

Devlet Memurları Sicil Yönetmeliđi

(Yürürlük:18 Ekim 1986 tarih ve 19255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

BÖLÜM I Genel Hükümler

Amaç

Madde 1-Bu Yönetmelik’in amacı, Devlet Memurunun mesleki ehliyetinin tesbiti için sicilinde bulunacak bilgileri, ayrılış sicilinin verileceği halleri, sicil raporunun şeklini, taşıyacağı soruları, sicil raporlarının doldurulmasında uygulanacak not usulünü, notların derecelendirilmesini, düzenleme zamanını, uyarılan memurlarca yapılacak itirazları ve bunları inceleyecek mercileri, sicil raporlarının muhafazası ile görevli makamlara dair esasları, Vali ve Kaymakamların hangi memurların birinci, ikinci ve üçüncü sicil amirleri olduklarını hangi memurlar hakkında da ek sicil raporu vereceklerini ve diğer hususları düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 1 inci fıkrası kapsamına giren memurlar hakkında uygulanır.

Deyimler

Madde 3-Bu yönetmelikte geçen deyimlerden:

a)Sicil Raporu:Sicil Amirlerinin mesleki ehliyetin belirlenmesini sağlayan soruları not usulü ile, şahsiyet ile ilgili konuları mütalaa şeklinde değerlendirerek memurların mesleki ehliyetleri ile şahsi meziyet ve kusurlarını belirledikleri bu Yönetmeliğe ekli formu,

b)Sicil Amiri:657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 112 nci maddesinde öngörüldüğü şekilde yürürlüğe konulan yönetmelikler gereğince sicil raporlarını ilk (1 inci), ikinci ve üçüncü derecede yetkili olarak doldurmakla görevlendirilen amirleri,

c)Atamaya Yetkili Amir:Atama usul ve esaslarını belirleyen mevzuat hükümleri ile atama yetkisi tanınan memurları müşterek kararla veya Bakanlar Kurulu Kararıyla atanan memurlar bakımından ise inha eden makamı,

d)En Üst Yönetici:Başbakan ve Bakanları; Başbakanlık ve Bakanlıklarda Müsteşarı; bağlı veya ilgili Kuruluşlarda bunların başında bulunan Müsteşar, Başkan, Genel Müdür, Genel Sekreter ve Müdürü; 2547 sayılı Yüksek Öđretim Kanununa tabi Kurumlar bakımından özel Yönetmeliklerinde belirtilenler 25 inci maddenin uygulanmasıyla ilgili olarak da Kurumların, Bölge, İl ve İlçelerdeki taşra teşkilatının başında bulunanları,

ifade eder.

Memur Kütüğü

Madde 4-Kamu Kurumlarına memur olarak atananlar Kurumlarca tutulan memur kütüklerine kaydedilir. Her memura ayrı bir numara verilir.

Kütüğün her memura ait bölümüne, memurun adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadrosu, işe başlama ve işten ayrılma tarihi ve sebebi kaydedilir. Memur kütükleri özlük işleri birimlerince tutulur.

Memur Cüzdanı

Madde 5-Kurumlarca her memura kimlik belgesi olarak kullanılmak üzere memur cüzdanı verilir. Memur cüzdanında memurun adı, soyadı, doğum yeri, doğum tarihi ve görevi belirtilir.

Herhangi bir sebeple Kurumdan ayrılanların memur cüzdanları geri alınır.

Özlük Dosyası

Madde 6-Her memur için Kurumlarınca bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada memurun adı ve soyadı, kütük sıra numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus cüzdanı ile öğrenim belgesinin dairece tasdik edilmiş suretleri, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisans üstü eğitimi, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, imtihan başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödüller, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) Men'i muhakeme veya beraat kararı; sağlık durumuna, görevinden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında özlük dosyaları memurların sicillerinin bir parçası sayılır; gizli sicil raporlarının doldurulması esnasında ilgili sicil amirlerince incelenebilir.

Sicil Dosyası

Madde 7- Her devlet memurunun bir sicil dosyası bulunur. Sicil dosyalarına sicil amirlerince düzenlenen gizli sicil raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları, (sicil not defteri⁽¹⁾), mal beyannameleri, Vali ve Kaymakamlarca düzenlenen ek sicil raporları konulur.

