

# Devlet Memurları Sicil Yönetmeliđi

## BÖLÜM 1

### Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmelik' in amacı, Devlet Memurunun mesleki ehliyetinin tesbiti için sicilinde bulunacak bilgileri, ayrılış sicilinin vereceği 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. maddesinin 1. fıkrası kapsamına giren memurlar hakkında uygulanır.

#### Deyimler

**Madde 3-** Bu Yönetmelikte Geçen Deyimlerden;

- Sicil raporu:** Sicil amirlerinin, mesleki ehliyetin belirlenmesini sağlayan soruları not usulüyle , şahsiyetle ilgili konuları mütalaa şeklinde değerlendirerek memurların mesleki ehliyetleriyle şahsi meziyet ve kusurlarını belirledikleri bu yönetmeliğe ekli formu,
- Sicil Amiri:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 112. maddesinde öngörüldüğu şekilde yürürlüğe konulan yönetmelikler gereğince sicil raporlarını ilk (birinci), ikinci ve üçüncü derecede yetkili olarak doldurulmakla görevlendirilen amirleri,
- Atamaya yetkili amir:** Atama usul ve esaslarını belirleyen mevzuat hükümleriyle atama yetkisi tanınan memurları müşterek kararla veya Bakanlar Kurulu kararı ile atanan memurlar bakımından ise inha eden makamı,
- En üst Yönetici:** Başbakan ve Bakanları, Başbakanlık ve Bakanlıklarda Müşteşarı; bağlı veya ilgili kuruluşlarda bunların başında bulunan Müşteşar, Başkan, Genel Müdür, Genel Sekreter ve Müdürü; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi kurumlar bakımından özel yönetmeliklerinde belirtilenler 25. maddenin uygulanmasıyla ilgili olarak da kurumların bölge, İl ve İlçelerdeki taşra teşkilatının başında bulunanları,

İfade 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 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 hüviyeti cüzdanı ile öğrenim belgesinin dairece tasdik edilmiş suretleri, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü 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, hizmetiçi 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, görevden 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 defterleri, mal beyannameleri, vali ve kaymakamlarca düzenlenen ek sicil raporları konulur.

## **Sicil Not Defteri**

**Madde 8-** Kurumlarınca her memur için sayfaları müteselsil numaralı ve mühürlü; yapılan gözetim veya denetim konusu ile tarihinin ve amirin düşüncesinin kaydedileceği bölümleri dönem esasına göre düzenlenmiş bulunan sicil not defterleri hazırlanarak bunları kullanacak olan ilk sicil amirlerine dağıtılır.

## **Sicil Not Defterinin Kullanılması**

**Madde 9-** İlk sicil amirlerinin, sicil döneminde yaptıkları gözetim veya denetim sonunda memurlarda tespit ettikleri olumlu veya olumsuz tutum ve davranışları üçer aylık dönemler itibariyle sicil not defterlerinin ilgili bölümüne, düşünceleriyle birlikte kaydetmeleri şarttır. Kayıtlarda gözetim veya denetim tarihi, konusu, yeri teferruatlı bir şekilde belli edilir. Kayıtlar memurların mesleki ehliyetleriyle birlikte genel durum ve davranışlarının da değerlendirilmesini sağlayacak şekilde tutulur. Kayda değer bir durum bulunmadığı takdirde memur hakkında ilk sicil amirinde teşekkül etmiş kanaate göre hizmetin; çok başarılı, başarılı, vasat, yetersiz veya henüz kanaat edinilmemişse memurun denetlenmekte ve denetlenmekte olduğu belirtilerek o dönemin kaydı tamamlanır.

Görevlerinden ayrılan ilk sicil amirleri not defterlerini ilgili memurların yeni göreve başlayacak sicil amirine verilmek üzere sicil raporlarını saklamakla görevli makamlara teslim ederler.

## **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 dayanaktır. 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 mezihyetlerini tesbit yetkisi tanınacak sicil amirleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 112 nci maddesi uyarınca yürürlüğe konulacak yönetmeliklerle belirtilir.

## **Gizli Sicil Raporlarının Doldurulmasına Dair Usul ve Esaslar**

### **BÖLÜM 2**

#### **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 birinci fıkrada belirtilen tarihlerden sonra teslim edenler hakkında idari soruşturma açılır.

Aday memurların sicil raporları işe başladıkları tarihi takip eden birinci yılın dolmasından sonraki 15 gün içinde, 2 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 söz konusu olduğu tarihte doldurulur.

#### **Sicil Raporu Doldurmak için Gerekli Süre**

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

Üç sicil amiri bulunan memurlar hakkında sicil verecek 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 sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu uygulama sonunda da memura o yıl için sicil raporu verme imkanı bulunmazsa sicil raporu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere memurla en fazla çalışmış sicil amiri tarafından doldurulur.

Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmetiçi eğitimde geçen süreler, sicil raporu düzenlenmesi için gereken 6 aylık süreye dahildir. Şu kadar ki amirin yanında 3 ay fiilen çalışmış olmak şarttır. Hizmetiçi 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 Ayrılmış Halinde Sicil Raporlarının Doldurulması**

**Madde 14-** Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atanmaların sicil raporları, bunların atanmalarından önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden on beş 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 Defterindeki Kayıtlardan Yararlanma**

**Madde 15-** Her derecedeki sicil amirleri sicil raporlarını doldururken sicil not defterindeki kayıtlardan yararlanırlar. İlk sicil amirleri doldurdukları sicil raporlarıyla birlikte sicil not defterlerini de ikinci ve bunlar da gerektiğinde üçüncü sicil amirlerine gönderirler. Üst sicil

amirleri sicil not defterlerinin 9. maddedeki esaslara uygunluğunu tesbit ettikten sonra kendi düşüncelerine ve mevcut kayıtlardan yararlanarak edindikleri kanaate göre sicil raporlarını doldururlar.

Haklı bir sebep olmaksızın sayfalarında eksiklik bulunan veya kayıtlarında gereğinden fazla düzeltme yapılmış olan sicil not defterleri üst sicil amirlerince usulüne uygun olarak tutulmamış kabul edilir. Bu hususu tesbit eden üst sicil amirleri, sicil raporunu sicil not defterindeki kayıtları göz önünde bulundurmaksızın kendi düşüncelerine göre doldurur ve bu durumu sicil raporunun birinci sayfasına kaydedecekleri bir notla belirtirler.

Sicil not defterleri sicil raporlarını en son dolduran sicil amirince ilgili ilk sicil amirine iade edilir.

### **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 tespit 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 görülmüş, olumsuz sicil almış sayılır.

Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 16. Maddesinin

Son fıkrasının değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik

Madde 1-8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe Konulan Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 16. maddesinin son fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“ Hizmet özelliklerinin gerektirmesi ve Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşünün alınması kaydıyla kurumlar Devlet Memurları Sicil Raporunun Sicil Amirlerinin Memurun Mesleki Ehliyeti Hakkında Notlar bölümüne soru ilave edilen sorularda 100 not üzerinden değerlendirilir.”

**Madde 2-** Bu yönetmelik yayımı tarihinden yürürlüğe girer.

**Madde 3-** Bu yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

1 Ocak 1990 gün 10393 sayılı Resmi Gazete

**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 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 tutulurlar. Sicil döneminde edinilen bilgiye müşahedelerden yararlanılarak yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre memurların olumlu veya olumsuz yönleri kusur ve noksanlıkları hakkında düşünceler sicil raporunun şahsiyet değerlendirmesine ait bölümüne ayrı ayrı açık ve gereğine göre kısa veya teferruatlı olarak yazılır.

### **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. madde uyarınca tespit 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 bağlılığı, 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. madde hükümlerine göre etkili ve geçerlidir.

Memurların sicil notu ve 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.

Garez veya özel maksatla memur hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirilmesi 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 3 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 noksanlıklarını 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 Hakkı**

Madde 22- 21. madde uyarınca uyarılan memurlar, uyarı yazısını tebellüğ ettikleri tarihi takip eden 1 ay içinde atamaya yetkili amirlerine itirazda bulunabilir.

### **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 amirleriyle 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 içerisinde 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 ile Görevli Makamlar**

**Madde 25 –** Sicil raporları merkezde ve gereğine göre kurumların bölge, il ve ilçelerdeki taşra teşkilatında,3.maddenin (d) bendinde belirtilen en üst yöneticilerin veya görevlendirecekleri en yakın yardımcılarının nezdinde; özlük işleri ile 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 yardımcılarına bilgi vermek mecburiyetindedirler.

#### **Özlük İşleri ile 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'i hükümlere göre yürütülmesinden kurumların 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 mütaalası 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 tespit 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 Kişiyeye 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 fıkraya hükmü saklıdır.

### **Memuriyetleri Sona Erenlerin Sicil dosyaları**

**Madde 29-** Memurlardan;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,
  - b) Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,
  - c) İstifa eden,
  - d) 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 yardımcılarını ile kaymakamların, il idare şube başkanlarının, il merkezinde görevli genel ve özel kolluk amirlerinin birinci; il idare şube başkanlarının birinci sicil amiri oldukları memurların ikinci ve ikinci sicil amiri oldukları memurların ise üçüncü derecede sicil amiridirler.

Kaymakamlar; ilçe idare şube başkanları ile ilçede görevli genel ve özel kolluk amirlerinin birinci; ilçe idare şube başkanlarının birinci sicil amiri oldukları memurların ikinci ve ikinci sicil amiri oldukları memurların ise üçüncü sicil amiridirler.

