

# ASKERİ HÂKİM SİCİL YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, askerî hâkim subayların rütbe terfii, rütbe kıdemliliği, kademe ilerlemesi, birinci sınıfa ayrılma, birinci sınıf olma, Türk Silahlı Kuvvetlerinden ayırma işlemlerine esas olacak general-amiral sicil belgesi, subay (asteğmen-albay) sicil belgesi ve mesleki sicil belgelerinin şekil ve kapsamını, düzenleme ve gönderilme usulünü ve diğer hususlarda yapılacak işlemleri düzenler.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, askerî hâkimlik, askerî savcılık, adli müşavirlik, disiplin subaylığı, Askerî Adalet İşleri Başkanlığı, Askerî Adalet Teftiş Kurulu Başkanlığı, Askerî Yargıtay ve Askerî Yüksek İdare Mahkemesi kadrolarında ve askerî yargı ile ilgili idari görevlerde bulunan askerî hâkim subayları ve askerî hâkim adaylarını kapsar.

(2) General-amiral sicil belgesi ve subay (asteğmen-albay) sicil belgelerinin düzenleme ve gönderilme usulü ile ilgili olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda, 26/10/1963 tarihli ve 357 sayılı Askerî Hâkimler Kanunu ve bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla 27/12/1998 tarihli ve 23566 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Subay Sicil Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### Dayanak

**MADDE 3** (1) Bu Yönetmelik, 26/10/1963 tarihli ve 357 sayılı Askerî Hâkimler Kanunu ve 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Millî Savunma Bakanı,
- Bakanlık: Millî Savunma Bakanlığı,
- General-amiral sicil belgesi: İdari sicil üstlerince askerî hâkim general-amiraller hakkında düzenlenen sicil belgesini,
- İdari sicil: İdari sicil üstlerince askerî hâkim general-amiraller ile diğer askerî hâkim subaylar (asteğmen-albay) hakkında düzenlenen sicilleri,
- İdari sicil üstleri: Askerî hâkim general-amiraller ile diğer askerî hâkim subaylar (asteğmen-albay) hakkında sicil belgesi düzenlemeye ve sicil vermeye yetkili amirleri,
- Mesleki sicil: Askerî hâkim subaylar hakkında Askerî Yargıtay daireleri ve Daireler Kurulu ile Askerî Yargıtay Başsavcılığı ve askerî adalet müfettişlerince verilen sicili,
- Mesleki sicil belgesi: Askerî hâkim subaylar hakkında Askerî Yargıtay daireleri ve Daireler Kurulu ile Askerî Yargıtay Başsavcılığı ve askerî adalet müfettişlerince düzenlenen sicil belgesini,
- Sicil belgeleri: General-amiral sicil belgesi, subay (asteğmen-albay) sicil belgesi ve mesleki sicil belgesini,
- Sicil notu: O sicil yılına ait idari veya mesleki sicil notlarını, her iki de varsa bunların ortalamasını,
- Sicil üstleri: İdari sicil üstlerini,
- Subay (asteğmen-albay) sicil belgesi: İdari sicil üstlerince askerî hâkim subaylar (asteğmen-albay) hakkında düzenlenen sicil belgesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sicil Belgeleri

#### Sicil belgeleri

**MADDE 5-** (1) Askerî hâkimlerin rütbe terfii, rütbe kıdemliliği ve kademe ilerlemesi yapmalarını temin edecek yeterlilikleri sicil ile saptanır. Sicil belgeleri; general-amiral sicil belgesi, subay (asteğmen-albay) sicil belgesi ve mesleki sicil belgesi olmak üzere üç çeşittir.

#### General-amiral sicil belgesinin kimler hakkında düzenleneceği

**MADDE 6-** (1) General-amiral sicil belgesi, idari sicil üstlerince askerî hâkim general-amiraller hakkında düzenlenir.

(2) Askerî Yargıtay Başkanı, Başsavcısı, İkinci Başkanı, daire başkanları ve üyeleri ile Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkanı, Başsavcısı, daire başkanları ve üyeleri hakkında general-amiral sicil belgesi düzenlenmez.

