

TİCARET VE SANAYİ ODALARI, TİCARET ODALARI, SANAYİ ODALARI, DENİZ TİCARET ODALARI, TİCARET BORSALARI VE TÜRKİYE TİCARET, SANAYİ, DENİZ TİCARET ODALARI VE TİCARET BORSALARI BİRLİĞİ PERSONEL SİCİL YÖNETMELİĞİ

Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No : 21/09/1994 - 94/6101

Dayandığı Kanun Tarihi - No : 08/03/1950 - 5590

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No : 03/11/1994 - 22100

BÖLÜM I : GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, odalar, borsalar ve Birlik personelinin mesleki ehliyetinin tesbiti için sicilinde bulunacak bilgileri, ayrılış sicilinin verileceği halleri, sicil raporunun şeklini, ihtiva edeceği 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, sicil amirlerini düzenlemektir.

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, odalar, borsalar ve Birlik personelinin mesleki ehliyetinin tesbiti için sicilinde bulunacak bilgileri, ayrılış sicilinin verileceği halleri, sicil raporunun şeklini, ihtiva edeceği 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, sicil amirlerini düzenlemektir.

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değiştirilen 86 ncı maddesi gereğince odalar, borsalar ve Birlik memur, sözleşmeli ve geçici personeli ile hizmetlerini kapsar.

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değiştirilen 86 ncı maddesi gereğince odalar, borsalar ve Birlik memur, sözleşmeli ve geçici personeli ile hizmetlerini kapsar.

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen tanımlardan;

a) Sicil Raporu: Sicil amirlerinin, mesleki ehliyetinin belirlenmesini sağlayan soruları not usulüyle, şahsiyetle ilgili konuları mütalaa şeklinde değerlendirerek, personelin mesleki ehliyetleriyle şahsi meziyet ve kusurlarını belirledikleri bu Yönetmeliğe ekli formu,

b) Sicil Amiri: Bu Yönetmelik gereğince, sicil raporlarını ilk (birinci), ikinci ve üçüncü derecede yetkili olarak doldurmakla görevlendirilen amirleri,

c) Atamaya Yetkili Amir: Oda ve borsalarda, genel sekreter için meclis; diğer personel için yönetim kurulu, Birlik'te genel sekreter için yönetim kurulu, müdür yardımcısı ve daha üst ünvanlı personel için, yönetim kurulu, diğer personel için genel sekreter.

d) Oda: Ticaret ve sanayi odaları, ticaret odaları, sanayi odaları ve deniz ticaret odalarını,

e) Borsa: Ticaret borsalarını,

f) Birlik: Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliğini, ifade eder.

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen tanımlardan;

a) Sicil Raporu: Sicil amirlerinin, mesleki ehliyetinin belirlenmesini sağlayan soruları not usulüyle, şahsiyetle ilgili konuları mütalaa şeklinde değerlendirerek, personelin mesleki ehliyetleriyle şahsi meziyet ve kusurlarını belirledikleri bu Yönetmeliğe ekli formu,

b) Sicil Amiri: Bu Yönetmelik gereğince, sicil raporlarını ilk (birinci), ikinci ve üçüncü derecede yetkili olarak doldurmakla görevlendirilen amirleri,

c) Atamaya Yetkili Amir: Oda ve borsalarda, genel sekreter için meclis; diğer personel için yönetim kurulu, Birlik'te genel sekreter için yönetim kurulu, müdür yardımcısı ve daha üst ünvanlı personel için, yönetim kurulu, diğer personel için genel sekreter.

d) Oda: Ticaret ve sanayi odaları, ticaret odaları, sanayi odaları ve deniz ticaret odalarını,

e) Borsa: Ticaret borsalarını,

f) Birlik: Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliğini, ifade eder.

Madde 4 - Oda, borsa ve Birlik'te çalışan memur, sözleşmeli personel ve hizmetlilere bir personel kimlik kartı verilir. Personel kimlik kartının ön yüzünde personelin adı, soyadı, görevi, sicil numarası ve personel kimlik kartının verilmiş tarihi, arka yüzünde ise, nüfus cüzdanı örneği, kan grubu belirtilir.

