

Sicil İşlemleri Uygulama Rehberi

SİCİL RAPORU

Genel ve katma bütçeli kurumlar ile bunlara bağlı döner sermayeli kurumlarda, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan memurların mesleki ehliyetlerinin tespitini sağlayan soruları not usulüyle, şahsiyeti ile ilgili konuları ise mütalaa şeklinde değerlendirmek suretiyle sicil amirleri tarafından tanzim olunan belgelerdir.

Sicil raporları, sicil amirlerinin maiyetinde çalışan memurlar hakkında edindikleri gözlem ve kanaatleri içeren belgeler olarak sicil amirlerinin takdir yetkisine dayanılarak doldurulurlar.

SİCİL DOSYASI

Sicil amirleri tarafından düzenlenen sicil raporları ve müfettiş raporları ile ek sicil raporları ve mal bildirimlerinin muhafaza edildiği dosyalar sicil dosyası olarak isimlendirilmektedir.

SİCİLLERİN ÖNEMİ

Siciller gizliliğe haiz belgeler olarak memurların ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma ve hizmetle (memuriyetle) ilişkilerinin kesilmesinde başlıca dayanak oluşturmaktadır.

SİCİL AMİRLERİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 112nci maddesi gereğince hazırlanan yönetmelikte belirtilen ve memurlar hakkındaki sicil raporunun, 1inci ve 2nci ve gerektiğinde de 3üncü derecede yetkili olarak doldurmakla görevli amirlerdir.

Teşkilatımızda görevli personelin sıralı sicil amirlerinin kimler olduğu 09.02.2006 tarih ve 26075 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Gelir İdaresi Başkanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği'ne bağlı cetvellerde gösterilmiştir.

SİCİL AMİRLERİNİN SORUMLULUĞU

Sicil raporları tanzim edilirken, sicil amirlerinin sübjektif davranmaktan kaçınarak, objektiflikten uzaklaşmamaları esastır. Sicil raporlarının takdire dayalı belgeler olmakla birlikte, özellikle olumsuz sicillerde olumsuzluğun belgelendirilmesi önem arz etmektedir.

Yıl içerisinde memur hakkında herhangi bir idari yaptırım uygulanmamasına karşın olumsuz sicil verilmesi ve konunun yargıya intikali halinde, yapılacak savunmanın zorluğu ve davanın idare aleyhine sonuçlanacağı kaçınılmaz olacaktır.

İDARENİN SORUMLULUĞU

İdare sicil raporlarının usulüne uygun olarak zamanında ve yetkili sicil amirleri tarafından doldurulmasını sağlamakla, ayrıca gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak sicil raporlarını gizliliğe bağlı kalmak suretiyle muhafaza etmekle yükümlüdür.

SİCİL RAPORLARININ DOLDURULMA ZAMANI

Sicil raporları her yılın Aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulur.

Aday memurların sicil raporları ise işe başladıkları tarihi takip eden birinci yılın dolmasından sonraki 15 gün içinde, iki yıl süreyle 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.

Örnek: 01.03.2005 tarihinde aday memur olarak göreve başlayan (A)'nın 01.10.2006 tarihinde asaletinin tasdik edilmesi halinde,

1inci yıl sicil raporu 01-15.03.2006 tarihlerinde,

2nci yıl sicil raporu ise 01.10.2006 tarihinde doldurulacaktır.

SİCİL RAPORU DOLDURMAK İÇİN GEREKLİ SÜRE

Haklarında sicil raporu düzenlenecek memurların, değerlendirmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az 6 ay çalışmış olmaları şarttır.

Sicil amirinin yanında çalışılırken alınan mazeret izinleri, yıllık izinler, sıhhi izinler (hastalık izinleri) hizmet içi eğitimde geçen süreler sicil raporu düzenlenmesi için gereken 6 aylık süreye dahildir. Ancak 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 3 yılın sicil notlarının ortalaması esas alınarak memurun o yıla ait sicil notu tespit edilecektir.

Örnek 1: (A) Vergi Dairesinde görev yapmakta iken, 01.04.2005 tarihinde (B) Vergi Dairesine tayin edilerek göreve başlayan ve 01.05.2005 tarihinden itibaren 8 ay hastalık izni kullanan memur (X)'in 2005 yılına ait sicil raporu (A) Vergi Dairesindeki sicil amirleri tarafından doldurulacaktır.

Örnek 2: Yukarıdaki örnekteki Memur (X)'in 01.03.2005 tarihinde (B) Vergi Dairesine tayin olması ve 01.05.2005 tarihinden itibaren 8 aylık hastalık izni kullanması halinde, her iki dairede de fiilen 3 ay çalışmaması nedeniyle hakkında sicil raporu doldurulmayıp, 2004, 2003, 2002 yılları sicil notlarının ortalaması 2005 yılı sicil notu olarak belirlenecektir.

