

## 1914 Tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin İncelenmesi<sup>1</sup>

### Examination of “The 1914 Act Concerning the Records of the Standing of Civil Servants (Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesi)”

Oral KARAKAYA \*

#### ÖZET

Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunun 3. yılında yürürlüğe giren 788 sayılı Memurin Kanunuyla memur, devlet hizmeti yürüten, özel siciline kayıtlı olarak devletten maaş alan kişi olarak tanımlanmış; memurların “değerlendirilmesine” ilişkin olarak, haklarında tezkiye varakalarıyla raporların yer aldığı gizli dosyaların tanzim edileceği belirtilmiştir. 1932 yılında yürürlüğe giren Dahiliye Vekaleti Memurları Sicil Nizamnamesinde, 15 Mayıs 1330 tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin, Dahiliye memurları hakkında uygulanamayacağı yönünde düzenleme yer almıştır. 1944 yılında Dahiliye Memurları Sicil Nizamnamesinde yapılan değişiklikle, Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin Dahiliye memurları hakkında uygulanamayacağı yönündeki hüküm yürürlükten kaldırmıştır. Böylece Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin 788 sayılı Kanun'a aykırı olmayan hükümlerinin Cumhuriyet döneminde, en azından 1944 yılına kadar yürürlükte olduğu anlaşılmaktadır. Literatürde, 15 Mayıs 1330 (28 Mayıs 1914) tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesine ilişkin ayrıntılı bir çalışmaya rastlanamamıştır. Osmanlı-Türk idare tarihinde modern memuriyet rejiminin önemli unsurlarından birisi olan memurların değerlendirilmesine ilişkin düzenlemeler arasında yer alan Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin analiz edilmesi; ayrıca bu nizamnamenin yürürlükten kaldırdığı Ahval-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatının incelenmesi bu bildirinin temel hedefidir. Belirtilen iki düzenlemenin değerlendirilmesi suretiyle, Cumhuriyet Dönemi'nde kurulacak olan Weberyen memuriyet rejiminin ilk işaretleri ortaya konulmaya çalışılacaktır. Ayrıca, Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin hükümleriyle, Cumhuriyet Dönemi'nde memur sicillerine ilişkin yapılan düzenlemelerin karşılaştırılması da yapılacaktır. Çalışmanın merkezinde Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin günümüz Türkçesine çevrilmesi yer almaktadır. Bildiri metni, nitel araştırmaya dayalı bir durum çalışmasıdır.

---

**Anahtar Kavramlar:** *Devlet memuru, Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesi, sicil, tezkiye varakası, memur değerlendirmesi.*

---

#### ABSTRACT

The Civil Servants Law (*Memurin Kanunu*) (Law No. 788) which came into force in the third year after the establishment of the Republic of Türkiye defines “civil servant” as an individual who provides public service and receives compensation as per their personal records. It also indicates that there shall be undisclosed files for civil servants concerning their “evaluation” composed of documents of acquittal and reports. “The Act Concerning the Civil Servants of the Interior” (*Dahiliye Vekaleti Memurları Sicil Nizamnamesi*) which came into force in 1932, indicated that the Act Concerning the Records of the Standing of Civil Servants (*Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesi*) would not be applied to the civil servants working in the Ministry of Interior. An amendment to the Act of 1932 rescinded this arrangement in 1944. Thus, it is understood that the provisions of the Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamname's that were not contrary to Law No. 788 were in force during the Republican period, at least until 1944. The literature review conducted for this study suggests that there are no detailed studies about this act. The main objective of this declaration is to analyze “the Act Concerning the Record of the Standing of Civil Servants” which served as a part of the legislation regarding the evaluation of civil servants and to examine the preceding legislative document entitled “Directive for the Commission of Records for the Standing of Civil Servants” (*Ahval-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatı*). The evaluation of these two legislative documents will also yield the first signs of the Weberian civil service regime to be established in the Republican period. Moreover, the “Directive for the Commission of Records for the Standing of Civil Servants” shall be compared and contrasted with the legislations enacted during the Republican era. The text, which is based on a comprehensive literature review, is a case study and revolves around the translation of “the Act Concerning the Record of the Standing of Civil Servants” to Turkish.

---

**Keywords:** *Civil servant, Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesi, record, document of acquittal, evaluation of civil servants..*

---

<sup>1</sup> Bu makale 26-28 Ekim 2023 tarihleri arasında Kırıkkale'de düzenlenen 23. Uluslararası Kamu Yönetimi Forumu'nda (KAYFOR23) aynı başlıkla sunulan ve özeti KAYFOR23 bildiri özet kitabında yer alan bildirinin tam metin hâlidir.

\* Dr. Mülkiye Başmüfettişi, İçişleri Bakanlığı, karakayaoral@gmail.com, ORCID: 0000-0002-0378-2146.

## GİRİŞ

Kapitalist toplum düzeninin unsuru olan Weberyen kamu personel rejiminin en önemli ilkeleri liyakat ve kariyerdir. Liyakat, personelin göreve alınmasında ve görevde yükselmesinde yeterliliğinin ölçülmesini gerektirirken; kariyer de meslek içinde ilerleme olanaklarının bulunmasını ifade etmektedir. Liyakat ve kariyer ilkelerinin uygulanması, kamu personelinin başarısının, tutum ve davranışlarındaki tutarlılığın, devletin vakarına uygun tavır sergileyip sergilemediğinin ölçülmesine ve kayıt altına alınmasına bağlıdır.

Osmanlı'da memurların bilgilerinin kayıt altına alınmasına ve “değerlendirilmesine” ilişkin ilk çabalar 1879 yılında başlamıştır. Konuya ilişkin ayrıntılı düzenlemelerden biri de 1914 tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesidir. Cumhuriyet döneminde 1926 yılında yürürlüğe giren 788 sayılı Memurin Kanunuyla her memur için bir gizli dosya tutulması, dosyada kişisel bilgilerinin, amirler ve müfettişler tarafından düzenlenen, memurun hal ve gidişatını gösteren “tezkiye varakaları”nın yer alması hükme bağlanmış; daha sonra hazırlanan alt normlarla tezkiye varakalarının içeriği belirlenmiştir. Tezkiye varakaları, başlarda memurun ağırlıklı olarak ahlak ve karakter özelliklerini ortaya koymaya yönelikken zamanla yürüttüğü hizmetteki başarısının değerlendirilmesini amaçlamıştır.

