

ASTSUBAY SİCİL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Hukukî Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik; astsubayların rütbe terfii, rütbe kademeliği, kademe ilerlemesi ve Silâhlı Kuvvetlerden ayırma işlemleri ile bu işlemlere esas olacak sicil belgelerinin şekil ve muhtevası, düzenlenme ve gönderilme usulünü, sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının çalışma esaslarını ve astsubaylar hakkında diğer hususlarda yapılacak işlemleri düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Türk Silâhlı Kuvvetlerine mensup astsubayların; sicil üstlerini, rütbe terfii, rütbe kademeliği, kademe ilerlemesi işlemleri ile görevli personeli ve sicil değerlendirme ve denetleme kurulları üyelerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

a. Rütbe : Astsubayların ilk astsubaylığa başlamada ve bekleme süreleri sonunda 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanunu gereğince kazandıkları askerî unvanı,

b. Nasıp : İlk astsubaylık ile bir rütbeden sonraki rütbeye terfide yeni rütbenin normal bekleme süresinin başlama tarihini,

c. Kıdem : Belli bir rütbeye nasıp tarihinden itibaren, o rütbede hizmet süreleri veya aynı nasıplılar arasında yeterlik bakımından üstünlük sırasını,

ç. Normal bekleme süresi : Astsubayların rütbe terfilerine hak kazanabilmeleri için her rütbede bekleyecekleri süreyi,

d. En az bekleme süresi : Astsubayların normal bekleme süresinden noksan bekleyecekleri süreyi,

e. En çok bekleme süresi : Astsubayların buldukları rütbede en çok kalabilecekleri süreyi,

f. Fırlı bekleme süresi : İlk astsubaylığa ve bir rütbeden sonraki rütbeye terfii müteakip, nasıp düzeltilmesinden dolayı verilen itibarî süreler hariç olmak üzere, o rütbede fiilen bulunulan süreyi,

g. Terfi yılı : Her yılın 30 Ağustos tarihinden başlayıp ertesi yılın 30 Ağustos tarihine kadar geçen süreyi,

ğ. Kademe bekleme süresi : Astsubayların kademe ilerlemesi için her kademedeki bekleyecekleri en az bir terfi yılını,

h) **(Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾** Sicil alma eğilimi: Aşgari beş yıllık sicil notu bulunan personel için tespit edilen ve personelin sicil notu ortalamasının hesaplanmasında esas alınan yıllara ait sicil üstü değerlendirme notlarının standart sapmasının üç katının sicil alma eğilimine esas not ortalamasına ilave edilmesi ve çıkartılması suretiyle tespit edilen rakamlar dahil olmak üzere bulunan not aralığını,

ı. **(Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾** Geri bildirim: Astsubayların durumlarını öğrenmeleri, eksikliklerini gidermeleri ve iyi olan yönlerini geliştirmeleri amacıyla; merkezden, şahıs ile yetiştirme ve eğitim sistemine yapılan düzeltici ve düzenleyici önlemleri,

i. **(Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾** Ayırt Edici Nitelik: Personelin kendi kategorisi içerisinde değerlendirilmesinde kullanılmak üzere tespit edilen ve sicil belgelerinde yer alan ana kriteri,

j. **(Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾** Kıstas (Alt nitelik): Sicil belgelerinde yer alan ayırt edici niteliklerin ölçülmesine imkân veren tutum ve davranış biçimlerini,

k. Rütbe terfii : Astsubayların 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununda yazılı şekil ve şartlara uyularak bir üst rütbeye yükseltmelerini,

l. Rütbe kademeliği : Nasıplarından itibaren üç yılını tamamlayan ve gösterge tablosunun bir üst derecesine yükselmek için liyakatleri sicille saptanarak üst makamlarca onanan astsubay başçavuşların, astsubay kademeli başçavuşluğa; astsubay kıdemli başçavuşların, astsubay kademeli kıdemli başçavuşluğa; astsubay kademeli kıdemli başçavuşlukta üç yılını tamamlayan ve gösterge tablosunun bir üst derecesine yükselmek için liyakatleri sicille saptanarak onanan astsubay kademeli kıdemli başçavuşların, astsubay ikinci kademeli kıdemli başçavuşluğa yükselmelerini,

m. Kademe ilerlemesi : Kademe bekleme süresi sonundaki maaş artışını,

n. **(Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾** Yeterlik: Ahlakî, askerî, mesleki, fiziki, zihni kifayet ve üst rütbeye liyakati,

o. Yeterlik derecesi : Sicil notu ortalamalarına göre aynı sınıf ve rütbede olan astsubayların kendi aralarındaki derecelenmelerini,

ö. **(Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾** Sicil notu: Sicil belgelerinden alınabilecek notların ortalaması ile Fiziki Yeterlilik Değerlendirme Testinden elde edilen notun bu Yönetmelikte belirlenecek esaslar dâhilinde Kuvvet Komutanlıkları, **(Değişik ibare:RG-23/2/2017-29988)** tarafından toplanmasıyla tespit edilen notu,

p) **(Değişik:RG-05/07/2003-25159)** Sicil notu ortalaması:

1) Astsubay çavuş rütbesi için; bulunulan rütbede alınan muteber sicil notlarının aritmetik ortalamasını,

2) Kıdemli çavuş rütbesi için; astsubay çavuşluğa nasıptan itibaren alınan muteber sicil notlarının aritmetik ortalamasını,

3) Üstçavuş rütbesi için; kıdemli çavuşluğa nasıptan itibaren her rütbede alınan muteber sicil not ortalamalarının; üstçavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 100'ü, kıdemli çavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 70'i alınarak hesaplanan ortalamasını,

4) Kıdemli üstçavuş rütbesi için; kıdemli çavuşluğa nasıptan itibaren her rütbede alınan muteber sicil not ortalamalarının, kıdemli üstçavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 100'ü, üstçavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 90'ı, kıdemli çavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 70'i alınarak hesaplanan ortalamasını,

5) Başçavuş rütbesi için; kıdemli çavuşluğa nasıptan itibaren her rütbede alınan muteber sicil not ortalamalarının, başçavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 100'ü, kıdemli üstçavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 90'ı, üstçavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 85'i, kıdemli çavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 70'i alınarak hesaplanan ortalamasını,

6) Kıdemli başçavuş rütbesi için; kıdemli çavuşluğa nasıptan itibaren her rütbede alınan muteber sicil not ortalamalarının, kıdemli başçavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 100'ü, başçavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 95'i, kıdemli üstçavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 90'ı, üstçavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 85'i, kıdemli çavuş rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 70'i alınarak hesaplanan ortalamasını,

r. Kadro: Barışta Türk Silâhlı Kuvvetlerinin hizmetlerini etkin bir şekilde yürütebilmek için ihtiyaç duyulan personelin rütbe, sınıf ve varsa branşına göre tespit edilen miktarını,

s. **(Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾** Sicil tam notu: Yüz puanlık sicil tam notunu,

ş. Sicil süresi : Normal olarak bir terfi yılını,

t. **(Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾** Sicil belgesi: Astsubayların rütbe terfii, rütbe kademeliği ve kademe ilerlemesi yapma yeterliğini belirten belgeyi,

u. **(Değişik:RG-07/03/2006-26101)** Sicil değerlendirme ve denetleme kurulu: Kuvvet Komutanlıkları, **(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)** (...) Personel Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan ve bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getiren kurulu,

ü. Kanun : 27 Temmuz 1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanunu,

v. (Ek:RG-05/07/2003-25159) Sicil notu ortalamasının hesaplanmasında kullanılan terimlerden;

1) Rütbe Sicil Notu Ortalaması; personelin bulunduğu rütbeğe ait muteber sicil notlarının toplamının o rütbeğe ait muteber sicil notu sayısına bölünmesi suretiyle bulunan notu,

2) Rütbe Sicil Notu Katsayısı; sicil notu ortalamasının hesaplanmasında her rütbede alınmış olan sicil notlarının ortalamasının sicil notu ortalamasına katkısı belirleyen değeri,

3) Sicil Notu Ortalamasına Rütbe Katkısı; rütbe sicil notu ortalaması ile rütbe sicil notu katsayısının çarpılması sonucunda bulunan değeri,

4) Toplam Sicil Notu Ortalamasına Rütbe Katkısı; personelin sicil notu ortalamasının hesaplanmasında, hesaplamaaya dahil edilecek olan rütbelere ait sicil notu ortalamasına rütbe katkılarının toplamını,

5) Toplam Rütbe Sicil Notu Katsayısı; personelin sicil notu ortalamasının hesaplanmasında, hesaplamaaya dahil edilecek olan rütbelere ait rütbe sicil notu katsayılarının toplamını,

y) (Ek:RG-11/2/2010-27490) Yüksek lisans: Lisans öğrenimine dayalı, eğitim-öğretim ve araştırmanın sonuçlarını ortaya koymayı amaçlayan bir yükseköğretimi,

z. (Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Sicil üstü değerlendirme notu: Astsubay sicil belgesindeki "Genel Değerlendirme ve Ayırt Edici Nitelikler" bölümüne yapılan işaretlemelerin nota tahvil edilmesi ile bulunan notu,

aa. (Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Sicil alma eğilimine esas not ortalaması: Personelin sicil notu ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınan yıllara ait sicil üstü değerlendirme notlarının, bu maddenin birinci fıkrasının (p) bendindeki yönetime göre hesaplanan not ortalamasını,

bb. (Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Fiziki yeterlilik değerlendirme testi (FYDT) notu: Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde yapılan fiziki yeterlilik değerlendirme testinden elde edilen notu,

cc. (Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Genel değerlendirme kategorisi: Astsubay sicil belgesindeki "Genel Değerlendirme (Kategori)" kısmında yer alan ÜSTÜN BAŞARILI, BAŞARILI, YETERLİ VE YETERSİZ şeklinde belirlenen dört kategoriyi,