Örnek 3: (A) Vergi Dairesinde çalışmakta iken 01.06.2005 tarihinden itibaren 7 ay aylıksız izin kullanan Memur (B) hakkında sicil raporu düzenlenmeyecek, dolayısıyla 2005 yılı sicil notu bulunmayacaktır.

Bir yıllık dönem içerisinde birden fazla sicil amirinin yanında çalışan memurun sicil raporu fiilen 3 aydan az olmamak üzere en fazla çalıştığı amir tarafından düzenlenecektir. Fiilen 3 aydan az olmamak üzere bu sürelerin eşit olması halinde en son yanında çalıştığı amir tarafından sicil raporu düzenlenecektir.

Örnek 1: Memur (A)'nın bir yıllık dönem içerisinde 4 ay, 5 ay, 3 ay süre ile farklı sicil amirlerinin yanında çalışması halinde sicil raporu 5 ay süreyle birlikte çalıştığı sicil amiri tarafından doldurulacaktır.

Örnek 2: Aynı memurun 4 ay, 4 ay, 4 ay süre ile ayrı ayrı sicil amirleri ile çalışması halinde en son 4 ay süre ile çalıştığı sicil amiri tarafından sicil raporu doldurulacaktır.

Sicil amirlerinin birinin bulunmaması halinde mevcut sicil amirinin vereceği not memurun o yılı sicil notu olarak tespit edilir.

Sicil amirleri, memur olan eşleri (boşanmış olsalar dahi), ikinci dereceye kadar olan (ikinci derece dahil) kan ve sıhri hısımları, evlat edinilen çocukları hakkında sicil raporu dolduramazlar.

SİCİL RAPORLARININ DOLDURULMASINDA UYULACAK NOT USULÜ VE NOTLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Sicil amirleri, sicil raporunun memurların mesleki ve yöneticilik ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların her birini, ihtiva ettikleri unsurlar esas alınmak 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 suretiyle de memurun sicil notu ortalaması bulunur. Sicil amirlerince “Sicil Amirlerinin Memurun Mesleki Ehliyeti Hakkındaki Notları” başlıklı bölümündeki sorulardan ilk onunun tüm personel için, “Sicil Amirlerinin Memurun Yöneticilik Ehliyeti Hakkındaki Notları” başlıklı bölümünde yer alan sekiz sorunun ise sadece şef ve daha üst yöneticiler hakkında doldurulması gerektiğini bir kez daha hatırlatmakta fayda görölmektedir.

Ayrıca birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin memurun sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi ve 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 esas alınır.

Yukarıda açıklanmaya çalışıldığı şekilde bulunan sicil notu ortalaması;

- 60’tan 75’e kadar olanlar orta,
- 76’dan 89’a kadar olanlar iyi,
- 90’dan 100’e kadar olanlar çok iyi

derecede başarılı olmuş ve olumlu, 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görölmüş ve olumsuz sicil almış sayılırlar.

Olumsuz sicil alan memurlar kademe ilerlemesi, derece yükselmesi yapamaz, yükselme sınavlarına katılamaz, ayrıca Bakanlığımızda görevli memurlar bir yıl süresince ek ücret ödemesinden faydalanamazlar.

OLUMSUZ SİCİL HAKKINDA İDARENİN YAPACAĞI İŞLER

MEMURLARIN UYARILMASI

Olumsuz sicil alan memurların bu durumuna sebep olan kusur ve noksanlıklarını gidermeleri açısından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 117nci maddesi gereğince gizli bir yazı ile atamaya yetkili sicil amiri tarafından uyarılması gerekir.

UYARILAN MEMURUN İTİRAZI

Sicil raporunda belirtilen yetersizliği nedeniyle 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 117nci maddesi gereğince uyarılan memurun anılan kanunun 118inci maddesi gereğince olumsuz sicilini kendisine tebliğ tarihinden itibaren en çok 1 ay içinde aynı amire itiraz hakkı vardır.

İTİRAZ ÜZERİNE YAPILAN DEĞERLENDİRME:

Olumsuz sicile itiraz eden memura ait dilekçesiyle birlikte sicil ile ilgili diğer hususları göz önüne alarak incelemeyi tamamlayan atamaya yetkili amirler, kararın sonucunu 2 ay içinde ilgiliye bildirmek zorundadır.

Yaptığı itiraz neticesinde, olumsuz sicil raporu geçersiz sayılan memurun o yıla ait sicil notu memurun son 3 yılın sicil notları ortalaması, 3 yıldan daha az sayıda sicil raporu mevcut ise olanların ortalaması alınmak suretiyle tespit olunur. Konuya ilişkin alınacak onay ilgilinin sicil dosyasında saklanır.

İKİ DEFA ÜST ÜSTE OLUMSUZ SİCİL ALMA HALİNDE İDARECE YAPILACAK İŞLEM:

İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar, başka bir sicil amirinin emrine atanırlar, söz konusu yetersizliği burada da devam eden memurların memuriyetle ilişkileri kesilerek T.C. Emekli Sandığı Kanunu'nun emeklilikle ilgili hükümleri uygulanır.

Dil Undefined