31 Temmuz 2010 CUMARTESİ Resmî Gazete Sayı : 27658

YÖNETMELİK

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığından:

KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI SİCİL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığında çalışan personelin sicil raporlarının ve sicil amirlerinin belirlenmesine ilişkin usul ve esasları belirtmektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığında idari hizmet sözleşmesi ile çalışan personel hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 12/4/1990 tarihli ve 3624 sayılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Kanunun 13 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: KOSGEB Başkanını,

b) İcra Komitesi: KOSGEB İcra Komitesini,

c) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,

ç) Personel: İdari hizmet sözleşmesi ile çalışan personeli,

d) Sicil Amirleri: Bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 sayılı Sicil Amirleri Cetveli ile belirlenen birinci, ikinci ve gerektiğinde görüşüne başvurulacak üçüncü sicil amirlerini,

e) Sicil Raporu: Sicil amirlerinin, mesleki ehliyetin belirlenmesini sağlayan soruları not usulüyle, kişilik değerlendirmesi ile ilgili konuları mütalaa şeklinde değerlendirerek personelin mesleki ehliyetleriyle kişisel yeteneği ve kusurlarını belirledikleri bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 sayılı Personel Sicil Raporunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sicil Raporlarının Doldurulması ve İtiraz

Sicil raporlarının doldurulması

MADDE 5 – (1) Sicil raporları her yıl Aralık ayı içerisinde doldurulur. Raporların ilgililerce en geç 15 Ocak günü, tatile rastladığı takdirde müteakip çalışma günü mesai saati sonuna kadar, iki adet isim listesini gösterir teslim tutanağı ile birlikte ve yazı ekinde personel hizmetlerini yürüten daire başkanlığına değerlendirilmek için teslim edilir.

(2) Aday olarak göreve başlayan personelin sicil raporu, işe başladığı tarihi takip eden birinci yılın dolmasından itibaren onbeş gün içinde, iki yıl süre ile veya bir yıldan çok, iki yıldan az bir süre ile adaylığa tabi tutulan personelin ikinci sicil raporu ise, adaylığının kaldırılmasının gerçekleştirildiği tarihte doldurulur.

(3) Birinci sicil amiri tarafından doldurulan sicil raporları, varsa tamamlanmak üzere ikinci sicil amirine verilir. İkinci sicil amiri personel hakkındaki görüş ve kanaatini belirttikten sonra, sicil raporlarını, "gizli ve kişiye özel" şerhini vererek kapalı zarf içinde personel hizmetleri yürüten daire başkanlığına gönderir.

Sicil raporu doldurmak için gerekli süre

MADDE 6 – (1) Haklarında sicil raporu düzenlenecek personelin, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az altı ay çalışmış olmaları şarttır.

(2) Üç sicil amiri bulunan personel hakkında sicil verecek amirlerden bir veya ikisinin bulunmaması halinde, mevcut amirler sicil raporunu doldurur.

(3) İki sicil amiri bulunan personel hakkında da ikinci fıkrada belirtilen durumda birinci veya ikinci sicil amirinin dolduracağı sicil raporu o yıl için geçerli sayılır.

(4) Bir sicil amiri bulunan personel hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

(5) Herhangi bir nedenle Başkanlıkla ilişiği kesilen sicil amirleri personele ait sicil raporu dolduramaz.

(6) Sicil amirlerinin hiçbirinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde, teslim tarihine bakılmaksızın sicil raporları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından üç aylık bir sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu uygulama sonunda personele o yıl için sicil raporu verme imkanı bulunmazsa sicil raporu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere personelle en fazla çalışan sicil amiri tarafından doldurulur.

(7) Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmet içi eğitimde geçen süreler, sicil raporu düzenlenmesi için gereken altı aylık süreye dahildir. Bu durumda da amirin yanında üç ay fiilen çalışmış olmak şarttır. Ancak hizmetiçi eğitimin veya hastalığın sicil raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve sicil amirinin de süre bakımından sicil raporu doldurma imkanının bulunmadığı durumlarda geriye doğru en çok üç yılın sicil notlarının

ortalaması esas alınır.

Sicil raporlarının dolduruluş şekli

MADDE 7 – (1) Sicil amirleri 10 uncu madde uyarınca tespit edecekleri sicil notunu hesaplayarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazarlar.

(2) Sicil raporları, önceden hazırlanan ve daha sonra imha edilecek olan müsvettelerden yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın tükenmez kalemle bir nüsha olarak doldurulur. Fazla veya yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette üzeri çizilerek doğrusu yazılıp paraflanır.