çç. (Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Genel değerlendirme notu: Astsubay sicil belgesindeki "Genel Değerlendirme (Kategori)" kısmında yer alan ÜSTÜN BAŞARILI, BAŞARILI, YETERLİ VE YETERSİZ şeklinde belirlenen dört kategorinin işaretlenmesi; ÜSTÜN BAŞARILI işaret durumunda 93, BAŞARILI işaretlenmesi durumunda 85, YETERLİ işaretlenmesi durumunda 71 ve YETERSİZ işaretlenmesi durumunda 59,99 olan notu,

dd. (Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Ayırt edici nitelik notu: Astsubay sicil belgesindeki "Ayırt Edici Nitelikler" kısmında yer alan niteliklere yapılan işaretleme ve notlandırma neticesinde elde edilen toplam notu,

ee. (Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Sicil üstü değerlendirme tam notu: Sicil belgelerinde yazılı nitelikler için bu Yönetmelikte gösterilen en yüksek notların toplamını,

ff. (Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Gerekçe: Astsubay sicil belgesindeki Genel Değerlendirme (Kategori) kısmında sicil üstleri tarafından ÜSTÜN BAŞARILI ve kategorisindeki emsallerinin üzerinde değerlendirilen veya YETERSİZ ve kategorisindeki emsallerinin altında değerlendirilen nitelikler için sicil belgesinin ilgili bölümde belirlenen alana yazılması zorunlu olan ifadeyi,

gg. (Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Ortak nitelikler: Astsubay sicil belgesindeki ayırt edici nitelikler bölümünde yer alan ve her görev alanı için aynı olan on niteliği,

ğğ. (Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Görev alanı nitelikleri: Astsubay sicil belgesindeki ayırt edici nitelikler bölümünde yer alan ve dört çeşit olan her görev alanı için farklılaşan beş niteliği,

ifade eder.

Hukukî dayanak

Madde 4- Bu Yönetmelik, 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Sicil Üstleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluk

Sicil üstlerinin görev ve sorumluluğu

Madde 5- Sicil üstleri; emri altındakiler hakkında sicil düzenlerken; üstlük ve komutanlığın en önemli olan özel yetkilerinden birini kullanırlar.

Sicil üstleri; bu görevin önemini göz önünde tutarak, sicil belgelerindeki nitelikleri tam bir tarafsızlık, adalet ve vicdanî kanaatle değerlendirmekten sorumludurlar. Aksi durum, ehliyetli olmayanların lâıyk olmadıkları rütbe ve makamlara yükselmelerini, dolayısıyla Türk Silâhlı Kuvvetlerinin yetenekten yoksun kişilerin elinde görevini yapamaz duruma düşmesi sonucunu doğurur. Hissî ve aşırı merhamet duygusuyla verilecek sicillerin, hak eden bir başka personelin hakkını ihlâl edeceği, daima göz önünde bulundurulur.

Sicil üstleri, haklarında sicil düzenleyecekleri astsubayları iyi tanımak zorundadırlar. Bu nedenle, haklarında sicil düzenleneceklerin, günlük eğitim ve çalışmalarını, tavrı ve hareketlerini, disiplin ve itaatini, sicil belgesinde yazılı diğer hususları aralıksız izleyerek; yapacakları haberli ve habersiz denetlemeler, özel yazılı veya sözlü sınavlar, verecekleri özel görevler, çeşitli tatbikat ve manevralardaki tutum ve durumu ile de yeterlik ve yetenekleri hakkında tam bir kanaat edinmeye çalışırlar. Maiyetini çok kısa zamanda gerçek durumu ile tanıyabilmek ve onun yeteneklerini ölçülebilmek imkânına sahip olan komutan veya âmirin, iyi bir lider olduğu şüphe götürmez bir gerçektir. Düzenledikleri sicillerdeki isabet derecesine göre sicil üstleri hakkında hüküm verilir.

Birinci sicil üstleri, astları hakkında mutlak kanaat sahibi olmaktan sorumludurlar. Daha üst sicil üstlerinin kanaat sahibi olmaları şahsî becerilerine, çalışma şartlarına, kuruluş bağlantısına ve görev fonksiyonlarına bağlıdır.

(Mülga fıkra:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ (...)

(Değişik altıncı fıkra:RG-21/8/2014-29095) Sicillerde görülen eksiklikler veya bu Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmemiş siciller, sicil üstleri tarafından gerektiğinde imza, işaret, gerekçe ve kanaat hariç olmak üzere, geri çevrilmeyerek düzeltilir ve ilgili sicil üstüne bilgi verilir.

Birinci sicil üstleri

Madde 6- (Değişik birinci fıkra:RG-18/08/2000-24144) Sicil yazmaya yetkili birinci sicil üstleri; kuruluş bağlantısına göre sicil düzenlenecek astsubayın amiri olup, bunlar aşağıda gösterilmiştir:

a) Kara Kuvvetleri Komutanlığında: Kıt'alarda; en az takım komutanı, bölük (batarya) komutanı ve eşidi görev yerlerinde bulunan komutan veya amirlerle karargâh ve kurumlarda bunların eşidi görev yerlerinde bulunan komutan veya amirlerdir.

b) Deniz Kuvvetleri Komutanlığında: Bölüm teşkilâtı olan gemilerde, en az bölüm amiri; bölüm teşkilâtı bulunmayan gemilerde en az ikinci komutan veya baş çarkçı; kara birliklerinde en az takım, bölük (batarya) ve eşidi birlik komutanı; karargâh ve kurumlarda, en az kısım amiri ve eşidi ile teşkilât bağlantısına göre daha üst görev yerlerinde bulunan komutan veya amirlerdir. Ayrıca, uçuş birliklerinde uçucu personel için, en az harekât

eğitim subayı veya kol komutanları; bakım personeli için, en az komutan, amir veya grup müdürleridir.

c) Hava Kuvvetleri Komutanlığında: Uçuş birliklerinde, en az filo harekât subayı, kıt'a veya birlik komutanı; yer birliklerinde en az kıt'a komutanı, kısım amiri, takım komutanı, birlik komutanı ve eşitleri; karargâh ve kurumlarda bunların eşidi görev yerlerinde bulunan komutan veya amirlerdir.

d) (Mülga:RG-23/2/2017-29988)

e) (Ek:RG-07/03/2006-26101) (Mülga:RG-23/2/2017-29988)

(Değişik ikinci fıkra:RG-07/03/2006-26101)Lüzumu hâlinde Kuvvet Komutanlıkları,(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) özellik gösteren sorumluluk bölgelerinde, garnizonlarda ve kuruluşlarda birinci sicil üstlerinin tespiti; kuruluş bağlantısını bozmadan ve kuruluş bağlantısı dışında ilgili Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanının teklifi ve Genelkurmay Başkanının onayı ile hizmetin gereği olarak ayrıca düzenlenebilir.

(Değişik üçüncü fıkra:R.G.-12/11/2008-27052)Yukarıda açıklanan birinci sicil üstlerinin en az başçavuş (Asteğmen hariç) rütbesinde bulunması şarttır. (Ek cümle:RG-23/2/2017-29988)²⁾ Ancak Millî Savunma Bakanı ve Bakanlık teşkilatında görevli şube müdürleri dâhil amir konumunda bulunan sivil personel, kendi teşkilatındaki astsubayların kuruluş bağlantısına göre sicil üstüdür. Komutanlık, askerlik şubesi başkanlığı, müdürlük, amirlik, atölye şefliği ve benzeri kadrolara atanan veya yetkili makamlarca görevlendirilen başçavuş ve daha üst rütbelerdeki astsubaylar (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) emirlerinde çalışan astsubaylara birinci sicil üstü olarak sicil verirler. Amir konumundaki asteğmenler ile başçavuş rütbesinden daha alt rütbede bulunan astsubaylar sicil belgesi düzenleyememekle beraber, duruma göre birlikte üç aylık çalışma süresini tamamlamışlarsa, maiyetlerinde çalışan personele ilişkin sicil belgesinde yer alan niteliklerle ilgili varsa kanaatlerini, herhangi bir formata bağlı kalmadan yazılı olarak birinci sicil üstüne bildirirler.

İkinci ve üçüncü sicil üstleri

Madde 7- İkinci sicil üstleri, kuruluş bağlantısına göre birinci sicil üstünün; üçüncü sicil üstleri ise kuruluş bağlantısına göre ikinci sicil üstünün; bir üst görev yerinde bulunan komutan veya amirlerdir. Astsubaylar, ikinci ve üçüncü sicil üstü olamazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Durumlarda Sicil Üstlerinin Saptanması

Sadece bir veya iki sicil üstü bulunması hâli

Madde 8- Kuruluş bağlantısına göre sadece bir veya iki sicil üstü bulunan astsubayların sicilleri, aynen işlem görür.

Atandıkları görev yerleri dışında çalıştırılanların sicil üstleri

Madde 9- (Değişik:RG-18/08/2000-24144)

Atandıkları görev yerleri dışında yürürlükte bulunan hükümlere uygun olarak çalıştırılanlar ile buldukları takım, kısım, ekip, müfrez gibi ünitelerle birlikte kuruluş bağlantısı dışında başka birlik veya kurumun emrinde veya desteğinde görevlendirilenlerin sicil üstleri, geçici görevlendirme süresi 3 ay ve daha fazla ise görev yaptıkları yerin kuruluş bağlantısına göre yetkili üstlerdir. Geçici görevlendirme emirleri, sicil belgesine eklenir.

(Ek fıkra:RG-25/05/2007-26532) Üç aydan az süreli geçici görev ve kurs maksadıyla görevinden ayrılan personel hakkında sicil belgesi atamalı olduğu birlik veya kurumca düzenlenir.

Müttefik karargâhlar ile yurt dışı görev yerlerinde bulunanların sicil üstleri (Değişik madde başlığı:RG- 18/08/2000-24144)

Madde 10- Millî temsilciliklerde, müttefik karargâhlarda ve yurt dışı görev yerleri ile yurt dışındaki karargâh ve birliklerde bulunan astsubayların sicil üstleri, Genelkurmay Başkanlığınca saptanır ve bu Yönetmeliğe göre çıkarılacak Yönergede gösterilir.

