

GİZLİ SİCİL RAPORLARININ DOLDURULMA USUL VE ESASLARI

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'nin uygulanmasında karşılaşılabilecek tereddütlerin giderilmesi amacıyla aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'nin 2. maddesi gereğince Sicil Amirlerinin sorumlulukları;

1-Sicil amirleri sicil raporlarını itinalı, doğru ve objektif olarak düzenleyeceklerdir.

2-Olumsuz sicillerde sicil formuna mutlaka geçerli somut belgeler eklenmesi gerekmektedir.

3-Sicil raporlarının doldurulması sonundaarez veya özel amaçla sicil raporlarının gerçeğe aykırı düzenlendiği anlaşılan sicil amirleri hakkında disiplin işlemleri yapılacaktır.

4- Sicil raporlarının doldurulma zamanında, memuriyetten çıkarılmış, görevine son verilmiş, görevden uzaklaştırılmış, gözaltına alınmış, tutuklanmış veya hükümlü bulunanlar ile hastalık nedeniyle sicil raporu doldurulmayacak durumda bulunanlara sicil amirlerince sicil raporu düzenlenmeyecektir.

5-İlgili yönetmeliklerin ekli cetvelde belirlenen sicil amirlerinden birinin bulunmaması halinde o unvan için sicil amiri, bulunmayan amir atlanarak cetvelde belirlenen diğer amirler olacaktır.

6-Sicil amirlerinin ölümü, emeklilik ve naklen ayrılmaları, istifa etmeleri ve diğer nedenlerden dolayı sicil raporu düzenleyememesi veya emekli olan amirin sicil raporu doldurmaktan imtina etmesi ya da sicil amirinin sicil raporunu dolduracak süre kadar memurla birlikte çalışmamış olması gibi hallerde aşağıda belirtilen şekilde işlem yapılacaktır:

7-Cetvelde üç sicil amiri belirlenmiş bulunan personelin, sicil amirlerinin bir veya ikisinin sicil raporunu doldurma imkânının olmaması halinde, diğer sicil amiri/amirlerince sicil raporu doldurularak, bunların verdiği sicil notunun ortalaması o yılın sicil notu olarak kabul edilecektir.

8-Cetvelde iki sicil amiri belirlenen personelin, sicil amirlerinden birisinin sicil raporunu doldurma imkânının olmaması halinde, mevcut sicil amirinin görüşü esas alınacaktır.

9-Cetvelde belirlenen sicil amirlerinden hiç birisinin sicil raporunu doldurma imkânının olmaması halinde, geriye doğru azami son üç yıl sicil notlarının ortalaması esas alınacaktır.

10-Üniversite içinde kadrosunun bulunduğu birimden farklı bir birimde/yerde 2547 Sayılı Kanunun 13. maddesinin 4/b fıkrasına göre sürekli olarak görevlendirilen personelin sicil amirleri, bu şekilde çalıştırıldığı birimdeki/yerdeki personel için belirlenen amirlerdir.

11-Üniversitemiz personeli olup, başka kurum veya kuruluşlarda 2547 Sayılı Kanunun 36, 38 ve 39. maddeleri gereğince 6 aydan fazla geçici olarak görevlendirilen akademik personelin sicil amirleri, görevlendirildikleri kurum veya kuruluşlardaki yetkili sicil amirleridir.

12-İdari yargı kararıyla sicil raporu iptal edilenlerin o yıla ait sicil notu, yargı kararının gerekçesine göre farklı bir işlem tesisinin gerekmediği hallerde, geriye doğru azami üç yılın sicil notunun aritmetik ortalaması alınarak tespit edilecek; ortalamasının olumsuz olması halinde ise sicil notu 60 puan olarak esas alınacaktır.

13-Her sicil amirleri tasdik bölümüne adı soyadı yazılarak imzalanacak ve mühürlenecektir.

14- Sicil raporu, (1 Temmuz - 31 Temmuz arası) doldurması gereken son sicil amiri tarafından doldurulduktan sonra gizli kayıtlı ve kapalı zarf içerisinde Personel Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.

15-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'nin 5. maddesi hükümlerine göre haklarında sicil raporu düzenlenecek akademik personelin, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az altı ay çalışmış olmaları şarttır. Hakkında sicil raporu düzenlenecek akademik personelin, bir yıllık dönem içinde aynı süreyle farklı sicil amirlerinin yanında çalışması durumunda sicil raporu, son çalıştığı sicil amiri tarafından düzenlenecektir.

Bu usul ve esasların uygulanmasında gizli sicil verme yetkisine sahip amirler sorumlu olup Üniversitemizin tüm birimleri tarafından titizlikle uygulanacaktır.

EK:1
SİCİL BAĞLANTILARI ÇİZELGESİ
Sicil Vermeye Yetkili Amirler

Üniversiteler		1. Sicil Amiri	2. Sicil Amiri	3. Sicil Amiri
1.	Rektörler	Yükseköğretim Kurulu Başkanı		
2.	Rektör Yardımcıları	Rektör	Yükseköğretim Kurulu Başkanı	-
Fakülteler				
1.	Dekan	Rektör	Yükseköğretim Kurulu Başkanı	-
2.	Dekan Yardımcıları, Kadrolu öğretim elemanları	Dekan	Rektör	Yükseköğretim Kurulu Başkanı
Rektörlüklere Bağlı Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksek Okulu, Araştırma Uygulama Merkezi Ve Bölümler				
1.	Müdürler, Başkanlar	Rektör	Yükseköğretim Kurulu Başkanı	
2.	Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Kadrolu Öğretim Elemanları	Müdür, Başkan	Rektör	Yükseköğretim Kurulu Başkanı