



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN
BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL
VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE

Ankara-2025

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapanlara, başarı belgesi ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - Personel: Millî Eğitim Bakanlığı personelini,
 - Disiplin Amiri: Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirtilen disiplin amirlerini,
 - 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,
 - Üstün Başarı Belgesi: Üç defa başarı belgesi alanlara verilen belgeyi,
 - Ödül: Üstün başarı belgesi verilenlere en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar yapılabilecek ödemeyi,
 - Ödül Belgesi: Ödül alanlara verilen belgeyi,
 - Modül: İçinde ödül değerlendirme formunun da yer aldığı ve ödül işlemlerinin yapıldığı MEBBİS ortamındaki modülü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Başarı belgesi verilebilecek personel

Madde 5- (1) Başarı belgesi, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

- Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,
- 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 6- (1) Üstün başarı belgesi, üç defa başarı belgesi alan personele verilir.

Ödül verilebilecek personel

Madde 7- (1) Ödül, üstün başarı belgesi alan personele verilebilir.

Başarı belgesi verecek makamlar

Madde 8- (1) Başarı belgesi; bakanlık personeline (merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı) Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilebilir.

Üstün başarı belgesi verecek makamlar

Madde 9- (1) Üstün başarı belgesi; merkez ve yurt dışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilir.

Ödül verecek makamlar

Madde 10- (1) Ödül, merkez ve yurt dışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali tarafından verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödül Verilebilecek Personelde Aranacak Şartlar, Ödül Verilebilecek Personel Sayısının ve Sıralamasının Belirlenmesi

Ödül verilebilecek personelde aranacak şartlar

Madde 11- (1) Ödül verilebilecek personelde aşağıdaki şartlar aranır.

- Almış olduğu üstün başarı belgesi nedeniyle daha önce ödül almamış olmak.
- Değerlendirmenin başladığı 1 Haziran tarihinden geriye doğru son bir yıl içinde Kınama cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

Ödül verilebilecek personel sayısının belirlenmesi

Madde 12- (1) Bir mali yıl içinde ödül verilebileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçemez.

(2) Ödül verilebilecek personel sayısı, taşra teşkilatı için iller bazında, merkez teşkilatı için birimler bazında Personel Genel Müdürlüğünce belirlenip, her yıl ocak ayı içinde illere ve ilgili birimlere bildirilir.

Ödül verilebilecek personelin sıralamasının belirlenmesi

Madde 13- (1) Bir mali yıl içerisinde üstün başarı belgesi olan personel, disiplin amirlerinin modüldeki ödül değerlendirme formunda yer alan kriterlere göre yapacakları değerlendirme sonucunda puan üstünlüğüne göre sıralamaya dahil olur.

(2) Modül üzerinde yapılan sıralama listesinde aynı puana sahip birden fazla aday olması

durumunda, sırasıyla;

- a) Daha önce ödül almayan personele,
 - b) 30 Haziran tarihi itibarıyla kazanılmış hak aylıkta değerlendirilen hizmet süresi fazla olan personele,
- öncelik verilir.

Kontenjan listesinin sonunda eşitliğin bozulmaması durumunda modülde çekilecek kura ile belirlenen adaylar listeye dahil olur.

(3) Üstün başarı belgesi olarak ödül almaya aday olan personelden sıralama listesinde kontenjan dışında kalanlar, sonraki yıllarda yeniden değerlendirmeye alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Amirinin Görevleri

Madde 14- (1) Disiplin amirinin görevleri şunlardır.