Herhangi bir sebeple oda, borsa ve Birlik'ten ayrılanların personel kimlik kartı geri alınır.

Madde 4 - Oda, borsa ve Birlik'te çalışan memur, sözleşmeli personel ve hizmetlilere bir personel kimlik kartı verilir. Personel kimlik kartının ön yüzünde personelin adı, soyadı, görevi, sicil numarası ve personel kimlik kartının verilmiş tarihi, arka yüzünde ise, nüfus cüzdanı örneği, kan grubu belirtilir.

Herhangi bir sebeple oda, borsa ve Birlik'ten ayrılanların personel kimlik kartı geri alınır.

Madde 5 - Odalar, borsalar ve Birlik'te görevli her statüdeki personel için özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada; personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin tasdik edilmiş suretleri, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav 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) veya beraat kararı, sağlık durumuna, görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

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

Madde 5 - Odalar, borsalar ve Birlik'te görevli her statüdeki personel için özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada; personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin tasdik edilmiş suretleri, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav 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) veya beraat kararı, sağlık durumuna, görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

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

Madde 6 - Oda, borsa ve Birlik'te görevli her statüdeki personel için ayrıca sicil dosyası tutulur. Sicil dosyalarına sicil amirlerince düzenlenen gizli sicil raporları ve mal beyannameleri konulur.

Madde 6 - Oda, borsa ve Birlik'te görevli her statüdeki personel için ayrıca sicil dosyası tutulur. Sicil dosyalarına sicil amirlerince düzenlenen gizli sicil raporları ve mal beyannameleri konulur.

Madde 7 - Personelin; ehliyetinin tesbitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılma ve hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Madde 7 - Personelin; ehliyetinin tesbitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılma ve hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

GİZLİ SİCİL RAPORU DOLDURMAYA YETKİLİ SİCİL AMİRLERİ

Madde 8 - Gizli sicil raporu doldurmaya yetkili sicil amirleri, oda ve borsalarda meclis'lerce, Birlik'te ise Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

GİZLİ SİCİL RAPORLARININ DOLDURULMA ZAMANI

Madde 9 - Gizli sicil raporları her yılın Aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulur. Raporların ilgililere en geç 31 Aralık günü, bu tarih tatile rastladığı takdirde müteakip çalışma günü mesai saati sonuna kadar bunların muhafazası ile görevli personel servisine (veya görevli personele) teslim edilmesi şarttır.

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

Aday personelin sicil raporları işe başladıkları tarihi takip eden birinci yılın dolmasından sonraki 15 gün içinde, 2 yıl süre ile adaylığa tabi tutulan aday personelin ikinci yıl sicilleri de aynı şekilde doldurulur.

GİZLİ SİCİL RAPORLARI DOLDURMAK İÇİN GEREKLİ SÜRE

Madde 10 - Haklarında sicil raporu düzenlenecek personelin, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az 6 ay çalışmış olmaları şarttır.

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

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

Bir sicil amiri bulunan personel 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 sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu uygulama sonunda da personele o dönem için sicil raporu verme imkanı bulunmazsa sicil raporu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere personel ile 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 personel hakkında sicil raporu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç yılın sicil notlarının ortalaması esas alınır.

GÖREVDEN AYRILIŞ HALİNDE SİCİL RAPORLARININ DOLDURULMASI

Madde 11 - Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların sicil raporları, bunların atanmalarından önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden onbeş gün içinde doldurulur ve Aralık ayında ikinci sicil amirine verilmek üzere personel servisine (veya görevli personele) 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 personelin sicil raporlarının kendilerine ait bölümünü görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak personel servisine (veya görevli personele) teslim ederler.