Sicil Not Defteri

Madde 8-(1 Kasım 1989 tarih ve 20329 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 25.9.1989 tarih ve 89/14578 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Sicil Not Defterlerinin Kullanılması

Madde 9-(1 Kasım 1989 tarih ve 20329 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 25.9.1989 tarih ve 89/14578 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi

Madde 10-Devlet Memurlarının ehliyetlerinin tesbitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaklardır. Kurum değiştiren memurların özlük ve sicil dosyaları yeni Kurumlarına eksiksiz olarak gönderilir.

Sicil Amirleri Yönetmelikleri

Madde 11-Kurumlarınca bu Yönetmeliğe ekli sicil raporlarını doldurarak memurların mesleki ehliyetlerini ve şahsi kusur ve meziyetlerini tesbit yetkisi tanınacak sicil amirleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 112 nci maddesi uyarınca yürürlüğe konulacak yönetmeliklerle belirtilir.

BÖLÜM 2

Gizli Sicil Raporlarının Doldurulmasına Dair Usul ve Esaslar

Sicil Raporlarının Doldurulma Zamanı

Madde 12-Gizli sicil raporları her yılın Aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulur. Raporların ilgililerce en geç 31 Aralık günü tatile rastladığı takdirde müteakip çalışma günü mesai saati sonuna kadar bunları muhafaza ile görevli Makamlara teslim edilmesi şarttır.

Her ne sebeple olursa olsun sicil raporlarını 1 inci fıkrada belirtilen tarihlerden sonra teslim edenler hakkında idari soruşturma açılır.

(1) 1 Kasım 1989 tarih ve 20329 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 25.9.1989 tarih ve 89/14578 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile bu ibare madde metninden çıkarılmıştır.)

Aday memurların sicil raporları işe başladıkları tarihi takip eden birinci yılın dolmasından soraki 15 gün içinde iki yıl süre ile adaylığa tabi tutulan aday memurların ikinci yıl sicilleri aynı şekilde doldurulur.

Bir yıldan çok iki yıldan az bir süre ile adaylığa tabi tutulan memurların ikinci sicil raporları adaylıklarının kaldırılmasının sözkonusu olduğu tarihte doldurulur.

Sicil Raporu Doldurmak İçin Gerekli Süre

Madde 13-Haklarında sicil raporu düzenlenecek memurların, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az 6 ay çalışmış olmaları şarttır.

Üç sicil amiri bulunan memurlar hakkında sicil verilecek amirlerden bir veya ikisinin bulunmaması halinde mevcut amirlerin raporuna itibar edilir.

İki sicil amiri bulunan memurlar hakkında da yukarıdaki fıkrada belirtilen durumda birinci veya ikinci sicil amirinin dolduracağı sicil raporu o yıl için geçerli sayılır.

Bir sicil amiri bulunan memurlar hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Sicil amirlerinin hiçbirinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde sicil raporları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından üç aylık bir süre sonunda derhal doldurulur. Bu uygulama sonunda memura o yıl için sicil raporu verme imkanı bulunmazsa sicil raporu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere memurla en fazla çalışan sicil amiri tarafından doldurulur.

Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmet içi eğitimde geçen süreler sicil raporu

düzenlenmesi için gereken 6 aylık süreye dahildir. Şu kadar ki amirin yanında 3 ay fiilen çalışmış olmak şarttır. Hizmet içi eğitimin veya hastalığın sicil raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla memur hakkında sicil raporu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç yılın sicil notlarının ortalaması esas alınır.

Görevden Ayrılış Halinde Sicil Raporlarının Doldurulması

Madde 14-Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların sicil raporları bunların atanmalarından önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere ilgili Makamlara teslim edilir.

Sicil raporlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil amirleri en az 6 ay beraber çalıştıkları memurların sicil raporlarının kendilerine ait bölümü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak sicil raporlarını saklamakla görevli makamlara teslim ederler.

Sicil Not Defterlerindeki Kayıtlardan Yararlanma

Madde 15-(1 Kasım 1989 tarih ve 20329 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 25.9.1989 tarih ve 89/14578 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Sicil Raporlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

Madde 16-Sicil amirleri, sicil raporunun memurların mesleki, yöneticilik ve yurt dışı görevlerdeki ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların her birini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek memurların sicil notunu tesbit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi sureti ile de memurların sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması:

- a) 60’dan 75’e kadar olanlar orta,
 - b) 76’dan 89’a kadar olanlar iyi,
 - c) 90’dan 100’e kadar olanlar çok iyi,
- derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmuş, olumsuz sicil almış sayılır.

Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

Hizmet özelliklerinin gerektirmesi ve Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşünün alınması kaydıyla, kurumlar sicil raporundaki, memurların mesleki ehliyetleriyle ilgili konularda en fazla iki soru ilave edebilirler. İlave edilen sorularda 100 not üzerinden değerlendirilir.

Memurların Genel Durum ve Davranışlarının Değerlendirilmesi

Madde 17-Sicil amirleri sicil raporunu doldurdukları her memuru;

- a) Dış görünüşü (Kılık, kıyafet),
- b) Zeka derecesi ve kavrayış kabiliyeti,
- c) Azim ve sebatkarlık, dürüstlük, sır saklamada güvenirlilik ve beşeri münasebetlerdeki başarısı,

d) Alkol, kumar vb. alışkanlıkları memuriyetle bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,

e) Güvenilir olmama, şahsi menfaatlerini aşırı ölçüde düşünme, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık, kin tutma gibi kötü huy ve davranışları,

*bakımından genel bir değerlendirmeye tabi tutarlar. Sicil döneminde edinilen bilgi ve müşahadelerden yararlanılarak yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre memurların olumlu ve olumsuz yönleri, kusur ve noksanları hakkındaki düşünceler sicil raporunun şahsiyet değerlendirmesine ait bölümüne ayrı, ayrı açık ve gereğine göre kısa veya teferruatlı olarak yazılır.

Sicil amirlerinin memurların genel durum ve davranışları hakkındaki düşünceleri, not takdirlerinde dikkate alınır.

Sicil Raporlarının Doldurulmuş Şekli

Madde 18-Sicil raporları önceden hazırlanan müsvettelerden yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın doldurulur. Müsvetteler imha edilir. Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra keyfiyet imza ile tevsik edilir.

Sicil amirleri 16 ncı madde uyarınca tesbit edecekleri sicil notunu kendileri hesaplayarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazarlar. Memurların sicil notu ortalamaları, özlük işleriyle görevli birimlerin başında bulunan amir veya en yakın yardımcıları, böyle bir birim yoksa özlük işleriyle görevli memurlardan en üst yöneticiler tarafından seçilenlerce hesaplanarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazılır.

Sicil Amirinin Sorumlulukları

Madde 19-Sicil Amirleri sicil raporlarını itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken; Devlete sadakat ve bağlılığını, memuriyet sıfatının gerektirdiği şeref ve itibar ile hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini; güvenilir ve yetenekli memurların yükselmelerini, diğerlerinin ise Kamu hizmetlerinden uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır.

Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışan memurları değerlendirmedeki başarıları üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır.

Garez veya özel amaçla sicil raporlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

Madde 20-Her derecedeki sicil amirlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak memurlar hakkında sicil raporlarında yaptıkları değerlendirmeler birbirinden bağımsız ve 16 ncı madde hükümlerine göre etkili ve geçerlidir. Memurların sicil notu sicil amirlerince takdir olunan notların aritmetik ortalamasına göre tespit edilir. Ancak, birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin memurun sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi veya ortalama sicil notu aralarında 10 veya daha fazla fark olması halinde varsa üçüncü sicil amirinin kanaatine müracaat edilir ve üçüncü sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır.

Üçüncü sicil amiri bulunmadığı takdirde ikinci sicil amirinin değerlendirmesi ile iktifa edilir. Bir sicil amirinin bulunması halinde birinci sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

(*1 Kasım 1989 tarih ve 20329 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 25.9.1989 tarih ve 89/14578 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile (e) fıkrasından sonra gelen paragraf bu şekilde değiştirilmiştir.)

Garez veya özel maksatla memur hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak memur hakkında varsa diğer sicil amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o sicil döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmelerde geçersiz sayılır. Bu takdirde de diğer değerlendirmelere; başka değerlendirme yapılmamışsa memurun son üç yıla ait sicil raporlarının; hakkında daha az sayıda sicil raporu doldurulmuş olanların mevcut sicil raporlarının ortalamasına göre işlem yapılır.

