

## **KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No : 13/09/1990 - 90/915**

**Dayandığı KHK Tarihi - No : 22/01/1990 - 399**

**Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No : 15/11/1990 - 20696**

### **BİRİNCİ BÖLÜM : GENEL HÜKÜMLER**

#### **AMAÇ VE KAPSAM**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (c) bendi uyarınca sözleşmeli statüde çalıştırılan personelin sicil amirlerini, sicil ve başarı değerlendirme dönemini, sicilde bulunacak bilgileri, ayrılış sicilinin verileceği halleri, sicil ve başarı değerlendirme raporlarının şeklini, değerlemeye esas alınacak soruları, düzenleme zamanını, uygulanacak not usulünü, bunların değerlendirilmesi ve muhafazası ile görevli makamlara dair esasları, sicil ve başarı değerlendirme raporlarına itiraz ve bunu inceleyecek merciler ile sicil ve başarı değerlemesine ilişkin diğer hususları düzenlemektir.

#### **DEYİMLER**

**Madde 2** - Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- a) Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu: Sicil amirlerinin, sözleşmeli personelin sicil ve başarısının tespiti için kullandıkları bu Yönetmeliğe ekli formları,
- b) Sicil Amiri: Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre sicil ve başarı değerlendirme raporlarını birinci ve ikinci derecede yetkili olarak doldurmakla görevlendirilen amirleri,
- c) Teşebbüs ve Bağlı Ortaklık: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli 1 sayılı cetvelde kadroları belirtilen kamu iktisadi teşebbüsleri ile bağlı ortaklıkları,
- d) Sözleşmeli Personel: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (c) bendi uyarınca sözleşmeli statüde çalıştırılan personeli, ifade eder.

#### **SÖZLEŞMELİ PERSONEL KÜTÜĞÜ**

**Madde 3** - Sözleşmeli statüde işe alınan personel bir sicil numarası verilmek suretiyle sözleşmeli personel kütüğüne kaydolunur.

#### **ÖZLÜK DOSYASI**

**Madde 4** - Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca, her sözleşmeli personel için bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada sözleşmeli personelin adı ve soyadı, kütük sıra numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin dairece tasdik edilmiş sureti, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitimi, staj ve incelemeleri, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, işe başlama tarihi, emeklilik keseneğine esas aylığının derece ve kademesi, imtihan başarı dereceleri, yer değişiklikleri, hizmetiçi eğitim durumu, siciline işaretleme 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) veya beraat kararı; sağlık durumu, yaptığı fahri hizmetlerle aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ve işe alınırken istenen diğer belgeler saklanır.

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında özlük dosyaları sicillerin bir parçası sayılır; sicil ve başarı değerlendirme raporlarının doldurulması sırasında ilgili sicil amirlerince incelenebilir.

#### **SİCİL DOSYASI**

**Madde 5** - Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca her sözleşmeli personel için bir sicil dosyası düzenlenir. Sicil dosyalarına sicil amirlerince düzenlenen sicil ve başarı değerlendirme raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları ve mal beyannameleri konulur.

#### **ÖZLÜK VE SİCİL DOSYASININ ÖNEMİ**

**Madde 6** - Sözleşmeli personelin sözleşmesinin yenilenmesinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır. Kurum

değiştiren sözleşmeli personelin özlük ve sicil dosyaları yeni kurumlarına eksiksiz olarak gönderilir.

Sözleşmeli personelden sözleşmeleri feshedilenler, istifa eden, istek, yaş haddi, malullük ve sicil nedenlerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin sicil dosyaları özlük dosyaları ile birleştirilerek saklanır.

### **SİCİL AMİRLERİ YÖNETMELİKLERİ**

**Madde 7** - Teşebbüs ve bağlı ortaklıklar, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü üzerine coğrafi yerleşim özellikleri, organizasyon yapıları, hiyerarşik yönetim kademeleri ve benzeri hususları dikkate alarak ve her sözleşmeli personelin birinci sicil amiri ilgili kişilerin bağlı olduğu birim amiri olacak şekilde birinci ve ikinci sicil amirlerini yönetim kurullarınca çıkarılacak yönetmeliklerle tespit ederler.

Zorunlu hallerde sadece bir sicil amiri de tespit edilebilir.

### **İKİNCİ BÖLÜM : SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ RAPORLARI SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME DÖNEMİ**

**Madde 8** - Sicil ve başarı değerlemesi raporları her yılın Aralık ayının ilk yarısı içinde doldurularak en geç 15 Aralık'a kadar bunları muhafaza ile görevli birime teslim edilir.