Millî İstihbarat Teşkilatında görevli astsubayların sicil üstleri

Madde 11- Millî İstihbarat Teşkilatında görevli astsubayların, bu Yönetmeliğe göre verilecek sicillerini düzenlemeye yetkili sicil üstleri, Genelkurmay Başkanlığınca saptanır.

Türk Silâhlı Kuvvetleri dışındaki Devlet hizmetleri ile Türk Hava Kurumu hizmetlerinde çalıştırılanların sicil üstleri

Madde 12- Silâhlı Kuvvetler dışındaki Devlet hizmetleri ile Türk Hava Kurumu hizmetlerinde çalıştırılan astsubayların sicil üstleri, Genelkurmay Başkanlığınca saptanır ve bu Yönetmeliğe göre çıkarılacak Yönergede gösterilir.

Sicil üstleri saptanamayan hâllerde yapılacak işlem

MADDE 13 – (Değişik:RG-07/03/2006-26101)

Yukarıdaki maddeler gereğince sicil üstleri saptanamayan hâllerde sicil üstleri, kuruluş bağlantısına göre Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, ilgili Kuvvet Komutanlıkları (Değişik ibare:RG-23/2/2017-29988) tarafından saptanır.

Sicil üstlerinin aynı şahıs olamayacağı

Madde 14- Sicil belgesinin düzenlendiği tarihte bir astsubayın birinci, ikinci veya üçüncü sicil üstü aynı şahıs olamaz.

Sicil düzenleyebilmek için gerekli asgarî süre

Madde 15- (Değişik fıkra:RG-21/8/2014-29095)¹⁾ Bir sicil üstü, asil veya her ne suretle olursa olsun vekil olarak, o görev yerinde sicili düzenlenecek kimse ile beraber o sicil dönemi içerisinde fiilen en az üç ay görev yapmadıkça sicil düzenleyemez. Muharebe hâlinde sicil verilebilmesi hususu Genelkurmay Başkanlığınca belirlenir.

(Değişik fıkra:RG-21/8/2014-29095)¹⁾ Hakkında sicil düzenlenecek kişinin sicil süresi içinde ayrıldığı kurs, izin, üç aydan az süreli geçici görev, istirahat, hastane ve hava değişimi gibi yasal mazeret sürelerinin toplam olarak bir ayı, fiili görevden sayılır.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-07/03/2006-26101)Genelkurmay Başkanı, (Ek ibare:RG-23/2/2017-29988) Millî Savunma Bakanı, Kuvvet Komutanları (Ek ibare:RG-23/2/2017-29988) Millî Savunma Bakanlığı Müsteşarı (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) ile orgeneral veya oramiral rütbesinde bulunanlar; önceki yıllarda birlikte çalıştığı kıt'a, kurum ve karargâhlarda görevli personele üç aylık süreyi doldurma şartı aranmaksızın sicil düzenleyebilirler.

Sicil üstlerinin sicil düzenleyemeyeceği astsubaylar

Madde 16- Birinci, ikinci veya üçüncü sicil üstleri aşağıda belirtilen durumlarda sicil düzenleyemez:

- Kıdemli olan veya kendisi ile aynı nâsıplı bulunan astsubay hakkında,
- Sicil düzenlenecek personel ile aralarında; sonradan kalksa bile evlilik bağlılığı bulunmuş veya bulunanlar ile kan veya sıhrî usul veya fîru hısımlığı yahut evlat edinme ilişkisi veya üçüncü dereceye kadar (Bu derece dahil) kan veya evlilik kalmasa bile ikinci dereceye kadar (Bu derece dahil) sıhrî civar hısımlığı bulunanlar hakkında,
- Sicil belgelerinin düzenleneceği tarihte sicil üstü açıkta veya tutuklu ise.

Yukarıda belirtilen hususlar ile başka herhangi bir nedenle sicil üstlerinden birisinin sicil düzenleyememesi hâlinde, sicil düzenlemeye yetkili sicil üstleri, kuruluş bağlantısı esasına göre bir üst görev yerinde bulunan sicil üstleridir.

Yabancı Silâhlı Kuvvetlere mensup subay veya astsubayların sicil üstü olamayacağı

Madde 17- Yurt içi veya yurt dışı kıt'a, karargâh ve kurumlarda görevli yabancı Silâhlı Kuvvetlere mensup subay veya astsubaylar, Türk Silâhlı Kuvvetlerine mensup astsubayların sicil üstü olamaz.

Sicil üstlerine müdahâle edilemeyeceği

Madde 18- (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Sicil belgelerindeki niteliklerin değerlendirilmesinde herhangi bir makam ve amir, sicil üstlerine müdahale edemez, telkinde bulunamaz. Sicil üstünün yazdığı gerekçeler, birinci ve ikinci sicil üstleri için bir üst sicil üstü veya yetkili birimler, üçüncü sicil üstleri için yetkili birimler tarafından bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak sicil düzenleme kılavuzuna göre kontrol edilir, gerektiğinde düzeltilmesinin sağlanması ve disiplin cezaları, diğer idari yaptırımlar ile her türlü adli ve idari işlemler, nitelik ve niceliklerine uygun olarak; personel hakkında yapılacak değerlendirmede göz önünde bulundurulması telkinden sayılmaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM Sicil Belgeleri

BİRİNCİ BÖLÜM Sicil Belgelerinin ve Niteliklerin Bölümlendirilmesi

Astsubay sicil belgesi

Madde 19- Astsubaylar hakkında düzenlenecek sicil belgesinin şekli ve muhtevası, EK-1'de belirtilmiştir.

Sicil belgelerindeki niteliklerin bölümlendirilmesi

Madde 20- (Değişik:RG-21/8/2014-29095)

Astsubay sicil belgesi altı bölümden oluşmaktadır.

a. Temel nitelikler bölümü:

Bu bölüm, her astsubayda mutlaka olması gerektiği değerlendirilen nitelikleri ihtiva etmekte olup, nota tahvil edilmez. Bu niteliklerde zafiyet görülmesi hâlinde, yapılacak inceleme ve takibi müteakip personelin, Türk Silahlı Kuvvetlerinden disiplinsizlik veya ahlâkî durum nedeniyle ayrılması sağlanır.

b. Sicil Üstlerinin Değerlendirilmesi Bölümü:

(1) Genel Değerlendirme (Kategori):

Bu bölümde, her astsubayın bulunduğu görev yerindeki performansını değerlendirecek kategorileri yer almaktadır. Bu kategoriler nota tahvil edilmek suretiyle, astsubayın kendi emsalleri içinde ayırt edilmesine imkân sağlar. Bu kategoriler; ÜSTÜN BAŞARILI, BAŞARILI, YETERLİ YETERSİZ şeklindedir.

(2) Ayırt Edici Nitelikler Bölümü:

Bu kısımda; personelin görev yerindeki performansını değerlendirecek ayırt edici nitelikler yer almaktadır.

c. Personelin Başarılı Olabileceği Görevler:

Bu kısım, astsubayın gelecekte başarılı olması muhtemel görev alanlarının iki öncelikle işaretlendiği bölümdür. Astsubaylar için; Kıta görevleri, Karargâh ve Kurum görevleri, Eğitim/Öğretim görevleri, Teknik görevler şeklindedir.

d. Müstakil Görev Yapma Kabiliyeti:

Bu kısımda, astsubayların müstakil görev yapma yeterliliğinin işaretlendiği durumlar yer almaktadır. Bunlar sırasıyla; “Yapar” ve “Yapamaz(*)” şeklindedir.

e. Sicil Üstü Olabilme Durumu:

Bu kısım, astsubayın sicil üstü olabilmesi durumuna uygunluk durumunun işaretlendiği bölümdür. Bölümde işaretlenebilecek durumlar; “Sicil üstü olabilir.” “Sicil üstü olamaz. (*)” şeklindedir.

f. Yurt Dışı Görev Yapabilme Durumu:

Bu kısımda, astsubayların “Yurtdışı görev yapabilme kabiliyeti” durumu yer almaktadır. Bunlar sırasıyla; “Vardır” ve “Yoktur” şeklindedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sicil Belgelerinin Düzenleme Şekli, Zamanı, Gönderilmesi

Sicil belgelerinin düzenlenmesi

Madde 21- (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Sicil belgeleri aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

a. Birinci sicil üstleri; sicil doldurma zamanında emri altında bulunan bütün astsubayların sicillerini doldurur. Bir astsubay hakkında sicil düzenlenebilmesi için; o astsubayın, o sicil süresi içinde, sicil verecek amir ile birlikte en az üç ay fiilen görev yapması şarttır.

b. Sicil belgesinde bir astsubayın değerlendirilmesini sağlayacak nitelikler ve bu niteliklerin astsubayda bulunma derecesini ölçmeye imkân veren kıstaslar bulunmaktadır. Sicil üstlerinin astlarında değerlendirecekleri nitelikleri tanımlamak, bu suretle terim birliği ve sicil verilen personelin aynı şartlarda değerlendirilmesini sağlamak amacıyla, sicil belgesinde yer alan niteliklerin tanım ve standartları Genelkurmay Başkanlığınca hazırlanacak “Türk Silahlı Kuvvetleri Sicil Belgesi Düzenleme Kılavuzu”nda belirtilir. Sicil üstleri astsubaylar için not takdiri yapmaz, niteliklerin astsubayda bulunma derecesini, niteliğe ait kıstaslardan birisini işaretlemek suretiyle belirler. Sicil belgesindeki personele ait bilgilerin, tam ve doğru olarak doldurulması sorumluluğu, birinci sicil üstüne aittir.

c. Birinci sicil üstü, astsubay sicil belgesinde yer alan “Personelin Başarılı Olabileceği Görevler”i, sicil alan personelin performansını ve potansiyelini dikkate alarak işaretler.

d. Sicil belgesindeki ayırt edici nitelikler bunları açıklayan kıstaslar yardımıyla değerlendirilir.

Sicil üstleri, sicil belgesi ve Türk Silahlı Kuvvetleri sicil belgesi düzenleme kılavuzunda yer almayan hususlarla ilgili varsa ilâve kanaatlerini yazabilirler. Bu kanaatler, ihtiyaç duyulması halinde, sonraki sicil üstleri ve/veya ilgili birimler tarafından, personel hakkında yapılacak değerlendirmeler ile atama, seçim, görevlendirme vb. konularında personel hakkında verilecek kararlarda kullanılabilir.