Görevden ayrılış halinde sicil raporlarının doldurulması

MADDE 8 – (1) Bir görevde altı ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların sicil raporları, bunların atanmalarından önceki sicil amirlerince, ayrıldıkları tarihi takip eden on beş gün içinde doldurulur ve Başkanlık merkez teşkilatında görev yapıyor ise personel hizmetlerini yürüten daire başkanlığına, taşra teşkilatında görev yapıyor ise yeni birimine, sicil raporlarının muhafazası ile sorumlu amirine gönderilir.

(2) Sicil raporlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan Başkanlıktaki görev yerleri değişen sicil amirleri en az altı ay beraber çalıştıkları personelin sicil raporlarının kendilerine ait bölümünü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak Başkanlık merkez teşkilatında görev yapıyor ise personel hizmetlerini yürüten daire başkanlığına, taşra teşkilatında görev yapıyor ise sicil raporlarının muhafazası ile sorumlu amirine teslim eder.

Başka yerde görevlendirilenlerin sicil amirleri

MADDE 9 – (1) Bulunduğu birimden başka birimde veya kurum dışında başka kurum ve kuruluşlarda görevlendirilenlerin sicil amirleri; sicil raporlarını doldurmak için gerekli süre dikkate alınmak şartıyla fiilen görev yaptığı yerlerdeki amirleridir.

Sicil raporlarının doldurulmasında uygulanacak not usulü ve notların derecelendirilmesi

MADDE 10 – (1) Sicil amirleri; bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 sayılı Personel Sicil Raporunu personelin mesleki, yöneticilik ve görevlerindeki ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların her birini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle yüz tam not üzerinden değerlendirir. Sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi sureti ile 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.

(2) Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler bir üst tam sayıya tamamlanır.

Personelin genel durum ve davranışlarının değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Sicil amirleri sicil raporlarını doldurdukları her personeli;

a) Dış görünüşü (kılık, kıyafet),

b) Kavrayış yeteneği,

c) Azim ve sebatkârlık, dürüstlük, sır saklamada güvenirlilik ve insani ilişkilerindeki başarısı,

ç) Alkol, kumar gibi alışkanlıkları personelle bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,

d) Güvenilir olmama, kişisel çıkarlarını 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 gözlemlerden yararlanılarak yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre personelin olumlu ve olumsuz yönleri, kusur ve eksiklikleri hakkındaki düşünceler sicil raporunun kişilik değerlendirilmesine ait bölümüne ayrı ayrı, açık ve gereğine göre kısa veya ayrıntılı olarak yazılır.

(2) Sicil amirlerinin personelin mesleki ehliyeti hakkındaki notları (görevinde gösterdiği başarının değerlendirilmesi) hakkındaki düşünceleri, bir ila yüz arasında tam not olarak dikkate alınır.

Değerlendirmelerin genel niteliği

MADDE 12 – (1) Birinci ve ikinci sicil amirlerince, değerlendirmelerin, personelin sicilinin olumlu veya olumsuz olmasını etkilemesi veya ortalama sicil notu aralarında on veya daha fazla fark olması halinde varsa üçüncü sicil amirinin değerlendirmesi geçerli olur.

(2) Üçüncü sicil amiri bulunmadığı takdirde ikinci sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır. Bir sicil amirinin bulunması halinde, bu sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Değerlendirmelerin geçerli sayılmayacağı haller

MADDE 13 – (1) Personel aleyhine, hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak, personel hakkında varsa diğer sicil amir veya amirlerinin değerlendirmesine, yoksa o sicil döneminin son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak işlem yapılır.

(2) Gerçeğe aykırılığı personel lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmelerde geçersiz sayılır. Bu durumda diğer değerlendirmelere; başka değerlendirme yapılmamışsa personelin son üç yıla ait sicil raporlarının; hakkında daha az sayıda sicil raporu doldurulmuş olanların mevcut sicil raporlarının ortalamasına göre işlem yapılır.

Sicil amirinin sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Sicil amirleri sicil raporlarını doğru ve tarafsız bir şekilde düzenler ve personelin Devlete sadakat ve bağlılığı, hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini, güvenilir ve yetenekli personelin yükselmelerini, diğerlerinin ise kamu hizmetlerinden uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır.

(2) Sicil amirlerinin personeli değerlendirmedeki başarıları, üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığında görevli personelin 1 inci, 2 nci ve 3 üncü sicil amirleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-2 sayılı cetvelde gösterilmiştir.