İlk defa açıktan işe alınan sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlemesi raporları sözleşme sürelerinin bitiminden 15 gün önce doldurulur. Bu personelin 6 aylık deneme süresinden sonraki ilk sözleşme dönemlerine ait sicil ve başarı değerlemesi raporları ile yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçenlerin sicil ve başarı değerlemesi raporları sözleşme sürelerine bakılmaksızın Aralık ayının ikinci yarısında doldurulur.

Yıl içinde görev yeri veya unvanı değişen sözleşmeli personelin o yıla ait sicil ve başarı değerlemesi raporu 6 aydan fazla çalıştığı yerdeki sicil amiri tarafından doldurulur.

### **SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME RAPORU DOLDURMAK İÇİN GEREKLİ SÜRE**

**Madde 9** - Haklarında sicil ve başarı değerlemesi raporu düzenlenecek sözleşmeli personelin, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az 6 ay çalışmış olmaları şarttır.

Sözleşmeli personel hakkında sicil verecek amirlerden birinin bulunmaması halinde mevcut amirin raporuna itibar edilir.

Bir sicil amiri bulunanlar hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Sicil amirlerinin hiç birinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde sicil ve başarı değerlemesi raporları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından 3 aylık bir sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu şekilde de sicil ve başarı değerlemesi raporu verme imkanı bulunmazsa, sicil ve başarı değerlemesi raporu, düzenleme döneminde 3 aydan az olmamak üzere, sözleşmeli personel ile en fazla çalışan 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 ve başarı değerlemesi raporu düzenlenmesi için gereken 6 aylık süreye dahildir. Şu kadar ki amirin yanında 3 ay fiilen çalışmış olmak şarttır. Hizmetiçi eğitimin veya hastalığın sicil ve başarı değerlemesi raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla sözleşmeli personel hakkında sicil ve başarı değerlemesi raporu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok 3 yılın sicil ve başarı değerlemesi notlarının ortalaması esas alınır.

### **GÖREVDEN AYRILIŞ HALİNDE SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME RAPORLARININ DOLDURULMASI**

**Madde 10** - Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup görevi veya görev yeri değiştirilenlerin sicil ve başarı değerlemesi raporları, önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi

takip eden 15 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere ilgili makamlara teslim edilir.

Sicil ve başarı değerlemesi raporlarını doldurma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil ve başarı değerlemesi raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil amirleri en az 6 ay beraber çalıştıkları sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlemesi raporlarının kendilerine ait bölümünü, görevinden ayrılmadan önce doldurarak sicil raporlarını saklamakla görevli makamlara teslim ederler.

### **SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME RAPORLARININ ŞEKLİ**

**Madde 11** - Sözleşmeli personel için genel olarak düzenlenecek Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu (Ek 1) de, bunlardan yönetici durumunda olanlar için düzenlenecek olanlar (Ek 2)'de gösterilmiştir. Yurt dışı teşkilatında görevli olanlar hakkında da bu formlar kullanılır. Formlarda yer alan sorulara Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle teşebbüs ve bağlı ortaklık yönetim kurullarınca yeni sorular eklenmesi mümkündür.

### **SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME RAPORLARININ DOLDURULMASI**

**Madde 12** - (Değişik madde: 27/01/2001 - 2000/1836 S.Yön./1. md.)

Formlarda yer alan bölümlerden sözleşmeli personelin "Genel durum ve davranışlarının değerlendirilmesi" bölümü, sicil amirinin kanaatine göre (olumsuz), (olumlu) veya (çok iyi) şeklinde doldurulur. Sorular ise 100 tam not üzerinden değerlendirilir. Sicil amirlerinin her bir soruya verdikleri notların aritmetik ortalaması, değerlemeye alınan konuda verilen nihai sicil ve başarı notunu gösterir. Bu nihai sicil ve başarı notlarının ortalaması sicil ve başarı değerlendirme düzeyinin tespitine esas alınacak notu gösterir.

Bu şekilde tespit edilecek sicil ve başarı değerlendirme notu;

59 ve daha aşağı puan alanlar (D),

60-75 puan alanlar (C),

76-89 puan alanlar (B),

90 ve daha yukarı puan alanlar (A),

düzeyinde olmak üzere sözleşmeli personel dört başarı düzeyine ayrılır. sicil amirlerinin, sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlendirme raporlarına kanaatinin oluşmasına etki eden hususlara ait bilgi ve belge örneklerini eklemeleri şarttır. Bu şekilde bilgi ve belge eklenmeyen raporlar geçersiz sayılır.

Sicil ve başarı değerlendirme notlarının ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

### **SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ SONUCUNDA YAPILACAK İŞLEM**

**Madde 13** - Sicil ve başarı değerlemeleri (D) düzeyinde olanlarla; başka bir sicil amirinin yanında, buldukları görevin temel ücreti tutarında bir ücretle altı ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılır.