#### General-amiral sicil belgesinin şekil ve kapsamı

**MADDE 7-** (1) Şekil ve kapsamı EK-1'de yer alan general-amiral sicil belgesine ait sicil tam notu yüzdür.

(2) Sicil belgesindeki her niteliğe on üzerinden not verilir. Notlar tamsayı olarak verilebilir. Niteliklerden herhangi birine beşten aşağı not takdir edildiğinde, sicil süresi içinde düzenlenmiş işlemler ve belgelerin sicil belgesine eklenmesi zorunludur.

(3) Sicil notu; sicil belgesindeki niteliklere verilen notların toplamının ortalaması alınarak saptanır. Bölüm sonucu tamsayı çıkmaz ise iki hane yürütülür. Bulunan rakam o yıldaki sicil notunu teşkil eder.

(4) Sicil tanzimine esas olan sicil süresi bir terfi yılıdır.

(5) General-amiral sicil belgelerinin düzenlenebilmesi için, sicili düzenlenecek askerî hâkimin bir sicil süresi içinde altı ay görev yapması gereklidir. 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu hükümlerine göre hizmetten sayılan süreler, görevden ve sicil süresinden sayılır. Sicil üstü, asıl veya vekil olarak o görev yerinde sicili düzenlenecek olan personel ile birlikte üç ay süreyle görev yapmadıkça sicil düzenleyemez.

#### Subay sicil belgesinin kimler hakkında düzenleneceği

**MADDE 8** (1) Subay (asteğmen-albay) sicil belgesi; idari sicil üstlerince Askerî Adalet İşleri Başkanlığı, Askerî Adalet Teftiş Kurulu Başkanlığı, askerî yargı ile ilgili idari görev kadroları, adli müşavirlik ve disiplin subaylığı kadroları, Askerî Yargıtay Başkanlığı ve Başsavcılığı kadroları ile Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkanlığı ve Başsavcılığı kadrolarında görevli askerî hâkimler ile yardımcı askerî savcılar ve askerî savcı yardımcılar hakkında düzenlenir.

(2) Askerî Yargıtay Başkanı, Başsavcısı, İkinci Başkanı, daire başkanları ve üyeleri ile Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkanı, Başsavcısı, daire başkanları ve üyeleri hakkında subay sicil belgesi düzenlenmez.

#### Subay sicil belgesinin şekil ve kapsamı

**MADDE 9-** (1) Şekil ve kapsamı EK-2'de yer alan subay (asteğmen-albay) sicil belgesine ait sicil tam notu yüzdür.

(2) Subay sicil belgesindeki her niteliğe on üzerinden not verilir. Notlar tamsayı olarak verilebilir. Niteliklerden herhangi birine beşten aşağı not takdir edildiğinde, sicil süresi içinde düzenlenmiş işlemler ve belgelerin sicil belgesine eklenmesi zorunludur.

(3) Sicil notu, sicil belgesindeki niteliklere verilen notların toplamının ortalaması alınarak saptanır. Bölüm sonucu tamsayı çıkmaz ise iki hane yürütülür. Bulunan rakam o yıldaki sicil notunu teşkil eder.

(4) Sicil tanzimine esas olan sicil süresi bir terfi yılıdır.

(5) Subay sicil belgelerinin düzenlenebilmesi için, sicili düzenlenecek askerî hâkimin bir sicil süresi içinde altı ay görev yapması gereklidir. 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu hükümlerine göre hizmetten sayılan süreler, görevden ve sicil süresinden sayılır. Sicil üstü, asıl veya vekil olarak o görev yerinde sicili düzenlenecek olan personel ile birlikte üç ay süreyle görev yapmadıkça sicil düzenleyemez.

### Sicil üstleri

**MADDE 10-** (1) Subay sicil belgesini düzenlemeye ve sicil vermeye yetkili idari sicil üstleri şunlardır:

- Birinci sicil üstü; Askerî Adalet İşleri Başkanlığı, Askerî Adalet Teftiş Kurulu Başkanlığı, askerî yargı ile ilgili idari görev kadrolarında, adli müşavirlik ve disiplin subaylığı kadrolarında bulunanlar için amir durumunda bulunan en az yüzbaşı rütbesindeki subay.
- İkinci sicil üstü; Kuruluş bağlantısına göre birinci sicil üstünün bir üst görev yerinde bulunan amir.
- Üçüncü sicil üstü; Kuruluş bağlantısına göre ikinci sicil üstünün bir üst görev yerinde bulunan amir.