Yetersiz personelin uyarılması

MADDE 15 – (1) Yetersiz olarak değerlendirilmiş bulunan personel, bu duruma sebep olan kusur ve eksikliklerini gidermeleri için, sicil raporlarının en son teslim tarihini takip eden bir ay içinde, Başkanlık makamınca gizli bir yazı ile uyarılırlar.

Uyarılan personelin itiraz hakkı

MADDE 16 – (1) 15 inci madde uyarınca uyarılan personel, uyarı yazısını tebellüğ ettiği tarihi takip eden bir ay içinde Başkanlık makamına itirazda bulunabilir.

Uyarı ve itirazlara dair usul ve esaslar

MADDE 17 – (1) İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve eksikliklere karşı yazılı olarak yapılır.

(2) İtirazlar, Başkan veya görevlendireceği ve itiraz edilen değerlendirmeyi yapan sicil amirleriyle aynı veya daha üst derecede bulunan bir personel tarafından incelenebilir. İnceleme, gereğine göre personelin özlük ve sicil dosyası ile konuyla ilgili diğer belgeler incelenerek tamamlanır.

(3) İnceleme sonucuna göre Başkan kararını, inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren iki ay içerisinde itiraz eden personele bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İki defa üst üste olumsuz sicil alanlar

MADDE 18 – (1) İki defa üst üste olumsuz sicil alan personel, başka bir sicil amirinin birimine atanır. Burada da olumsuz sicil almaları halinde, atanmasındaki usule uygun olarak, tabi olduğu sosyal güvenlik hükümleri saklı kalmak kaydıyla emeklilik hükümleri uygulanır.

Sicil raporlarının kullanıldığı yerler

MADDE 19 – (1) Sicil raporları;

a) Unvan değişikliklerinde,

b) Ödüllendirmelerde,

c) Disiplin cezalarında,

ç) Hizmet akdinin feshi durumlarında

dikkate alınır.

Sicil raporlarının gizliliği

MADDE 20 – (1) Sicil raporlarının gizliliği esastır. Sicil raporları atamaya yetkili amirler ile disiplin kurulları ve yetkili amirin izniyle incelemeye yetkili olanların dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

(2) Sicil amirleri ancak kendilerine bağlı personelin sicil raporlarını gerektiğinde görebilirler.

(3) Personele, talebi halinde 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca sicil raporları hakkında bilgi ve belgeler verilir.

Sicil raporlarının saklanması

MADDE 21 – (1) Personelin sicil raporları, özlük ve sicil dosyaları ile birlikte gizlilik esaslarına uyulmak suretiyle,

a) Başkanlık personel hizmetlerini yürüten daire başkanlığı veya merkez müdürlüklerinde merkez müdürünün sorumluluğu altında muhafaza edilir.

b) Başka bir kurum ve kuruluşa atanan personelin, sicil raporları, kurum ve kuruluşun isteği üzerine devredilebilir.

(2) Görevinden ayrılan veya görevine son verilen personele ait sicil raporları, özlük ve sicil dosyasına eklenerek personel hizmetlerini yürüten daire başkanlığı tarafından ayrı bir yerde, zaman aşımı doluncaya kadar saklanır ve arşive kaldırılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini KOSGEB Başkanı yürütür.

(Ek-1)

PERSONEL SİCİL RAPORU

PERSONELİN **YILI:**

Sicil No : **Adı Soyadı:**

Birimi :

Görevi : **Doğum Tarihi:**

☐ **: Deneme süresi için ise kare içine (x) işareti koyunuz.**

AÇIKLAMALAR :

1- Sicil amirleri sicil raporlarını doğru ve tarafsız bir şekilde düzenler ve personelin Devlete sadakat ve bağlılığı, hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini, güvenilir ve yetenekli personelin yükselmelerini, diğerlerinin ise kamu hizmetlerinden uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır.

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

Sicil raporları, önceden hazırlanan ve daha sonra imha edilecek olan müsvettelerden yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın tükenmez kalemle bir nüsha olarak doldurulur. Fazla veya yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette üzeri çizilerek doğrusu yazılıp paraflanır.

2- Gizli Sicil Raporları her yıl Aralık ayı içerisinde doldurulur. Raporların ilgililerce her yılın en geç 15 Ocak günü, tatile rastladığı takdirde müteakip çalışma günü mesai saati sonuna kadar, iki adet isim listesini gösterir teslim tutanağı ile birlikte ve yazı ekinde personel hizmetlerini yürüten Daire Başkanlığına değerlendirilmek için teslim edilir.