Astsubay sicil belgesinde birinci sicil üstleri tarafından ÜSTÜN BAŞARILI ve KATEGORİSİNDEKİ EMSALLERİNİN ÜSTÜNÜ YETERSİZ ve KATEGORİSİNDEKİ EMSALLERİNİN ALTINDA olarak değerlendirilen Ortak Nitelikler için tek, Görev Alanı Niteliklerini biri için ayrı olacak ve öncelikle NE ZAMAN, NEREDE ve NEDEN sorularına cevap verecek şekilde en az 20 kelimedenden (150 karakter) oluşabilecek yazılması zorunludur. Gerekçelerin şekil ve anlamlılık uygunluğu sıralı sicil üstleri ve Kuvvet Personel Başkanlıklarının uygun göreceği birimler tarafından incelenir.

Birinci sicil üstü elektronik ortamda sicil verme işleminin tamamlanmasını müteakip ikinci sicil üstüne bilgi verir. Matbu sicil belgesi doldurulması durumunda ilgili bölümleri doldurur, imza eder ve ikinci sicil üstüne gönderir.

e. İkinci sicil üstleri, birinci sicil üstleri tarafından doldurulan, maiyetindeki personele ait sicil belgelerini inceler. Birinci sicil üstünün işaretlemelerinin tamamına katılıyorsa, nitelikleri işaretlemeyiz, “2 nci Sicil Üstü Değerlendirmesi” bölümündeki “Birinci Sicil Üstüne Katılıyorum” bölümünü işaretler ve “Sicil Üstlerine Ait Bilgiler” bölümünü doldurur, sicil belgesi matbu ise imza eder. İkinci sicil üstleri, birinci sicil üstlerinin işaretlediği niteliklerden herhangi birisine, bir kısma veya tamamına katılmadığı takdirde; aynı bölümdeki “Birinci Sicil Üstüne Katılmıyorum” bölümünü işaretler ve değerlendirmesini yapar, “Sicil Üstlerine Ait Bilgiler” bölümünü doldurur, sicil belgesi matbu ise imza eder. Aşağıda belirtilen durumlarda ikinci sicil üstü mutlaka niteliklerin tamamını işaretlemek zorundadır:

- 1) Birinci sicil üstü, sicil düzenlemek için yeterli süre o personel ile çalışmamışsa,
- 2) 2 Mayıs tarihindeki birinci sicil üstü, sicil düzenlemek için yeterli süre o personel ile çalışmamış ise,
- 3) Görevden ayrılma ve kanaat değişikliği nedeniyle sicil belgelerinin tanziminde.

Bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirtilen birinci sicil üstünün sicil düzenleyemeyeceği hallerde de ikinci sicil üstü, birinci sicil üstü olarak niteliklerin tamamını işaretler.

İkinci sicil üstü elektronik ortamda sicil verme işleminin tamamlanmasını müteakip üçüncü sicil üstüne bilgi verir. Matbu sicil belgesi doldurulması durumunda ilgili bölümleri doldurur, imza eder ve üçüncü sicil üstüne gönderir.

Sicil üstleri elektronik ortamda sicil verme işlemini tamamladıklarını sıralı üstlerince silsile yolu ile bildirir. Birinci sicil üstleri sicil verme işlemini elektronik ortamda gerçekleştirilmeyorsa Türk Silâhlı Kuvvetleri sicil belgesi düzenleme kılavuzunda belirtilen matbu sicil formunu doldurarak imza eder ve ikinci sicil üstlerine gönderir. İkinci sicil üstleri de aynı form üzerinde kendisine ait bölümleri işaretleyerek değerlendirmesini yapar ve sicil formunu üçüncü sicil üstlerine gönderir. Sicil üstlerince, doldurulan matbu formların fotokopisi, elektronik ortamda doldurulan formların çıktısı alınmaz.

f. İkinci sicil üstü olan Kuvvet Komutanları, **(Ek ibare:RG-23/2/2017-29988) Millî Savunma Bakanlığı Müsteşarı (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)** (...), orgeneral ve oramiraller; yeterince tanımadıklarını değerlendirdikleri personel için sicil tanzim etmeyebilirler. Bu durumu belirten bir yazı, sicil belgesine eklenir. Bu şekilde, hakkında ikinci sicil üstünce sicil tanzim edilmeyen personelin sicil belgesi, birinci sicil üstünün değerlendirme ve kanaatlerine göre işlem görür.

g. Birinci veya ikinci sicil üstlerinin herhangi bir nedenle nota tahvil edilecek değerlendirme yapamaması durumu ile birinci ve ikinci sicil üstü tarafından işaretlenen genel değerlendirme kategorisi arasında birden fazla seviye farkı olması durumlarında düzenlenecek sicil belgeleri hariç olmak üzere üçüncü sicil üstlerinin, sicil belgelerini tanzim etmesi kendi isteğine bağlıdır. Ancak, birinci veya ikinci sicil üstlerinden herhangi birisinin değerlendirme yapamaması veya birden fazla seviye farkı bulunması halinde, orgeneral veya oramiral rütbesindeki üçüncü sicil üstleri hariç olmak üzere, üçüncü sicil üstleri mutlaka değerlendirme yaparlar.

Üçüncü sicil üstleri, yukarıda belirtilen durumların dışındaki personelin tamamına veya bir kısmına ait sicillerde niteliklere ait kıstasların işaretlenmesi ve kanaat yazma yetkisi hariç olmak üzere diğer yetkilerini, lüzum gördükleri takdirde her sicil döneminde yazılı emirle ikinci sicil üstlerine devredebilirler. Yetki devrinde bulunan üçüncü sicil üstleri, istediği personel hakkında sicil tanzim edebilirler.

Üçüncü sicil üstleri elektronik ortamda sicil verme işleminin tamamlanmasını müteakip yetki devri belgelerini birinci ve ikinci sicil üstleri tarafından düzenlenen belgelerle birlikte durumu Kuvvet Komutanlıkları **(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)** (...) Personel Başkanlıklarına bildirilmek üzere en az tugay ve eşidi birlik ve kurumlara bildirirler.

h. Sicil üstleri, ihtiyaç duydukları taktirde sicil belgesinde ve Türk Silâhlı Kuvvetleri Sicil Belgesi Düzenleme Kılavuzunda yer alan nitelikler dışında varsa ilâve olumlu ve olumsuz kanaatlerini "Gereğe ve kanaat" bölümünde belirtirler.

ı. Kuvvet Komutanlıkları **(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)** (...) Personel Başkanlıklarında yapılan incelemede, sicil üstlerinin sicil üstü değerlendirme notlarının arasında 20 veya daha fazla not farkı bulunması hâlinde, personelin durumu Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulunda görüşülür ve bu Yönetmeliğin 32 nci ve 33 üncü maddesi esaslarına göre işlem yapılır.

j. Sicil ile ilgili belgeler; sicil üstlerince yukarıda belirtilen işlemlerin yapılmasını müteakip, en az müstakil tugay ve eşidi birlik ve kurumlar tarafından toplanarak, ilgili Kuvvet Komutanlıkları **(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)** (...) Personel Başkanlığına gönderilir. Elektronik ve/veya matbu olarak doldurulan sicil formlarının tanzimi, teslimi ve muhafazasına ilişkin uygulama esasları Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından düzenlenir.

k. Sicil belgesinin düzenleme esasları, niteliklerin açıklamaları ve standartları "Türk Silâhlı Kuvvetleri Sicil Belgesi Düzenleme Kılavuzu"nda gösterilir. Bu esaslar, sınıf okulları müfredat programlarına dahil edilerek personelin bu konuda eğitilmesi sağlanır. Ayrıca, sicil belgelerinin doğru olarak doldurulması, kıt'a komutanları ile karargâh ve kurum amirlerinin temel sorumluluklarından biridir. Bu maksatla, bu yerlerde konferans türü tanıtıcı ve öğretici eğitimler icra edilir.

l. Sicil üstünün veya sicil alan personelin görevinden ayrılması hâlinde sicil belgelerine aşağıdaki işlem yapılır.

1) 30 Ağustos-2 Mayıs tarihleri arasında görevden ayrılma durumunda yapılacak işlem:

(a) Birinci sicil üstü:

Sicil alan personelle üç aylık çalışma süresini tamamlayan birinci sicil üstü, elektronik sicil formunda veya matbu sicil belgesinde kendisine ait bölümü işaretler, varsa ilâve kanaatlerini yazar ve matbu sicil belgesinde yeni birinci sicil üstüne teslim etmek üzere imza bloğunu doldurur. Elektronik sicil verilmesi durumunda çıktı alınıp imza bloğunun doldurulması işlemi yapılmaz, durum yeni birinci sicil üstüne bildirilir.

Yeni birinci sicil üstü, 2 Mayıs tarihinde sicil alan personel ile üç aylık çalışma süresini tamamladı ise, aynı sicil belgesinde veya elektronik sicil formunda kendisine ait bölümü işaretler, varsa ilâve kanaatlerini yazar ve matbu sicil belgesinde ikinci sicil üstüne teslim etmek üzere imza bloğunu doldurur. Matbu sicil belgesini bu Yönetmeliğin 21 inci maddesi esaslarına göre ikinci sicil üstüne gönderir, elektronik sicil belgesi tanziminde ise ikinci sicil üstüne bilgi verilir. Personelin tüm yeni birinci sicil üstleri aynı işlemleri yaparlar. Birinci sicil üstlerinin hiç birisinin sicil düzenleyememesi durumunda, bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesi gereğince ikinci sicil üstü, birinci sicil üstü olarak niteliklerin tamamını işaretler.