### Subay sicil belgesi düzenlemeye yetkili sıralı sicil üstlerinin istisnaları

**MADDE 11-** (1) Subay sicil belgesi düzenlemeye yetkili sıralı sicil üstlerinin istisnaları şunlardır:

- Askerî savcılar, birlikte çalıştıkları yardımcı askerî savcı ve askerî savcı yardımcılarının sicil üstüdür.
- Adli müşavirler, birlikte çalıştıkları müşavir yardımcılarının ve şube müdürlerinin birinci sicil üstüdür.
- Askerî Yargıtay Başsavcı yardımcılarının sıralı sicil üstleri, Askerî Yargıtay Başsavcı Başyardımcısı ve Askerî Yargıtay Başsavcısıdır.
- Askerî Yargıtay tetkik hâkimlerinin sıralı sicil üstleri, ilgili Askerî Yargıtay dairesi başkanı ve Askerî Yargıtay Başkanındır.
- Askerî Yüksek İdare Mahkemesi savcılarının sıralı sicil üstleri Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başsavcısı ve Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkanındır.
- Askerî Yüksek İdare Mahkemesi raportörlerinin sıralı sicil üstleri, ilgili Askerî Yüksek İdare Mahkemesi dairesi başkanı ve Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkanındır.
- Askerî Yargıtay Başsavcısı, Askerî Yargıtay Başsavcı Başyardımcısının sicil üstüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Mesleki Sicil Belgesi

### Mesleki sicil belgesinin kimler hakkında düzenleneceği

**MADDE 12** (1) Mesleki sicil belgesi; askerî hâkimlik, askerî savcılık, adli müşavirlik ve adli müşavir yardımcılığı ile disiplin subaylığı görevlerinde bulunanlar hakkında düzenlenir.

(2) Askerî Yargıtay Başkanı, Başsavcısı, İkinci Başkanı, daire başkanları ve üyeleri, Askerî Yargıtay Başsavcı Başyardımcısı, Askerî Yargıtay Başsavcı yardımcıları ve tetkik hâkimleri, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkanı, Başsavcısı, daire başkanları ve üyeleri Askerî Yüksek İdare Mahkemesi savcı ve raportörleri ile askerî hâkim general-amiraller hakkında mesleki sicil belgesi düzenlenmez.

### Mesleki sicil notunun kimler tarafından verileceği

**MADDE 13-** (1) Mesleki sicil notları;

- Askerî hâkim ve yardımcılar için Askerî Yargıtay daireleri ve Daireler Kurulunca,
- Askerî savcı ve yardımcılar için Askerî Yargıtay Başsavcılığı ve askerî adalet müfettişlerince,
- Adli müşavirler ve disiplin subaylığı görevi yapan adli müşavir yardımcılar ile askerî hâkim sınıftan olan disiplin subayları için askerî adalet müfettişlerince, verilir.

### Askerî Yargıtay daireleri ve Daireler Kurulunca mesleki sicil notunun saptanmasında dikkate alınacak hususlar

**MADDE 14** (1) Şekil ve kapsamı sırasıyla EK-3 ve EK-4'de yer alan mesleki sicil belgesi Askerî Yargıtay daireleri ve Daireler Kurulunca tanzim edilir.

(2) Askerî Yargıtay daireleri ve Daireler Kurulunca askerî hâkim ve yardımcılar için aşağıda belirtilen esaslara göre her dosya için bir mesleki sicil notu takdir edilir.

- Dosyanın intizam derecesi.
- Yargılamanın sevk ve yönetiminde başarı derecesi.
- Davanın kanuni ve zorunlu sebepler dışında uzatılıp uzatılmadığı.
- Delillerin tahlili ve tartışılmasında belirtilen kanaat ve içtihadın gerekçelerinin açıklanmasında başarı derecesi.
- Hükmün esasında başarı derecesi.