3- "Sicil Amirlerinin, personelin Genel Durum ve Davranışları Hakkındaki Düşünceleri (Kişilik Değerlendirmesi) bölümünü mütalaa şeklinde, diğer bölümleri 100 tam puan üzerinden not usulü ile doldurulacaktır.

4- Yönetici durumunda bulunmayan personel için; sicil raporunun yalnızca "Kişilik Değerlendirmesi" ve "Görevde Gösterilen Başarının Değerlendirilmesi" bölümleri ile " Sicil Amirinin Sicil Notu" ve I- Sicil notu toplamı ortalaması bölümlerinin doldurulması, Yönetici durumunda bulunan personel için ise, "Sicil Amirinin Sicil Notu" (1'den 10'a kadar olan soruların) toplamına (I- Sicil notu toplamı ortalaması alınmadan) "Sicil Amirlerinin personelin Yöneticilik Ehliyeti Hakkındaki Notları" bölümündeki sicil amirinin notların toplamı ilave edilerek toplam soru sayısına bölündükten sonra I+II sicil notu toplamı ortalaması bölümü doldurulacaktır.

5-Birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin, personelin sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi yahut sicil notu ortalamaları arasında 10 veya daha fazla fark olması halinde, üçüncü sicil amirinin değerlendirmesi esas alınacaktır.

6- Sicil raporu düzenlenecek personelin birinci, ikinci, ve üçüncü sicil amirlerinin birden fazla olması halinde, personelin sevk ve idaresinden birinci derecede sorumlu amir tarafından sicil raporu doldurulacaktır.

7- Sicil amirlerinin, herhangi bir nedenle Başkanlıkla ilişiği kesilmesi durumunda personele ait sicil raporu doldurulmaz.

8- Haklarında sicil raporu düzenlenecek personelin sicil raporlarını dolduracak sicil amirlerinin yanında en az altı ay çalışmış olmaları şarttır.

SİCİL AMİRLERİNİN PERSONELİN GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DÜŞÜNCELERİ (KİŞİLİK DEĞERLENDİRMESİ) NOT: Bu sütün, son sayfada metni yazılı olan yönetmeliğin 10 uncu ve 11 inci maddesi gereğince tespit edilebilen iyi veya kötü alışkanlıklar ile kabiliyetleri dikkate alınarak doldurulur.		
1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN DÜŞÜNCESİ	**2 İNCİ SİCİL AMİRİNİN DÜŞÜNCESİ**	**3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN DÜŞÜNCESİ**

SİCİL AMİRLERİNİN PERSONELİN MESLEKİ EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI

(GÖREVDE GÖSTERİLEN BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ)

SORULAR (I)	**1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU**	**2 İNCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU**	**3 ÜNCÜ SİCİL 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 ?			
3. Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade yeteneği, kendini geliştirme ve yenileme gayreti ?			
4. İntizam ve dikkati ?			
5. İşbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarı ?			
6. Tarafsızlığı ? (Görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenmeme)			
7. Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı ?			
8. İnsan haklarına saygısı ? (İnsanların kişiliğine ve haklarına saygı gösterme, hiç kimseye insanlık onuruyla bağdaşmayan muamelede bulunmama)			
9. Disipline riayeti ?			
10. Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği ?			
I- Sicil notu toplamı ortalaması :			

SİCİL AMİRLERİNİN PERSONELİN YÖNETİCİLİK EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI (YALNIZ YÖNETİCİ DURUMUNDAKİ PERSONEL İÇİN DOLDURULUR)			
SORULAR **(II)**	**1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU**	**2 İNCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU**	**3 ÜNCÜ SİCİL 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 insani ilişkileri ?			
I + II Sicil notu toplamı ortalaması			

PERSONELİN SİCİL NOTU ORTALAMASI : (Personel Hizmetlerini Yürüten Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN	**2 İNCİ SİCİL AMİRİNİN**	**3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN**
Adı :	**Adı :**	**Adı :**
Soyadı :	**Soyadı :**	**Soyadı :**
Görevi :	**Görevi :**	**Görevi :**
Tarih :	**Tarih :**	**Tarih :**
İmzası :	**İmzası :**	**İmzası :**

KOSGEB PERSONEL SİCİL YÖNETMELİĞİNİN 10 UNCU VE 11 İNCİ MADDELERİ:

Sicil raporlarının doldurulmasında uygulanacak not usulü ve notların derecelendirilmesi

MADDE 10 – (1) Sicil amirleri; bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 sayılı Personel Sicil Raporunu personelin mesleki, yöneticilik ve görevlerindeki ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların her birini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle yüz tam not üzerinden değerlendirir. Sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi sureti ile 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.

