendirme komisyonun çalışmalarına ilişkin belgeler ile varsa ödül teklifi Genel Müdürlük Değerlendirme Komisyonuna sunulmak üzere İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir. Değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesi uygun bulunmayan tekliflerin sahiplerine, Ön Değerlendirme Komisyonlarının kararı, tekliflerinin neden kabul edilmediği hususu, fikir ve buluşlarının olumlu ve olumsuz yanları özet olarak belirtilmek suretiyle, komisyon başkanı tarafından bir yazı ile bildirilir.

Teşekkür veya takdirname verilmesini gerektirebilecek hususlar

MADDE 15- (1) Bir görevin yerine getirilmesinde hizmetin zamanında ve noksansız yapılması personelin asli görevi olup, bu konuda gösterilen gayret ve başarı normal sorumluluk çerçevesinde mütalaa edilmeli, kalıcı olmayan, günlük, gelip geçici başarı ve çabalar teşekkür ya da takdirname konusu edilmemelidir.

(2) Teşekkür veya Takdirname verilmesinde asıl olan, iş basitleştirilmesi, verim artışı, yeni üretim teknikleri, idari, mali ve ticari yöntem ve uygulamalarla tasarruf sağlayan, emek, zaman, parasal kayıpları önleyen, gelir ve karlılığı arttıran uzun vadeli ve kalıcı nitelikteki işler için gösterilen olağanüstü gayret ve başarılarıdır.

(3) Aşağıdaki hususların olağanüstü ve göz doldurucu seviyelerde tahakkuk etmesi halinde teşekkür veya takdirname verilebilir.

- a) Üretim yöntemlerinde iyileştirme, yeni ürün geliştirme,
- b) Hatalı iş sayısını, bozuk üretimi azaltıcı her türlü işlemleri gerçekleştirme,
- c) Araç, gereç ve diğer teçhizatın daha yararlı hale getirilmesi,
- ç) Bakım ve onarım hakkında geliştirici sistem ve yöntemler bulma,
- d) İdari, mali ve ticari konularda yenilik getiren, tasarruf sağlayan faaliyetler,
- e) Mal ve hizmetlerin verimlilik veya kalitesinde iyileştirme yapılması,
- f) Yeni pazarlama yöntem ve faaliyetleriyle satış başarısı sağlama,
- g) Sanayiye uygulanması mümkün olan, patent veya faydalı model belgesi verilecek nitelikte buluş yapma.

Değerlendirme komisyonu

MADDE 16- (1) Daire Başkanları ile Fabrika/İşletme Müdürleri tarafından İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilen tekliflerin inceleme ve değerlendirme işlemi, Genel Müdürlükte kurulan Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür.

(2) Değerlendirme Komisyonu aşağıda belirtildiği şekilde oluşur. Komisyonunda yer alan kişiler gerek görüldüğünde Genel Müdür tarafından her yıl yeniden veya değiştirilerek görevlendirilebilir.

- Başkan : Görevlendirilecek bir Genel Müdür Yardımcısı
Üye : Ar-Ge ve Teknoloji Dairesi Başkanı
Üye : İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı
Üye : İlgili Daire Başkanı
Üye : Başmüfettiş
Üye : İlgili Fabrika veya İşletme Müdürü (Fabrika / İşletme tekliflerinde)

Komisyonun raportörlüğü İnsan Kaynakları Şubesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Komisyon, teklif olduğu takdirde Komisyon Başkanının çağrısı üzerine her ay bir kez toplanır.

Tekliflerin komisyonunda değerlendirilmesi

MADDE 17 – (1) Gelen teklifler, komisyonunda değerlendirmeye alınmadan önce takdiri istenilen personel ile ilgili tüm bilgiler; öğrenim durumu, unvanı, hizmeti, Kurum hizmeti, mevcut görev ve sorumluluğunun ne olduğu, geçmiş hizmetleri sırasında disiplin suçu işleyip işlemediği, ceza alıp almadığı, görevi ile ilgili ikaz, ihtar gibi uyarılara maruz kalıp kalmadığı, daha önce ödüllere sahip olup olmadığı, son üç yıldaki sicil durumu hususları İnsan Kaynakları Şubesi Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Başvuru veya öneriler ödül komisyonu tarafından genel ve özel başvuru şartlarına uygun olup olmadığı bakımından incelenir. Başvuru koşullarına uygun olmayanlar bir tutanakla tespit edilir.