SİCİL RAPORLARININ DOLDURULMASINDA UYGULANACAK NOT USULÜ VE NOTLARIN DERECELENDİRİLMESİ

Madde 12 - Sicil amirleri, sicil raporunun personelin mesleki ve yöneticilik ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların herbirini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tesbit ederler. Herbir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi suretiyle de personelin 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 görülmüş, olumsuz sicil almış sayılır.

Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

Madde 13 - Sicil amirleri sicil raporu doldurdukları her personeli;

- a) Dış görünüşü (kılık kıyafet)
- b) Zeka derecesi ve kavrayış kabiliyeti,
- c) Azim ve sebatkarlık, dürüstlük, sır saklamada güvenilirlik 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. Değerlendirme için sicil döneminde edinilen bilgi ve izlenimlerden yararlanırlar. Değerlendirme sonucuna göre personelin olumlu yönleri ile olumsuz yönleri, kusur ve noksanları hakkında düşünceler, sicil raporunun kişilik değerlendirilmesine ait bölümüne ayrı ayrı açık ve gereğine göre kısa veya ayrıntılı olarak yazılır.

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

Madde 14 - Sicil raporları önceden hazırlanan müsvettelerden yararlanılarak Yönetmelik ekindeki sicil raporu, herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın el yazısı ile doldurulur. Müsvetteler imha edilir. Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra keyfiyet imza ile tasdik edilir.

Sicil amirleri 12 nci madde uyarınca tesbit edecekleri sicil notunu kendileri hesaplayarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazarlar. Memurların sicil notu ortalamaları, personel servisi (veya görevli personel) tarafından hesaplanarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazılır.

Madde 15 - Sicil amirleri sicil raporlarını itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken, oda, borsa ve Birlik'e sadakat ve bağlılığı, memuriyet sıfatının gerektirdiği şeref ve itibar ile hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini, güvenilir ve yetenekli personelin yükselmelerini, diğerlerinin ise hizmetten uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır.

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

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

Madde 16 - Her derecedeki sicil amirlerinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak personel hakkında sicil raporlarında yaptıkları değerlendirmeler, birbirinden bağımsız ve 12 nci madde hükümlerine göre etkili ve geçerlidir. Personelin sicil notu sicil amirlerince takdir olunan notların aritmetik ortalamasına göre tesbit edilir. Ancak birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin personelin sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi veya ortalama sicil notu arasında 10 veya daha fazla fark olması halinde varsa üçüncü amirinin kanaatine müracaat edilir ve üçüncü sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır.

Üçüncü sicil amiri bulunmadığı takdirde ikinci sicil amirinin değerlendirmesi yeterli sayılır. Bir sicil amirinin bulunması halinde birinci sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Garez veya özel maksatla personel hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak personel 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 personel lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır. Bu takdirde de diğer değerlendirmelere; başka değerlendirme yapılmamışsa personelin son 3 yıla ait sicil raporlarının; hakkında daha az sayıda sicil raporu doldurmuş olanların mevcut sicil raporlarının ortalamasına göre işlem yapılır.

YETERSİZ PERSONELİN UYARILMASI

Madde 17 - Yetersiz olarak değerlendirilmiş bulunan personel, bu duruma sebep olan kusur ve noksanlıklarını gidermeleri için, sicil raporlarının personel servisine (veya görevli personele) teslimi tarihini takip eden bir ay içinde, atamaya yetkili amirlerince gizli bir yazı ile uyarılırlar.

UYARILAN MEMURUN İTİRAZ HAKKI

Madde 18 - 17 nci madde gereğince uyarılan memurlar, uyarı yazısını tebellüğ ettikleri tarihi takip eden bir ay içinde atamaya yetkili amirlerine itirazda bulunabilirler.

UYARI VE İTİRAZLARA DAİR USUL VE ESASLAR

Madde 19 - 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 amirleriyle aynı veya daha üst derecede bulunan bir memur tarafından incelenebilir. İnceleme, gereğine göre memurun özlük ve sicil dosyası ile konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanır.