(2) Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler bir üst tam sayıya tamamlanır.

Personelin genel durum ve davranışlarının değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Sicil amirleri sicil raporlarını doldurdukları her personeli;

a) Dış görünüşü (kılık, kıyafet),

b) Kavrayış yeteneği,

c) Azim ve sebatkârlık, dürüstlük, sır saklamada güvenirlilik ve insani ilişkilerindeki başarısı,

ç) Alkol, kumar gibi alışkanlıkları personelle bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,

d) Güvenilir olmama, kişisel çıkarlarını 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 gözlemlerden yararlanılarak yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre personelin olumlu ve olumsuz yönleri, kusur ve eksiklikleri hakkındaki düşünceler sicil raporunun kişilik değerlendirilmesine ait bölümüne ayrı ayrı, açık ve gereğine göre kısa veya ayrıntılı olarak yazılır.

(2) Sicil amirlerinin personelin mesleki ehliyeti hakkındaki notları (görevinde gösterdiği başarının değerlendirilmesi) hakkındaki düşünceleri, bir ila yüz arasında tam not olarak dikkate alınır.

(Ek-2)

KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ
GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI
SİCİL AMİRLERİ CETVELİ

	BİRİMLER	1. SİCİL AMİRİ	2. SİCİL AMİRİ	3. SİCİL AMİRİ
1)	**BAŞKANLIK MAKAMI**			
a)	Başkan	Bakan	-	-
b)	Başkan Yardımcısı	Başkan	-	-
c)	Başkan Başdanışmanı / Başmüşaviri	Başkan	-	-
ç)	Başkan Danışmanı / Müşaviri	Başkan	-	-
d)	Başkanlık Müşaviri	Başkan	-	-
e)	Süreç Danışmanı	Başkan	-	-
f)	Başkan Yardımcısına Bağlı Başkanlık Müşaviri	Başkan Yardımcısı	Başkan	-
g)	Başkan Yardımcısına Bağlı Süreç Danışmanı	Başkan Yardımcısı	Başkan	-

2)	**REHBERLİK VE DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI**			
a)	Kurul Başkanı	Başkan	-	-
b)	Uzman Denetçi/Denetçi/Denetçi Yardımcısı	Kurul Başkanı	Başkan	-
c)	Müdür	Kurul Başkanı	Başkan	-
ç)	Diğer Personel	Müdür	Kurul Başkanı	Başkan

3)	**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**			
a)	I.Hukuk Müşaviri	Başkan	-	-
b)	Hukuk Müşaviri / Avukat	I.Hukuk Müşaviri	Başkan	-
c)	Müdür	I.Hukuk Müşaviri	Başkan	-
ç)	Diğer Personel	Müdür	I.Hukuk Müşaviri	Başkan

4)	**İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI**			
a)	İç Denetçi (Birim Başkanı)	Başkan	-	-
b)	İç Denetçi	Başkan	-	-
c)	Diğer Personel	İç Denetçi (Birim Başkanı)	-	-

5)	**DAİRE BAŞKANLIKLARI**			
a)	Başkana Bağlı Daire Başkanı	Başkan	-	-
b)	Daire Başkanı	Başkan Yardımcısı	Başkan	-
c)	Müdürlüğü bulunan Başkana Bağlı Daire Başkanlıklarında Müdür	Daire Başkanı	Başkan	-
ç)	Müdürlüğü bulunmayan Başkana Bağlı Daire Başkanlıklarında Diğer Personel	Daire Başkanı	-	-
d)	Müdür	Daire Başkanı	Başkan Yardımcısı	Başkan
e)	Müdür Yardımcısı	Müdür	Daire Başkanı	Başkan Yardımcısı
f)	Müdüre bağlı Diğer Personel	Müdür	Daire Başkanı	Başkan Yardımcısı
g)	Müdür Yardımcısına Bağlı Diğer Personel	Müdür Yardımcısı	Müdür	Daire Başkanı

6)	**BAŞKANA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER**			
a)	Müdür	Başkan	-	-
b)	Diğer Personel	Müdür	-	-
7)	**BAŞKAN YARDIMCISINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER**			
a)	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	-
b)	Diğer Personel	Müdür	-	-