Yetersiz Memurların Uyarılmaları

Madde 21-Yetersiz olarak değerlendirilmiş bulunan memurlar, bu duruma sebep olan kusur ve noksanlarını gidermeleri için,sicil raporlarının bunların muhafazası ile görevli Makamlara en son teslim tarihini takip eden bir ay içinde, atamaya yetkili amirlerce gizli bir yazı ile uyarılırlar.

Uyarılan Memurların İtiraz Hakları

Madde 22-21 inci madde uyarınca uyarılan memurlar, uyarı yazısını tebellüğ ettikleri tarihi takip eden bir ay içinde atamaya yetkili amirlerine itirazda bulunabilirler.

Uyarı ve İtirazlara Dair Usul ve Esaslar

Madde 23-İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve noksanlara karşı yazılı olarak yapılır.

İtirazlar atamaya yetkili amirlerce veya bunların görevlendirecekleri ve itiraz edilen değerlendirmeyi yapan sicil amirleri ile aynı veya daha üst derecede bulunan bir memur tarafından incelenebilir. İnceleme, gereğine göre memurun özlük ve sicil dosyası ile (*Sicil not defterleri ve) konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanır.

İnceleme sonucuna göre atamaya yetkili amir kararını inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren iki ay içersinde ilgiliye bildirir.

İki Defa Üst Üste Olumsuz Sicil Alanlar

Madde 24-İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar, burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkileri kesilerek haklarında T.C.Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.

BÖLÜM 3 Çeşitli Hükümler

Sicil Raporlarının Muhafazası İle Görevli Makamlar

Madde 25-Sicil raporları Merkezde ve gereğine göre Kurumların Bölge, İl ve İlçelerdeki Taşra Teşkilatında, 3 üncü maddenin (d) bendinde belirtilen en üst yöneticilerin veya görevlendirecekleri en yakın yardımcılarının nezdinde; özlük işleri görevli birimlerin başında bulunanlar ile birden fazla olmamak üzere seçecekleri en yakın yardımcılarının; böyle bir birim yoksa özlük işleri ile görevli memurlardan amir durumunda bulunanın sorumluluğunda muhafaza edilir.

Sorumlular, sicil dosya veya raporlarının muhafaza edildikleri yerlerden bir süre için çıkarılmalarını gerektiren her iş hakkında yukarıdaki yönetici veya görevlendirdikleri yardımcılara bilgi vermek mecburiyetindedirler.

Özlük İşleri İle Görevli Birim ve Memurların Sorumlulukları

Madde 26-Sicil raporlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak doldurulması ve sicillerle ilgili bütün işlemlerin mer'î hükümlere göre yürütülmesinden Kurumlarının özlük işleri ile görevli birimleri, böyle bir birimin bulunmaması halinde bu işle görevlendirilen memurlar sorumludurlar.

Yukarıda sayılan birim ve görevliler kendilerine teslim edilen sicil raporlarını, bu Yönetmelikte belirtilen en son teslim tarihlerini takip eden 15 gün içinde, sicil amirlerinin not ve mütalaası ile yaptıkları değerlendirmeler dışında her yönüyle inceleyerek tespit ettikleri noksanlıkların giderilmesini temin ederler.

Bu işle görevlendirilenlerin gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tesbit edilenler 657 sayılı Kanuna göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

Gizliliğe Riayet

Madde 27-Memurların sicilleri ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve sicil raporlarının muhafazasında (gizli ve kişiye özel) işaretli zarfların kullanılması şarttır.

Sicil raporları sicil dosyalarıyla birlikte kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

Sicil Dosyalarını İnceleyebilecek Yetkililer

Madde 28-Başbakan, Bakanlar, atamaya yetkili amirler, Valiler, Kurumların Merkez Teşkilatının en üst yöneticileri ve Kaymakamlar, başında buldukları teşkilatta görevli bütün memurların sicil dosyalarını inceleyebilirler. 26 ncı maddenin 2 nci fıkrası hükmü saklıdır.

