

# DEVLET MEMURLARININ SİCİLİ VE YENİ SİCİL YÖNETMELİĞİNİN GETİRDİĞİ YENİLİKLER

Nuri TORTOP \*

## MEMURLARIN DEĞERLENDİRİLMESİNDE İLKELER

Bir kuruluşun başında bulunan yöneticiler, buldukları örgütü en verimli bir şekilde çalıştırmak isterler. Örgütlerin verimli çalışması iyi nitelikte eleman sağlanması, elemanların iyi yetiştirilmesi ve iyi çalışanların önemli mevkilere getirilmeleri ile mümkün olur. İyi eleman sağlanması ve iyi çalışanların işbaşına getirilmesi, herkesin yeterliğine göre hakkının verilmesi için memurların ne durumda olduklarını, başarı ve başarısızlıklarını gösteren kayıt ve belgeler gerekir. İşte bunun için sicile gereksinme vardır. Sicil sisteminin iyi olması memurun daima dikkatli çalışmasını sağlar, âmiri de memurunu izlemeye zorlar. Memur ilk kez işe yerleştirilirken ne kadar dikkatli davranılırsa davranılsın, sonradan çalışmalarının sürekli olarak izlenmesi gerekir. Memurun işbaşında, daha önce ortaya çıkmayan yetenek veya kusurları ortaya çıkabilir. Bu nedenle siciller, hem personel yönünden ve hem de personeli çalıştıran örgüt yönünden önem taşımaktadır.

Personelin geleceği, kademe ve derece yükselmeleri aldığı sicillere göre yapılmaktadır. Öte yandan sicil, yönetim açısından da büyük önem taşımaktadır. Yönetimin verimli çalışması iyi elemanlar sağlamasına ve iyi eleman çalıştırmasına bağlıdır. Yönetim, iyi çalışan elemanları ancak iyi bir sicil sistemi ile saptayabilir. Bu bakımdan, memur sicilleri, hem çalışanların ve hem de çalıştıranların yararına hizmet etmektedir.

Siciller, memurların yer değiştirmesinde, işten çıkarılmasında, emekliye sevkinde, sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde temel olur. Eğitime duyulan gereksinmeyi ve eğitim programlarının başarı derecesini ortaya koyar.

Memurların değerlendirmesi, aşağıdaki sonuçların elde edilmesine yararlıdır :

- Memurların çalışması değerlendirilmelidir,
- Amirin memur hakkındaki gerçek düşüncesi anlaşılmalıdır,

---

\* Prof. Dr., Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdarî Bilimler Fakültesi Öğretim Üyesi, TODAİE Genel Müdürü.

— Memurların eksiklerinin düzeltilmesi, tamamlanması ve zayıf yönlerinin iyileştirilmesi sağlanarak geleceğe hazırlanmalıdır,

— Memurların değerlendirilmesi, amirin iş arkadaşlarının ve aynı zamanda amir olarak kendisini daha iyi tanımaya yaramalıdır.

Personelin iyi yönlerini takdir ederken belirli çalışmalar anımsanarak takdir edilmelidir. Bunda aşırılığa kaçmamalıdır.

Yöneticinin davranışları hemen yapıcı öğüt biçimine dönüşmelidir. Değerlendirme çalışmaları açıklık ve basitlik ortamı içinde olmalıdır. Kendisine sicil verilen, değerlendirilen memur, yöneticisinden gerçek bir yardım görmelidir.

Memurlar hakkında doldurulacak sicillerin güvenilir olması gerekir. Bunun için memurun, sicilin ilgili olduğu yıl içinde amiri ile beraber çalışmış olması ve amirinin sicil doldurabilecek derecede memur hakkında bilgi sahibi olması gerekir. Bu da ancak amirin memuru izleme ve denetimi ile olanaklı olur. Amir denetlediği memurlar hakkında gözlemlerini kaydedeceği bir defter tutmalıdır.

Sicil, memura en yakın olan amir tarafından doldurulmalıdır. Çünkü, memuru en iyi tanıyan, en yakın amiridir. İş durumunu en iyi ancak amir bilebilir. Fakat duygusal ve taraf tutan davranışlara engel olmak için de etkili bir denetim sistemine, birinci sicil amiri yanında ve onun üstünde ikinci bir sicil amirine de gereksinme vardır.

