

ADANA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR SİCİL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Dayanak

Madde 1- Bu yönetmelik Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü memurlarının sicil raporlarının (tezkiye) doldurma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla, 2560 sayılı Kanununun 3009 sayılı Kanun ile değişik 12.maddesine istinaden, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110-121.maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde 657 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan ekli cetveldeki unvanlı memurlar hakkında uygulanır. (EK.1)

Amaç

Madde 3- Bu Yönetmeliğin amacı, Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde çalışan memurların mesleki ehliyetinin tespiti ve görev yönünden değerlendirilmesinde uygulanacak esas ve ilkeleri belirlemektir.

Deyimler

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen deyimlerden;

- a) ASKİ** : Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
b) 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 yönetmeliğe ekli formu, (EK.2)
c) Sicil Amirleri : Sicil Raporlarını usulüne uygun doldurmakla görevli olan amirleri, (EK.3)
d) Atamaya Yetkili Amir : Atama usul ve esasları belirleyen mevzuat hükümleriyle atama yetkisi tanınan memurları 2560 sayılı Kanunun 3009 sayılı Kanunla değişik 12. maddesinde belirtilen makamı,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Gizli Sicil Raporlarının Doldurulmasına
Dair Usul ve Esaslar

Sicil Raporlarının Doldurulma Zamanı

Madde 5- 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 İçin Gerekli Süre

Madde 6- 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 fıkra da 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 hiç birinin 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, hizmet içi eğitimde geçen süreler, sicil raporu düzenlenmesi için gereken 6 aylık süreye dâhildir. 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 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 Ayrılış Halinde Sicil Raporlarının Doldurulması

Madde 7- 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 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 Raporlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

Madde 8- 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. 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 edebilirler. İlave edilen sorular da 100 not üzerinden değerlendirilir.

Memurların Genel Durum ve Davranışlarının Değerlendirilmesi

Madde 9- Sicil amirleri sicil raporunu doldurdıkları her memuru;

- a) Dış görünüşü (Kılık, kıyafet),
- b) Zekâ derecesi ve kavrayış kabiliyeti,
- c) Azim ve sebatkârlık, 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. Sicil döneminde edinilen bilgi ve müşahedelerden yararlanılarak yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre memurların olumlu ve olumsuz yönleri, kusur ve noksanları hakkındaki düşünceler sicil raporunun şahsiyet değerlendirilmesine ait bölümüne ayrı, ayrı açık ve gereğine göre kısa veya teferruatlı olarak yazılır. Sicil amirlerinin memurların genel durum ve davranışları hakkındaki düşünceleri, not takdirlerinde dikkate alınır.

Sicil Raporlarının Doldurulmuş Şekli

Madde 10 - Sicil raporları önceden hazırlanan müsveddelerden yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın doldurulur. Müsveddeler imha edilir. Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra keyfiyet imza ile tevsik edilir.

Sicil amirleri 8.madde gereğince tespit edecekleri sicil notunu kendileri hesaplayarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazarlar. Memurların sicil notu ortalamaları, insan kaynaklarıyla 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 11 - Sicil amirleri sicil raporlarını itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken; Devlete sadakat ve 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 doldurdıkları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

Madde 12 - Her derecedeki sicil amirlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak memurlar hakkında sicil raporlarında yaptıkları değerlendirmeler birbirinden bağımsız ve 8.madde hükümlerine göre etkili ve geçerlidir.

Memurların sicil notu 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 değerlendirmesi 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 değerlendirmeler de 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 13- Yetersiz olarak değerlendirilmiş bulunan memurlar, bu duruma sebep olan kusur ve noksanlarını 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 uyarılır.

Uyarılan Memurların İtiraz Hakkı

Madde 14- 13.madde gereğince uyarılan memurlar, uyarı yazısını tebellüğ ettikleri tarihi takip eden 1 ay içinde atamaya yetkili amirlerine itirazda bulunabilirler.

Uyarı ve İtirazlara Dair Usul ve Esaslar

Madde 15- 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 tarihinden itibaren iki ay içerisinde ilgiliye bildirir.

İki Defa Üst Üste Olumsuz Sicil Alanlar

Madde 16- İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar, burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkileri kesilerek haklarında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uygulanır.

BÖLÜM 3 **Çeşitli Hükümler**

İnsan Kaynakları İle Görevli Birim ve Memurların Sorumlulukları

Madde 17- 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 insan kaynakları 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 tarihini takip eden 15 gün içinde, sicil amirlerinin not ve mütalaası 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 18- 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.

Memuriyetleri Sona Erenlerin Sicil Dosyaları

Madde 19- Memurlardan;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 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, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin Sicil dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

Madde 20- 02.12.1987 tarihli ve 18 sayılı Genel Kurul kararıyla kabul edilen Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Memur Sicil Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 21- Bu Yönetmelikte bulunmayan hükümlerde genel yönetmelik hükümleri uygulanır.

Madde 22-Bu Yönetmelik, Genel Kurul onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 23- Bu Yönetmeliği, Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.