- a) Üstün başarı belgesi olan personel hakkında 11 inci maddede belirtilen şartlar çerçevesinde araştırma yapmak.
- b) Üstün başarı belgesi olan personeli, modülde yer alan ödül değerlendirme formundaki kriterlere göre, birlikte çalışılan süreye bakılmaksızın haziran ayı içinde değerlendirmek.
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuattaki görev ve yetkileri çerçevesinde, hakkaniyet ve eşitlik ilkesini esas alarak adil bir değerlendirme yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görevleri

İlçe milli eğitim müdürlüğünün görevleri

Madde 15- (1) İlçe milli eğitim müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a) Ödül değerlendirmelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Disiplin amirleri tarafından doldurulan ödül değerlendirme formlarını haziran ve temmuz ayları içinde kontrol etmek ve onaylayarak il sıralama listesine göndermek.
- c) Üstün başarı belgesi olan ilçe millî eğitim müdürünün, Kaymakam tarafından doldurulan Ek-4 ödül değerlendirme formunu il milli eğitim müdürlüğüne göndermek.
- ç) Ödüllendirilen personelin isim listelerini yıllar itibarıyla düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

İl milli eğitim müdürlüğünün görevleri

Madde 16- (1) İl milli eğitim müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a) Ödül değerlendirmelerinin ve sıralama listesine gönderme işleminin zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Büyükşehir statüsünde olmayan illerde merkez ilçe personeli ve büyükşehir olan illerde il millî eğitim müdürlüğü personelinin disiplin amirleri tarafından doldurulan ödül değerlendirme formlarını haziran ve temmuz ayları içinde kontrol etmek ve onaylayarak il sıralama listesine göndermek.
- c) Kaymakam tarafından doldurulan ilçe millî eğitim müdürlerine ait Ek-4 ödül değerlendirme formunu modüle aktarmak.
- ç) Üstün başarı belgesi olan il millî eğitim müdürü hakkında Ek-4 ödül değerlendirme formunun Vali tarafından doldurulmasını sağlayarak modüle aktarmak.

d) Kontenjan kadar personelin yer aldığı sıralama listesini ağustos ayı sonuna kadar Valilik Makamına sunmak.

e) Ödüllendirilen personelin bilgilerini, ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

f) Ödüllendirilen personelin bilgilerini ekim ayı sonuna kadar Personel Genel Müdürlüğüne göndermek.

g) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

Merkez teşkilatı birimlerinin görevleri

Madde 17- (1) Merkez teşkilatı birimlerinin görevleri şunlardır.

a) Disiplin amirleri tarafından doldurulan ödül değerlendirme formlarını haziran ve temmuz ayları içinde kontrol etmek ve onaylayarak sıralama listesine göndermek.

b) Birim kontenjanı kadar personelin yer aldığı sıralama listesini ağustos ayı sonuna kadar Personel Genel Müdürlüğüne göndermek.

ALTINCI BÖLÜM

Personel Genel Müdürlüğünün Görevleri

Madde 18- (1) Personel Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Üstün başarı belgesi olan birim amiri hakkındaki Ek-4 ödül değerlendirme formunun disiplin amiri tarafından doldurulmasını sağlamak.

b) Birim amirleri için düzenlenen Ek-4 ödül değerlendirme formunu modüle işlemek.

c) Ödüllendirilmesi uygun görülen merkez ve yurt dışı teşkilatı personeline ait listeyi değerlendirilmek üzere Bakanlık Makamına sunmak.

ç) Ödüllendirilen personelin isimlerini, ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

d) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin bilgilerini Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek.

e) Ödüllendirilen merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personelinin sayısını, izleyen yılın ocak ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek.

f) Ödüllendirilen merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personelinin yıllar itibariyle istatistiğini yapmak ve muhafaza etmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Ödül değerlendirme formu

Madde 19- (1) Ödül değerlendirme formu ile ilgili hususlar şunlardır.

a) Modüldeki ödül değerlendirme formu veya Ek-4 ödül değerlendirme formundaki her bir kriter için en fazla 5 puan verilir.

b) Kriterlere verilen puanların toplamı personelin ödül değerlendirmesine esas puanını oluşturur.

c) Zorunlu hallerde modüldeki ödül değerlendirme formu yerine Ek-4 ödül değerlendirme formu kullanılır.