Valilerin 1inci sicil amiri olmaları halinde 2 nci sicil amiri Bakanlıklarda Müsteşar veya bakan, bağlı veya ilgili kuruluşlarda Müsteşar, başkan veya genel müdürlerdir.

Kaymakamların 1 nci sicil amiri olmaları halinde 2 nci sicil amiri vali, il idare şube başkanının 2 nci sicil amiri olması halinde ise 3 ncü 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 tespitinde göz önünde tutulur.

Bölge kuruluşu bulunan kurumlar sicil amirleri yönetmeliklerini kaymakamların ilçede, valilerin ise illerin 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 fıkraya hükmüne uymaları mecburidir.

Valiler il, kaymakamlar ilçe 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 tespiti sırasında vali veya kaymakamca düzenlenmiş ek sicil raporundaki sicil notu da göz önünde 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 yeterlikle 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 tespit edilen toplam not 1985 yılı sicil notu sayılır.

**Geçici madde 3 -** Bu Yönetmelik'te öngörülen sicil not defterinin standartları ve şekli Devlet Malzeme Ofisince tespit 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 defterindeki 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 tespit edilir.

**Madde 31 -**Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 32 -** Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

## **Yönetmelikler**

### **Tarım ve Köyişleri Bakanlığından :**

#### **Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Sicil Amirleri**

##### **Yönetmeliđi**

##### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı,Tarım ve Köyişleri Bakanlığının sicil raporu vermeye sicil amirlerini tayin ve tespit etmektedir.

##### **Kapsam**

**Madde 2 –**Bu Yönetmelik hükümleri , Tarım ve Köyişleri Bakanlığı merkez,taşra ve yurt dışı teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 1 nci maddesinin birinci fıkrası kapsamına iren memurlar hakkında uygulanır.

##### **Dayanak**

**Madde 3 –**Bu Yönetmelik , 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 112 nci maddesi hükmü ile aynı Kanunun 121 nci maddesine göre Bakanlar Kurulunun 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Kararı uyarınca 18/10/1986 tarihli ve 19255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 11 nci maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

##### **Sicil Amirleri**

**Madde 4-** Bu Yönetmelik kapsamına giren memurların memuriyet unvanlarına göre birinci , ikinci ve üçüncü sicil amirleri ekli tabloda gösterilmiştir.

##### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 5-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Devlet Memurları Sicil Yönetmeliđi hükümleri uygulanır.

## Yürürlük

**Madde 6** – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## Yürütme

**Madde 7-** Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Köyişleri Bakanı yürütür.

### **TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI** **SİCİL AMİRLERİ LİSTESİ** **A)MERKEZ TEŞKİLATI**

#### **1-BAKANLIK MAKAMI**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
<b>a)Müsteşar</b>	Bakan		
<b>b)Müsteşar Yardımcısı</b>	Müsteşar	Bakan	
<b>c)Özel Kalem Müdürü</b>	Bakan		
<b>d)Diğer Personel</b>			
<b>1-Özel Kalemdeki Personel</b>	Özel Kalem Md	Müsteşar	
<b>2-Müsteşarlıktaki Personel</b>	Müsteşar	Bakan	
<b>3-Müst. Yrd.lıklarındaki Pers</b>	Müsteşar Yrd.	Müsteşar	

#### **2-TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
<b>a)Kurul Bşk</b>	Bakan		
<b>b)Başmüfettiş,Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı</b>	Kurul Başkanı	Bakan	
<b>c)Şube Müdürü</b>			
<b>Büro Müdürü</b>	Kurul Başkanı	Müsteşar	
<b>d)Diğer Personel</b>	Şube Müdürü Büro Müdürü	Kurul Bşk.	Müsteşar

#### **3-APK KURULU BAŞKANLIĞI**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
<b>a)Kurulu Bşk.</b>	Müsteşar	Bakan	
<b>b)Daire Başkanı</b>	Kurul Bşk	Müsteşar Yrd	Müsteşar

c)Şube Müdürü	Kurul Bşk	Müsteşar Yrd	Müsteşar
d)APK Uzmanı,Uzman, Daire Bşk.lığı Personeli	Daire Başkanı	Kurul Bşk	Müsteşar Yrd
e)Diğer Personel	Şube Müdürü	Kurul Bşk	Müsteşar Yrd

#### **4-HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)l.Hukuk Müşaviri	Müsteşar	Bakan	
b)Hukuk Müşaviri	l.Hukuk Müş	Müsteşar. Yrd	Müsteşar
c)Diğer Personel	l.Hukuk Müş	Müsteşar. Yrd	Müsteşar