Sicil formları basit olmalı, içindeki bilgiler personelin atanmasında, yükselmesinde yer değiştirmesinde de eğitiminde yol gösterici özellikte olmalıdır.

Sicillerin kusursuz doldurulması için sicil amirlerinin sicil formlarını ve tanımları, doldurma şeklini iyi bilmeleri gerekir. Bunun için sicil amirlerinin eğitilmeleri veya sicil doldurmaya ait bazı kuralların kendilerine tamim, rehber v.s. ile açıklanması faydalı olur. Sicillerde birlik sağlamak, aynı nitelik ve yeterliğe sahip memurlara verilecek sicillerde denge sağlamak bakımından, sicil amirleri yetiştirilmeli ve hatta formlar üzerinde pratik çalışmalar yapılmalıdır. Uygulamalı çalışmada bir memur örnek alınarak bu memurun değişik nitelik ve çalışma biçimleri anlatılır. Herkesin, örnek alınan bu memur hakkında sicil doldurması istenir. Böylece verilen siciller veya notlar karşılaştırılarak, farklı notlar veya siciller tartışılabilir.

Amirler sicil doldururken özellikle aşağıdaki konularda dikkatli davranmalıdır :

— Kişisel sempati ve antipatilerinin etkisinde kalmamalıdır.

— Memur işine göre değerlendirilmelidir.

— Memurun yaşının, kıdeminin, aylığının sicile etkisi olmamalıdır.

— Memur bütün sicil dönemindeki çalışmalarına göre değerlendirilmelidir. Tek bir olay ve başarısızlık veya başarı gözönünde tutulmamalıdır.

- Eski sicillerin etkisinden uzak olmalıdır.
- Her nitelik ayrı ayrı değerlendirilmelidir.

### **Sicil Doldurma Türleri**

Sicil doldurmada belli başlı dört sistem uygulanmaktadır. Bunlar kompozisyon, soru -cevaplı, soru -seçimlik cevaplı ve not esasına dayanan sicillerdir.

#### *Kompozisyon Biçiminde Sicil*

Bu şekil sicil doldurmada, sicil amiri hiçbir form veya şekil ile bağlı değildir. Memur hakkındaki kanıtları bir yazı ile açıklar, Memuru serbestçe anlatır. Bir tür kanaat raporu niteliğindedir.

Bu tür sicil doldurmada sicil dolduran amirin her yönü ile memuru açıklamak olanağı olur. Buna karşılık sicil amiri için çok zaman alıcıdır. Öte yandan bu tür sicillerden faydalanma güçtür. Personel işleri ile uğraşan daireler için sonuca varmak, memuru değerlendirmek zorlaşır.

#### *Soruları Kapsayan ve Karşısında Cevap Sütunu Boş Olan Siciller*

Bu tip siciller ilgililer tarafından değişik cevap biçimleri kullanılarak doldurulur. Tekdüzelik yoktur. Her amir, başka başka biçim ve usullerle cevap verebilir. Cevaplar standart değildir.

#### *Soru ve Seçimlik Cevaplar Kapsayan Siciller*

Bunda cevap sütununda zayıf, orta, iyi, pekiyi gibi cevaplar vardır. Bunlardan birisi işaretlenir. Sicil amiri, yeğlediği cevap sütunundaki kareye bir çarpı işareti koyarak sonucu belirtebilir.

#### *Soru ve Cevap Sütununun Not Üzerine Dayandığı Siciller*

Her soruya ayrı ayrı not verilir. Bunların toplamına göre memur olumlu veya olumsuz olarak değerlendirilir. Bizde Devlet Memurları Kanununda son yapılan değişiklikle memurların (100) net üzerinden değerlendirilmesi kabul edilmiştir. (243 sayılı K.H.K. ile değişen 119 uncu madde).