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

İKİ DEFA ÜST ÜSTE OLUMSUZ SİCİL ALANLAR

Madde 20 - İki defa üst üste olumsuz sicil alan personelin görevlerine son verilir.

Bunlardan emekliliğini hak edenler hakkında olumsuz sicil nedeniyle resen emekliye sevk işlemi uygulanır.

ADAYLIKTA OLUMSUZ SİCİL ALMA

Madde 21 - Aday personel, iki yıl üst üste olumsuz sicil aldığı takdirde, atamaya yetkili amirin onayı ile işine son verilir.

Sicil Raporlarının Gizliliği, Saklanması ve Sicil Raporlarını İncelemeye

YETKİLİ OLANLAR

Madde 22 - Gizli sicil raporları, personel servisi (veya görevli personel) tarafından özlük dosyaları ile birlikte kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

Raporların düzenlenmesi, işlemlerin tamamlanması, personel servisine (veya görevli personele) intikali ve bu servis tarafından eksiklerinin tamamlattırılması ile saklanması safhalarında raporların gizliliğine son derece dikkat ve itina gösterilmesi esastır.

Gizli sicil raporlarında yazılı olanları açığa vuranlar hakkında, Personel Yönetmeliği'nin disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uyarınca cezai işlem yapılır.

Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Vekilleri ile Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları maiyetlerinde görevli bütün personelin sicil dosyalarını ve gizli sicil raporlarını incelemeye yetkilidir.

Disiplin soruşturması yapmak üzere görevlendirilen muhakkikler, ilgili personelin sicil dosyasını ve gizli sicil raporlarını inceleyebilirler.

GÖREVİ SONA ERENLERİN SİCİL DOSYASI

Madde 23 - Personelden;

- a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre görevden çıkarılan,
 - b) Göreve alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya görevleri sırasında bunlardan birini kaybettiği için görevine son verilen,
 - c) İstifa eden,
 - d) İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin,
- sicil dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

GEÇİCİ MADDE

Geçici Madde 1 - Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yönetim Kurulunun

02/05/1984 tarihli ve 984/5-11 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği İç Yönetmeliğinin 08/11/1991 tarihinde Danıştayca iptalinden sonra bu Yönetmeliğin yayımlanmasına kadar geçen sürede Birlikçe düzenlenen siciller hakkında da bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

YÜRÜRLÜK

Madde 24 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 25 - Bu Yönetmelik hükümlerini Sanayi ve Ticaret Bakanlığı yürütür.

TİCARET VE SANAYİ ODALARI, TİCARET ODALARI, SANAYİ ODALARI, DENİZ TİCARET ODALARI, TİCARET BORSALARI ve TÜRKİYE TİCARET, SANAYİ, DENİZ TİCARET ODALARI ve TİCARET BORSALARI BİRLİĞİ SİCİL RAPORU

Memurun :

Adı ve soyadı :

Doğum Tarihi : FOTOĞRAF

Görevi :

Sicil Numarası:

Sicil Raporunun

Ait Olduğu Yıl:

SİCİL YÖNETMELİĞİNİN 12. MADDESİ:

Sicil Raporlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi.

Madde 12 - Sicil amirleri, sicil raporunun personelin mesleki ve yöneticilik ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların herbirini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tesbit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi suretiyle personelin sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre 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 olan çok iyi,

derecede başarılı olmuş, olumlu;59 ve daha aşağı not alanlar ise

yetersiz görülmüş,

olumsuz sicil almış sayılır.

Sicil notu ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

SİCİL AMİRLERİNİN PERSONELİN GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DÜŞÜNCELERİ (KİŞİLİK DEĞERLENDİRMESİ)

NOT:Bu sütun, Yönetmelik'in 13. maddesi gereğince tespit edilebilen iyi veya kötü alışkanlıklar ile kabiliyetleri dikkate alınarak doldurulur.