(3) Mesleki sicil belgesine ait sicil tam notu yüzdür. İkinci fıkrada sıralanan her bir esas için 20 üzerinden not takdir edilir. Notlar tamsayı olarak verilebilir. Verilen notların toplamı o dosya için mesleki sicil notu olur.

(4) Mesleki sicil notunun takdirinde; davaya konu olan içtihatlarda değişiklik olup olmadığı, hükmün ilişkin bulunduğu işin nevi ve mahiyeti dikkate alınarak leh ve aleyhte kanaat getirilmesine müsait olmayan işler için not verilmez. Hükmün bozulması, onanması, düzeltilerek onanması halleri, kesin olarak lehte ve aleyhte not verilmesi için sebep teşkil etmez.

(5) Askerî Yargıtay dairelerince bozulan karara mahal mahkemesince uyulmayıp direnme kararlarının Askerî Yargıtay Daireler Kurulunca onanması veya itiraz ve karar düzeltme gibi kanun yollarından biri ile daire kararının kaldırılması veya düzeltilmesi üzerine evvelki daire kararı göz önünde bulundurulmak suretiyle tanzim olunan not, aynı bekleme süresi içinde tanzim edilmiş ise hükümsüz addedilir ve yeni not verilir.

(6) Bu suretle sicil süresinin başlangıcından, sicil düzenlenmesi zamanına kadar her dosya için verilmiş notların ortalaması, askerî hâkim ve yardımcılarının mesleki sicil notu olur. Sicil düzenleme tarihinin sonra, takip eden yılın sicil başlangıç tarihine kadar verilen sicil notları da o yılın mesleki sicil notu hesaplamasına dâhil edilir.

### Askerî Yargıtay Başsavcılığınca mesleki sicil notunun saptanmasında dikkate alınacak hususlar

**MADDE 15-** (1) Şekil ve kapsamı EK-5'de yer alan mesleki sicil belgesi Askerî Yargıtay Başsavcılığınca tanzim edilir.

(2) Askerî Yargıtay Başsavcısı tarafından askerî savcı ve yardımcılar için aşağıdaki esaslara göre her dosya için bir mesleki sicil notu takdir edilir:

- Hazırlık soruşturmasının sevk ve yönetiminde ve delillerin takdiri ve toplanmasında isabet derecesi.
- Hazırlık soruşturmasının kanuni ve zorunlu sebepler dışında uzatılıp uzatılmadığı.
- İddianamede, suç teşkil eden maddi eylemin açıklanması, suçun tavsifi ve uygulanması istenen kanun maddelerinde, Hazine zararı olan halde, Hazine zararının miktarı ve kapsamını saptamada isabet derecesi.
- Duruşma sırasında vaki iddia ve istemlerinde isabet derecesi.
- Kanun yollarına müracaat edilmesini gerektiren sebepler mevcut olduğu halde, kanun yollarına başvurulması halinin bahis konusu olup olmadığı ve kanun yollarına başvurulması hallerinde, bu müracaatta ve gerekçesinde isabet derecesi.

(3) Mesleki sicil belgesine ait sicil tam notu yüzdür. İkinci fıkrada sıralanan her bir esas için 20 üzerinden not takdir edilir. Notlar tamsayı olarak verilebilir. Verilen notların toplamı o dosya için mesleki sicil notu olur.

(4) Mesleki sicil notunun takdirinde, davaya konu olan maddi eylem ve uygulanması istenen kanun maddeleri hakkındaki içtihatlarda bir değişiklik husule gelip gelmediği, davaya konu olan fiilin nevi ve mahiyeti, Askerî Yargıtay incelemeleri sonuçları ve düzen ve tertibi dikkate alınır. Leh ve aleyhte kanaat getirilmesine müsait olmayan işler için not verilmez. Hükmün bozulması, onanması ve düzeltilerek onanması, mutlaka lehte ve aleyhte not verilmesi için sebep teşkil etmez.

(5) Askerî Yargıtay dairelerince bozulan karara mahal mahkemesince uyulmayıp, direnme hallerinde işbu direnme kararlarının Askerî Yargıtay

Daireler Kurulunca onanması üzerine evvelce bozma kararı göz önünde bulundurulmak suretiyle tanzim olunan not aynı bekleme süresi içinde tanzim edilmiş ise hükümsüz addedilir ve yeni not verilir.

(6) Mesleki sicil süresinin başlangıcından sicil tanzim zamanına kadar her dosya için takdir edilen notların ortalaması, askerî savcı ve yardımcılarının Askerî Yargıtay Başsavcısı tarafından verilmiş mesleki sicil notu olur. Sicil düzenleme tarihinden sonra, takip eden yılın sicil başlangıç tarihine kadar verilen sicil notları da o yılın mesleki sicil notu hesaplamasına dâhil edilir.

#### **Askerî adalet müfettişlerince mesleki sicil notunun saptanmasında dikkate alınacak hususlar**

**MADDE 16-** (1) Şekil ve kapsamı EK-6'da yer alan mesleki sicil belgesi askerî adalet müfettişlerince tanzim edilir.

(2) Askerî adalet müfettişlerince askerî savcılar ve yardımcılarını, adli müşavirler ve disiplin subaylığı görevini yapan yardımcılarını ile disiplin subaylığı görevini yapan askerî hâkim subaylar için:

- a) Teftişe tabi yıl içinde kendilerine verilen dosya miktarı ile o yıl içinde sonuçlandırdığı ve ertesi yıla devrettiği dosya miktarı.
- b) Hazineyi ilgilendiren zararları tayin ve tespitle kanuni yollardan takip edip etmediği.
- c) Gaiplere ait kanun hükümlerinin uygulanmasında kanuna aykırı veya gecikmeli işlerin bulunup bulunmadığı.
- ç) Soruşturmayı sonuçlandıran kararlara karşı yapılan itiraz üzerine kaldırılan kararları.
- d) Yargıtay'dan geçmeden kesinleşen hükümlere ait dosyadaki iddianamelerin mevzuata uygunluk derecesi.
- e) Kanuni ve zorunlu sebepler dışında duruşmanın tehir veya talikine sebebiyet verilip verilmediği, duruşmadaki istem ve esas hakkındaki düşüncelerin yerinde olup olmadığı, kanunda gösterilen hallerde askerî mahkeme kararlarına itiraz ile askerî mahkemeden verilen ve kanuna aykırı görülen hükümlerin temyiz edilip edilmediği veya yazılı emirle bozulması gereken hükümler varsa kanun yoluna gidilip gidilmediği.
- f) Soruşturma işlemleri ile dosyaların Askerî Yargıtay Başsavcılığına gönderilme işlemlerinin zamanında yapılıp yapılmadığı.
- g) Hüküm ve kararların yerine getirilmesi işlemlerinin kanuna göre zamanında yapılıp yapılmadığı.
- ğ) Ertesi yıla devredilen dosyalar ile aynı yıl içinde sonuçlandırdığı dosyalardaki iki aydan fazla gecikmeli işlemlerin kanuni ve zorunlu sebeplere dayanıp dayanmadığı.

h) Soruşturmanın geçici olarak tatili kararlarına bağlanan dosyalardaki işlemlerin takip edilip edilmediği.

i) İstinabe talimatlarının yerine getirilmesinde gecikme olup olmadığı.

ı) Askerî savcılarca takibi gerekli olan teftiş raporlarındaki önceki yıllara ait bulunan noksan işlemlerin zamanında takip edilip edilmediği ve bu işlerin hangi askerî savcılara ait bulunduğu hususları saptanır.

j) Soruşturmayı sonuçlandıran kararlarda mevzuat hükümlerine aykırı görülenler tenkit edilir.

(3) Bu işlemlerden sonra sonuçlandırdığı tenkit edilmeyen dosya toplamı 10 ile çarpılır, elde edilen bu rakamlar ikinci fıkranın (b), (ç), (d), (e), (ğ) ve (j) bentlerine ilişkin müfettiş tenkitlerini kapsayan her dosya için 20, (c), (f), (g), (h), (i) ve (i) bentlerine ilişkin müfettiş tenkitlerini kapsayan her dosya için 15 sayı indirilir. İndirilen sayılar tamsayıdan çıkarılır. Elde edilen rakamın tamsayıya nispeti ile mesleki sicil notunun tamsayıya göre doğru oranıtısı bulunur.

(4) Bu işlem neticesi elde edilen rakam, askerî savcı ve yardımcılarını ile disiplin subayı görevini yapan adli müşavirler için mesleki sicil notu olur. Müfettiş:

a) Dosyalardaki takip ve düzeni.

b) Çalışkanlık derecesi.

c) İdari işlerin yürütülmesindeki kabiliyeti.

ç) Yazı ve ifade kabiliyeti (kararlarda gerekçe gösterip göstermediği, bunlardaki isabet derecesi, suç teşkil eden maddi eylemin açıklanmasındaki başarı derecesi).

d) Soruşturma işindeki kavrayışı ve sürati.

e) Delilleri toplama, delillerin takdiri ve bunlardaki isabet derecesi.

f) Sonuçlandırdığı dosyaların suç, sanık ve konu yönünden özellikleri.

g) Askerî savcılığa gelen dosyaların paylaştırılmasındaki tutumu hususlarında teftiştten edindiği intibaya göre 1-10 arasında bir notu, elde edilen mesleki sicil notundan düşebilir veya ekleyebilir. Bu hallerde elde edilen son rakam mesleki sicil notu olur.

(5) Askerî adalet müfettişlerince adli müşavirler için görevine dahil hizmetlerin sevk ve yönetimindeki başarısı ve intizam yönlerinden teftiştten edinilen intibaya göre not takdir edilir. Takdir edilen bu not mesleki sicil notu olur. Bir adli müşavir aynı zamanda disiplin subaylığı görevini de yapıyorsa bu iki sıfatından aldığı notların ortalaması mesleki sicil notu olur.

(6) Adli müşavirlik kadrolarında görev yapan, ancak kendisine adli dosya verilmeyen veya disiplin subaylığı görevi yapmayan adli müşavir yardımcılarını için askerî adalet müfettişlerince mesleki sicil belgesi düzenlenmez.

#### **Askerî adalet müfettişlerince hal kâğıdı düzenlenmesi**

**MADDE 17** (1) Askerî adalet müfettişleri denetimleri sırasında inceledikleri belgelere ve gözlemlerine dayanarak general ve amiraller hariç, askerî hâkim, askerî savcı, adli müşavir ve askerî hâkim sınıfından olan disiplin subayları ile yardımcılarını hakkında düzenleyecekleri hal kâğıtlarını Askerî Adalet Teftiş Kurulu Başkanlığına verirler. Askerî hâkim, askerî savcı, adli müşavir ve askerî hâkim sınıfından olan disiplin subayları ile yardımcılarını hakkında düzenlenecek hal kâğıtlarının şekil ve kapsamı sırasıyla EK-7, EK-8 ve EK-9'da gösterilmiştir. Bu belgeler ilgilinin özlük işlemlerinde değerlendirilmek üzere Askerî Adalet İşleri Başkanlığına ve kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarına gönderilir.

#### **Görev yerinin veya statüsünün değişmiş olması**

**MADDE 18-** (1) Mesleki sicil düzenlenebilecek askerî hâkimler yönünden, ilgilinin karar veya işlemlerinden sonra görev yerinin veya statüsünün değişmiş olması, inceleme yapılan dosyadaki görevine ve statüsüne göre hakkında mesleki sicil notu verilmesine engel değildir. Ayrıca, mesleki sicil notunun verilebilmesi için askerî hâkimin karar veya işleminin o sicil dönemi içinde verilmiş veya yapılmış olması gerekli değildir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sicil Belgelerinin Gönderilmesi ve Kuvvet Komutanlıkları Personel Başkanlıklarınca Yapılacak İşlemler**

#### **İdari sicil belgelerinin gönderilmesi**

**MADDE 19** (1) General-amiral sicil belgeleri diğer general/amiraller hakkında düzenlenen sicillerdeki usule uygun olarak Genelkurmay Başkanlığı Personel Başkanlığında, subay (asteğmen-albay) sicil belgeleri diğer subaylar hakkında düzenlenen sicillerdeki usule uygun olarak kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarında bulundurulur. Birinci ve ikinci sicil üstleri tarafından düzenlenen idari sicil belgelerinin onaylı fotokopisi veya sureti, birinci sicil üstü tarafından kıta özlük dosyasında, ikinci sicil üstü tarafından sicil belgeleri dosyasında muhafaza edilir.

#### **Mesleki sicil belgelerinin gönderilmesi**

**MADDE 20** (1) Mesleki sicil belgeleri, en geç idari sicil belgelerinin düzenlendikleri ve gönderildikleri tarihlerde düzenlenir ve kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarına gönderilir. İdari sicil belgelerinin düzenlendikleri tarihten sonra verilen mesleki siciller dikkate alınarak yeniden hesaplanan mesleki sicil notları en geç o yılın Ağustos ayı sonuna kadar personel başkanlıklarına gönderilir.

(2) Askerî adalet müfettişlerince düzenlenecek belgeler teftişi müteakip bekletilmeksizin kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarına gönderilir.

#### **Askerî adalet müfettişlerince verilmış olan mesleki sicil notları**

**MADDE 21** (1) Askerî adalet müfettişlerince askerî savcı ve yardımcıları, adli müşavirler ve yardımcıları ile disiplin subaylığı görevini yapan askerî hâkim subaylar hakkında bir sicil yılı içinde farklı adli birimlerin teftişi sırasında verilen birden fazla mesleki sicil notunun ortalaması kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarınca saptanır. Bu ortalama o sicil dönemi için askerî adalet müfettişlerince verilmiş mesleki sicil notu olur.

**Askerî savcı ve yardımcıları hakkında mesleki sicil notunun hesaplanması**

**MADDE 22-** (1) Askerî savcı ve yardımcıları hakkında, Askerî Yargıtay Başsavcılığı ve askerî adalet müfettişlerince verilmiş olan mesleki sicil notlarının ortalaması, kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarınca saptanır. Bu ortalama mesleki sicil notu olur. Herhangi bir sebeple bu makamlardan birisi tarafından mesleki sicil notu verilememesi veya mesleki sicil notlarının kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarında bulundurulmaları gereken tarihte gelmemiş bulunması halinde diğerinin verdiği not mesleki sicil notu olur.

**O yıla ait mesleki sicil notu bulunmaması**

**MADDE 23-** (1) O yıla ait mesleki sicil notu bulunmayanların bir önceki yıla ait mesleki sicil notu o yıl için de geçerli sayılır.

(2) Bir önceki yıla ait mesleki sicil notu da bulunmayanların o yıla ait sicil notunu idari üstlerince düzenlenen sicile göre saptanır.

**Mesleki sicil notunun bildirilmesi**

**MADDE 24-** (1) Mesleki sicil notu, her yıl Ağustos ayı başında kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarınca Milli Savunma Bakanlığı Askerî Adalet İşleri Başkanlığına bildirilir.

**O yıla ait sicil notu ortalamasının tespiti**

**MADDE 25** (1) O yıla ait hem mesleki sicil notu, hem idari sicil üstlerince verilmiş sicil notu bulunması halinde sicil notu ortalaması kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarınca saptanır.

(2) Sicil notu ortalaması o yıla ait mesleki sicil notu ortalaması ile idari sicil üstlerince verilmiş sicil notu ortalamasının toplamının ikiye bölünmesi suretiyle bulunur. Bölüm sonucu tamsayı çıkmaz ise iki hane yürütülür.

(3) O yıla ait yalnız mesleki sicil notu veya yalnız idari sicil üstlerince verilmiş sicil notu bulunması halinde, bu sicil notu o yıla ait sicil notu olur.

**Kademe ilerlemesi**

**MADDE 26-** (1) Askerî mahkeme ve askerî savcılık kadrolarında görev yapmakta olan ve mesleki sicilleri bulunmayan askerî hâkimlerin o sicil yılı için kademe ilerlemelerinde sicil şartı aranmaz.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yardımcılığın Kalkması, Birinci Sınıfa Ayrılma ve Birinci Sınıf Olma

**Yardımcılığın kalkması**

**MADDE 27-** (1) Askerî hâkim ve askerî savcı yardımcılıkları görevlerinde bekleme süresi üç yıldır. Bu süre sonunda yeterli görülenler askerî hâkimliğe geçirilirler. Bu yeterlik için, askerî hâkim veya askerî savcı yardımcılığı görev süresi içinde alınan mesleki sicil notları ortalamasının mesleki sicil tam notunun % 50 veya daha fazlası olması şarttır.

**Birinci sınıfa ayrılma şartları**

**MADDE 28-** (1) Birinci sınıfa ayrılmak için gerekli şartlar şunlardır:

a) Askerî hâkimlik mesleğinde on iki yılını doldurmak.

b) Sicil notları toplamının, sicil notu adedine bölünmesi sonucunda, sicil tam notunun %60 ve daha yukarısı olmak.

c) Uyarma ve kınama cezalarını aynı neviden olmasa bile ikiden fazla almamış olmak.

ç) Affa uğramış olsa bile, mesleğin vakar ve onuruna dokunan veya kişisel haysiyet ve itibarını kıran veya görevle ilgili herhangi bir suçtan hüküm giymemiş bulunmak.

(2) Birinci sınıfa ayrılma işlemindeki değerlendirme mesleğin müteakip yıllarında da yapılır.

**Askerî hâkimlik mesleğinden sayılacak süreler**

**MADDE 29-** (1) Aşağıda yazılı süreler askerî hâkimlik mesleğinde doldurulması gereken on iki yıllık hizmet süresinden sayılır.

a) Meslekleriyle ilgili lisanüstü öğrenim nedeniyle verilen kıdemler.

b) Askerî hâkimlik mesleğinden önceki; hâkimlik ve savcılıkta geçen sürenin tamamı, fiilen avukatlık stajında ve avukatlıkta geçen sürenin üçte ikisi, askerlik hizmetinde ve askerî hâkim adaylığına kabul edilmeden önce muvazzaf subaylıkta geçen sürenin yarısı.

(2) Ancak birinci sınıfa ayrılabilmek için her halde askerî hâkimlik mesleğinde fiilen altı yıl çalışmak zorunludur.

(3) Herhangi bir şart aranmaksızın kanunla bir üst derecenin aynı kademesine yükseltülenler için 28 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde öngörülen süre, on yıl olarak uygulanır.

**Birinci sınıf olma**

**MADDE 30-** (1) Birinci sınıfa ayrıldığı tarihten itibaren üç yıl süre ile görev yapmış ve birinci sınıfa ayrılma niteliklerini yitirmemiş askerî hâkimler birinci sınıf olurlar.

**Birinci sınıfa ayrılma ve birinci sınıf olma işlemleri**

**MADDE 31-** (1) Askerî hâkimlerin birinci sınıfa ayrılma ve birinci sınıf olma işlemleri Millî Savunma Bakanlığınca aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarınca kuvvet şahsi dosyalarında mevcut bilgi ve belgelere göre birinci sınıfa ayrılma veya birinci sınıf olma tarihleri hesaplanarak, Millî Savunma Bakanlığınca gönderilir.

b) Millî Savunma Bakanlığınca kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarından gönderilen bilgi ve belgeler ile Bakanlıkta bulunan bilgi ve belgeler kontrol edilerek, askerî hâkimlerin birinci sınıfa ayrılma veya birinci sınıf olma onay evrakı Millî Savunma Bakanına arz edilir.

c) Onaylanan birinci sınıfa ayrılma veya birinci sınıf olma evrakları, kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarına gönderilir. Kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarınca ilgililerin kayıtlarına işlenir ve kendilerine tebliğ edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

**Yürürlük**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönetmelik 31/8/2012 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma Bakanı yürütür.

[Yönetmeliğin eklerini görmek için tıklayınız](#)