Komisyon İnsan Kaynakları Şubesi Müdürlüğünce hazırlanan bu bilgileri de dikkate alarak, Ödüllendirilmesi teklif edilecek personelde,

a) Disiplin affı ya da disiplin cezalarının sicilden silinmesinden sonra uyarma cezasının üzerinde ceza almamış olmak,.

b) Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi veya çok iyi olmak,

c) Etik davranış ilkelerine uygun bulunmak,

ç) Her ne sebeple olursa olsun tabii oldukları mevzuat hükümlerine göre işten çıkarılmamış, iş akdi feshedilmemiş olmak,

Koşullarını da aramak suretiyle, yapılan teklifleri bu Yönergede yer alan ölçülere göre inceler ve komisyon görüşünü belirten Değerlendirme Formunu 10 iş günü içerisinde Genel Müdür'ün onayına sunar.

Ödüllerin verilış usulü

MADDE 18 –(1) Ödüllendirilmesine karar verilen personele verilmek üzere iki nüsha olarak düzenlenecek belgenin bir nüshası Genel Müdür veya Değerlendirme Komisyonu Başkanı olan Genel Müdür Yardımcısı tarafından ya da Genel Müdür talimatına göre kendisine takdim edilir.Ödül belgesinin şekli, verileceği yeri ve tarihi İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından birimine yazı ile bildirilir.Ödül belgesinin diğ er nüshası ise personelin özlük ve/veya sicil dosyasında muhafaza edilir.

(2) Verilecek parasal ödüle ait Yönetim Kurulu Kararı veya Genel Müdür Olur'u, ödemenin yapılmasını teminen İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından Mali İşler Dairesi Başkanlığına veya personelin görev yaptığı birime Karar ya da Olur'dan sonraki 5 iş günü içerisinde bir yazı ekinde gönderilir.

Değerlendirme komisyonunun çalışma esasları

MADDE 19- (1) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır; kararlar salt çoğunlukla alınır.

a) Çalışmalar tamamen gizli yürütülür. Komisyonun açıklamada bulunma yetkisi yoktur.

b) Değerlendirmeler bağımsız yapılır. Oylar gizli verilir. Kararlar salt çoğunlukla alınır.

c) Komisyon üyeleri kendileri ile ilgili kararlarda komisyon çalışmalarına katılamazlar.

ç) Yapılan tekliflerin Kurum teşkilatına veya gerektiğinde Kurum haricindeki bir uzmana veya uzman bir heyete incelenmesine karar verildiğinde, durum Genel Müdür'ün onayına sunulur. Yapılan masraf Kurumun Ar-Ge gideri olarak kabul edilerek ilgili hesaplara kayıt yapılır.

d) Yapılan teklifin uygulanması durumunda sağlanacak faydanın anlaşılması için belirli bir sürenin geçmesinin gerektiği durumda, Değerlendirme Komisyonunu bu yöndeki kararını ve Genel Müdür'ün onayına sunar. Bu takdirde teklifin değerlendirilmesi deneme devresinin sonunda yapılır.

e)Yapılan teklifin Kurumda uygulanmasına karar verildiği takdirde, teklifle ilgili gerekli görülebilecek iç mevzuatın (Yönerge, Genelge, Genel Mektup, Sirküler) düzenlenmesini teminen yapılacak işlemler Genel Müdür'ün Olur'una sunulur.

f) Kabul edilmeyen tekliflerin sahiplerine, Değerlendirme Komisyonlarının kararı, tekliflerinin neden kabul edilmediği hususu, fikir ve buluşlarının olumlu ve olumsuz yanları özet olarak belirtilmek suretiyle, komisyon başkanı tarafından bir yazı ile bildirilir.

g)Alınan bütün kararlar Genel Müdür'ün Olur'una sunulur. Komisyon kararları İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığında muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Ödüle layık görülen buluşlara ilişkin hak talebi

Madde 20- (1) Ödüllendirilecek nitelikte bulunan buluşlara patent veya faydalı model belgesi verilerek korunması ve yararlanılması hususlarında 551 sayılı Patent Haklarının Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır

(2) Yeni, tekniğin bilinen durumunu aşan ve sanayiye uygulanabilir olan ve patent veya

faydalı model belgesi verilerek korunması gereken buluşlar için 551 sayılı KHK'ye göre gerekli başvurular süresinde yapılır ve Kuruma kazandırılması için aynı kararnamenin ilgili hükümlerine göre ve süresinde tam hak talebinde bulunulur.

