

# YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SİCİL YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### *Amaç ve Kapsam*

**MADDE 1.** Bu Yönetmeliğin amacı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında sürekli veya süreli görev yapan öğretim elemanları ile 657 sayılı Kanun'a göre çalışan memurların, diğer personelin ve öğrencilerin sicilleriyle ilgili esasları düzenlemektir.

#### *Sicil Vermede Sorumluluk*

**MADDE 2.** Sicil amirlerinin, sicil raporu düzenlerken tam tarafsızlık içinde hareket etmesi esastır. Garazla veya özel bir amaçla gerçeğe aykırı düşünce sicil raporuna yazılmaz.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğretim Elemanlarının Sicili

#### *Özlük Dosyaları ve Sicil Raporları*

**MADDE 3.** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığında, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığında, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığında ve Üniversite Rektörlüklerinde görevli her öğretim elemanı için bir özlük dosyası açılır. Sicil raporları da bu dosyada muhafaza edilir.

#### *Sicil Verme Yetkisi*

**MADDE 4.** Yükseköğretim Kurulu Başkanı, Üniversitelerarası Kurul Başkanı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı, Rektörler, Dekanlar, Yüksekokul, Enstitü ve Konservatuvar Müdürleri sicil vermeye yetkilidirler.

#### *Sicil Süreleri*

**MADDE 5.** Sicil süresi 1 yıldır. Sicil verilebilmesi için, öğretim elemanlarının, ilgili sicil amiriyle en az altı ay çalışmış olması gerekir. Beraber çalışma sürelerinin noksanlığı halinde genel hükümlere göre işlem yapılır.

#### *Sicil Verme Zamanı*

**MADDE 6.** Öğretim elemanları ile ilgili siciller birinci ve ikinci sicil amirleri tarafından Temmuz ayı içinde doldurulur.

#### *Sicil Raporlarının Düzenlenmesi*

**MADDE 7.** Sicil raporları bir nüsha olarak düzenlenir. Sicil raporlarındaki bilgiler gizli tutulur.

#### *Sicil Raporlarının Doldurulması*

**MADDE 8.** Sicil raporları açık ve seçik olarak doldurulur.

Kanaatlerin olumsuz olması halinde kanaati doğrulayan raporların eklenmesi şarttır. Birinci ve ikinci derece sicil amirlerinin kanaatleri arasında uyumsuzluk olduğu takdirde, üçüncü derece sicil amirinin görüşüne itibar olunur.

Sicil amiri iki olduğu takdirde ikinci sicil amirinin görüşüne uyulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Memurların Sicilleri

#### *Memurların ve Diğer Personelin Sicil Raporlarının Doldurulması*

**MADDE 9.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tâbi personel ile diğer personelin sicil işlemleri, 657 sayılı Kanun ile 8 Eylül 1986 Tarih ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrenci Sicilleri

#### *Öğrencilerle İlgili Sicil Fişlerinin Doldurulması*

**MADDE 10.** Öğrencilerin öğrenimlerinin devamı sırasında aldıkları ödül ve cezalar sicil fişlerine işlenerek dosyasında saklanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### *Yönetmeliğin Kanuni Dayanağı*

**MADDE 11.** Bu Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 63. maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

#### *Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik*

**MADDE 12.** 3 Mart 1984 tarih ve 18330 sayılı Resmî Gazete'de neşredilen Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### *Yürürlük*

**MADDE 13.** Bu Yönetmelik Resmî Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### *Yürütme*

**MADDE 14.** Bu Yönetmeliği Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.