Memuriyetleri Sona Erenlerin Sicil Dosyaları

Madde 29-Memurlardan;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,
- Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,
- İstifa eden,
- İstek, yaş haddi, malüllük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin,

sicil dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

Vali ve Kaymakamların Sicil Amiri Oldukları Memurlar

Madde 30-Valiler; Vali yardımcıları ile Kaymakamların, İl İdare Şube Başkanlarının, İl Merkezinde görevli genel ve özel kolluk amirlerinin birinci; İl İdare Şube Başkanlarının birinci sicil amiri oldukları memurların ikinci ve ikinci sicil amiri oldukları memurların ise üçüncü derecede sicil amirleridirler.

Kaymakamlar; İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçede görevli genel ve özel kolluk amirlerinin birinci; İlçe İdare Şube Başkanlarının birinci sicil amiri oldukları memurların ikinci ve ikinci sicil amiri oldukları memurların ise üçüncü sicil amiridirler.

Valilerin 1 inci sicil amirleri olmaları halinde 2 nci sicil amirleri Bakanlıklarda Müsteşar veya Bakan, bağlı veya ilgili Kuruluşlarda Müsteşar, Başkan veya Genel Müdürlerdir.

Kaymakamların 1 inci sicil amirleri olmaları halinde 2 nci sicil amiri Vali, İl İdare Şube Başkanının 2 nci sicil amiri olması halinde ise 3 üncü sicil amiri mutlaka Vali olur.

Bölge Müdürlerinin birinci sicil amiri Bölge kuruluşunun merkezinin bulunduğu ilin Valisidir. Bölge kuruluşuna dahil diğer illerin Valileri lüzum gördükleri takdirde Bölge Müdürleri hakkında ek sicil raporu düzenleyerek ilgili kurum merkezine gönderebilirler. Ek sicil raporları ilgili Bölge Müdürünün sicil notu ortalamasının tesbitinde göz önünde tutulur.

Bölge Kuruluşu bulunan Kurumlar sicil amirleri yönetmeliklerini Kaymakamların İlçede, Valilerin ise İllerin Merkezinde görevli bölge memurlarının gereğine göre birinci, ikinci veya üçüncü derecede sicil amiri olmalarını sağlayacak şekilde düzenlemek mecburiyetindedirler.

Taşra teşkilatı 5442 sayılı İl İdaresi Kanununda belirtilen esaslardan farklı olarak 27.9.1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanun ile Özel Kanunlardaki hükümlere göre kurulmuş olan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının da yukarıdaki fıkra hükmüne uymaları mecburidir.

Valiler İl, Kaymakamlar İlçe hudutları dahilinde görevli, sicil amiri olmadıkları memurlardan hizmette yetersiz veya başarılı gördükleri hakkında da ek sicil raporu düzenleyerek, memurun sicil raporu nezdinde saklanan amirine gönderirler. İlgili memurun yıl sonunda sicil notu ortalamasının tesbiti sırasında Vali veya Kaymakamca düzenlenmiş ek sicil raporundaki sicil notu da gözönünde tutulur.

Geçici Madde 1-Bu yönetmelik hükümleri, aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek geçici maddelerine göre alan memurlar hakkında da uygulanır.

Geçici Madde 2-Bu yönetmelik kapsamına giren memurların 1985 yılına ait sicil raporlarında yeterlilikle ilgili soruların değerlendirilmesinde her pekiyi için 11, her iyi için 9, her orta için 8 ve her zayıf için de 5, not esas alınmak suretiyle tesbit edilen toplam not 1985 yılı sicil notu sayılır.

Geçici Madde 3-Bu yönetmelikte öngörülen sicil not defterinin standartları ve şekli Devlet Malzeme Ofisince tesbit edilerek hazırlanan örnekler kurumlara gönderilir. Kurumlar örneğine uygun sicil not defterlerini yeterli sayıda bastırarak ilk sicil amirlerine dağıtırlar.

Geçici Madde 4-Bu yönetmelik kapsamına giren memurların 1986 yılına ait sicil raporları, sicil not defterlerindeki kayıtlar aranmaksızın sicil amirlerinde teşekkül etmiş genel kanaat ve düşüncelere göre düzenlenir.

Geçici Madde 5-Sicil amirleri; bu Yönetmeliğin yayımlandığı tarihi takip eden iki ay içinde kurumlarınca özel yönetmelikle tesbit edilir.

Madde 31-Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 32-Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.