Başka bir birimde/kurumda görevlendirilen personelin değerlendirilmesi

Madde 20- (1) Başka bir birimde/kurumda görevlendirilen personelden, üstün başarı belgesi olarak ödül almaya aday olanların, değerlendirme yapıldığı tarihte birlikte görev yaptığı süreye bakılmaksızın disiplin amiri tarafından modülde doldurulan ödül değerlendirme formu, ödül iş ve işlemlerinin yapılması için kadrosunun olduğu yere aktarılır. Kadrosunun bulunduğu yerde sıralama listesine dahil olur. Modülün kullanılmadığı kurumlarda Ek-4 ödül değerlendirme formu doldurularak kadrosunun olduğu yere gönderilir.

(2) Başka bir birimde/kurumda görevlendirilen personelin üstün başarı belgesi kadrosunun bulunduğu yerde düzenlenir.

Belge düzenlenmesi

Madde 21- (1) Başarı belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-1'deki "Başarı Belgesi", üstün başarı belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-2'deki "Üstün Başarı Belgesi", ödül almaya hak kazanan personel için Ek-3'teki "Ödül Belgesi" düzenlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 22- 2/4/2013 tarihli ve 436091 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi Ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Ek-1



BAŞARI BELGESİ

ADI SOYADI :
TC KİMLİK NO :
GÖREV YERİ/GÖREVİ :



İmza
Mühür

Sayı :

Tarih : / /

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesine göre verilmiştir.

Gerekçe :

Ek-2



ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ

ADI SOYADI :
TC KİMLİK NO :
GÖREV YERİ/GÖREVİ :



İmza
Mühür

Sayı :

Tarih : / /

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesine göre verilmiştir.

Gerekçe :

Ek-3



ÖDÜL BELGESİ

ADI SOYADI :
TC KİMLİK NO :
GÖREV YERİ/GÖREVİ :



İmza
Mühür

Sayı :

Tarih : / /

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesine göre verilmiştir.

Gerekçe :

ÖDÜL DEĞERLENDİRME FORMU

A) Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Kadro Ünvanı ve Görevi	
Görev Yeri ve Kurumu	
Kazanılmış Hak Aylıkta Değerlendirilen Hizmet Süresi	
Üstün Başarı Belgesinin Tarih ve Sayısı	

B) Değerlendirme Kriterleri

	Azami Puan	Disiplin Amiri Puanı
1. Çevresi ile ilişkileri ve uyumu	5	
2. Görevin gerektirdiği sır saklama ve gizliliğe riayeti	5	
3. Görevinde tarafsızlık ve eşitlik ilkesine bağlılığı	5	
4. Görevini benimseme ve sorumluluk alma özelliği	5	
5. Çalışma saatlerine riayeti	5	
6. Görevini yapmadaki hevesi ve kendini yetiştirme gayreti	5	
7. Kamu kaynaklarını kullanmada tasarrufa riayeti	5	
8. Devlet memuru vakarını koruması	5	
9. Mesleki bilgisi ve uygulamaya yansıtması	5	
10. Görevini yapmadaki başarısı	5	
11. Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, görevi ile ilgili teknolojik imkanları kullanma becerisi	5	
12. Verilen görevleri tam ve zamanında yapması	5	
13. Kullandığı eşyanın bakım, koruma, tertip ve düzenini sağlaması	5	
14. Mesleki gelişmelere uyum sağlaması	5	
15. Mevzuat bilgisi, bağlılığı ve uygulaması	5	
16. Görevi sırasında ortaya çıkan problemleri pratik ve akılcı bir şekilde çözümlemedeki başarısı	5	
17. Etik ilkelere bağlılığı	5	
18. İşbirliği içinde çalışması	5	
19. Değişen şartlarda görevini sürdürebilme becerisi	5	
20. Liyakati, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu	5	

ÖDÜLLENDİRMEYE ESAS TOPLAM PUANI

Disiplin Amiri

.../.../20....

Adı, Soyadı

Ünvanı