### **DEVLET MEMURLARI SİCİL YÖNETMELİĞİ VE UYGULANMASI**

Devlet Memurları Kanununun öngördüğü sicil yönetmeliğinin (madde 121) 1986 yılına kadar yürürlüğe konulamaması yüzünden 1986 yılı sonuna kadar sicille ilgili eski uygulamalara devam edilmiştir. 18 Ekim 1986 günü Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan yeni Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği ile eski uygulamalar son bulmuştur. 1985 yılı sicil raporlarının da değerlendirilmesi not esasına çevrilecektir. Bunun için pekiyiler 11, iyiler 9, ortalar 8 ve zayıflar da 5 not sayılarak tesbit edilen toplam not 1985 yılı sicil notu sayılacaktır (D.M. Sicil Yönetmeliği Geçici Madde 2). 1986

yılı için sicil raporu doldurulurken, sicil not defterleri henüz bulunmadığı, 1987 başından itibaren kullanılmaya başlanacağı için, amirlerin teşekkül etmiş genel kanaat ve düşünceleri esas alınacaktır. Bu kanaat ve düşüncelere göre amirler sicil raporlarını düzenleyecekler, daha sonraki yıllar ellerinde sicil not defterleri de bulunacağından sicil doldururken bundan yararlanacaklardır (Yön. Geçici Md. 4). Sicil not defterlerinin mühürlü, müteselsil numaralı olması ve her dönem sicil amirlerinin gözetim ve denetim konusu ile düşüncelerini yazabilecekleri bölüm veya sütunlarının bulunması gereklidir (Yön. Md. 8).

### **Memur Cüzdanı, Kütük ve Numara**

Devlet memurlarının kurumlarınca tutulacak memur kütüğüne kaydolunmaları ve her memura bir numara verilmesi öngörülmüştür (D.M.K. md. 109). Kütüğün her memura ait bölümüne memurlarla ilgili şu bilgiler yazılacaktır: (D.M. Sicil Yönetmeliği md. 4).

- Memurun adı, soyadı,
- Cinsiyeti,
- Doğum tarihi,
- Doğum Yeri,
- Öğrenimi,
- Kadrosu,
- İşe başlama ve işten ayrılma tarihi,
- İşden ayrılma nedeni.

Memur kütükleri kurumların özlük işleri birimlerince tutulacaktır.

Memur cüzdanları memurlar tarafından kimlik belgesi olarak kullanılacak nitelikte hazırlanarak memurlara verilecektir. Bu cüzdanlarda şu bilgiler yer alacaktır.

- Memurun Adı, Soyadı,
- Doğum Yeri,
- Doğum Tarihi,
- Görevi.

Herhangibir nedenle memurların görevden ayrılmaları halinde memur cüzdanlarının geri alınacağı sicil yönetmeliğinde belirtilmiştir (md. 5).

### **Özlük Dosyaları**

Devlet Memurları Kanununda (md.109) öngörülen özlük dosyasında ne gibi bilgilerin bulunacağı Sicil Yönetmeliğinde açık olarak belirtilmiştir. Sicil dosyalarında aşağıdaki bilgi ve belgeler bulunur :

- Memurun adı ve soyadı,
- Kütük sıra numarası,
- Doğum yeri ve tarihi,
- Cinsiyeti,
- Medeni hali,
- Kimlik cüzdanının dairesince onaylı sureti,
- Öğrenim belgesinin dairesince onaylı sureti,
- Bakmakla yükümlü olduğu kimseler,
- Öğrenim durumu,
- Bildiği yabancı diller ve derecesi,
- Yaptığı lisans üstü eğitim, staj ve incelemeler,
- Sınıf, derece ve kademesi,
- Mecburi hizmetleri,
- Askerlik durumu,
- Adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi,
- Derece ve kademe ilerlemeleri,
- İmtihan başarı dereceleri,
- Sınıf ve yer değişiklikleri,
- Hizmetiçi eğitim durumu,
- Siciline işlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri,
- Aldığı takdirname ödüller,
- Hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları,
- Hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) men'i muhakeme veya beraat kararı,
- Sağlık durumu, görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler,
- Memurluğa alınırken istenen diğer belgeler.

Özlük dosyaları memurların sicillerinin bir parçası olarak dikkate alınmaktadır. Sicil amirleri, sicil raporlarının doldurulması sırasında özlük dosyalarını inceleyebilirler.