Makalenin konusu, 20. yüzyılın sonlarında Osmanlı İmparatorluğu'nun oluşturduğu merkezi personel kayıt sisteminin bir parçası olarak memurların değerlendirilmesine yönelik olarak atılan ilk adımların, bu çerçevede 1879 tarihli Ahval-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatıyla 1914 tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin incelenmesidir. Amacı ise sicil raporu yöntemiyle memurların değerlendirilmesine ilişkin Cumhuriyet döneminde yapılan düzenlemelerin Osmanlı'daki ilk işaretlerine ulaşmak ve bu iki dönemi karşılaştırmaktır. Alan yazında ağırlıklı olarak sicil-i ahval kayıtları (defterleri) incelenmek suretiyle doğum yerlerine göre devlet memurlarının biyografilerinin ortaya çıkarıldığı görülmektedir.<sup>2</sup> Bu nedenle çalışmanın önemi, 1879 tarihli Ahval-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatıyla 1914 tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin içeriklerinin literatüre kazandırılmasından kaynaklanmaktadır.

Makale hazırlanırken, TBMM kütüphanesinde yer alan Takvim-i Vekayi nüshalarından yararlanılmış, 1879 tarihli Ahval-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatıyla 1914 tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin günümüz Türkçesine çevirileri yaptırılmıştır.<sup>3</sup> Çevrilen metinler, Cumhuriyet dönemindeki benzer düzenlemelerle karşılaştırılmıştır. Çalışma, ağırlıklı olarak Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesine dayandığından, monografik niteliktedir.

Memur sicillerinin önemli bir unsuru olan sicil raporları, 2003 yılında yayınlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na kadarki dönemde gizli nitelikte olduğundan, bu raporların incelenmesine dayalı literatür çalışması yapılamamıştır. Gerek memurların kişilik özelliklerine ve mesleki yeterliklerine ilişkin sonuçlara ulaşılması gerekse de memurlara yönelik tipoloji geliştirilmesi amacıyla sicil raporları üzerinde yapılacak çalışmaların kamu personel rejimindeki önemli bir eksikliği gidereceği değerlendirilmiştir. Bu konunun incelenmesi, araştırmacıların ilgisine muhtaçtır.

<sup>2</sup> Findley, 1914 yılında personel kayıt sisteminin ilkelerini, işleyişini düzenleyen nizamnameden bahsetmektedir. Yazar, Jön Türk yıllarında önceki dönemden devralınan personel kayıt sisteminin korunduğunu, sicil dairelerinin modern personel idaresinin örgütlenmesine benzediğini belirtmektedir. (Findley, 2018: 522, 531).

<sup>3</sup> Çeviriler, Türk Tarihi Kurumunda görevli uzman Gökhan KOÇ tarafından yapılmıştır.

## 1. AHVAL-İ MEMURİN SİCİL KOMİSYONU TALİMATI

Sicil-i ahval'e ilişkin olarak hazırlanan ilk tarifnamenin 27 Nisan 1909 tarihli Sicil-i Ahval Talimat-ı Umumiyesi ve Zeyli ile Tarifnamesi Ahkam-ı Münderecesini Tavzihan ve Tadilen Vaz Olunan Devlet-i Aliyye-i Osmaniyye Sicil-i Ahval Kanunname-i Umumiyesi ismiyle yayınlandığı (Mert, 2000: 97) yönünde tespitler bulunmakla birlikte, bu konudaki ilk düzenleme 3 Mart 1879 tarihli Ahval-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatıdır (Sarıyıldız, 2004: 119). 1871 yılında İntihab-ı Memurin-i Mülkiye ve ardından 1896'da Memurin-i Mülkiye Komisyonunun kurulmasıyla atama ve yükselmelerde merkezi bir sistemin oluşturulması sağlanmış (Findley, 2018: 426-427), modern bir memur kayıt sistemi ise sicil-i ahval ya da bazı kaynaklarda yer aldığı şekliyle sicil-i ahlak adıyla oluşturulmuştur. Bu sistemin işleyişini düzenlemek üzere, 1879 ve 1887 yıllarında talimatlar çıkarılmıştır (Findley, 2018: 427-428).

1879 tarihli Ahval-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatı 16 maddeden oluşmaktadır. İlmiye, askeriye ve kolluk personeli hariç en üst düzeyden nahiye müdürlerine kadar tüm memurlar, Talimatnamenin kapsamına alınmıştır. Bu kapsamdaki memurlar, kendilerine ait tercüme-i hal evrakı düzenleyecek ve memur siciline kaydedilecektir. Talimatnamede devlet çalışanları iki sınıfa ayrılmış; ilk sınıfta, padişah emriyle memuriyette bulunanlar, mahkemelerde oy hakkına sahip olanlar, bazı kalemlerin başında ve bazı zabıtlıklarda bulunanlar sayılmıştır. İkinci sınıfta ise padişah tarafından atanmış olan veya olmayan, maaşlı veya maaşsız<sup>4</sup> devlet kalemlerinde hizmete devam eden katipler, askerler ve benzeri şekilde vali tarafından tayin olunan memurlar yer almaktadır. İki sınıfa tabi memurların da "tercüme-i hal"leri genel sicile kaydedilecektir.

Talimata göre memurların kendileri tarafından doldurulacak tercüme-i hal formunda ad, unvan, şöhret, lakap, önemli bir aileye veya sülaleye mensupsa bilgileri ve mezhebi yer alacaktır. Belirtilen kişisel bilgiler yanında eğitim durumuna ilişkin olarak da bitirdiği resmi ya da özel okullar, eğitim aldığı bilim, sanat veya fen alanı, bildiği yabancı dillerle buna ilişkin belgeler, aldığı sertifikalar, yazmış olduğu eseri varsa yayın yeri ve tarihi, gerçekleştirdiği buluş ve bilimsel çalışmalara ilişkin belgeler dosyaya konulacaktır. Memuriyete ilişkin bilgiler kısmında, göreve başlama ve tayin tarihi, maaşı, ne kadar süreyle maaş aldığı, maaş almadıysa süresi ve bu arada ne iş yaptığı, işsizlik maaşı almışsa miktarı, rütbe, nişan ve madalyası varsa bunları aldığı tarihler, yabancı nişan ve madalyaları varsa verilme sebebi, yeri ve tarihi, resmi olmayan bir işte çalışmış ya da özel bir memuriyet için yetkilendirilmişse görevin niteliği yer alacaktır. Ayrıca memuriyetten ayrılmışsa nedenine, devlet memurluğuna yakışmayan hareketlerden dolayı hakkında mahkeme kararı bulunup bulunmadığına ilişkin belgeler de dosyada bulunacaktır.