Sicil ve başarı değerlendirme düzeyleri (C), (B) ve (A) olanların buldukları görevlerin temel ücretlerine 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 43 üncü maddesinde belirtilen oranlarda başarı ücreti ilave edilmek suretiyle sözleşmeleri yenilenir.

### **SÖZLEŞMELİ PERSONELİN UYARILMASI**

**Madde 14** - Sicil ve başarı değerlendirme düzeyi (D) olması nedeniyle 6 ay süre ile bir daha denenmek üzere sözleşme yapılan personelden sicil amirlerince 3 aylık çalışması da olumsuz görülenler, bu duruma neden olan kusur ve noksanlıklarını gidermeleri için gizli bir yazı ile uyarılır.

### **İTİRAZ**

**Madde 15** - Sözleşmeli personelden 14 üncü madde gereğince uyarılanların bildirim tarihini izleyen 5 gün içinde itiraz hakkı vardır.

İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve noksanlara karşı yazılı olarak yapılır. Bu itirazlar kurumun en üst yöneticisi veya görevlendirileceği personel tarafından incelenir. İtirazı incelemekle görevlendirilecek personelin itiraz edilen sicil ve başarı değerlendirme

raporunu dolduran sicil amirleriyle aynı veya daha üst düzeyde bulunması zorunlu olup inceleme gereğine göre sözleşmeli personelin sicil ve özlük dosyası ve konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanır.

Kurumun en üst yöneticisi ya da görevlendireceği personel, bu konuda verilen kararı, inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren 15 gün içinde ilgiliye bildirir.

### **SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**Madde 16** - Sicil ve başarı değerlendirme düzeyleri (D) olması nedeniyle başka bir sicil amirinin yanında, buldukları görevin temel ücreti tutarında bir ücretle 6 ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılanlardan bu süre sonunda da sicil ve başarıları (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri feshedilir ve haklarında T.C.Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **SİCİL RAPORLARININ MUHAFAZASI İLE GÖREVLİ MAKAMLAR**

**Madde 17** - Sicil ve başarı değerlemesi raporları merkezde kurumun en üst yöneticisinin veya görevlendireceği en yakın yardımcısının ve gereğine göre taşra teşkilatının başında bulunanların nezdinde, personel işleri ile görevli birimlerin başında bulunanlar ile birden fazla olmamak üzere seçecekleri en yakın yardımcıların, böyle bir birim yoksa personel işleri ile görevli personelden amir durumunda bulunanın sorumluluğunda muhafaza edilir.

#### **ÖZLÜK İŞLERİ İLE GÖREVLİ BİRİM VE MEMURLARIN SORUMLULUKLARI**

**Madde 18** - Sicil ve başarı değerlendirme raporlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak doldurulması ve sicillerle ilgili bütün işlemlerin mer'î hükümlere göre yürütülmesinden kurumların özlük işleri ile görevli birimleri, böyle bir birimin bulunmaması halinde bu işle görevlendirilen personel sorumludur.

Yukarıda sayılan birim ve görevliler, kendilerine teslim edilen raporları, bu Yönetmelikte belirtilen en son teslim tarihlerini takip eden 15 gün içinde, sicil amirlerinin not ve değerlendirmeleri hariç olmak üzere diğer hususlar bakımından inceleyerek tespit edecekleri noksanlıkların giderilmesini temin ederler.

Bu işle görevlendirilenlerin gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır.

Sicil ve başarı değerlendirme raporları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve sicil ve başarı değerlendirme raporlarının muhafazasında (Gizli ve Kişiyeye Özel) işaretli zarfların kullanılması şarttır.

Sicil ve başarı değerlendirme raporları sicil dosyalarıyla birlikte kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

### **YETKİLİ MERCİİ**

**Madde 19** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasından doğan tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Devlet Personel Başkanlığı görevli ve yetkilidir.

### **GEÇİCİ MADDELER**

**Geçici Madde 1** - 7 nci maddede belirtilen sicil amirleri en geç 2 ay içinde tespit edilir.

**Geçici Madde 2** - Sözleşmeli personelin 1989 yılına ait sicil ve başarı değerlemelerine ilişkin olarak teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca yapılan işlemler geçerlidir.

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 20** - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 21** - Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

### **EK -1**

#### **SÖZLEŞMELİ PERSONEL SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ RAPORU**

(DÖNEMİ:../../19.. - ../../19..)