(b) İkinci sicil üstü:

Sicil alan personelle üç aylık çalışma süresini tamamlayan ikinci sicil üstü, elektronik sicil formunda veya matbu sicil belgesinde kendisine ait bölümü işaretler, varsa ilâve kanaatlerini yazar ve matbu sicil belgesinde yeni ikinci sicil üstüne teslim etmek üzere imza bloğunu doldurur. Elektronik sicil verilmesi durumunda çıktı alınıp imza bloğunun doldurulması işlemi yapılmaz, durum yeni ikinci sicil üstüne bildirilir.

Yeni ikinci sicil üstü, 2 Mayıs tarihinde birinci sicil üstü tarafından gönderilen sicil belgesinin ikinci sicil üstüne ait soldaki sütununa, bir önceki ikinci sicil üstü tarafından verilen ayrılış sicil belgesindeki işaretleri ve varsa ilâve kanaatleri ve kimlik bilgilerini aktarır ve matbu sicil formu için imza bloğunu "Aşlı Gibidir" yazarak imzalar. Elektronik sicil formunun tanziminde ise bu işlem yapılmaz, sadece sicil alan personelle üç aylık çalışma süresini tamamlayan ikinci sicil üstü kendisine ait bölümü işaretler, varsa ilâve kanaatlerini yazar ve durumu üçüncü sicil üstüne bildirir. Matbu sicil belgesini, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesi esaslarına göre üçüncü sicil üstüne gönderir, elektronik sicil belgesi tanziminde ise üçüncü sicil üstüne bilgi verilir. Personelin tüm yeni ikinci sicil üstleri aynı işlemleri yaparlar. İkinci sicil üstlerinin hiç birisinin sicil düzenleyememesi durumunda, bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesi gereğince üçüncü sicil üstü, ikinci sicil üstü olarak değerlendirme yapar.

2) Üç aylık çalışma süresini tamamlayamaması nedeniyle sicil üstleri sicil tanzim edemezler ancak personel ile görev yaptıkları tarihler ile kendi bilgi ve kanaatlerini yeni sicil üstlerine bildirirler. Ancak, vekalet eden sicil üstü; 30 Ağustos-2 Mayıs tarihleri arasında parçalar halinde vekalet ettiği sürelerin toplamı üç ayı geçerse, üç ayı doldurduğu son vekaletinde sicil düzenler. Kanaat değişikliği sicilleri hariç, herhangi bir sicil üstü aynı sicil yılı içerisinde bir personele iki kez sicil tanzim edemez.

3) 2 Mayıs-30 Ağustos tarihleri arasında görevinden ayrılanlar için sicil düzenlenmez. Ancak sicil üstü kanaatinde bir değişiklik varsa bu Yönetmelik esaslarına göre bir sicil belgesi düzenler ve sicil belgesine, kanaatlerindeki değişikliğe neden olan hususları gerekçeleri ile beraber yazarak, matbu sicil belgesini bir üst sicil üstüne gönderir, elektronik sicil tanzim edildiyse bir üst sicil üstüne bilgi verir. Bir üst sicil üstü de, bu Yönetmelik esaslarına göre kendi hanesini doldurur ve üçüncü sicil üstüne gönderir veya bilgi verir.

Üçüncü sicil üstü, birinci veya ikinci sicil üstleri tarafından tanzim edilen kanaat değişikliği sicil belgesindeki kendi hanesine mutlaka nitelikleri işaretler ve kanaatlerini yazar. Bu şekilde tanzim edilen sicil belgeleri, en az tugay ve eşidi birlik ve kurumlar tarafından toplanarak, Kuvvet Komutanlıkları **(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)** (...) Personel Başkanlıklarına gönderilir, elektronik siciller için de bilgi verilir.

4) Haklarında ayrılış sicil belgesi tanzim edilen astsubayların o yılıki sicil üstü değerlendirme notu, birinci sicil üstlerinden aldıkları notların ortalaması ile ikinci sicil üstlerinden aldıkları notların ortalamasının alınmasını müteakip çıkan notların ortalamasından elde edilen nottur. Üçüncü sicil üstünün ayrılış sicil belgesi tanzim etmesi durumunda aynı işleme üçüncü sicil üstlerinden alınan notların ortalaması da dâhil edilir. Haklarında kanaat değişikliği sicil belgesi tanzim edilen astsubayların o yılıki sicil notu, görevden ayrılma sicili tanzim edilmemişse, kanaat değişikliği sicil belgesindeki nottur. Bu durumdaki personel hakkında daha önce, 2 Mayıs tarihi itibarıyla verilen sicil notları dikkate alınmaz.

5) Matbu sicil belgelerinde, bir sicil döneminde ikiden fazla sicil üstü ile çalışma durumunda birden fazla sicil belgesi kullanılır.

6) Görevden ayrılma, kanaat değişikliği, sicil belgelerinin düzenlenmesine ilişkin tarih aralıkları ile bu Yönetmelikte belirtilmeyen diğer uygulama esasları ilgili Kuvvet Komutanlıkları (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Personel Başkanlıkları tarafından düzenlenir.

m. Sicil belgeleri elektronik ortamda hazırlanır, mümkün olmaması durumunda matbu sicil belgesi doldurulur. Elektronik veya matbu olarak doldurulan sicil belgelerine bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre işlem yapılır. Ancak, Kuvvet Komutanlıkları (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Personel Başkanlıklarınca matbu sicil belgelerinin, elektronik ortamda sicil verebilecek ilk âmir tarafından elektronik ortama aktarılmasına, bu durumda matbu sicil belgesinin Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarına gönderilmesi ve gerekli eşleştirmeyi müteakip sicil belgelerinin imha edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir.

Birden fazla birinci veya ikinci sicil üstü ile görev yapılması hâlinde sicil düzenlenmesi

Madde 22- (Değişik:RG-21/8/2014-29095) (1)

Sicil süresi içerisinde sicil üstlerinin veya sicil alan personelin görevlerinden ayrılmaları nedeniyle, birden fazla birinci veya ikinci sicil üstü ile görev yapılması halinde sicil belgesinin düzenlenmesi, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesine göre yapılır.

Sicil belgelerinin düzenlenme ve gönderilme zamanları

Madde 23- Sicil belgeleri, sicil üstlerince 2 Mayıs tarihi itibarıyla düzenlenir ve gerekli işlemlerin yapılmasını müteakip en az tugay ve eşidi birlik ve kurumlar tarafından en geç 30 Mayıs tarihinde, bu Yönetmeliğin 21 nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıklarında bulundurulur. Ayrıca, Genelkurmay Başkanlığınca uygun görüldüğü takdirde, durum ve ihtiyaca göre sicil belgelerinin düzenlenme tarihleri değiştirilebilir.

(Değişik ikinci fıkra:RG-21/8/2014-29095) (1) Bu tarihlere göre düzenlenen siciller, o yılın 30 Ağustos tarihinde düzenlenmiş kabul edilir. Bu Yönetmeliğin 21 inci maddesine göre sicil üstünün kanaatinin değişmesi veya disiplinsizlik ve ahlâki durumları nedeniyle düzenlenecek siciller hariç olmak üzere, sicil düzenleme tarihi ile o yılın 30 Ağustos tarihi arasındaki sürede, o yıl için ayrıca sicil belgesi düzenlenmez. Sicil belgelerinin yukarıda belirtilen tarihlere düzenlenmemesi halinde; birinci veya ikinci sicil üstleri nitelikleri değerlendirmeden, sicil belgesinin "Sicil Süresi İçerisinde Değerlendirilen Personelin Sicil Üstleri" bölümündeki "açıklamalar" sütununda gerekli açıklamaları yapar, "Değerlendirimin Nedeni" alanında "Süresiz Sicil Belgesi" hanesini işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur ve bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (j) bendinde belirtilen personel başkanlıklarına gönderirler. Elektronik sicil verme işleminde kanaat edinemeyen amirler sicil formunda herhangi bir işaretleme yapmaz, tarih ve kimlik bilgilerini ilgili hanelere işleyerek durumu amirine veya sonraki sicil üstüne bildirir.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-07/03/2006-26101) Üç aylık görev süresini doldurmadığı için haklarında sicil düzenlenmeyenlerden; terfi sırasında bulunmayanlar 30 Ağustos, terfi sırasında bulunanlar 1 Temmuz tarihine kadar bu süreyi dolduruyorlar ise, sicil üstlerince doldurdıkları tarih itibarıyla sicil tanzim edilerek, Kuvvet Komutanlıkları (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Personel Başkanlıklarına gönderilir.

Sicil belgeleri, yukarıda belirtilen tarihlere düzenlenemiyorsa sebebi, bu Yönetmeliğin 21 nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıklarına bildirilir.

Sicil verme dönemlerinde, sicil üstlerine gerekli değerlendirmeleri yapabilmeleri ve sıhhatli sicil verebilmeleri amacıyla sicil verilecek personel sayısına bağlı olarak ve bir üst sicil üstünün takdirine göre 1-5 gün tahsis edilir.

(Değişik altıncı fıkra:RG-07/03/2006-26101) Terfi sırasında olanlardan 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun 85 inci maddesinde yer alan belirli oranda sicil mecburiyetini, sicil belgelerinin düzenlenmesinden sonra, 30 Ağustos tarihine kadar tamamlayacak olanlar hakkında, süreyi doldurduğu tarih itibarıyla sicil belgesi düzenlenir ve Kuvvet Komutanlıkları (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Personel Başkanlığında bulundurulur.

Sicil belgelerinin gönderilmesi

Madde 24- (Değişik:RG-21/8/2014-29095) (1)

Matbu sicil belgeleri sicil üstlerince kapalı, mühürlü, "ÖZEL" gizlilik dereceli ve içinde sicil belgesi bulunduğunu belirtir bir kayıt taşıyan zarfa konulduktan sonra, ikinci bir zarfa konularak ilgili sicil üstüne gönderilir. Elektronik ortamda sicil verilmesi durumunda, sicil belgesi sureti gönderilmez. Bu zarfın içersine, sicil belgesi ile ve sicille ilgili belgelerden başka bir şey konulmaz. Matbu olarak doldurulan belgeler, optik okuyucularla değerlendirileceğinden katlanmadan ve hasar verilmeden, gerekli şekilde ambalajlanarak ilgili sicil üstüne gönderilir. Elektronik sicil belgesine eklenmesi gereken belgeler, taranarak elektronik sicil belgesine ek yapılabilir.

Sicil belgelerinin gizlilik derecesi

Madde 25- (Değişik:RG-21/8/2014-29095) (1)

Sicil belgeleri "ÖZEL" gizlilik dereceli olup, yetkili olmayanlara gösterilemez ve herhangi bir kısmı yok edilemez. Sicil belgelerinin mühürlü ve özel gizlilik dereceli zarfları, yetki verilecek görevlilerden başkası tarafından açılmaz. Sicil belgelerini yetkili olmadığı halde açanlar veya belgede yazılı olan muhteviyatı yetkili olmayanlara açıklayanlar hakkında, yasal işlem yapılır. Yukarıdaki hususlar elektronik sicil belgeleri için de uygulanır.

Belge eklenmesi zorunluluğu

Madde 26- (Değişik birinci fıkra:RG-21/8/2014-29095) (1) Sicil üstleri astsubay sicil belgesindeki "Sicil üstlerinin değerlendirmesi" bölümünde yanında (*) işareti olan kıstasları işaretlemeleri halinde, 24 üncü maddede belirtilen esaslar çerçevesinde sicil belgelerine o sicil süresi içerisinde düzenlenmiş belge eklemek zorundadırlar.

Belge; mahkeme kararları, disiplin cezaları, sicil üstlerinin kanaatlerini ve gözlemlerini ihtiva eden tutanak ve benzeri dokümandır. Belgeler, kıstasın işaretlenmesini belirtebilecek nitelikte olmalıdır.

Sicil belgelerine personel başkanlıklarında yapılacak işlemler

Madde 27- (Değişik ilk cümle:RG-07/03/2006-26101) Sicil belgelerinin Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Personel Başkanlıklarına gelmesini müteakip, aşağıdaki işlemler yapılır.

a. Sicil belgelerinin usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığı, sicil subaylarınca kontrol edilir. Belge eklenmesi gerekli olan durumlar için eklenen belgeler kontrol edilir, eksiklikler tamamlattırılır. Bu konuda yapılan hataların, sicil tanzim edilen personelin özlük haklarına menfi yönde etki edeceği daima dikkate alınır.

b. **(Değişik:RG-21/8/2014-29095) (1)** Matbu olarak doldurulan sicil formunun bilgisayarda optik okuyucuda okutulacak kısmı, optik okuyucuda okutulur; sicil belgelerindeki optik okuyucu tarafından okunamayan bilgiler, operatörler yardımıyla manuel olarak bilgisayara yüklenir.

c. **(Değişik:RG-21/8/2014-29095) (1)** Sicil üstlerinin yaptığı işaretlemeler, bilgisayar yardımıyla nota tahvil edilir ve böylece sicil üstlerinin vermiş olduğu notlar bulunur ve hesap edilir. Kıstasların nota tahvilinde Astsubay Sicil Formu genel değerlendirme notu; ÜSTÜN BAŞARILI için 90.00-100 puan, BAŞARILI için 75.00-89.99 puan, YETERLİ için 60.00-74.99 puan ve YETERSİZ için 0-59.99 puan aralığını ifade eder. Ger

değerlendirme notu ÜSTÜN BAŞARILI işaretlenmesi durumunda 93, BAŞARILI işaretlenmesi durumunda 85, YETERLİ işaretlenmesi durumu 71 ve YETERSİZ işaretlenmesi durumunda 59.99 olarak alınır ve müteakiben genel değerlendirme notuna eğer ayırt edici nitelikler bölümünde işaretleme yapılmış ise bu işaretlemelerin ağırlık puanları eklenerek ve/veya çıkartılarak sicil üstü değerlendirme notu hesap edilir. Personelin görev alanlarına göre farklılaşan “Ayırt Edici Nitelik Ağırlık Puanları” EK-5’de belirtilmiş olup bu ağırlıklar 100 puan üzerinden tespit edilen ağırlıklardır. EK-5’de belirtilen ağırlıklar KATEGORİSİNDEKİ EMSALLERİNİN ÜSTÜNDE şeklinde işaretlenen niteliklerde; ÜSTÜN BAŞARILI kategorisi BAŞARILI kategorisi için 5, YETERLİ kategorisi için 4’e, KATEGORİSİNDEKİ EMSALLERİNİN ALTINDA şeklinde işaretlenen nitelikler ÜSTÜN BAŞARILI kategorisi için 3, BAŞARILI kategorisi için 10, YETERLİ kategorisi için 11’e, YETERSİZ kategorisi için 59’a tahvil edilen KATEGORİSİNDEKİ EMSALLERİNİN ÜSTÜNDE şeklinde işaretlenen nitelikler için artı, KATEGORİSİNDEKİ EMSALLERİNİN AL şeklinde işaretlenen nitelikler için ise eksi olarak alınır. YETERSİZ kategorisindeki personelin ayırt edici niteliklerinin değerlendirilmesinde sadece KATEGORİSİNDEKİ EMSALLERİNİN ALTINDA şeklinde bir değerlendirme yapılır.

d. (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Usulüne uygun olarak bu Yönetmeliğin 21 inci maddesindeki esaslara göre düzenlenen sicil belgelerinde, bir sicil üstü sicil vermiş ise bu sicil üstünün; iki sicil üstü sicil vermiş ise, her iki sicil üstünün, sicil üstü değerlendirme notlarının ortalaması; üç sicil üstü sicil vermiş ise, her üç sicil üstünün sicil üstü değerlendirme notlarının ortalaması, o yılın sicil üstü değerlendirme notunu teşkil eder. Bölüm sonucu tam sayı çıkmaz ise, iki hane yürütülür. Astsubaylarda, bu bende göre hesaplanan ortalama, o yılki sicil notunun hesaplanmasında esas alınacak sicil üstü değerlendirme notunu teşkil eder. 100 üzerinden hesaplanan sicil üstü değerlendirme notu 95’e tahvil edilir. Personelin o sicil döneminde aldığı FYDT sonucu 60 ve üzerinde ise FYDT notu 5, aksi takdirde 0 kabul edilerek sicil üstü değerlendirme notuna eklenir. Sicil üstü değerlendirme notu ile FYDT notunun toplamı astsubayların sicil notunu teşkil eder. Hesaplamalarda notlar tam sayı çıkmaz ise, iki hane yürütülür.

e. (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Bir den fazla birinci, ikinci veya üçüncü sicil üstünün sicil vermesi hâlinde, bu üstlerin sicil üstü değerlendirme notlarının ortalaması, o seviyedeki sicil üstünün notunun hesabında esas alınır. Bölüm sonucu tam sayı çıkmaz ise, iki hane yürütülür.

f. (Değişik:RG-07/03/2006-26101) Sicil notu % 60’ın altında olanların listeleri hazırlanır, Kuvvet Komutanlıkları(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Personel Başkanlarına onaylatılarak, kademe ilerlemesi yapamayan personel olarak birliklere yayımlanır. İlerleyebileceği son maaş ve kademesine gelmiş bulunan personel için, bu hüküm uygulanmaz.

g. Sicil notu % 60’ın altında olan astsubayların durumları, sicil değerlendirme ve denetleme kurullarında görüşülür ve bu Yönetmeliğin 33 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre işlem yapılır.

h. (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Her astsubayın, sicil alma eğilimi belirlenir. Sicil alma eğilimi belirlenmesinde asgari beş yıllık sicil üstü değerlendirme notu olması şartı aranır. Beş yıllık sicil üstü değerlendirme notu olmayan personelin sicil alma eğilimi hesap edilmez. Astsubay kıdemli üstçavuş ve daha üst rütbelere için sicil alma eğiliminin hesaplanmasında, astsubay kıdemli çavuşluğa nasıptan itibaren alınan sicil üstü değerlendirme notları dikkate alınır. Belirlenen sicil alma eğilimleri ile nota tahvil sonucu bulunan o yılki sicil üstü değerlendirme notları, ayrı ayrı karşılaştırılır. Sicil alma eğiliminden fazla veya düşük notu olan astsubayların kimlikleri tespit edilir. Bu astsubayların durumları, sicil değerlendirme ve denetleme kurullarında görüşülür, kasıtlı veya keyfi sicil verdiği değerlendirilen sicil üstünün verdiği sicil iptal edilir. Kasıtlı veya keyfi sicil veren sicil üstleri hakkında idari ve yasal işlem başlatılır. Yasal işlem sonucunda, duruma göre bu personel bir daha sicil üstü konumuna getirilmez. İptal edilen siciller dikkate alınmaz. Ancak; sicil değerlendirme ve denetleme kurulu vasıtasıyla veya başka bir şekilde iptal edilen sicil notu nedeniyle bu Yönetmeliğin 34 üncü maddesinde belirtilen terfi esas ve şartlarından rütbe bekleme süresinin belirli oranlarında sicil notuna sahip olma şartını sağlayamayan personelin terfi işlemlerinde bu şartı sağlamış oldukları kabul edilerek işlem yapılır. Sicil değerlendirme ve denetleme kurulu vasıtasıyla veya başka şekilde sicil notu iptal edilen personelin kademe ilerlemesi bu Yönetmeliğin 51 inci maddesi esaslarına göre yapılır.

ı. Birinci temel niteliğin “b” kıstası işaretlenen astsubayların kimlikleri tespit edilir. Bu astsubayların kimlikleri ve ilgili belgeler, incelenmek üzere istihbarat başkanlıklarına gönderilir.

j. Geri besleme işlemleri, bu Yönetmeliğin 28 nci maddesi esaslarına göre yapılır.

k. (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Analiz ve kontrol işlemleri, elektronik ortamda veya çıktılar alınarak ilgili Kuvvet(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanlığınca tamamlanır, ilgili sicil subayı ve kısım amiri/şube müdürünce veya ilgili personele onaylanmak suretiyle sicil notu tekemmül ettirilir ve kademe ilerlemesi yapılmayacağı belirlenir.

l. (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Personel Başkanlıkları, personelin, müteakip safahatındaki atanmalarında ve belirli görevlere personel tefrikinde, astsubaylar için “Personelin Başarılı Olabileceği Görevler”, “Müstakil Görev Yapma Kabiliyeti”, “Sicil Üstü Olabilme Durumu” ve “Yurt Dışı Görev Yapabilme Durumu”ndaki işaretlemeler ile diğer niteliklerdeki başarı durumunu dikkate alarak değerlendirme yapar.

Geri bildirim yapılması

Madde 28- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Astsubaylara aşağıdaki esaslara göre geri bildirim yapılır.

a. Kuvvet Komutanlığı(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Personel Başkanlıklarından sicil üstlerine personelin son üç yılda almış olduğu sicil notları bildirilir.

b. Yetiştirme ve Eğitim sistemine: Kuvvet Komutanlıkları(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) ile birlikler bazında yapılacak nitelik analizleri neticesinde, zafiyet görülen niteliklerin düzeltilmesi amacıyla ilgili Kuvvet(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanlığınca eksik görülen hususlar, eğitim merkezleri ve okulların müfredat ve eğitim programlarına dahil edilerek, eksik görülen konulara ilişkin ders, konferans ve seminerler düzenlemek suretiyle gerekli önlem alınır.

c. Kıdem sıraları, alınan siciller dikkate alınarak yeniden tespit edilen sicil notu ortalamalarına göre (Değişik ibare:RG-23/2/2017-29988) her yıl Aralık ayına kadar personele geri bildirim sağlamak üzere yayımlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel Nitelikler Bölümünün Doldurulması ve Yapılacak İşlemler

Temel nitelikler bölümünün amacı ve doldurulması

Madde 29- “Temel Nitelikler” bölümündeki nitelikler, her astsubayda bulunması gereken ve bulunmaması hâlinde astsubayın Türk Silâhlı Kuvvetlerinden ayrılmasını gerektirecek niteliklerdir. Bu bölümdeki nitelikler aşağıdaki esaslara göre doldurulur :

a. Sicil üstleri, bu bölümdeki nitelikleri o sicil yılı içerisinde gözlemler ve astsubayın bu niteliğe tam olarak sahip olup olmadığını değerlendirir. Niteliklerin gerektirdiği standartlara tam olarak sahip olduğu değerlendirilen astsubaylar için niteliklere ait birinci kıstaslar işaretlenir.

b. Niteliklerden birisinin veya birden fazlasının gerektirdiği standartlara sahip olduğundan şüphe duyulan astsubaylar hakkında nitelik veya niteliklere ait kıstaslardan ikinci “b” kıstası işaretlenir ve nedenlerine ait belge veya belgeler, bu Yönetmeliğin 25 nci maddesi esaslarına göre sicil belgesine eklenir.

c. (Değişik:RG-12/4/2014-28970) Niteliklerden birisinin veya birden fazlasının gerektirdiği standartlara sahip olmadıklarından emin olunan astsubaylardan Türk Silâhlı Kuvvetleri Yüksek Disiplin Kurulları Yönetmeliğindeki şartları taşıyanlar hakkında söz konusu yönetmelik hükümlerine göre

işlem tesis edilir.

d. (Değişik:RG-12/4/2014-28970) Niteliklerden biri veya birden fazlası bu fıkranın (b) bendine göre işaretlenen personelin her üç sicil üstü de, mutlaka sicil belgesine işlem yapar.

Temel nitelikler bölümündeki niteliklerin olumsuz doldurulması durumunda yapılacak işlemler

Madde 30- Temel nitelikler bölümündeki, niteliklerden biri veya birden fazlası olumsuz işaretlenen personel hakkında aşağıdaki işlemler yapılır.

a. (Mülga:RG-12/4/2014-28970)

b. Sicil üstlerinin tamamının, birinci niteliğin "b" kıstası işaretlemeleri hâlinde "Türk Silahlı Kuvvetleri İstihbarata Karşı Koyma, Koruyucu Güvenlik ve İşbirliği Yönergesi" esaslarına göre işlem yapılır. Birinci niteliğe ait "b" kıstasının, birinci veya ikinci sicil üstlerinden sadece birisi tarafından işaretlenmesi hâlinde, üçüncü sicil üstü de sicil tanzim ederek nihaî durumu belirler ve gerekirse bu personel hakkında aynı Yönerge esaslarına göre işlem yapılır.

c. Sicil üstlerinden herhangi biri tarafından ikinci ve üçüncü nitelikleri, ilk defa "b" kıstası ile değerlendirilen personel, değerlendirmeyi yapan sicil üstü tarafından müteakip sicil dönemine kadar takip ve kontrol altında bulundurulur. Bu niteliklere ait "b" kıstaları aynı veya farklı sicil üstleri tarafından üst üste iki sicil dönemi işaretlenebilir. (Değişik cümle:RG-12/4/2014-28970) Sicil üstleri, üçüncü sicil döneminde personeli "b" kıstası ile değerlendirmez ve duruma göre personel hakkında yasal işlem ve Türk Silahlı Kuvvetleri Yüksek Disiplin Kurulları Yönetmeliği hükümlerine göre Silahlı Kuvvetlerden ayırma cezası verilmesi teklifi yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulları

Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının kuruluşu ve teşkili

MADDE 31 – (Değişik:RG-07/03/2006-26101)

Kuvvet Komutanlıkları (Değişik ibare:RG-23/2/2017-29988) tarafından hazırlanacak yönergelerde gösterilecek miktarda kadrolu personelden oluşan ve personel başkanlıkları bünyesinde yer alan "Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulları" kurulur. Kurullarda, Kuvvet Komutanlıkları (Değişik ibare:RG-23/2/2017-29988) tarafından uygun görülecek rütbede liyakatli personel görevlendirilir.

Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının çalışma esasları

MADDE 32 – (Değişik:RG-07/03/2006-26101)

Sicil değerlendirme ve denetleme kurulları, Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanlığınca hazırlanarak, Genelkurmay Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra yürürlüğe konulacak yönergelerdeki esaslara göre çalışır. Kurul öncelikle; Kuvvet Komutanlıkları (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Personel Başkanlıklarınca yönergelerde belirtilecek esaslar doğrultusunda, problemleri nitelendirilecek sicil belgelerini, bilahare geri besleme maksadıyla da diğer sicilleri inceler. Kurul, mevcut durumu değerlendirip herhangi bir not takdirinde bulunmayacağından, çalışmalarını kuruluş bağlantısına göre yürütür.

Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının yetki ve görevleri

Madde 33- Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının yetki ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a. Kurul not takdir etmez.

b. (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Personelin aldığı sicil üstü değerlendirme notunun, sicil alma eğiliminden fazla veya düşük olması hâlinde nedenlerini inceler. Gerekli gördüğünde ilgili sicil üstü ile irtibata geçebilir. Kasıtlı veya keyfi verilmiş sicilleri saptar ve gerekiyorsa bunları Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanının onayını müteakip iptal eder.

c. Sicil üstü olamayacak, kasıtlı veya keyfi sicil veren personeli tespit eder, atama ile ilgili birimlere duyurur.

d. (Değişik:RG-07/03/2006-26101) Sicil notu % 60'ın altında olan, kademe ilerlemesi yapamayacak personelin durumlarını görüşür ve varsa kasıtlı veya keyfi verilen sicilleri, Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanının onayını müteakip iptal eder.

e. (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Menfi sicil, gerekçe ve kanaatler ile sicil üstü değerlendirme notu veya ilgili nitelikler arasında uyumsuzluk bulunan sicil belgelerini değerlendirir ve gerekiyorsa bunları Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanının onayını müteakip iptal eder.

f. Bu Yönetmeliğin 28 nci maddesi gereğince merkezden şahsa, yetiştirme ve eğitim sistemlerine geri besleme yapmak üzere veri sağlar.

g. (Mülga:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

DÖRDÜNCÜ KISIM

Terfi İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Normal Terfi İşlemleri

Terfi esas ve şartları

Madde 34- Astsubayların üst rütbeye yükselebilmeleri için, Kanunun öngördüğü terfi şartlarını taşımaları gereklidir. Bu şartları taşıyanların terfi işlemleri, Kanunda gösterilen esaslara ve bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Kanunun 85 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince kıdem alanlar için fiili bekleme süresinin üçte ikisi; bir veya daha yukarı sayılarda küsuratlı çıktığında, küsurat altı tama; bir tam sayının altında küsuratlı çıktığında küsurat bire iblağ edilir.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-25/05/2007-26532) Astsubay nasbedilenlerin 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askerî Memurlar Kanunu veya 1111 sayılı Askerlik Kanununa göre yerine getirdikleri muvazzaf askerlik hizmetinde geçen hizmet süreleri kıdemlerinden sayılır ve nasıpları buna göre düzeltilir. Bu şekilde bulunacak nasıplarına göre terfi ve kademe ilerlemesine esas olacak nasıpları, nasıplarının götürüldüğü takvim yılının 30 Ağustos tarihidir.

(Ek fıkra:RG-02/05/2002-24743) Bir üst rütbeye yükselme sırasına girmiş bulunan astsubaylardan görev esnasında yaralanmaları nedeniyle uzun süreli tedaviye tâbi tutulanların rütbe terfi işlemleri; sicil notu ortalamasına göre, Kanunun 85 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerindeki şartlar aranmadan yapılır.

Yeterliğin saptanması ve yeterlik derecesi

Madde 35- Astsubayların üst rütbeye yükselmelerine esas olan yeterlikleri; rütbe terfi sırasına girdikleri yıllarda, Kanunda belirtilen esaslara göre bulunacak sicil notu ortalaması ile saptanır. Yeterlik derecesi sıralamasında, sicil notu ortalaması aynı olanların kendi aralarındaki öncelikleri için, bulunulan rütbedeki geçerli sicil notlarının ortalaması dikkate alınır. Bu durumda da eşitlik varsa, eşitlik bozuluncaya kadar sıra ile bir önceki rütbelere ait geçerli sicil notlarının ortalamalarına bakılır. Eşitlik bozulmaması hâlinde, bu Yönetmeliğin 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentleri hükümleri uygulanır.