Talimatta, tercüme-i hal evraklarının düzenlenmesine ilişkin ayrıntılara da yer verilmiştir. Tercüme-i hal evraklarında gereğinden fazla bilgi yer almayacak, yalan beyan içeren evraklar da sicil-i ahvale eklenecektir. Tercüme-i hal, memuriyete atamada esas belge olacak, bu belgeyi vermeyenlerin tayinleri gerçekleştirilmeyecektir. Birimler arası ya da vilayetler arası memur nakillerine ilişkin kayıtlar da sicil-i ahval dosyasına eklenecektir. Sicil komisyonları, dairelerle ve vilayetlerle haberleşmeye yetkili olup, dairelere ve vilayetlere tercüme-i hal için gerekli evrakları, standart formları göndereceklerdir. Her evrak Dahiliye Vekaleti mührüyle tasdik edilecek,

<sup>4</sup> Maddede yer alan maaşsız olarak devlet kurumlarında çalışan memurlardan bahsedilmesi de kapitalist personel rejiminin temel ilkeleri arasında yer alan "memurun maaş karşılığı çalıştırılmasının" o dönemde uygulamaya girmediğini göstermektedir.

numaralandırılarak sicil haline getirilecek, sicil defterlerine fihrist konulacaktır. Memur tarafından doldurulan tercüme-i hal evrakları ilgili vekalet, komisyon başkanlığına ya da valiliğe gönderilecektir.

İstanbul'da 2, taşrada da 4 ay içinde tercüme-i hal evrakları sicil komisyonlarına gönderilecek ve komisyon incelemesinden geçecektir. İncelenip onaylanan bu evrakların özetleri alfabetik sırayla komisyon siciline kaydedilecek, birer sureti de dairesine, ilgili vekalet, komisyon başkanına veya valiliğe gönderilerek oralardaki özel sicile kaydedilecektir. Sicil-i ahval işlerini yürütmek üzere Dahiliye Vekaleti bünyesinde bir şube oluşturulacaktır. Ancak uygulamada, bu kayıtların tutulmasının ağır ilerlediği ve bazı memurların bilgilerinin sicil-i ahval defterlerine geçirilmediği belirtilmektedir. (Kütükoğlu, 1998: 149).

Talimatın 15 inci maddesiyle valiler, taşra memurlarının tercüme-i hal evraklarının muhafazasından sorumlu tutulmuş; ayrıca valilerin memurlara ilişkin mülahazalarını (görüş ve düşüncelerini) tercüme-i hal varakalarına yazması hükme bağlanmıştır. Talimatın 15 inci maddesi hükmü, detaylandırılmış bir formata bağlanmamış olmamakla birlikte, memurların amirleri (valiler) tarafından değerlendirilmesine ilişkin ilk uygulama olarak görülebilir. Ancak, bu değerlendirme yöntemi genelde üst düzey memurlara yönelik olmuş, memur ve katipler için yazılan görüş ve düşünceler, onların mühür ve imzalarının onaylanması amacıyla sınırlı kalmıştır (Sarıyıldız, 2004: 133-134). Dolayısıyla uygulamada memurların değerlendirilmesinin yönetici düzeyindeki görevlilerle sınırlı kaldığı anlaşılmaktadır.

1880 yılında ek bir talimatla sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine çalışılmıştır (Çetin, 2005: 90). Önceleri tercüme-i hal varakalarındaki beyanlar esas alınırken 1884 yılından sonra kayıtların doğruluğunun araştırıldığı, yapılan incelemeler sonucunda çok sayıda eksikliğin tespit edildiği görülmektedir (Sarıyıldız, 2004: 137, 140). 1887 yılında yürürlüğe konulan Memurin-i Mülkiye'nin Tercüme-i Hallerinin Suret-i Kayd ve Tahririni ve Teferruatını Mübeyyin Tarifnameyle, tercüme-i hal varakalarına ilişkin ayrıntılı bir açıklama yapılmıştır (Sarıyıldız, 2004: 125). Memurin-i Mülkiye Komisyonunun teşkil ve vazifelerine ilişkin olarak 1896 tarihinde yayınlanan Nizamnameyle de sicil-i ahval komisyonları kaldırılmıştır (Mert, 2001: 47). Nizamnameye göre vilayetlerin, maliye ve mülkiye müfettişlerinin memurların hal, hareket ve görevlerinin yürütümüne ilişkin olarak hazırladıkları raporlar memurin komisyonuna her üç ayda bir gönderilecek ve içerikleri komisyon tarafından kaydedilerek (Mert, 2001: 49-50) incelenecektir. Ancak, memurlara ilişkin değerlendirmeler, birkaç övgü ifadesiyle sınırlı kalmıştır. (Findley, 2018:429, 439).

1909 tarihli Sicil-i Ahval Talimat-ı Umumiyesi ve Zeyli ile Tarifnamesi Ahkam-ı Münderecesini Tavzihan ve Tadilen Vaz Olunan Devlet-i Aliyye-i Osmaniyye Sicil-i Ahval Kanunname-i Umumiyesiyle, memurların atama, yükselme, ödül ve ceza işlemlerine esas olmak üzere, sicil sisteminin (Mert, 2000:99) oluşturulması çabaları devam etmiştir.

## 2. SİCİL-İ AHVAL-I MEMURİN NİZAMNAMESİ

10 Temmuz 1914 tarihli Takvim-i Vekayi'de yayınlanan ve 1879 tarihli Ahval-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatını yürürlükten kaldıran Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesi 4 bölüm ve 43 maddeden oluşmaktadır. "Tercüme-i hallerin düzenlenmesi ve belgelendirilmesi" başlıklı 1 inci bölümde, memurların işe başlamadan önce tercüme-i hallerini içeren formu doldurmaları gerektiği

belirtilmektedir. Bu bölümünde tercüme-i hal formunun içeriğinin Ahval-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatındaki benzer şekilde düzenlendiği görülmektedir. “Kişisel bilgiler” bölümünde memurun adı, doğum tarihi ve yeri, unvanı, şöhret ve lakabı, önemli bir aileye veya sülaleye mensupsa bilgileri, mezhebi, eğer yabancı uyruklu ise; baba adı, mesleği ve şöhretine ilişkin bilgiler yer alacaktır.

“Eğitim bilgileri” kısmında eğitim aldığı resmi ve özel okul ve medreseler, bilim, sanat, fen dalları, konuşup yazdığı yabancı diller ve bunlara ait varsa belgeleri, aldığı sertifikaların tarihleri, daha önce yazmış olduğu bir eseri varsa zamanı ve yayınlandığı yer, yeni buluş veya bilimsel çalışması varsa buna dair belgeler yer alacaktır.

“Memuriyete ilişkin bilgiler” bölümünde daha önce memuriyete başlayıp tercüme-i hal belgesi vermemiş olanların göreve hangi tarihte ve nerede başladığı, tayin tarihi ve maaşı, maaş aldığı yıllar, arada maaş alamadıysa süresi ve bu süreçte ne işle uğraştığı, işsizlik maaşı almışsa miktarı, zam alıp almadığı, rütbe, nişan ve madalyalarını aldığı tarih, yabancı nişan ve madalyaları varsa verilme nedeni ve zamanı, gayri resmi hizmette bulunmuş ve özel memuriyet için bir yere gönderilmişse niteliği, memuriyetten ayrılmışsa sebebi ve yeniden memuriyete kabul edilip edilmediği, devlet memurluğuna uymayan hallerden dolayı hakkında mahkeme kararı olup olmadığı, bundan dolayı ceza alıp almadığı yazılacaktır.

Tercüme-i halde yazılan bilgiler, kimlik belgesi, mezuniyet belgesi, tasdikname, ehliyetname, atama kararı, imtiyaz ve ihtira beratı (buluş belgesi), eserlerin ve basılı teliflerin örneği, tayin, işe başlama, işten ayrılış ve maaş tarihleriyle birlikte maaş miktarını gösteren mazbata ve tasdiknameler, borcunun olmadığını gösteren belge ve resmi evrak, rütbe ve nişan beratları, mahkeme kararları gibi belgelerle ispat edilecektir. Memurlar tarafından verilen evrakların asılları ve suretleri karşılaştırılarak, asıllarının bir tarafına “görölmüştür” ibaresi yazılarak memurun imzası ve kalemin resmi mührüyle tasdiklendikten sonra sahiplerine iade edilecek, bu evrakların suretleri tasdiklendikten sonra tercüme-i halle birlikte saklanacaktır.

Kaybedilen evrakın neden kaybolduğu tercüme-i hal içerisine yazılacak, tercüme-i hal evrakına eklenecek belgelerin suretleri hukuken kıymetli evrak değeri göreğinden üzerlerine damga pulu yapıştırılacaktır. Merkez daireye mensup olan memurlar tercüme-i hallerini Memurin Müdüriyetine veya Sicil Kalemine, taşra memurları ise buldukları yerdeki bir üst kademeye vereceklerdir. Tercüme-i hal evraklarında bulunan eksikler sahiplerine düzeltmeleri için iade edilecek, tercüme-i hal sahipleri tarafından sunulan bilgilerin teyidinin yapılamadığı durumlarda memur kalemlerince ilgili daireden bununla ilgili kayıtların eksikleri tamamlanacaktır. Sahipleri tarafından sunulan tercüme-i hallerde bulunan resmi evrakların ispat olunamadığı durumlarda bilirkişi tarafından durumun tespit edilmesi gerekecek, bu yapılamaz ve resmi makamlarca imzalı belgeyle ispatlanamazsa sunulan bilgiler geçersiz kabul edilecektir. Taşrada sunulan tercüme-i hal ve ekleri orada muhafaza edilmeyip ilgili merciiler vasıtasıyla merkez daireye gönderilecektir. Tercüme-i haller tescil edildikten sonraki aşamada memurlar, bir okuldan mezuniyet, tasdikname, icazetname veya herhangi bir makamdan alınan takdir belgesi, onur belgesi, rütbe, nişan gibi belgelerinin asıllarını veya suretlerini, eğer eser telifleri varsa birer örneğini mensup oldukları daireye teslim edilecektir. Memurin ve Sicil Kalemlerince bunlar tescillenip kayda alınacaktır. Tercüme-i hallerin bizzat sahibi tarafından yazılması, bu mümkün olmadığı takdirde sebebinin açıklaması gerekmektedir. Tercüme-i haller bir defaya mahsus verilecek, tescil olunduktan sonra da

herhangi bir daireye tekrar verilmeyecek; ancak kaybolduğu durumlarda önceki tercüme-i halin hangi tarihte ve nereye verildiği gösterilecektir.

“Tercüme-i hallerin tescil edilmesi ve saklanması, belge ekleri, memurlara verilecek cüzdanlar” başlıklı ikinci bölüme göre, Memurun Kalemlerince tercüme-i hal evraklarının içindekiler kısmının ve eklerinin usule uygunluğu anlaşıldıktan sonra müsveddesi bir zarf içerisine konularak üzerine memurun ismi ve sicil numarası, evrakın türü ve adedi yazılarak numara sırasına göre dolaplarda saklanacak, özetlerin ve özel hanelerine kaydolunacak vukuatın her birinin imzalanması gerekmeyecek; yalnız kaydın sonuna yeni bir şey ilave edilmemesi için müdür tarafından bir yazı yazılacak, sicillerin aranmasını kolaylaştırmak için memurların isim ve memuriyetleriyle sicil numaralarını içeren ve her dairenin kendi teşkilat yapısına göre fihrist defterleri tutulacaktır. Tercüme-i hal üzerinde sabit mürekkep kullanılmaması, karalama ve düzeltme işlemlerinin renkli mürekkep kullanılarak yapılması, müsveddeler üzerindeki yazıların okunaklı olması, düzenleme esnasında karışan evrakın değiştirilmesi gerekmektedir. Müdürler tarafından imzalanan özetlerin kayıt memurları tarafından değiştirilmesinin mümkün olmadığı; eğer bir hata olmuşsa daha sonra müdüre bilgi verilerek düzeltilip imzalatılacağı, aksi yönde harekette bulunan görevlilerin uyarılacağı, bunlardan kıymetli evrak ve pul bedelinin tazmin edileceği, görevindeki dikkat eksikliği tekrar ederse birinci defasında bir aylık maaşının kesileceği, ikinci defasında maaşı düşürülerek memuriyetinde değişiklik yapılacağı belirtilmektedir.

Her memur için Nizamname ekinde yer alan 3 numaralı örneğe uygun olarak bir özel sicil düzenlenecek ve bu sicilde o memurun adı, soyadı, baba adı ve mesleği, doğum tarihi ve yeri, mezhebi, uyuşu, devlet hizmetine başlama tarihi, eğitim derecesi, memuriyetleri, aldığı ödüller, zimmet ve beratları, hizmeti sırasında mahkeme veya idare tarafından alınan kararlar, amirler veya müfettişler tarafından her altı ayda bir özel evrak üzerine yazılan değerlendirmeler (lehte ve aleyhte mütalaalar), işsizlik maaşı, resmi olmayan hizmetleri yer alacaktır. Tercüme-i hallerden aktarılan özet evraklarının özel hanelerine geçirilmiş olanlardan gelişigüzel yazılanlar, müdürler tarafından imza edilmiş olan kayıtlar ve vukuat sicillerindeki kısım, özel hanelerine aynen nakledilerek temize geçirilecektir. Siciller üzerinde herhangi bir karalama ve silinti yapılamayacaktır. Eğer yazım esnasında meydana gelen bir hata olursa kelime veya ibare okunacak derecede çizilip doğrusu kenarına yazılacak ve müdür tarafından imza edilecektir. Sicillerin kaplarının üzerine memurun ismi, sicil numarası ve arkalarına da sicil numarası yazılacak ve sırayla dolaplara konulacaktır. Sicillerin, sicile ait işlemlerle uğraşmayanlar tarafından alınması yasaktır. Dolaplardan alınacak sicillerin yerlerine numaralarını ve alan kişinin imzasını içeren mukavvadan evrak konulacaktır.

Her memura Nizamname ekinde yer alan 4 numaralı örneğe göre özel sicili içeren malumat vukuatı ve tasdiklenmiş cüzdan verilecektir. Müfettişler veya amirler tarafından ortaya konulacak gizli bilgilerle mütalaalar sicile yazılmayacaktır. Tercüme-i hallerden aktarılarak cüzdanlara alınacak özetlerin sicillere kaydından sonra meydana gelecek her türden olay için birer müsvedde yapılarak bu müsvedde temize geçirilecek ve müdür tarafından imzalanarak sicillerdeki özel sütunlara aynen ve harfiyen kaydolunacaktır. Eklenecek olayların müsveddeleri bunların ispatlı belgeleriyle beraber dosya zarfına konulacak ve bu olayların özetleriyle bu belgelerin numara ve tarihi adı geçen zarfın üzerine yazılacaktır. Tescil olunan durum hiçbir şekilde değiştirilemeyecek ve imha edilemeyecektir. Ancak resmi makamlarca alınan karar doğrultusunda üzerine ek olarak düzenleme yapılabilecektir. Göreve kabul ve azilleri valilerin veya diğer dairelerin amirlerinin

yetkisinde olan memurlar hakkında gerek görülmesi halinde özel sicil düzenlenecektir. Bu sicillerin birer sureti ait olduğu Bakanlığın Memurin veya Sicil müdüriyetine, bu sicile ait vukuat sicili tanzim eden dairece vukuat pusulalarının birer tasdikli sureti eklenmek üzere suretin bulunduğu daireye geciktirmeden gönderilecektir.

“Yükümlülük gerektiren haller” başlıklı 3. bölüme göre, usulüne uygun olarak tercüme-i hal varakası vermeyenler memuriyete tayin olamayacaktır. Ancak aciliyet üzerine memuriyette bulunanların tercüme-i halleri daha sonra alınabilecektir. Nizamname yayınlandığında görevde olup da altı ay içinde tercüme-i hal evrakı vermemiş olanların belgeleri tamamlayıncaya kadar maaşları durdurulacaktır. Tercüme-i hal evraklarında memuriyetle ilgili bazı bilgileri saklayan, değiştiren, kimliğine ve şahsına ait bilgileri gizleyenlerin neden böyle bir yola giriştikleri ve gerçeğin ne olduğu siciline yazılacaktır. Eğer değiştirilen ve saklanan durum, cezalandırma ise ayrıca soruşturma yapılacaktır. Tercüme-i hal evrakı kasıtlı olarak sorumlu görevli tarafından kaybedilirse hakkında yasal soruşturma yapılacak; eğer kasıtlı olmadan kaybedilirse memur uyarılacak ve kıymetli evrakla pul bedeli tazmin edilecektir. Görevindeki dikkat eksikliği tekrar ederse birinci defasında bir aylık maaşı kesilecek, ikinci defasında maaşı düşürülerek memuriyetinde değişiklik yapılacaktır. Müdürler tarafından imza edilmiş olan özet ve vukuat müsveddeleri üzerinde müdüre bilgi vermeden değişiklik yapanlar idari olarak cezalandırılacak, kasıtlı olarak yapanlar hakkında Kanun hükmü uygulanacaktır.

“Çeşitli hükümler” başlıklı 4. bölüme göre, memurlar ve hizmetliler hakkında şikâyeti içeren evrak sicile kaydedilerek geciktirilmeden Memurin Müdüriyetlerine veya Sicil Kalemlerine havale edilecektir. Özel evraklara yazılacak konuların her türlü etkiden uzak olmasını ve tamamen adil bir şekilde tarafsız olarak yazılmasını sağlamak için memurin müdüriyetlerince gizli bilgilerin saklanmasına özen gösterilecektir.

Nizamname’de memur kayıt sisteminin oluşturulmasına verilen önem açık bir şekilde görülmektedir. Ayrıca tercüme-i hal evrakları dosyasında memurlar hakkında amirler veya müfettişler tarafından her altı ayda bir özel evrak üzerine lehte ve aleyhte görüşlerin yazılması yönündeki düzenleme, memurların değerlendirilmesine ilişkin kayda değer bir gelişme olarak görülmüştür. Ayrıca sicillerin doldurulmasında objektifliğin, tarafsızlığın ve adaletin sağlanması, sicillerin saklanmasında da gizliliğe riayet edilmesi personel rejimi bakımından önem taşıyan ilkeler olarak göze çarpmaktadır.

### **3. SICİLL-İ AHVAL-I MEMURİN NİZAMNAMESİYLE CUMHURİYET DÖNEMİNDEKİ BENZER DÜZENLEMELERİN KARŞILAŞTIRILMASI**

Sicil, personelin özgeçmişine ilişkin belgelerin tümünü ifade ettiği gibi, personelin değerlendirildiği sistemin de adıdır (Bozkurt, Ergun, 2008: 221-22). Bu nedenle sicil, liyakat ve kariyer ilkelerinin uygulanmasında kullanılan araçlar arasında yer almaktadır (Güler, 2005: 285). Osmanlı’nın son döneminde yürürlüğe giren 1879 tarihli Ahvall-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatıyla memur kayıt sistemi oluşturulmuş, valilerin memurlara ilişkin görüş ve düşüncelerini tercüme-i hal varakalarına yazması hükme bağlanmıştır. 1914 tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinde 1879 tarihli Talimatla kurulan memur kayıt sistemi korunmuş; amirler veya müfettişler tarafından her altı ayda bir memurlar hakkında değerlendirme yapılması; ayrıca amirlerin memurlar hakkındaki görüş ve düşüncelerinin kayda alınması hükme bağlanmıştır.

1926 yılında yürürlüğe giren Memurin Kanunu'nda, tercüme-i hal varakalarının içeriğine benzer şekilde her memur için sicil düzenleneceği, gizli bir dosyada amirler ve müfettişler tarafından düzenlenen ve memurların hal ve gidişatlarına ilişkin tezkiye varakaları ve raporların muhafaza edileceği belirtilmektedir. Memurin Kanunu'nda memur sicillerine ilişkin ayrıntılı düzenlemelere de yer verilmiş, ayrıca bu Kanuna aykırı hükümlerin mülga olduğu belirtilmiştir. Dolayısıyla, Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinde yer alan hükümlerden Memurin Kanuna aykırı nitelik taşıyanlar yürürlükten kaldırılırken, diğer hükümler varlığını sürdürmüştür.

1932 tarihli Dahiliye Vekaleti Memurları Sicil Nizamnamesiyle<sup>5</sup> her memurdan tercüme-i hal alınması yönünde düzenleme yapılarak, Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinde yer alan uygulama sürdürülmüştür. Sicil dosyalarında memurların eşinin yabancı olup olmadığı, bildiği yabancı dil, sağlık durumu gibi hususların yanında, gizli sicillerde amirlerin görüşleri, müfettiş raporları ve tezkiye varakaları yer alacaktır. Memurların halini, durumunu ve niteliklerini göstermek üzere her yıl amirler tarafından tezkiye varakası doldurulacaktır. Tezkiye varakaları inceleme ve soruşturma ile kesin olan veya açıkça izleri görülen duruma göre doldurulacak, memurların iyi ve kötü eğilimleri değerlendirilecek, meslek ve görev fikri, kişinin gözetilmesi düşüncesinin önünde tutulacak ve yazılanlar memurun durumunu tamamıyla gösterecektir. Memurun bazı vukuatları varsa varakada bunlara ilişkin soruşturma evrakına ve raporlarına da değinilecektir. Dahiliye Vekaleti Sicil Nizamnamesi ekinde yer alan tezkiye varakası formunda, memurların değerlendirilmesi amacıyla sağlık durumu<sup>6</sup>, bilimsel değeri<sup>7</sup>, görev duyguları ve yönetim yeteneği<sup>8</sup>, karar<sup>9</sup>, ahlakı ve zihniyeti<sup>10</sup> bölümleri bulunmaktadır. Karar kısmının, ahlakı ve zihniyeti bölümünden önce gelmesi dikkat çekicidir.

1934 yılında tüm bakanlıklar için tezkiye varakası formu örneği yayınlanmıştır.<sup>11</sup> Bu formda memurun kişiliğine ve memuriyetine ilişkin sorular yer almıştır. 1938 yılında Mülki Memurların Sicilleri Üzerine Tekaüdlüklerinin İcrası ve Tezkiye Varakalarının Tanzimi Hakkında Nizamname<sup>12</sup> ekinde yer alan tezkiye varakası formunda, 1934 yılında yayınlanan varaka örneği genel olarak korunmuş, “kendisinin ve karısının mahrem sicile geçmeyi gerektiren fiil ve hareketleri” kısmı eklenmiştir. Nizamname’de müfettişlerin işlemlerini teftiş etlikleri memurlar hakkında ayrı birer rapor düzenleyerek o memurların sicillerinin saklanacağı makama göndermesi de hükme bağlanmıştır.

<sup>5</sup> 22.02.1932 tarih ve 2032 sayılı Resmî Gazete.

<sup>6</sup> Görevine engel sağlık sorununun bulunup bulunmadığı.

<sup>7</sup> Eğitim durumu, okuma alışkanlığı ve okuduğu kitap çeşitleri, sözlü ve yazılı ifade yeteneği, kanun ve nizamlara hakimiyeti, fen ve sanat alanındaki başarı durumu, yabancı dil seviyesi.

<sup>8</sup> Görevine devamı, çabası, dikkati ve hoşgörüsü, iş sahiplerine, amir ve memurlarına karşı tutum ve davranışı, astlarını yetiştirmede çaba ve başarısı, görevindeki başarısı ve dikkate değer hizmetleri, olağanüstü durumlarda ani ve kesin karar verip uygulama yeteneği, hakkında düzenlenen en son sicilden sonra aldığı ödül ve cezalar.

<sup>9</sup> Görevinin ehli olup olmadığı, üst görevleri yürütebilme yeteneği, hangi alanda ve kademedede başarılı olabileceği.

<sup>10</sup> Yenileşmeye, ilerlemeye ve Cumhuriyete karşı tutum ve davranışları, iyi ve kötü alışkanlıkları, zeka derecesi, doğrultusu ve kişisel menfaatlerine düşkünlüğü, kin ve garaz gütmeye alışkanlığı ve yalan söyleme eğilimi, ağırbaşlılığı, içki, kumar ve başka zevklere düşkünlüğü ve bunların görevine etkisi, çalıştığı yerde mali ve ailevi ilişkisinin bulunup bulunmadığı, varsa derecesi, geliriyle yaşam tarzı arasında uyumsuzluk olup olmadığı, borçlanma alışkanlığı, resmi görevin onurunu koruma ve saygı uyandırma derecesi, davranışlarının iyi ve kötü yönleri, görgü kurallarını bilme ve uyma derecesi, kılık-kıyafeti, korkaklığı, tereddüde düşmesi veya cesareti, teşebbüs fikri ve azmi, resmi veya kişisel işlerden dolayı zora düşmüşse bunun işine etkisi ve bundan nasıl kurtulabileceği.

<sup>11</sup> 26.04.1934 tarih ve 2685 sayılı Resmî Gazete.

<sup>12</sup> 07.03.1938 tarih ve 3849 sayılı Resmî Gazete.



1951 yılında yayınlanan Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı ile İlgili Memur ve Hizmetlilerin Sicilleri Üzerine Emekliye Sevklere Hakkında Tüzük<sup>13</sup> ekindeki gizli tezkiye varakası örneğinde yeterlikle ilgi 10, ahlak durumuyla ilgili 17 sorunun bulunduğu, varakanın önceki formların içeriğiyle benzeştiği görülmektedir.

1965 yılında yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda siciller başlıklı bir bölüm oluşturulmuştur. Bu bölümde, memur kütüğü, cüzdanı, özlük dosyası; sicil dosyası, özlük ve sicil dosyasının önemi; sicil raporu vermeye yetkili amir, sicil raporlarında belirtilecek hususlar; sicil not defteri, sicil raporlarının doldurulması; değerlendirme kurulları, memurların uyarılmaları; itiraz hakkı, olumlu ve olumsuz sicil; iki defa üst üste olumsuz sicil alma; sicil tüzüğü, takdirname ve ödül başlıklı kısımların bulunduğu görülmektedir. Takdirname ve ödüle ilişkin hükümlerin sicil başlığı altında yer alması, sicil raporlarında yapılan değerlendirmelerle memurların ödüllendirilmesi arasında ilişki kurulduğuna işaret etmektedir. Kanun'un 121. maddesinde, sicillere ilişkin ayrıntılı düzenlemeler için sicil tüzüğü çıkarılması hükme bağlanmış olmakla birlikte, bu düzenleme yapılamamıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun yürürlüğe girişinden 14 yıl sonra, 1979'da Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği yayınlanmıştır.<sup>14</sup> Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği gereğince memurlar hakkında sicil ve özlük olmak üzere iki ayrı dosya oluşturulacak, tercüme-i hal evrakları özlük dosyasına konulacaktır. Bu dosyada mal beyannameleri, sicil formları, denetim elemanlarının hazırladığı raporlar bulunacaktır. Yönetmelik ekindeki sicil formu, kişiliğe ilişkin sorular, göreve ilişkin sorular, yönetici memurlar için yöneticilik yeteneğine yönelik sorular ve yurt dışında görevli memurlar için sorular olmak üzere dört bölümden oluşmaktadır. 5 ay sonra Bakanlar Kurulu Kararıyla,<sup>15</sup> Yönetmeliğin yürürlüğe girişi 01.01.1981 tarihine ertelenmiş, 07.02.1981 tarihinde de 1979 yılında uygulamaya geçen Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmış,<sup>16</sup> 1986 yılında "yeni" Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği yürürlüğe konulmuştur.<sup>17</sup> Yönetmelik ekinde yer alan sicil raporu formunda memurun kişiliğinin, görevdeki başarısının, yönetici durumundaki memurların yöneticilik yeteneklerinin ve yurt dışındaki memurların ülkeyi temsil ve menfaatlerini korumadaki başarısının değerlendirilmesi bölümleri yer almıştır. Kısa sürede yürürlükten kaldırılan 1979 tarihli Sicil Yönetmeliği ekinde yer alan sicil formuyla, 1986 tarihli Yönetmelik ekinde yer alan sicil raporu formu karşılaştırıldığında, yeni yönetmelikte kişilik özellikleri ya da şahsiyet değerlendirmesinin puanlama dışı bırakıldığı; sadece bu konuda amirlerin görüşlerine yer verildiği ve görev başarısının ön plana çıkarıldığı görülmektedir. Dolayısıyla, devlet memurlarından beklentiler, kişilik özelliklerinden, yürüttüğü görevdeki başarıya doğru kaymış, değerlendirmeler ise iş odaklı hale gelmiştir. Yönetmeliğin 25 yıllık uygulamasından sonra da sicil yoluyla memurların değerlendirilmesi yöntemine son verilmiştir.

1944 yılına kadar sicil memuriyete son verme yöntemiyle, bu tarihten sonra meslek içinde yükselme aracı olarak da kullanılmaya başlamış, Yeni Kamu İşletmeciliği anlayışının yaygınlaşmasıyla, sicilin yerini alan performans değerlendirmesi yöntemiyle de çalışanın maaşı ve görevde kalma süresi arasında ilişki kurulmuştur (Aslan, 2005: 294-296).

<sup>13</sup> 01.09.1951 tarih ve 7899 sayılı Resmî Gazete.

<sup>14</sup> 26.07.1979 tarih ve 16708 sayılı Resmî Gazete.

<sup>15</sup> 26.12.1979 tarih ve 16851 sayılı Resmî Gazete.

<sup>16</sup> 07.02.1981 tarih ve 17244 sayılı Resmî Gazete.

<sup>17</sup> 18.10.1986 tarih ve 19255 sayılı Resmî Gazete.

Sicil raporları bir yandan memurların kişisel bilgilerini, görevdeki başarısını, düşünce yapısını, mesleki ve ahlaki açıdan değerlendirmesini sağlarken (Adal, 1968: 265), aynı zamanda da amir-memur hiyerarşisini sağlama aracıdır (Chapman, 1970: 150). Weber'in bürokrasi teorisinin unsurlarından biri hiyerarşinin sağlanmasıdır (Mouzelis, 2003:44). Weber'e göre, memur teminatı, kölelerin efendilerine bağımlılığına benzer şekilde devletle memur arasında "kölelik" ilişkisi kurmaktadır (Weber, 2011: 330-331). Sicil de bu ilişkiyi ayakta tutan mekanizmalar arasındadır. Bu mekanizmanın kaldırılması gerek hiyerarşinin sağlanması gerekse de kurumsal düzenin korunması bakımından bazı sakıncaları da beraberinde getirecektir.

## SONUÇ

Osmanlı'nın son döneminde başlayan merkezi kayıt sisteminin ve bunun bir parçası olarak da sicil düzeninin kurulmasıyla başlayan memurların değerlendirilmesi süreci kamu personel rejiminde 2011 yılına kadar varlığını korumuştur. Bu sistemin ilk kuruluşu, bürokratik mekanizmanın merkezileştirilmesi ve memurların kontrolü amaçlıyken zamanla meslek içinde yükselme aracına dönüşmüştür.

1789-1922 yılları arasını incelediği "Osmanlı İmparatorluğunda Bürokratik Reform" başlıklı eserinde Carter V. Findley, 1879 ve 1887 yıllarında personel kayıt sistemine ilişkin talimatnameler çıkarıldığını, talimatnamelerde yer alan soru çizelgelerinde "amirlerin memurlar hakkındaki görüş ve düşüncelerine" ilişkin bölümlerin bulunduğunu; ancak bu bölümlerde genelde amirlerin birkaç övgü ifadesiyle yetindiklerini belirtmektedir. Dolayısıyla bu dönemde memurların değerlendirilmesinin personel yönetimi öncelikleri arasında bulunmadığı anlaşılmaktadır.

1914 tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin 21. maddesine göre, memurlar için düzenlenecek sicil kayıtlarında, amirler veya müfettişler tarafından her altı ayda bir özel evrak üzerine yazılan değerlendirmeler yer alacaktır. Nizamnamenin 38. maddesine göre özel evraklara yazılacak konuların her türlü etkiden uzak olmasını ve tamamen hakkaniyetli bir şekilde tarafsız olarak yazılmasını temin için memurun müdüriyetlerince gizli bilgilerin saklanması özen gösterilecektir. Nizamname ekinde yer alan formlarda, memurun lehine ya da aleyhine verilmiş mütalaaların yazılacağı bir bölüm de yer almıştır.

Memurların değerlendirilmesinde, sicil yöntemi başka bir ifadeyle amirlerin ve/veya müfettişlerin memur hakkındaki görüş ve düşüncelerinin esas alınması 1879 tarihli Ahval-i Memurin Sicil Komisyonu Talimatıyla başlamış, 1914 tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesiyle de uygulama devam etmiştir. 1914 tarihli Nizamname, Cumhuriyet döneminde de yürürlükte kalmış, 1926 yılında yürürlüğe giren Memurin Kanunu'na aykırı hükümleri dışındaki bölümleri varlığını korumuştur. 1944 yılında yayınlanan Dahiliye Vekâleti Memurları Sicil Nizamnamesinin 3'üncü Maddesine İki Fıkra İlavesi ve 28 inci Maddesinin Kaldırılması Hakkında Nizamnameyle, Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin Dahiliye memurları için uygulanmayacağı yönündeki 1932 tarihli Nizamname hükmü kaldırılmıştır.

1914 tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin tamamıyla yürürlükten kalkmasına ilişkin resmi bir kayıt mevcut değildir. Bu durumda iki olasılık bulunmaktadır. İlki, 1979 yılında Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği yürürlüğe girişine kadarki dönemde Nizamnamenin bir bölümünün hukuken varlığını sürdürdüğü, ancak fiilin uygulanmadığı şeklindedir. Ya da 1932 yılında Dahiliye Memurları Sicil Nizamnamesinin 28. maddesinde yer alan, Sicil-i Ahval-ı

Memurin Nizamnamesinin Dahiliye memurları için uygulamayacağı yönündeki hükmün sehven metinde yer aldığı, 1914 tarihli düzenlemenin 1932 yılında yürürlükte olmadığı fark edilmesi üzerine de 1944 yılında Dahiliye Memurları Sicil Nizamnamesinin 28. maddesinin yürürlükten kaldırılmasıyla yanlışlığın düzeltildiği düşünülebilir.

Kamu personelinin değerlendirilmesine ilişkin Cumhuriyet dönemindeki ilk düzenleme 1926'da yürürlüğe giren 788 sayılı Memurin Kanunu'dur. Kanun'un 14. maddesine göre, her memurun gizli bir dosyası bulunacak ve bu dosyada memurun kişisel halleri, karakteri ve gidişatı gibi konularda amirler ve müfettişler tarafından düzenlenen "tezkiye varakaları" ve raporlar yer alacaktır. Benzer şekilde 1932 tarihinde yürürlüğe konulan Dahiliye Memurları Sicil Nizamnamesinde, her memur için gizli sicil ve tezkiye varakasının düzenleneceği hükme bağlanmış, tezkiye varakasinda amirlerin memurlar hakkındaki düşüncelerinin yer alacağı, memurlar hakkında düzenlenecek müfettiş raporlarının da sicil dosyasında bulundurulacağı yönünde hükümler yer almıştır. 1934 yılında da tüm bakanlık ve devlet dairelerince uygulanmak üzere gizli tezkiye varakası örneği (standart formu) yayınlanmıştır.

1965 yılında yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayalı olarak 1979 yılında Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği yürürlüğe konulmuş, Yönetmelik ekinde devlet memurlarının değerlendirilmesi amacıyla kullanılacak standart sicil raporu formuna yer verilmiştir. 2011 yılına kadar memurların sicil raporları yöntemiyle değerlendirilmesi uygulaması sürdürülmüş, bu tarihten itibaren de memurların değerlendirilmesi, kurumların inisiyatifine bırakılarak sicil raporu aracılığıyla değerlendirme yöntemi kaldırılmıştır. 85 yıl yürürlükte kalan tezkiye varakası, sicil formu ya da sicil raporu yöntemiyle kamu personelinin değerlendirilmesi uygulamasının kaynağı, Osmanlı İmparatorluğunun Batılılaşma dönemindeki düzenlemelere dayanmaktadır.

Devlet memurlarının sicillerine ilişkin olarak 1914 tarihli Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin 1926 tarihli Memurin Kanununda yer alan hükümlere aykırı kısımları iptal edilmiştir. Bu durumda, Sicil-i Ahval-ı Memurin Nizamnamesinin bazı hükümlerinin Cumhuriyet döneminde de uygulandığı anlaşılmaktadır. Dolayısıyla Nizamname, Cumhuriyet dönemi personel rejiminin önemli bir unsuru olan "sicil düzeni" oluşturulurken yararlanılan kaynaklar arasında yerini almıştır.

## **KAYNAKÇA**

- Aslan, O. E. (2005), Kamu Personel Rejimi, TODAİE Yayınları: Ankara
- Adal, H. Ş. (1968), Kamu Personel İdaresi, Ahmet Sait Matbaası: İstanbul
- Bozkurt, Ö. ve Ergun, T. (2008), Kamu Yönetimi Sözlüğü, Ed. S. Sezen, TODAİE Yayınları: Ankara
- Chapman, B. (1970), İdare Mesleği, Çev. Cahit Tutum, TODAİE Yayınları: Ankara
- Çetin, A. (2005), "Sicill-i Ahvâl Defterleri ve Dosyaları Hakkında Bir Araştırma", Vakıflar Dergisi, 29, s. 87-104
- Güler, B. A. (2005), Kamu Personeli, İmge Kitabevi: Ankara
- Findley, C. V. (2018), Osmanlı İmparatorluğunda Bürokratik Reform, Çev. E. Ertürk, Alfa Yayınları: İstanbul
- Kütükoğlu, M. S. (1998), Sicill-i Ahval Defterlerini Tamamlayan Arşiv Kayıtları. Güneydoğu Avrupa Araştırmaları Dergisi, 0 (12), s. 141-157

- Mert, T. (2000), “Sicill-i Ahval Defterleri ve Buna Dair Yayınlanan Nizamnameler I”, Arşiv Araştırmaları Dergisi, 2, s. 97-111
- Mert, T. (2001), “Sicill-i Ahval Nizamnameleri III: Me’murin-i Mülkiye Komisyonunun Teşkili ve Vazifelerine Dair Nizamname”, Arşiv Araştırmaları Dergisi, 3, s. 45-52
- Mouzelis, N. P. (2003), Örgüt ve Bürokrasi, Çev. H. Bahadır Akın, Çizgi Kitabevi: Konya
- Sarıyıldız, G. (2004), Sicill-i Ahval Komisyonu’nun Kuruluşu ve İşlevi (1879-1909), Der Yayınları: İstanbul
- Weber, M. (2011), Sosyoloji Yazıları, Çev. Taha Parla, Deniz Yayınları: İstanbul
- Dahiliye Memurları Sicil Nizamnamesi, (22.02.1932 tarih ve 2032 sayılı Resmî Gazete)
- Memurin Kanunu’nun 14 üncü Maddesi Mucibince Memurların Gizli Dosyaları Hakkında Kararname, (26.04.1934 tarih ve 2685 sayılı Resmî Gazete)
- Mülki Memurların Sicilleri Üzerine Tekaüdlüklerinin İcrası ve Tezkiye Varakalarının Tanzimi Hakkında Nizamname, (07.03.1938 tarih ve 3849 sayılı Resmî Gazete)
- Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı ile İlgili Memur ve Hizmetlilerin Sicilleri Üzerine Emekliye Sevkleri Hakkında Tüzük, (01.09.1951 tarih ve 7899 sayılı Resmî Gazete)
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, (26.07.1979 tarih ve 16708 sayılı Resmî Gazete)
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı, (26.12.1979 tarih ve 16851 sayılı Resmî Gazete)
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararı, (07.02.1981 tarih ve 17244 sayılı Resmî Gazete)
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, (18.10.1986 tarih ve 19255 sayılı Resmî Gazete)