### Sicil Dosyası

Özlük dosyalarında yukarıda sıralanan bilgi ve belgeler bulunmaktadır. Bundan ayrı olarak memurların özellikle sicillerinin bulunduğu sicil dosyaları vardır. Sicil dosyalarında :

- Sicil amirlerince düzenlenen gizli sicil raporları,
- Varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları,
- Sicil not defterleri,
- Mal beyannameleri,
- Vali ve kaymakamlarca düzenlenen ek sicil raporları bulunur (Yön. md.7).

Özlük ve sicil dosyaları, memurların ehliyetlerinin tesbitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma ve hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde temel kaynaktır. Memurlar kurum değiştirdikleri zaman özlük ve sicil dosyaları da yeni kurumlarına eksiksiz olarak gönderilir.

### Sicil Not Defterleri ve Kullanılması

Kurumlar, ilk sicil amirlerine sahifeleri numaralı ve mühürlü olarak hazırlanmış birer sicil not defteri vermekle yükümlüdürler. Bu defterler sicil dönemi esasına göre düzenlenecektir. İlk sicil amirleri gözetim ve denetim tarihini, denetim konusunu ve düşüncelerini sicil not defterinin ilgili bölümlerine kaydederler.

Sicil not defterlerine memurların olumlu veya olumsuz tutum ve davranışları da **üçer aylık** dönemler itibariyle belirtilir. Ayrıca genel durum ve davranışlarını da değerlendirirler. Dönem sonu edinilen kanaat çok başarılı, vasat, yetersiz olarak belirtilir, henüz kanaat edinilmemişse memurun denetlenmekte ve denetlenmekte olduğu belirtilerek o dönemin kaydı kapatılır.

Görevden ayrılan ilk sicil amirleri yerlerine atanan yeni sicil amirlerine verilmek üzere sicil not defterlerini sicil raporlarını sağlamakla görevli makamlara teslim ederler.

### Sicil Amirleri

Her kurumda, her memurun hangi sicil amiri tarafından sicil raporlarının doldurulacağı Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşü alınarak çıkarılacak özel yönetmelikle belirlenir.

### Sicil Raporlarının Doldurulma Zamanı ve Süresi

Gizli sicil raporlarının her yıl Aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulması ve en geç 31 Aralık günü ilgililere teslimi şarttır. Eğer 31 Aralık günü tatile rastlarsa izleyen çalışma gününde teslimi gereklidir. Süresinde sicil raporlarını vermeyenler hakkında idari soruşturma açılır.

Aday memurların sicil raporları bir yılı doldurduktan sonraki 15 gün içinde doldurulur. Adaylıkları iki yıl süren memurların ikinci yıl sicilleri de aynı şekilde doldurulur.

Bir memur hakkında sicil raporu doldurulabilmesi için ilgili sicil amiri yanında en az altı ay çalışmış olması gerekir. Sicil amirlerinin hiçbirinin bulunmaması veya o kadar süre görevde kalmamaları halinde sonradan göreve atananlar veya vekilleri üç aylık süre geçince sicil doldurabilirler. Bu durumun da gerçekleşmemesi halinde sicil dönemi içinde üç aydan az olmamak memurla en fazla çalışan amirler sicil doldurabilirler.

Sicil raporları doldurulurken sicil not defterlerinden de yararlanırlar. İlk sicil amirleri sicillerle beraber sicil not defterlerini de üst sicil amirlerine (ikinci, üçüncü) gönderirler.

Bir yerde 6 ay veya daha fazla çalışan memurlardan başka bir göreve atananların sicilleri ayrıldıkları tarihi izleyen 15 gün içinde doldurularak yeni görev yerlerine gönderilmek üzere ilgili makamlara teslim edilir (Yön.md.14).

Sicil amirlerinin sicil doldurma zamanından önce görevlerinden ayrılmaları halinde en az 6 ay beraber çalıştığı memurların sicil raporlarını doldurarak saklamakla görevli makamlara teslim ederler.

### **Not Usulü ve Değerlendirme**

Memurlar sicil amirleri tarafından yöneticilik, mesleki yetenek ve yurt dışı görevlerdeki ehliyet yönünden değerlendirilir. Bununla ilgili sorulara (100) tam not üzerinden cevap verilir. Toplam not tutarı soru sayısına bölünerek memurların sicil notu bulunur. Herbir sicil amirince verilen sicil notları, amir sayısına bölünerek de sicil notu ortalaması bulunur. Böylece sicil notu ortalaması :

- 60-75 olanlar orta,
- 76-89 olanlar iyi,
- 90-100 olanlar çok iyi

derecede başarılı sayılırlar. Bunların sicilleri olumludur. Not ortalaması 59 ve daha aşağı olanlar yetersiz ve olumsuz sicil almış sayılırlar. Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

Yeni sicil yönetmeliğinde şimdiye kadar mevcut olmayan yeni bir uygulamaya yer verilmektedir. Sicil formlarında mevcut sorular şimdiye kadar dondurulmuş ve her kurum için aynı idi. Yönetmelik, bu sicil formlarına Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşünü almak şartıyla, kurumlar tarafından hizmet özelliklerine göre, memurların mesleki yetenekleriyle ilgili konularda iki soru daha eklenmesine imkân vermekte ve bu sorularında 100 not üzerinden değerlendirilmesini öngörmektedir.

### Genel Durum ve Davranışların Değerlendirilmesi

Memurlar genel durum ve davranışları yönünden de değerlendirileceklerdir. Sicil Yönetmeliğine göre (md.17) bu değerlendirmede aşağıdaki nitelikler gözönünde tutulacaktır :

- Dış görünüşü (kılık, kıyafet),
- Zekâ derecesi ve kavrayış yeteneği,
- Azim ve sebatkârlık, dürüstlük, sır saklamada güvenilirlik ve beşeri münasebetlerdeki başarısı,
- Alkol, kumar, vb. alışkanlıkları memuriyetle bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,
- Güvenilir olmama, şahsi menfaatleri aşırı ölçüde düşünme, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık, kin tutma gibi kötü huy ve davranışları.

Bu değerlendirmede sicil not defterindeki bilgilerden de yararlanılır ve sicil raporunun ilgili kişisel değerlendirme bölümüne ayrı ayrı kısa veya ayrıntılı olarak yazılır. Bu değerlendirmeler not takdirlerinde dikkate alınır.

Sicil notları sicil amirleri tarafından hesaplanarak ilgili bölüme yazılır. Sicil notu ortalamaları ise özlük işleriyle görevli birimlerin üst yöneticileri tarafından hesaplanarak ilgili bölüme yazılır.

### Sicil Amirinin Sorumluluğu

Sicil amirleri, sicil raporlarını doğru ve tarafsız biçimde doldurmaları, gazez ve özel amaçla doldurmamaları gerekir. Gerçeğe aykırı sicil doldurdukları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları vardır. Bunlar geçersiz sayılabilir.

Sicil doldurulurken hakkında değerlendirme yapılan memurun Devlete sadakat ve bağlılığı, hizmetlerin süratli ve ekonomik biçimde yürütülmesi ilkesi, memuriyet niteliğinin gerektirdiği şeref ve itibar, güvenilir ve yetenekli memurların yükseltilmesi ve yeteneksiz olanların kamu hizmetlerinden uzaklaştırılmaları gerektiği ilkeleri gözönünde tutulur.

Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışan memurları değerlendirmede gösterdikleri başarı ve yetenek, kendisinin üst sicil amirleri tarafından değerlendirilmesinde dikkate alınır.

Birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin memurun sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına etki etmesi veya iki sicil amirinin notları arasında 10 veya daha fazla fark olması halinde varsa üçüncü sicil amirinin değerlendirilmesi esas alınır. Üçüncü sicil amiri yoksa ikinci ile yetinilir.



**Yetersizlik Hali**

Atamaya yetkili amirler, yetersiz sicil alan memurların kusur ve noksanlarını gidermeleri için bir ay içinde gizli bir yazı ile kusur ve noksanları kendilerine bildirilir. Bu uyarma yazısına memurlar bir ay içinde atamaya yetkili amirlere itiraz edebilirler. Atamaya yetkili amir buna ait kararını iki ay içinde ilgiliye bildirir. İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar. Yine olumsuz sicil alan memurların memuriyetle ilişkileri kesilir. Haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır (Yön. md.24).

**Gizlilik ve Raporların Korunması**

Sicil raporlarının sicil dosyaları ile birlikte kilitli dolaplarda korunması zorunludur. Bunlarla ilgili yazışmalarda «Gizli ve Kişiyeye Özel» işaretli zarfların kullanılması gerekir.

Sicil raporları özlük işlerinden sorumlu en üst yöneticilerin veya yardımcıların sorumluluğu altında korunur. Sicil dosya ve raporlarının bulunduğu yerden çıkarılması halinde üst yöneticilere bilgi verilmesi gereklidir. Görevliler gizlilik kuralına uymak zorundadırlar. Edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Bu kurala uymazlar ise hem Devlet Memurlarının Kanununa göre cezalandırılırlar ve hem de aynı görevde bir daha çalıştırılmazlar (Yön md. 26). Sicil raporları ile ilgili işlemlerin Kanuna uygun olarak yürütülmesinden kurumların özlük işleri ile ilgili görevli birimlerinde çalışanlar sorumludur. Sicil raporlarının; en son teslim tarihinden itibaren (15) gün içinde, sicil amirlerinin not, görüş ve değerlendirmeleri hariç, diğer noksanlıklarına bakarak bunların giderilmesini sağlarlar.

**Üst Amirlerin İnceleme Yetkisi**

Sicil dosyalarını aşağıda belirtilen yetkililer her zaman inceleyebilirler. Bunlar :

- Başbakan,
- Bakanlar,
- Atamaya yetkili amirler,
- Valiler,
- Kurumların merkez teşkilatının en üst yöneticileri,
- Kaymakamlardır.

**Valilerin Sicil Amirliği**

Valiler, vali yardımcıları, kaymakamlar, il idare şube başkanları ve il merkezinde görevli genel ve özel kolluk amirlerinin birinci derecede sicil

amiridir. İl idare şube başkanlarının birinci sicil amiri oldukları memurların ikinci ve ikinci sicil amiri oldukları memurların da üçüncü derecede sicil amiridirler. Valilerin birinci sicil amiri olmaları durumunda ikinci sicil amiri Bakanlıklarda müsteşar veya bakan, bağlı veya ilgili kuruluşlarda müsteşar, başkan veya genel müdürlerdir.

Bölge müdürlerinin birinci sicil amiri bölge kuruluşunun merkezinin bulunduğu ilin valisidir. Bölge kuruluşuna dahil diğer illerin valileri gerek görürlerse bölge müdürleri hakkında ek sicil raporu düzenleyerek ilgili kurum merkezine gönderebilirler. Bunlar ilgili bölge müdürünün sicil notu ortalamasının belirlenmesinde gözönünde tutulur (Sicil Yön. Md. 30). Valilere il dahilinde görevli sicil amiri olmadıkları diğer kişiler hakkında da ek sicil raporu düzenleme yetkisi tanınmış ve bunların sicil notu ortalamasının hesabında gözönünde tutulması öngörülmüştür.

### **Kaymakamların Sicil Amirliği**

Kaymakamlar, ilçe idare şube başkanları ve ilçe görevli genel ve özel kolluk amirlerinin birinci, ilçe idare şube başkanlarının birinci sicil amiri oldukları memurların, ikinci ve ikinci sicil amiri oldukları memurların üçüncü sicil amiridirler. Kaymakamların birinci sicil amiri olmaları halinde ikinci sicil amiri validir. İl idare şube başkanının ikinci sicil amiri olması halinde üçüncü sicil amiri mutlaka validir. Kurumlar sicil yönetmeliklerini düzenlerken sicil yönetmeliğinde vali ve kaymakamlar için öngörülen kuraları dikkate almak zorundadırlar.

Kaymakamlar da, valiler gibi, ilçe dahilinde görevli, sicil amiri olmadıkları memurlar için ek sicil raporu düzenleyebilirler. Bunlar yıl sonunda sicil notu ortalamasının hesabında gözönünde tutulur.