(3) Kurum personelinin tam hak talep edilen hizmet buluşlarının karşılığında kendilerine uygun bir bedelin ödenmesi talep edildiği takdirde, bedelin hesaplanmasında hizmet buluşunun ekonomik değerlendirilebilirliği, personelin görevi ve buluşun gerçekleştirilmesinde Kurumun payı özellikle dikkate alınır. Gerekli çalışmalar Ar-Ge ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı ve ilgili fabrikalar/işletmeler tarafından eşgüdümle yürütülür.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 21- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak Genel Müdür Olur'u ile işlem yapılır.

Şeref plaketi ve belgelerin yenilenmesi

MADDE 22- (1) Şeref Plaketini ve hizmet belgelerini zayi eden personele bir kereye mahsus olmak üzere, talebi halinde Makam Olur'u ile bir yenisi suret olarak verilir.

Kütük defteri

MADDE 23- (1) Şeref plaketi, hizmet şeref belgesi, hizmet belgesi ve ödül verilenlerin takibi amacıyla İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca Genel Müdür Olurlarını ihtiva eden bir kütük defteri tutulur. Personelin istemesi halinde, kütük defterine kişilerin duygu ve düşüncelerini ifade etmeleri sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 24 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle, Makamın 12/10/2005 tarihli Olur'u ile kabul edilen "Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Şeref Plaketi ve Hizmet Belgesi Verilmesi Yönergesi", Makamın 18/11/1987 tarihli Olur'u ile kabul edilen "Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Memur ve Sözleşmeli Personelinin Taltif Edilmesi Hakkında Talimat" ve Makamın 08/03/2005 tarihli Olur'u ile kabul edilen "Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Teklif Sistemi Yönergesi" (Düşün Teklif Et) yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, Makam'ın 12/01/2007 tarihli Olur'u ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.

Ek-1/1

Tarih../../..

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET ŞEREF BELGESİ

(AMBLEM)

Fotoğraf

Sayın

Kurumumuzun yücelmesi ve Ülkemizin kalkınması için, üstün bir gayret ve görev anlayışı içinde feragat ve fedakârlıkla büyük hizmetler ifa ettiğiniz memnuniyetle tespit olunmuştur. Çalışmalarınız saygıyla hatırlanacaktır.

Genel Müdür

Ek-1/2

Tarih../../..

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET ŞEREF BELGESİ

(AMBLEM)

Fotoğraf

Sayın

..... Kurumumuzun yücelmesi ve Ülkemizin kalkınması için, üstün bir gayret ve görev anlayışı içinde feragat ve fedakârlıkla büyük hizmetler ifa ettiği memnuniyetle tespit olunmuştur. Çalışmaları saygıyla hatırlanacaktır.

Genel Müdür

Ek-2

Tarih .././..

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

(Berat Yazısı Örneğidir)

Konu:

.....

Ülkemiz için Kurumumuzda yapmış olduğunuz şerefli hizmeti saygıyla anmaya vesile olacak MKE şildini kabul etmeniz çalışma arkadaşlarınızı sevindirecek ve mutlu kılacaktır.

Genel Müdür

Tarih ../../..

**MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Hizmet Belgesi

(Kurum Amblemi)

Adı Soyadı: Fotoğraf

Ünvanı: 5x3,5

Sicil No:

Ayrıldığı Görev Yeri:

Ayrılış Tarihi:

Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumunda ifa ettiğiniz hizmetler daima saygıyla anılacaktır.

MKE Kurumu ve çalışanları adına yeni yaşamınızda sağlık ve başarılar dilerim.

Genel Müdür

Ek-3/2

Tarih ../../..

**MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Hizmet Belgesi

(Kurum Amblemi)

Adı Soyadı: Fotoğraf

Ünvanı: 5x3,5

Sicil No:

Çalıştığı Görev Yeri:

Ayrılış Tarihi:

Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumunda ifa ettiği hizmetler daima saygıyla anılacaktır.

Genel Müdür

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL MÜDÜR TEŞEKKÜRÜ

(Kurum Amblemi)

Adı ve Soyadı :

Sicil Numarası :

Unvanı :

Görev Yeri :

..... hususunda gösterdiğiniz üstün gayret ve başarı nedeniyle
TEŞEKKÜR ile ödüllendirilmiş bulunmaktasınız.

Feragat ve fedakarlıkla ifa ettiğiniz çalışmalarınız daima örnek olacak ve hizmetleriniz her zaman saygıyla anılacaktır.