1'İNCİ SİCİL AMİRİNİN 2'İNCİ SİCİL AMİRİNİN 3'ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN

DÜŞÜNCESİ DÜŞÜNCESİ DÜŞÜNCESİ

SİCİL YÖNETMELİĞİNİN 13. MADDESİ:

Personelin Genel Durum ve Davranışlarının Değerlendirilmesi

Madde 13 - Sicil Amirleri sicil raporunu doldurdukları her personeli;

- Dış görünüşü (Kılık Kıyafet),
- Zeka derecesi ve kavrayış kabiliyeti,
- Azim ve sebatkarlık, dürüstlük, sır saklamada güvenilirlik ve beşeri münasebetlerdeki başarısı,
- Alkol, kumar, vb. alışkanlıkları memuriyetle bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,
- 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. Değerlendirme için sicil döneminde edinilen bilgi ve izlenimlerden yararlanırlar. Değerlendirme sonucuna göre personelin olumlu yönleri ile olumsuz yönleri, kusur ve noksanları hakkında düşünceler, sicil raporunun kişilik değerlendirilmesine ait bölümüne ayrı ayrı açık ve gereğine göre kısa veya ayrıntılı olarak yazılır.

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

SİCİL AMİRLERİNİN PERSONELİN MESLEKİ EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI

(GÖREVDE GÖSTERİLEN BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ)

SORULAR 1'İNCİ SİCİL 2'İNCİ SİCİL 3'ÜNCÜ SİCİL

AMİRİNİN NOTU AMİRİNİN NOTU AMİRİNİN NOTU

1-Sorumluluk duygusu (Görev ve

yetki alanına giren işleri kendiliğinden,

zamanında ve doğru yapma; takip edip

sonuçlandırma alışkanlığı)

- 2- Görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri ve kabiliyeti?
- 3- Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti?
- 4- İntizam ve dikkati?
- 5- İşbirliği yapmada ve değişen şartlara, uymada gösterdiği başarı?
- 6- Tarafsızlığı?(Görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep, ayrılıklarından etkilenmeme)
- 7- Disipline riyeti?
- 8- Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı?
- 9- Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği?
- 10- Yurtdışı görevlerde temsil yeteneği, mesleki ehliyet ve yabancı dil bilgisi

SİCİL AMİRLERİNİN PERSONELİN YÖNETİCİLİK EHLİYETİ HAKKINDA NOTLARI

(YALNIZ YÖNETİCİ DURUMUNDAKİ PERSONEL İÇİN DOLDURULUR)

SORULAR 1'İNCİ SİCİL 2'İNCİ SİCİL 3'ÜNCÜ SİCİL

AMİRİNİN NOTU AMİRİNİN NOTU AMİRİNİN NOTU

- 1-Zamanında, doğru ve kesin karar verme kabiliyeti?
- 2- Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti?
- 3- Temsil ve müzakere kabiliyeti?
- 4- Takip, denetim ve

örnek olma kabiliyeti?

5- Mevzuat ve teknolojik

gelişmelere intibak kabiliyeti?

6- Maiyetindekileri değerlendirme ve

yetiştirmedeki başarısı?

7- İş hakimiyeti, kendine güveni?

8- Sosyal ve beşeri münasebetleri?

1'İNCİ SİCİL 2'İNCİ SİCİL 3'ÜNCÜ SİCİL

AMİRİNİN SİCİL AMİRİNİN SİCİL AMİRİNİN SİCİL

NOTU: NOTU: NOTU

(Bu sütun Personel Servisince doldurulacaktır.)

(Madde:14)

PERSONEL SİCİL NOTU ORTALAMASI

PERSONELİN BAŞARI DERECEİ VE SİCİLİ :

1. SİCİL AMİRİNİN 2. SİCİL AMİRİNİN 3. SİCİL AMİRİNİN

Adı : Adı : Adı :

Soyadı: Soyadı: Soyadı:

Görevi: Görevi: Görevi:

İmzası: İmzası: İmzası: