

e.mevzuat | Mevzuat Bilgi Sistemi

[Ana Sayfa](#)[Kanunlar](#)[KHK](#)[Tüzükler](#)[Yönetmelikler](#)[Tebliğler](#)[Mülga Kanunlar](#)[Andlaşmalar](#)[Mevzuat metni](#) | [İlişkili mevzuat](#) | [Dayandığı Mevzuat](#)Metin içerisinde ara: 

Resmi Gazete Tarihi: 24.05.1984 Resmi Gazete Sayısı: 18382

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SİCİL YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında sürekli veya süreli görev yapan öğretim elemanları ile 657 sayılı Kanun'a göre çalışan memurların, diğer personelin ve öğrencilerin sicilleriyle ilgili esasları düzenlemektir.

Sicil Vermede Sorumluluk

MADDE 2. Sicil amirlerinin, sicil raporu düzenlerken tam tarafsızlık içinde hareket etmesi esastır. Garazla veya özel bir amaçla gerçeğe aykırı düşünce sicil raporuna yazılmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğretim Elemanlarının Sicili

Özlük Dosyaları ve Sicil Raporları

MADDE 3. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığında, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığında, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığında ve Üniversite Rektörlüklerinde görevli her öğretim elemanı için bir özlük dosyası açılır. Sicil raporları da bu dosyada muhafaza edilir.

Sicil Verme Yetkisi

MADDE 4. Yükseköğretim Kurulu Başkanı, Üniversitelerarası Kurul Başkanı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı, Rektörler, Dekanlar, Yüksekokul, Enstitü ve Konservatuvar Müdürleri sicil vermeye yetkilidirler.

Sicil Süreleri

MADDE 5. Sicil süresi 1 yıldır. Sicil verilebilmesi için, öğretim elemanlarının, ilgili sicil amiriyle en az altı ay çalışmış olması gerekir. Beraber çalışma sürelerinin noksanlığı halinde genel hükümlere göre işlem yapılır.

Sicil Verme Zamanı

MADDE 6. Öğretim elemanları ile ilgili siciller birinci ve ikinci sicil amirleri tarafından Temmuz ayı içinde doldurulur.

Sicil Raporlarının Düzenlenmesi

MADDE 7. Sicil raporları bir nüsha olarak düzenlenir. Sicil raporlarındaki bilgiler gizli tutulur.

Sicil Raporlarının Doldurulması

MADDE 8. Sicil raporları açık ve seçik olarak doldurulur.

Kanaatlerin olumsuz olması halinde kanaati doğrulayan raporların eklenmesi şarttır. Birinci ve ikinci derece sicil amirlerinin kanaatleri arasında uyumsuzluk olduğu takdirde, üçüncü derece sicil amirinin görüşüne itibar olunur. Sicil amiri iki olduğu takdirde ikinci sicil amirinin görüşüne uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Memurların Sicilleri

Memurların ve Diğer Personelin Sicil Raporlarının Doldurulması

MADDE 9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tâbi personel ile diğer personelin sicil işlemleri, 657 sayılı Kanun ile 8 Eylül 1986 Tarih ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Sicilleri

Öğrencilerle İlgili Sicil Fişlerinin Doldurulması

MADDE 10. Öğrencilerin öğrenimlerinin devamı sırasında aldıkları ödül ve cezalar sicil fişlerine işlenerek dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmeliğin Kanuni Dayanağı

MADDE 11. Bu Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 63. maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 12. 3 Mart 1984 tarih ve 18330 sayılı Resmi Gazete'de neşredilen Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13. Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14. Bu Yönetmeliği Yükseköğretim Kurulu Başkanı Yürütür.

Sayfa