#### **5-GENEL MÜDÜRLÜKLER**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)Genel Müdür	Müsteşar	Bakan	
b)Genel Müdür Yrd	Genel Müdür	Müsteşar Yrd	Müsteşar
c)Daire Başkanı	Genel Md Yrd	Genel Müdür	Müst. Yrd
d)Başkontrolör, Kontrolör, Kontrolör Yrd	Genel Müdür	Müsteşar Yrd	Müsteşar
e)Şube Müdürü	Daire Başkanı	Gen. Md.Yrd	Genel Müdür
f)Diğer Personel	Şube Müdürü	Dai.Bşk	Gen..Md. Yrd

#### **6-MÜSTAKİL DAİRE BAŞKANLIKLARI**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)Daire Başkanı	Müsteşar	Bakan	
b)Şube Müdürü Tabip, Diş Tabibi,Ayn.Saym	Dai. Bşk	Müsteşar Yrd	Müsteşar
c)Diğer Personel	Şube Md	Dai.Bşk	Müsteşar. Yrd

#### **7-BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)Bakanlık Müşaviri	Bakan		
b)Diğer Personel	Bakanlık Müşaviri	Bakan	

### **8-BASIN VE HALKLA İLİSKİLER MÜSAVİRLİĞİ**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)Basın ve Halkla İL.Müş	Müsteşar	Bakan	
b)Diğer Personel	Bas.ve Halk.	İL.Müşaviri	Müsteşar

### **9-SAVUNMA SEKRETERLİĞİ**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)Savunma Sekreteri	Müsteşar	Bakan	
b)Savunma Uzmanı	Sav.Sek	Müst.Yrd	Müsteşar
c)Sivil Savunma Uzm	Sav.Sek	Siv.Sav.Gn.Md	İçişleriB.Müst
d)Diğer Personel	Siv.Sav.Uz	Sav.Sek	Müst.Yrd

### **B)TAŞRA TEŞKİLATI**

#### **1-İL MÜDÜRLÜKLERİ**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)İL Müdürü	Vali	Müsteşar	Bakan
b)İL Müdür Yrd	İL Müdürü	Vali	Müsteşar
c)Şube Müdürü	İlgili İL Md Yrd	İL Müdürü	Vali
d)Siv.Sav.Uzm	İL Müd	Bak.Sav.Sekr	Siv.Sav.Gn.Md
e)Diğer Personel	İlgili Şb.Md	İlgili İL Md.Yrd	İL Müdürü

#### **2-İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)İlçe Müdürü	Kaymakam	İL Müd.	Vali
b)Diğer Personel	İlçe Müdürü	Kaymakam	İL Müdürü

#### **3-BAKANLIĞA DOĞRUDAN BAĞLI KURULUŞ MÜDÜRLÜKLERİ**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)Müdür	İlgili Gn.Md.Yrd	İlgili Gn.Müd	İlgili Müst.Yrd
b)Müdür Yardımcısı	Müdür	İlgili Gn.Md.Yrd	İlgili Gn.Md
c)Diğer Personel	Müdür Yrd	Müdür	İlgili Gn.Md.Yrd

d)Merkez İkmal Müdürü	İMİD.Bşk	İlgili Müst.Yrd	Müsteşar
e)Mrk.İkm.Md.Yrd	Mrk.İkm.Müd	İMİD.Bşk	İlgili Müst.Yrd
f)Mrk.İkm.Md.Diğer Pers	Mrk.İkm.Md.Yrd	Mrk.İkm.Müdürü	İMİD.Bşk
g)Tarımsal Ekonomi Arş Enstitüsü Müdürü	İlgili Müst.Yrd	Müsteşar	Bakan
h) Tarımsal Ekonomi Arş Enstitüsü Md.Yrd	Tarımsal Ekonomi Arş.Enstitüsü Müd	İlgili Müst.Yrd	Müsteşar
i) Tarımsal Ekonomi Arş Ens.Md.diğer personeli	Tarımsal Eko.Arş Enst.Md.Yrd	TarımsalEko.Arş Enst. Müd	İlgili Müst.Yrd

#### **4-İL MÜDÜRLÜKLERİNE BAĞLI KURULUŞ MÜDÜRLÜKLERİ**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)Müdür	İl Müdürü	Vali	İlgili Gn.Md
b)Müdür Yrd	Müdür	İl Müdürü	Vali
c)Diğer Personel	Müdür Yrd	Müdür	İl Müdürü

#### **C)YURT DIŞI TEŞKİLATI**

##### **1-DAİMİ TEMSİLCİLİKLER**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)Müşavir	Daimi Temsilci (Büyükelçi)	Müsteşar	Bakan

##### **2-BÜYÜKELCİLİKLER**

	<b><u>1.Sicil A</u></b>	<b><u>2.Sicil A</u></b>	<b><u>3.Sicil A</u></b>
a)Müşavir	Büyükelçi	Müsteşar	Baka