Tebrik eder, başarılarınızın devamını dilerim.

GENEL MÜDÜR

Tarih ../../..

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GENEL MÜDÜR TAKDİRNAME Sİ

(Kurum Amblemi)

Adı ve Soyadı :

Sicil Numarası :

Unvanı :

Görev Yeri :

..... gösterdiğiniz olağanüstü gayret ve başarı nedeniyle
TAKDİRNAME ile ödüllendirilmiş bulunmaktasınız.

Feragat ve fedakarlıkla ifa ettiğiniz çalışmalarınız daima örnek olacak ve hizmetleriniz her zaman saygıyla anılacaktır.

Tebrik eder, başarılarınızın devamını dilerim.

GENEL MÜDÜR

Tarih .././..

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**Aylıkla/Ücretle Ödüllendirme Belgesi****(Kurum Amblemi)**

Adı ve Soyadı :

Sicil Numarası :

Unvanı :

Görev Yeri :

.....gösterdiğiniz olağanüstü gayret ve başarı nedeniyle
.....maddesi uyarıncaaylıkla/ücretle ödüllendirilmiş bulunmaktasınız.
Feragat ve fedakarlıkla ifa ettiğiniz çalışmalarınız daima örnek olacak ve hizmetleriniz her zaman
saygıyla anılacaktır.

Tebrik eder, başarılarınızın devamını dilerim.

GENEL MÜDÜR

MKE KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEKLİF VE ÖDÜL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

Çalışmaların Konusu			
ÖDÜL TEKLİF EDİLEN PERSONELİN			
Adı – Soyadı		Ödüllendirilmeleri	
Unvanı			
Öğrenim Durumu		Son Üç Yıldaki Sicil Durumu	
Hizmeti	<u> </u> KUR.İÇİ <u> </u> KUR. DIŞI <u> </u> TOPLAM <u> </u>	Cezaları	
Çalıştığı Yer			
Ödül teklifine ait gerekçeli açıklamalar			
<p>OLUR .../.../....</p> <p>GENEL MÜDÜR</p>			

MKE KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEKLİF VE ÖDÜL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

EK-8

Çalışmaların Konusu						
ÖDÜL TEKLİF EDİLEN PERSONELİN						
Adı – Soyadı				Ödüllendirilmeleri		
Unvanı						
Öğrenim Durumu				Son Üç Yıldaki Sicil Durumu		
Hizmeti	<u> </u> KUR.İÇİ <u> </u> KUR. DIŞI <u> </u> TOPLAM <u> </u>			Cezaları		
Çalıştığı Yer						
Komisyon Kararı						
DEĞERLENDİRME KOMİSYONU						
Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye	Üye	Üye
OLUR .../.../....						
GENEL MÜDÜR						

MKE KURUMU
TEKLİF VE ÖDÜL SİSTEMİ MÜRACAAT FORMU

TEKLİF YAPANIN

...../...../200.....

Fb./Sicil No. :

Adı ve Soyadı :

Görevi :

İşyeri :

A.YAPILAN ÜRÜNLE İLGİLİ İŞE :**TEKLİF****B.YAPILAN TEKLİF PROSESLE İLGİLİ İŞE :**

Metot usul

Ürünün / Parçanın ismi :

Resim No. :

Parça No :

Operasyon No. :

Mamul Kalitesi :

Yardımcı Malz. Sair :

Bu teklifi yalnız mı hazırladınız ? Evet Hayır

Hayırsa arkadaşlarının ad ve soyadlarını yazınız

.....

.....

KONU: Halen uygulanan yöntemle yeni teklif ettiğiniz yöntemin açıklaması

.....

MKE KURUMU
TEKLİF VE ÖDÜL SİSTEMİ KAYIT BELGESİ

...../...../200.....

.....

.....

.....

...../...../200..... tarihli teklifimizin/...../200..... tarih vesayı ile kayda alındığını ve yapılacak değerlendirme sonucunun ayrıca bildirileceği hususunda bilgilerinizi rica ederim.

.....

.....