#### **SÖZLEŞMELİ PERSONELİN**

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Birimi : Sicil No :  
SİCİL AMİRLERİNİN 1. SİCİL AMİRİ 2. SİCİL AMİRİ

Adı :

Soyadı :

Unvanı :

Sözleşmeli personelin genel durum ve davranışları  
hakkındaki değerlendirmesi (olumsuz-olumlu-çok iyi)

SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ

Sicil ve başarı değerlemesinde 1. SİCİL 2. SİCİL 3. SİCİL  
esas alınan hususlar AMİRİNCE AMİRİNCE AMİRLERİ  
VERİLEN VERİLEN NOTLARININ  
NOT NOT ORTALAMASI

1 Göreve devam ve bağlılığı

2 Görevlerini kendiliğinden zamanında ve doğru  
yapma, takip ederek sonuçlandırma alışkanlığı

3 Çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimi

4 Amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve iş sahip  
lerine karşı tutum ve davranışı ile disipline riyeti

5 Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti,  
kendini geliştirme ve yenileme gayreti

SİCİL AMİRLERİNİN NOT ORTALAMALARI

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME DÜZEYİ

1. Sicil Amiri 2. Sicil Amiri

(Tarih ve İmza) (Tarih ve imza)

FORMUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Sözleşmeli Personelin Genel Durum ve Davranışlarının Değerlendirilmesi  
Sicil amirleri sicil ve başarı değerlemesi raporunu doldurdıkları her personeli,

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 görevi ile 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. Bu değerlendirme sonucu (olumsuz),  
(olumlu) veya (çok iyi) şeklinde rapora kaydedilir.

Sicil amirlerinin sözleşmeli personelin genel durumu ve davranışları hakkındaki  
düşünceleri, not takdirlerinde dikkate alınır.

2. Soruların Cevaplandırılması

Sicil ve başarı değerlemesi raporları önceden hazırlanan müsveltelerden 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 sicil ve başarı değerlendirme notlarını raporun ilgili bölümüne yazarlar. Not  
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 raporun ilgili bölümüne yazılır.

3. Sicil Amirinin Sorumlulukları

Sicil amirleri raporları itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken: Devlete sadakat ve  
bağlılığı, hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi gerektiğini esas alır.

Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışanları değerlendirmedeki başarılarını üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır.

Garez veya özel amaçla sicil ve başarı değerlemesi raporlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır.

## **EK - 2**

### **YÖNETİCİ DURUMUNDAKİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ RAPORU**

(DÖNEMİ:.././19.. \_ ./19...)

#### **SÖZLEŞMELİ PERSONELİN**

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Birimi : Sicil No:

**SİCİL AMİRLERİNİN 1.SİCİL AMİRİ 2.SİCİL AMİRİ**

Adı :

Soyadı :

Unvanı :

Sözleşmeli personelin genel durum ve :

davranışları hakkındaki değerlendir :

mesi (olumsuz-olumlu-çok iyi) :

#### **SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ**

Sicil ve başarı değerlemesinde 1.SİCİL 2.SİCİL SİCİL  
esas alınan hususlar AMİRİNCE AMİRİNCE AMİRLERİ  
VERİLEN VERİLEN NOTLARININ  
NOT NOT ORTALAMASI

1 Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti

2 Karar verme, temsil ve müzakere, intibak kabiliyeti

3 Mevzuat ve teknolojik gelişmelere intibak kabiliyeti

4

Maiyetindekileri yetiştirme, değerlendirme, denetleme ve örnek olmada başarısı

5

İş hakimiyeti, kendine güveni ve sosyal ve beşeri ilişkileri

#### **SİCİL AMİRLERİNİN NOT ORTALAMALARI**

#### **SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME DÜZEYİ**

1.Sicil Amiri 2.Sicil Amiri

(Tarih ve İmza) (Tarih ve İmza)

#### **FORMUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

1. Sözleşmeli Personelin Genel Durum ve Davranışlarının Değerlendirilmesi  
Sicil amirleri sicil ve başarı değerlemesi raporunu doldurdukları her personeli,

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 görevi ile bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,

c) 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. Bu değerlendirme sonucu (olumsuz), (olumlu) veya (çok iyi) şeklinde rapora kaydedilir.

Sicil amirlerinin sözleşmeli personelin genel durumu ve davranışları hakkındaki düşünceleri, not takdirlerinde dikkate alınır.

### 2. Soruların Cevaplandırılması

Sicil ve başarı değerlemesi raporları önceden hazırlanan müsvevellere yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın doldurulur. Müsvevellere imha edilir. Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra keyfiyet imza ile tevsik edilir.

Sicil amirleri sicil ve başarı değerleme notlarını raporun ilgili bölümüne yazarlar. Not 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 raporun ilgili bölümüne yazılır.

### 3. Sicil Amirinin Sorumlulukları

Sicil amirleri raporları itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken:

Devlete sadakat ve bağlılığı, hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi gerektiğini esas alır.

Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışanları değerlendirmedeki başarıları üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır.

Garez veya özel amaçla sicil ve başarı değerlemesi raporlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır.