

YÖNETMELİK

Sayıştay Başkanlığından:

**SAYIŞTAY MESLEK MENSUPLARI İLE SAVCILARINA
AİT SİCİL YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sayıştay Başkanı, daire başkanları ve üyeler dışındaki meslek mensupları ile savcılarının sicillerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik,

- a) Bölüm başkanları, grup başkanları, Başkanlık danışmanları, uzman denetçi, başdenetçi, denetçi ve denetçi yardımcıları,
- b) Başsavcı ve savcılar, hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 72 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Faktör: Sicil formunda bulunan ve meslek mensupları ile savcılarının değerlendirilmesinde esas alınan kişisel ve mesleki nitelikleri, buldukları görevlerdeki performansları, görevleri ile ilgili kanun, nizam ve mesleki etik kurallarına uyumları ve rapor değerlendirme puanlarını,
- b) Faktör dilimleri: Faktörü oluşturan niteliklerin puan aralıklarını,
- c) İlk derece sicil amiri: Meslek mensupları ile savcılarının ilk derecede sicillerini vermeye yetkili amirleri,
- ç) İkinci derece sicil amiri: Meslek mensupları ile savcılarının ikinci derecede sicillerini vermeye yetkili amirleri,
- d) Kanun: 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununu,
- e) Meslek mensubu ve savcı: Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinde sayılanları,
- f) Rapor: Yargılamaya esas rapor ve denetim raporu ile Kanunun 4 üncü maddesinin son fıkrası kapsamında bulunan kuruluşların denetimi sonucunda hazırlanan yıllık denetim raporlarını,
- g) Rapor Değerlendirme Puanı: Meslek mensuplarının hazırladıkları rapor, düzenledikleri tutanak, karar, ilam ve diğer çalışmaları ile savcılarının düşünce bildirimlerine daire ve/veya kurullar tarafından verilen ve sicil notunun yüzde yirmisini oluşturan puanı,
- ğ) Yıllık sicil formları: Bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 ve Ek-2 sayılı formları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sicil Amirleri

Sicil amirleri

MADDE 5 – (1) Sicil formları;

- a) Bölüm başkanları, grup başkanları ve Denetim Geliştirme ve Eğitim Merkezi başkanı ile Başkanlık danışmanı olarak görevlendirilen denetçiler hakkında ilk derecede ilgili başkan yardımcısı, ikinci derecede Sayıştay Başkanı,
 - b) Kurullarda görevli en kıdemli denetçi hakkında ilk derecede ilgili kuruldaki bir üye, ikinci derecede ilgili kurul başkanı,
 - c) Dairelerde görevli en kıdemli denetçi hakkında ilk derecede ilgili daireden bir üye, ikinci derecede ilgili daire başkanı,
 - ç) Uzman denetçiler, başdenetçiler, denetçiler ve denetçi yardımcıları hakkında, ilk derecede ilgili olduğu grup başkanı veya Denetim Geliştirme ve Eğitim Merkezi başkanı, kurullarda veya dairelerde en kıdemli denetçi; ikinci derecede, dairelerde ve kurullarda görevli olanlar için ilgili daire başkanı veya kurul başkanı, diğer yerlerde görevli olanlar için ise bir üye,
 - d) Başsavcı için Sayıştay Başkanı, savcılar için birinci derecede başsavcı, ikinci derecede Sayıştay Başkanı, tarafından düzenlenir.
- (2) Birinci fıkranın (b), (c) ve (ç) bentlerinde yazılı meslek mensuplarına sicil verecek üyeler Sayıştay Başkanı tarafından ilgili yılın şubat ayı sonuna kadar tespit edilir.

(3) Bu maddedeki sicil amirlerinin herhangi bir nedenle sicil verememeleri halinde birinci fıkranın (a) bendindekiler için ilk ve ikinci derece sicil amirleri Sayıştay Başkanı; (ç) ve (d) bendinde sayılanlar için ise; ilk derece sicil amirlerinden sonra gelen en kıdemli meslek mensubu ve savcı, ilk derece sicil amiridir.

Ekip halinde çalışmalarda görev değerlendirme raporu düzenlenmesi

MADDE 6 – (1) Ekip başkanı, ekip halinde yapılan çalışmalarda, her bir ekip üyesi için EK-3'te yer alan görev değerlendirme raporunu hazırlar ve ilgili denetçinin ilk ve ikinci derece sicil amirlerine verilmek üzere Başkanlığa sunar. İlk ve ikinci derece sicil amirleri yıllık sicil formlarını düzenlerken, söz konusu görev değerlendirme raporlarından yararlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sicil Formları

Sicil formları

MADDE 7 – (1) Sicil formları dört bölümden oluşur;

- Birinci bölüm: Bu bölümde, meslek mensubunun veya savcının adı, soyadı ve sicil numarasına yer verilir.
- İkinci bölüm: Bu bölümde, meslek mensubu ve savcılarının yeterlik ve başarı derecesini tayin edecek faktörler ile bu faktörlerin dilimlerine yer verilir.
- Üçüncü bölüm: Bu bölümde, meslek mensuplarına ve savcılara verilen puanlar toplamı ile bunların buldukları görevlerdeki başarı dereceleri ve yükselmeye yeterli olup olmadıklarına yer verilir.
- Dördüncü bölüm: Bu bölümde, meslek mensupları ile savcılarının formda yer alan faktörler dışındaki nitelikleri hakkında sicil amirinin kanaat ve düşüncelerine yer verilir. Bu bölümde belirtilen hususlardan meslek mensubu ve savcı hakkında sadece bilgi ve kanaat edinme bakımından yararlanır.

İlk derece sicil amirlerince sicil formlarının doldurulması

MADDE 8 – (1) İlk derece sicil amirleri, her faktörden sicil vereceği meslek mensubu veya savcının niteliğine uygun bulunduğu faktör diliminin üzerindeki birinci boş kareye o faktöre ilişkin uygun puanı vermek suretiyle sicil formunu doldurur.

(2) Rapor değerlendirme puanı olanlar için bu puan, rapor değerlendirme puanı olarak yazılır. Rapor değerlendirme puanı bulunmayanlar için, sicil formunun “rapor değerlendirmesi” faktörüne ilişkin puan, çalışmaları dikkate alınarak sicil amirleri tarafından verilir.

(3) Bütün dilimler doldurulduktan sonra, puanlar toplamı üçüncü bölümdeki yerine yazılır.

İkinci derece sicil amirlerince sicil formlarının doldurulması

MADDE 9 – (1) İkinci derece sicil amirleri, ilk derece sicil amirinin kanaatine katılıyorsa, sadece sicil formunun üçüncü bölümünü doldurur.

(2) İkinci derece sicil amirleri, ilk derece sicil amirinin kanaatine katılmıyorsa her faktörden sicil vereceği meslek mensubu veya savcının niteliğine uygun bulunduğu faktör diliminin üzerindeki ikinci boş kareye o faktöre ilişkin uygun puanı vermek suretiyle sicil formunu doldurur.

(3) Rapor değerlendirme puanı olanlar için bu puan, rapor değerlendirme puanı olarak yazılır. Rapor değerlendirme puanı bulunmayanlar için, sicil formunun “rapor değerlendirmesi” faktörüne ilişkin puan, çalışmaları dikkate alınarak sicil amirleri tarafından verilir.

(4) Bütün dilimler doldurulduktan sonra, puanlar toplamı üçüncü bölümdeki yerine yazılır.

(5) Sicil başarı derecesi aynı olmak kaydıyla, sicil puanları toplamı arasında fark olması halinde, ilk ve ikinci derece sicil amirlerince verilen sicil puanlarının ortalaması alınır.

Sicil amirlerinin görüşlerinde aykırılık olması hali

MADDE 10 – (1) İlk ve ikinci derece sicil amirlerinin verdikleri siciller arasında yeterlik ve başarı derecesinin tespiti yönünden aykırılık olması halinde, Genel Kurulca her yıl için seçilecek bir daire başkanı ile dört üyeden oluşan bir komisyonun verdiği sicil geçerli olur.

Rapor değerlendirme puanlarının verilmesi

MADDE 11 – (1) Yıllık sicillerin düzenlenmesine esas olmak üzere rapor değerlendirme puanları;

- Yargılamaya esas raporları düzenleyen meslek mensupları hakkında yargılamayı yapan daire,
- Diğer raporları düzenleyen meslek mensupları hakkında bu raporlara görüş veren daire veya kurullar,
- Dairelerde görevli denetçilerin düzenledikleri tutanak, karar ve ilâmlar ile savcılarının görüş bildirimleri hakkında bunların bağlı bulunduğu daire,
- Genel Kurul, Temyiz Kurulu, Daireler Kurulu ve Rapor Değerlendirme Kurulunda görevli denetçilerin düzenledikleri tutanak, ilam ve kararlar ile Temyiz Kurulunda görevli savcılarının görüş bildirimleri hakkında, ilgili Kurulun belirleyeceği bir daire başkanı ile iki üyeden oluşan bir komisyon, tarafından EK-4'teki rapor değerlendirme puan fişinde yer alan nitelikler esas alınmak suretiyle bir puan verilerek fişteki ilgili yerine yazılıp, sicil dosyasına konulmak üzere ilgili birime gönderilir.

(2) Daire veya kurullar tarafından rapor değerlendirme puanı verilirken; rapor, çalışma kağıtları ve çalışmaları gösteren diğer belgeler dikkate alınır.

(3) Bu madde uyarınca yapılacak değerlendirmeler, en geç aralık ayının ikinci haftası sonuna kadar ilgili

birime gönderilir.

İcmal fişleri

MADDE 12 – (1) Meslek mensupları ve savcılarının sicil dosyalarında her takvim yılı sonunda toplanan rapor değerlendirme puan fişleri, ilgili birimce örneği EK-5'te gösterilen Rapor Değerlendirme İcmal Fişine yazılarak puan ortalaması tespit edilir. Ortalamanın küsuratlı olması halinde küsurat tam sayıya iblağ olunur. Bu rakam yıllık sicil formuna, “rapor değerlendirme puanı” olarak aynen yazılır. Bu fişlerin bir örneği ilgili meslek mensubuna veya savcıya verilir.

Sicil formlarının doldurulma zamanı

MADDE 13 – (1) Yıllık sicil formları, ilk derece sicil amirlerince en geç takip eden yılın ocak ayının onbeşine ve ikinci derece sicil amirlerince de en geç ocak ayının yirmibeşine kadar düzenlenerek ilgili birime verilir.

(2) Denetçi yardımcıları için adaylık ve yardımcılıklarının bitimine esas olmak üzere; Başkanlık tarafından mesleki eğitim ve staj programının tamamlanması dikkate alınarak belirlenen tarihten itibaren ilk derece sicil amiri tarafından onbeş ve ikinci derece sicil amiri tarafından da onbeş olmak üzere toplam otuz gün içinde EK-2'deki sicil formu doldurulur ve ilgili birime gönderilir.

(3) Ekip halinde yapılan çalışmalarda ekip başkanı tarafından EK-3'te yer alan görev değerlendirme formu görevin bitimini takip eden onbeş gün içinde doldurulur ve ilk derece sicil amirine verilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Sicil amirinin yanındaki hizmet süresi

MADDE 14 – (1) Hakkında yıllık sicil düzenlenecek meslek mensupları ile savcılarının ilk derece sicil amiri yanında en az altı ay çalışmış olması gerekir. İzin, hastalık, geçici görevlendirme ve benzeri ayrılmalar da bu süreye dahildir. Aynı sicil amiri yanında geçmesi gereken altı aylık süre zorunlu sebeplerle doldurulmamış ise, bu süre üç ay olarak uygulanır.

Sicil formlarının düzenlenmesinin takibi

MADDE 15 – (1) Sicil formlarının zamanında ve noksansız düzenlenmesi İnsan Kaynakları Birim Başkanlığı tarafından takip edilir.

Yeterlik ve başarı derecesinin tespiti

MADDE 16 – (1) Her meslek mensubu ve savcı için düzenlenen yıllık sicil formundaki faktörlere verilen puanların toplamı, yeterlik ve başarı derecesinin tespitinde esas alınır.

(2) Yeterlik ve başarı dereceleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Meslek mensupları ve savcılar için;

- 1) 185-200 puan I inci derece yeterli ve başarılı,
- 2) 160-184 puan II nci derece yeterli ve başarılı,
- 3) 135-159 puan III üncü derece yeterli ve başarılı,
- 4) 101-134 puan IV üncü derece yeterli ve başarılı,
- 5) 100 ve daha az puan ise yetersiz,

sayılır.

b) Denetçi Yardımcıları için;

- 1) 101-200 puan yeterli ve başarılı,
- 2) 100 ve daha az puan ise yetersiz,

sayılır.

Yeterlik ve başarı derecesinin belirtilmesi

MADDE 17 – (1) Meslek mensupları ile savcılarının yeterli olup olmadıkları ile başarı dereceleri, 16 ncı maddede gösterilen esaslara göre tespit olunarak, ilk ve ikinci derece sicil amirleri tarafından sicil formunun, üçüncü bölümündeki ilgili yerlerine yazılır.

(2) Sicil formları mürekkepli kalemle doldurulur ve her iki sicil amiri tarafından imza edilir. Formlar üzerinde silinti ve kazıntı yapılamaz.

Genel düşünce ve kanaatler

MADDE 18 – (1) Sicil formunun dördüncü bölümünde, belirtilen hususlardan meslek mensubu ve savcı hakkında bilgi ve kanaat edinme bakımından yararlanılır.

Olumlu sicil alma

MADDE 19 – (1) Sicil puanı 101 ve üzeri olan meslek mensubu ve savcılarının sicilleri olumlu olarak değerlendirilir.

Olumsuz sicil alma hali

MADDE 20 – (1) 100 ve aşağı puan alarak görevlerinde başarı gösteremedikleri veya yükselmeye yeterli olmadıkları yönünde sicil alan meslek mensupları ve savcılarının sicilleri olumsuz olarak değerlendirilir. Olumsuz sicil alanlara durum Sayıştay Başkanı tarafından izleyen yılın mart ayı sonuna kadar gizli bir yazı ile bildirilir.

(2) İki defa üst üste olumsuz sicil alan meslek mensubunun sicil amirleri değiştirilir. İki defa üst üste olumsuz sicil alan savcılarının ise üçüncü yıl ilk ve ikinci derece sicil amiri Sayıştay Başkanıdır.

İstifaya davet veya emekliliğini isteme

MADDE 21 – (1) Üç sicil döneminde üst üste olumsuz sicil alan meslek mensuplarına ve savcılara, Meslek Mensupları Yükseltme ve Disiplin Kurulunun kararı ve Sayıştay Başkanının onayı üzerine emekliliklerini istemeleri veya istifa etmeleri bildirilir. Bir ay içinde bu davete uymayanlar istifa etmiş sayılırlar.

(2) Denetçi yardımcılarının mesleki eğitim ve staj süresi en az iki en çok üç yıldır. Adaylık süresi en az bir en çok iki yıldır. Adaylık süresi sonunda; olumlu sicil alanlar Meslek Mensupları Yükseltme ve Disiplin Kurulunun kararı ve Sayıştay Başkanının onayıyla denetçi yardımcılığına atanırlar. Olumlu sicil alamayanların görevine Meslek Mensupları Yükseltme ve Disiplin Kurulunun kararı ve Sayıştay Başkanının onayıyla son verilir.

(3) Denetçi yardımcılarının denetçiliğe atanabilmeleri için mesleki eğitim ve staj sonunda yapılacak sınavda başarılı olmaları ve olumlu sicil almaları şarttır. Yeterlik sınavında başarılı olamayanların meslek mensupluğu ile ilişkisi kesilir. Bunlardan yazılı olarak talepte bulunanlar, Sayıştay Başkanının onayıyla yönetim mensubu olarak atanır.

Sicil formlarının gizliliği

MADDE 22 – (1) Sicil formları kanunların öngördüğü özel haller ile yetkililer dışında hiç kimse tarafından görülemez. Sicil amirleri formları doldururken gizliliği sağlayan tedbirleri alır.

Sicilleri görmeye yetkili olanlar

MADDE 23 – (1) Sayıştay Başkanı ve Başkan Yardımcıları bütün sicil formlarını; Meslek Mensupları Yükseltme ve Disiplin Kurulu Başkan ve üyeleri kurula gelmiş işleme ilgili sicil formlarını, soruşturma kurulunun başkan ve üyeleri soruşturma konusu işleme ilgili sicil formlarını görebilir ve inceleyebilirler.

Sicil dosyalarının saklanması

MADDE 24 – (1) Sicil formları her meslek mensubu ve savcı için düzenlenmiş sicil dosyasına konulur. Sicil dosyaları ilgili birimin gözetimi altındaki kilitli dolaplarda saklanır.

Sicil dosyasının başka kuruma devri

MADDE 25 – (1) Başka bir idareye veya kuruma giden meslek mensuplarının ve savcılarının sicil formları, sicil dosyası ile birlikte naklen gittiği idare veya kuruma devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik 1/1/2012 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sayıştay Başkanı yürütür.

(EK-1)

T.C.
SAYIŞTAY
MESLEK MENSUPLARI VE SAVCILARIN YILLIK SİCİL FORMU

(YILI.....)

I. BÖLÜM

Adı ve soyadı :

Unvanı :

Sicil No :

SİCİL FORMU DOLDURMA TALİMATI

- 1- Meslek mensupları ve savcılar için hazırlanan Sicil Formu, kanun ve yönetmelikte gösterilen ilk ve ikinci derece sicil amirleri tarafından doldurulacaktır.
- 2- Faktörlerin dilimleri üzerinde bulunan karelerden birincisi ilk derece sicil amirlerine ve diğeri ikinci derece sicil amirlerine aittir.
- 3- İlgilinin niteliğine uygun bulunan faktör diliminin üzerindeki boş kareye o faktöre ilişkin uygun puan yazılacaktır.
- 4- Rapor değerlendirme puanı olanlar için bu puan, rapor değerlendirme puanı olarak yazılacaktır. Rapor değerlendirme puanı bulunmayanlar için, sicil formunun “rapor değerlendirmesi” faktörüne ilişkin puan, ilgilinin çalışmaları dikkate alınarak verilecektir.
- 5- Sicil amirleri formda gösterilen faktörler dışındaki düşünce ve kanaatlerini (Diğer kanaat ve düşünceler) sütununa yazacaklardır.
- 6- Sicil formu mürekkepli kalemle doldurulacaktır.

II. BÖLÜM

Sıra No	FAKTÖRLER	FAKTÖRLERİN DİLİMLERİ			
1	KİŞİSEL NİTELİKLERİ Kötü alışkanlıklar, Giyim Kuşam, İnsan Haklarına Saygı, Ayrımcılık, Kişisel Davranışlarından dolayı hakkında disiplin ve ceza kovuşturması yapıp yapılmadığı, iletişim becerileri	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/> Kişisel niteliklerinden biri veya birkaçı veya tamamı mesleğin gereklerine uygun değildir.	<input type="checkbox"/> 11-20 <input type="checkbox"/> Kişisel davranışların biri veya birkaçı veya tamamında özensizdir.	<input type="checkbox"/> 21-35 <input type="checkbox"/> Kişisel nitelikleri bakımından iyidir.	<input type="checkbox"/> 36-40 <input type="checkbox"/> Kişisel nitelikleri bakımından örnek gösterilebilecek seviyededir.
2	KANUN, NİZAM VE MESLEKİ ETİK KURALLARINA UYUM Görevini yaparken çalışma hayatını düzenleyen kanun, nizam ve mesleki etik kurallarına uyumu	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/> Görevini yaparken çalışma hayatını düzenleyen kanun, nizam ve mesleki etik kurallarına uygun davranmamaktadır.	<input type="checkbox"/> 11-20 <input type="checkbox"/> Görevini yaparken çalışma hayatını düzenleyen kanun, nizam ve mesleki etik kurallarına özen göstermemektedir.	<input type="checkbox"/> 21-35 <input type="checkbox"/> Görevini yaparken çalışma hayatını düzenleyen kanun, nizam ve mesleki etik kurallarına uygun davranmaktadır.	<input type="checkbox"/> 36-40 <input type="checkbox"/> Görevini yaparken çalışma hayatını düzenleyen kanun, nizam ve mesleki etik kurallarına uyumu örnek gösterilebilecek seviyededir.
3	MESLEKİ NİTELİKLERİ Mevzuat bilgisi, çözümlene ve doğru karar verme yeteneği, ekip halinde çalışma ve temsil kabiliyeti	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/> Mesleki niteliklerinden biri veya birkaçı veya tamamı mesleğin gereklerine uygun değildir.	<input type="checkbox"/> 11-20 <input type="checkbox"/> Mesleki niteliklerinden biri veya birkaçı veya tamamı istenen düzeyde değildir.	<input type="checkbox"/> 21-35 <input type="checkbox"/> Mesleki nitelikleri bakımından istenen düzeydedir.	<input type="checkbox"/> 36-40 <input type="checkbox"/> Mesleki nitelikleri bakımından örnek gösterilebilecek seviyededir.
4	VERİMLİLİK Mevzuatı uygulama yeteneği, verilen görevi zamanında ve eksiksiz yapması, çalışmalarını ile kurum uygulamalarına yön verme, mesleki yayınları, Başkanlıkça verilen görevlerde gösterdiği başarısı.	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/> Verimsizdir.	<input type="checkbox"/> 11-20 <input type="checkbox"/> Verimliliği istenilen düzeyde değildir.	<input type="checkbox"/> 21-35 <input type="checkbox"/> Verimliliği istenilen düzeydedir.	<input type="checkbox"/> 36-40 <input type="checkbox"/> Verimlilik açısından örnek gösterilebilecek seviyededir.
5	RAPOR DEĞERLENDİRME PUANI a- Rapor değerlendirme puanı olanlar için bu puan ilgili kutucuğa aynen yazılacaktır. b- Rapor değerlendirme puanı bulunmayanlar için ise çalışmalarını dikkate alınarak verilecektir.	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/> Çalışmaları ve/veya düşünce bildirimleri mesleğin gereklerine uygun değildir.	<input type="checkbox"/> 11-20 <input type="checkbox"/> Çalışmaları ve/veya düşünce bildirimleri istenen düzeyde değildir.	<input type="checkbox"/> 21-35 <input type="checkbox"/> Çalışmaları ve/veya düşünce bildirimleri istenen düzeydedir.	<input type="checkbox"/> 36-40 <input type="checkbox"/> Çalışmaları ve/veya düşünce bildirimleri örnek gösterilecek seviyededir.

III. BÖLÜM

	İlk Derece Sicil Amiri	İkinci Derece Sicil Amiri
Aldığı Puanlar Toplamı.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Yükselmeye Yeterli Olup Olmadığı.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Başarı Derecesi.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hizmete Elverişli Bulunup Bulunmadığı	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.../.../20... .. /.../20...	İmza	İmza

IV. BÖLÜM

DİĞER KANAAT VE DÜŞÜNCELER	İlk Derece Sicil Amiri	İkinci Derece Sicil Amiri
Meslek mensuplarının/savcılarının forumun ikinci bölümünde gösterilen faktörler dışındaki ve lüzumlu görülen nitelik, düşünce ve kanaatler yazılacaktır		

(EK-2)

T.C.
SAYIŞTAY
DENETÇI YARDIMCILARI İÇİN SİCİL FORMU
(ADAYLIK/YARDIMCILIK DÖNEMİ)

I. BÖLÜM

Adı ve soyadı :

Unvanı :

Sicil No :

SİCİL FORMU DOLDURMA TALİMATI

- 1-** Denetçi yardımcıları için hazırlanan Sicil Formu, kanun ve yönetmelikte gösterilen ilk ve ikinci derece sicil amirleri tarafından doldurulacaktır.
- 2-** Faktörlerin dilimleri üzerinde bulunan karelerden birincisi ilk derece sicil amirlerine ve diğeri ikinci derece sicil amirlerine aittir.
- 3-** İlgilinin niteliğine uygun bulunan faktör diliminin üzerindeki boş kareye o faktöre ilişkin uygun puan yazılacaktır.
- 4-** Rapor değerlendirme puanı olanlar için bu puan, rapor değerlendirme puanı olarak yazılacaktır. Rapor değerlendirme puanı bulunmayanlar için, sicil formunun “rapor değerlendirmesi” faktörüne ilişkin puan, ilgilinin çalışmaları dikkate alınarak verilecektir.
- 5-** Sicil amirleri formda gösterilen faktörler dışındaki düşünce ve kanaatlerini (Diğerkanaat ve düşünceler) sütununa yazacaklardır.
- 6-** Sicil formu mürekkepli kalemle doldurulacaktır.

II. BÖLÜM

Sıra No	FAKTÖRLER	FAKTÖRLERİN DİLİMLERİ			
		0-10	11-20	21-35	36-40
1	KİŞİSEL NİTELİKLERİ Kötü Alışkanlıklar, Giyim Kuşam, İnsan Haklarına Saygı, Ayrımcılık, Kişisel Davranışlarından dolayı hakkında disiplin ve ceza kovuşturması yapıp yapılmadığı, iletişim becerileri	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 11-20 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 21-35 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 36-40 <input type="checkbox"/>
2	KANUN, NİZAM VE MESLEKİ ETİK KURALLARINA UYUM Görevini yaparken çalışma hayatını düzenleyen kanun, nizam ve mesleki etik kurallarına uyumu	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 11-20 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 21-35 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 36-40 <input type="checkbox"/>
3	MESLEKİ NİTELİKLERİ Mevzuat bilgisi, çözümlene ve doğru karar verme yeteneği, ekip halinde çalışma ve temsil kabiliyeti	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 11-20 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 21-35 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 36-40 <input type="checkbox"/>
4	VERİMLİLİK Mevzuatı uygulama yeteneği, verilen görevi zamanında ve eksiksiz yapması, çalışmalarını ile kurum uygulamalarına yön verme, mesleki yayınları, Başkanlıkça verilen görevlerde gösterdiği başarısı.	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 11-20 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 21-35 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 36-40 <input type="checkbox"/>
5	RAPOR DEĞERLENDİRME PUANI a- Rapor değerlendirme puanı olanlar için bu puan ilgili kutucuğa aynen yazılacaktır. b- Rapor değerlendirme puanı bulunmayanlar için ise çalışmaları dikkate alınarak verilecektir.	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 11-20 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 21-35 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 36-40 <input type="checkbox"/>

III. BÖLÜM

Aldığı Puanlar Toplamı.....	İlk Derece Sicil Amiri	İkinci Derece Sicil Amiri
OLUMLU / OLUMSUZU	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.../.../20.. .../.../20..	İmza	İmza

IV. BÖLÜM

DİĞER KANAAT VE DÜŞÜNCELER	İlk Derece Sicil Amiri	İkinci Derece Sicil Amiri
Formun ikinci bölümünde gösterilen faktörler dışındaki ve lüzumlu görülen nitelik, düşünce ve kanaatler yazılacaktır.		

GÖREV DEĞERLENDİRME RAPORU

Ekip Üyesinin :
Adı Soyadı :
Unvanı :
Sicil No :

Değerlendirme Alanı	Değerlendirme Sonucu Öneriler
Kişiliği	
İŞE BAĞLILIĞI, İŞBİRLİĞİNE YATKINLIĞI VE KANUN, NİZAM VE ETİK KURALLARA UYUMU	
ÇÖZÜMLEME VE KARAR VERME YETENEĞİ	
MESLEKİ BİLGİSİ	
Değerlendiren Ekip Başkanının Adı-Soyadı Değerlendirme Tarihi	

**T.C.
SAYIŞTAY**

İnsan Kaynakları Birim Başkanlığına

Sayıştay Meslek Mensupları ile Savcılarına Ait Sicil Yönetmeliğinin 11 inci maddesine göre düzenlenmesi gereken ve aşağıda gösterilen rapor değerlendirme puan fişi doldurulmuştur.

Adı geçenin sicil dosyasına konulması rica olunur.

...../...../20....
.....imza

RAPOR DEĞERLENDİRME PUAN FİŞİ

Adı ve soyadı :
Unvanı :
Sicili No :
Puan verilmesine esas olan rapor :
Yılı :

RAPOR DEĞERLENDİRME PUANI	0 – 10	11 – 20	21 – 35	36-40
Düzenlenen ve/veya düşünce bildirilen raporda gösterilen başarı derecesi	İncelemelerinde ve raporu yazmada genellikle dikkatsizdir. İliştiği hususlar basit veya geçen yıllardan sirayet eden konulardır. Yazılı ifade yeteneği ve düşünce bildirimi zayıftır.	Raporu basit bir inceleme sonucunda düzenlemiştir. Düşünce bildirimi yeterli düzeydedir.	İncelemelerinde dikkatli, raporu açık ve isabetlidir. Konuları bilgi ile işleyip savunmuştur. Düşünce bildiriminde konuyu bilgi ile işleyip ortaya koymuştur.	İncelemelerinde son derece dikkatli ve raporu muhtevalıdır. Doğru görüş ve düşünceler ileri sürmektedir. Düşünce bildiriminde ihtilafı konu hakkında detaylı değerlendirme yapmaktadır.

* Rapor değerlendirme puanı verilirken, çalışma kağıtları vb. denetimi destekleyici belgeler dikkate alınır.

Verilen Puan

Başkan

Üyeler