MKE KURUMU					
TEKLİF VE ÖDÜL SİSTEMİ MALİYETİ MUKAYESE VE DEĞERLENDİRME FORMU					
(Karlılığın/Verimliliğin çok net şekilde belli olduğu haller için doldurulur)					
Sipariş No. :	Siparişin adı	Miktarı	Ölçü		
Fb. :					
TEKLİFE ESAS OLAN PARÇALARIN					
Resim No. :	Adı :	Bir kompledeki miktarı :			
S. No	Masrafın Cinsi	Siparişin ikmali için (iç) Kurum maliyeti			
		Eski şekli ile YTL	Yeni şekli ile YTL	+	Farkı -
1	İşçilik ve malzeme masrafları				
2	Takım, aparat bağlama, mastar ve benzeri masraflar				
3	Teklif dolayısıyla kıymetini tamamen veya kısmen kaybeden yarı mamul ve mamul masrafları				
4	Kalite kontrolü bakımından masraflar				
5	Teklifle ilgili değişiklikler için ödenecek yolluk ve fazla mesai				
6	Dışardan sağlanan hizmetler				
7	Teklifin etüdünden doğan masraflar				
8	Sair masraflar veya tasarruflar				
TOPLAM					
Net Fark					
<p>Bu teklif ile.....YTL net tasarruf edileceğinden ÖDÜLLENDİRİLMESİ uygundur. / / 200.....</p>					
ÖN DEĞERLENDİRME KOMİSYONU					
Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye	Üye
Uygundur Fabrika/İşletme Müdürü					

MKE KURUMU
TEKLİF ve ÖDÜL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU
(Karlılığın çok net şekilde belli olmadığı haller için doldurulur)

Teklif No. :

Teklifin konusu :

Teklifin Kalitesi	Basit	Orta		İyi		Pekiyi		Fevkalade	
Puan	0-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80	81-100	
İşyeri	A-b	a	b	a	b	a	b	a	
A-FAYDALARI									
Kaza azaltıcı									
Üretimi artırıcı									
Kalite yükseltici									
Zayiat azaltıcı									
İş Akışını iyileştirici									
Onarım zamanını azaltıcı									
Malzeme hareket yolunu kısaltıcı									
Nakliye ve ambarlamayı basitleştirici									
İşi kolaylaştırıcı									
Diğer									
B-UYGULAMA ALANI									
50-100 Puan teklifin uygulama alanına göre takdir edilir.									
C-FAYDALANMA SÜRESİ									
50-100 Puan faydalanma senelerine göre takdir edilir.									
Puan toplamı									

Para ile ödüllendirilmesi uygundur

Ödüllendirilmesi uygun değildir.

Genel puan toplamı

Belge ile ödüllendirilmesi uygundur

...../...../200

ÖN DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

Üye

Uygundur
Fabrika Müdürü

**MKE KURUMU TEKLİF ve ÖDÜL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMUNUN
(Karlılığın/Verimliliğin çok net şekilde belli olmadığı haller için doldurulur)
DÜZENLENMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

Orijinal: Aslı kopya olmayan ve ilk defa meydana konmuş bulunan, nitelikleri bakımından benzerlerinden ayrı ve üstün olup örnek diye alınabilecek bir değeri taşıyan ve bunları geliştiren fikirler ile teorik ve pratik teknik buluşlar ve bu nevi buluşların geliştirilmelerini,

Basit: Fikri değeri pek az olan ve orijinalliği hiç bulunmayan tekliflerin değeriendirilmede alabileceği dereceyi,

Orta: Orijinalliđi bulunmayan fakat genellikle temel bir prensibin veya alışılmış bir usulün uygulanması şeklindeki tekliflerin değeriendirilmede alabileceği dereceyi,

İyi: Orijinal bir fikir veya buluşa dayanan çalışma izlerini taşıyan tekliflerin değeriendirilmede alabileceği dereceyi,

Pekiyi: Bilinen bir fikrin veya teknolojinin geliştirilmesi orijinalliğini taşıyan tekliflerin değeriendirilmede alabileceği dereceyi,

Fevkalade: Bilinmeyen bir fikrin veya teknolojinin buluşu orijinalliğini taşıyan tekliflerin değeriendirilmede alabileceği dereceyi,

MKE KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖDÜL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

EK-13

Çalışmaların Konusu					
ÖDÜL TEKLİF EDİLEN PERSONELİN					
Adı – Soyadı			Ödüllendirilmeleri		
Unvanı					
Öğrenim Durumu			Son Üç Yıldaki Sicil Durumu		
Hizmeti	<u> </u> KUR.İÇİ <u> </u> KUR. DIŞI <u> </u> TOPLAM <u> </u>		Cezaları		
Çalıştığı Yer					
Komisyon Kararı					
ÖN DEĞERLENDİRME KOMİSYONU					
Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye	Üye
OLUR .../.../....					
FABRİKA İŞLETME MÜDÜRÜ					