Sicil notu ortalamasının bulunması

Madde 36- (Değişik:RG-05/07/2003-25159)

Astsubay çavuş rütbesi için astsubay çavuşlukta; kıdemli çavuşluk rütbesi için astsubay çavuşluk ve kıdemli çavuşlukta alınan muteber sicil notları toplanır ve muteber sicil notu sayısına bölünerek sicil notu ortalaması bulunur.

Üstçavuş, kıdemli üstçavuş, başçavuş ve kıdemli başçavuş rütbeleri için, personelin sicil notu ortalamasının tespitinde; bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesinde belirtilmiş olan esaslar gereğince dikkate alınacak olan her rütbe için muteber sicil notlarının toplamı, o rütbeyle ait muteber sicil notu sayısına bölünerek, her rütbeyle ait ayrı ayrı rütbe sicil notu ortalaması bulunur. Rütbe sicil notu ortalaması ile rütbe sicil notu katsayısı çarpılarak, sicil notu ortalamasına rütbe katkısı bulunur. Hesaplamaya dahil edilecek rütbelere ait sicil notu ortalamasına rütbe katkısı toplanır ve bulunan toplam sicil notu ortalamasına rütbe katkısı, personelin hesaplamaya dahil edilen her rütbede tam sicil notu almış olması halinde, elde edilecek olan rütbe sicil notu katsayılarının toplamından oluşan toplam rütbe sicil notu katsayısına bölünerek, sicil notu ortalaması tespit edilir. Muteber sicil notu mevcut olmayan rütbeyle ait rütbe sicil notu katsayısı, hesaplamaya dahil edilmez.

Hesaplamalarda kesirden sonra iki hane yürütülür.

Rütbe bekleme süresinin son yılında veya sonraki yıllarda astsubay çavuşlar için, astsubay çavuşlukta; astsubay kıdemli çavuşlar için, astsubay çavuşluk ve astsubay kıdemli çavuşlukta; astsubay üstçavuş ve daha üst rütbedeki astsubaylar için, astsubay kıdemli çavuşluğa nasıptan itibaren mevcut geçerli sicillerin sicil notları toplanır ve geçerli sicil belgesi adedine bölünerek, sicil notu ortalaması bulunur. Bölüm sonucu ortaya çıkan rakam kesirli olduğu takdirde, iki hane yürütülür.

Astsubayların terfi işlemleri

Madde 37- Astsubayların terfi işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

Terfi sırasındaki astsubaylar, sınıfları itibarıyla sicil notu ortalaması en yüksek olandan başlanmak üzere yeterlik derecelerine göre sıralanırlar. Sicil notu ortalaması, sicil tam notunun % 60'ı ve daha yukarısı olanlar, Kanunun 85 nci maddesinde belirtilen terfi şartlarını haiz olmaları hâlinde, en yüksek yeterlik derecesinden başlanmak üzere bir üst rütbeyle yükseltilirler.

(Ek üçüncü fıkra:RG-02/05/2002-24743) Diğer terfi şartlarını haiz olduğu halde, üst rütbede kadro açığı bulunmadığı için terfi edemeyenler derece ilerlemesi yaparlar. Derece ilerlemesi onay işlemleri Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanlığı personel başkanlıklarınca yapılır.

(Ek dördüncü fıkra:RG-02/05/2002-24743) Kanunun 83, 100 ve 106 ncı maddelerine göre 30 Ağustos tarihinden sonra terfi etme durumunda olanların, terfi eden emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla, kadro açığı şartı aranmadan bir üst rütbeyle terfi işlemleri, derhâl yapılır. Terfi edenlerin nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

(Değişik beşinci fıkra:RG-07/03/2006-26101) Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)(...) Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca, astsubayların terfi işlemlerine 1 Temmuz tarihinde başlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Terfide Özel Hükümler

Belirli oranlarda sicili bulunmayan astsubayların rütbe terfi

Madde 38- Belirli oranlarda sicil mecburiyetini; hava değişimi, atanma, kurs ve sair zorunlu nedenlerle tamamlayamayan astsubaylar, bu şartı tamamladıkları tarihi izleyen 30 Ağustos tarihinde terfi edeceklerle birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Bunlardan, terfi edenlerin nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

(Ek fıkra:RG-02/05/2002-24743) Terfi sırasında olanlardan 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 85 inci maddesinde yer alan belirli oranda sicil mecburiyetini, sicil belgelerinin düzenlenmesinden sonra, 30 Ağustos tarihine kadar tamamlayan ve haklarında üç aylık süreyi doldurduğu tarih itibarıyla sicil belgesi düzenlenenlerin terfi işlemleri, terfi etmiş olan emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 81 inci maddesine bağlı kalınmaksızın derhâl yapılır. Terfi edenlerin nasıpları emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

Sonraki yıllarda terfi hakkı olan astsubayların terfi işlemleri

Madde 39- Rütbe terfi için ilk defa veya sonraki yıllarda terfi işlemine tâbi tutulduğu halde terfi edemeyen astsubaylardan;

a. Astsubay çavuş ve astsubay kıdemli çavuşların tamamı,

b. Sicil notu ortalaması sicil tam notunun % 50 (dahil)'sinden fazla ve % 60'ından az olan astsubay üstçavuş, astsubay kıdemli üstçavuş ve astsubay başçavuşlar,

hizmete devam ettirildikleri sürece, rütbe terfi şartlarını haiz olmak kaydıyla sonraki yıllarda o yıl terfi sırasına girenlerle birlikte Kanunun ve bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri esaslarına göre yeniden terfi işlemine tâbi tutulurlar.

Terfi edenlerin yeni rütbelerindeki bekleme süresinin başlangıcı, rütbeyle nasıp tarihidir. Bunlar, yükseldikleri yeni rütbenin bekleme süresine tabidirler.

Sonraki yıllarda terfi edenlerin rütbe nasıpları ve bekleme süreleri

Madde 40- Rütbe bekleme süresi sonunda terfi edemeyip de Kanunun 92 nci maddesinde belirtildiği üzere sonraki yıllarda rütbe terfi eden astsubay çavuş, astsubay kıdemli çavuş, astsubay üstçavuş, astsubay kıdemli üstçavuş ve astsubay başçavuşların, yeni rütbelerindeki bekleme süresinin başlangıcı, rütbeyle nasıp tarihidir. Bunlar, yeni rütbelerinin bekleme süresine tabidirler.

Açığa çıkarılan, tutuklanan, firar veya izin tecavüzünde bulunan astsubayların terfi usulleri

Madde 41- Rütbelerine ait bekleme süresi içinde açığa çıkarılanlar, tutuklananlar, kısa süreli kaçma veya izin süresini geçirme hariç olmak üzere firar veya izin tecavüzünde bulunanlar hakkında, bu durumları yokmuş gibi terfi ile ilgili hazırlıklar yürütülür.

Rütbe terfi sırasına giren:

a. Bu astsubaylardan :

(1) Açığa alınanlardan;

(a) Rütbe terfi yapacağı yılın 30 Ağustos tarihinde açıkları devam edenlerin,

(b) Türk Silâhlı Kuvvetlerinden ilişkilerinin kesilmesini gerektirmeyecek şekilde hürriyeti bağlayıcı bir cezaya mahkûm olmaları nedeniyle açıkları kaldırılmış olup henüz hükmü kesinleşmemiş olanların,

(c) Soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerine devamına engel olmadığı için haklarında karar verilmesi beklenmeksizin açıkları kaldırılanların,

terfipleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(2) Haklarında kovuşturmayaya yer olmadığına, beraatine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine, ortadan kaldırılmasına veya verilen cezanın teciline, kısa hapis cezasına, tedbire veya para cezasına çevrilmesine karar verilmiş ve hükmü kesinleşmiş olanların, terfi eden emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla, bir üst rütbeyle terfi işlemleri bu Yönetmeliğin 37 nci maddesi esaslarına göre derhâl yapılır. Terfi edenlerin nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

(3) Kısa hapis cezasına, tedbire, para cezasına çevrilen ve tecil edilen mahkûmiyet hükümleri hariç olmak üzere, Türk Silâhlı Kuvvetlerinden ilişikinin kesilmesini gerektirmeyecek şekilde hürriyeti bağlayıcı cezaya mahkûm olmaları nedeniyle açıkları kaldırılanların, haklarındaki mahkûmiyet hükmünün kesinleşmesini ve cezanın infazını müteakip nasıpları düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre emsal olduğu astsubaylar terfi etmiş bulunanlar, terfi şartlarını haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde o yıl terfi sırasına girenlerle birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

b. Bunlardan :

(1) Tutuklu bulunan ya da tahliye edilmekle beraber kovuşturması ve muhakemesi devam eden veya haklarında verilen hüküm henüz kesinleşmemiş bulunanların terfileri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(2) Haklarında kovuşturmaya yer olmadığına, beraetine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine, ortadan kaldırılmasına veya verilen cezanın teciline, tedbire veya para cezasına çevrilmesine karar verilmek suretiyle tutukluluk hâllerine son verilenlerden; daha önce tutukluluk hâllerine son verilmeyle beraber bilahare haklarında yukarıda sayılan kararlardan biri veya kısa hapis cezası verilmiş ve hükmü kesinleşmiş olanların, terfi eden emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla bir üst rütbeye terfi işlemleri, bu Yönetmeliğin 37 nci maddesi esaslarına göre derhâl yapılır. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

(3) Kısa hapis cezasına, tedbire, para cezasına çevrilen ve tecil edilen mahkûmiyet hükümleri hariç olmak üzere, haklarında verilen mahkûmiyet hükmü kesinleşenlerin, cezanın infazını müteakip nasıpları düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre emsal olduğu astsubaylar terfi etmiş bulunanlar, terfi şartlarını haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde o yıl terfi sırasına girenlerle birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

c. Bu personelden :

(1) Fırar veya izin tecavüzleri devam edenler ile kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirme hariç, olmak üzere, fırar veya izin tecavüzünde bulunmuş olup da haklarındaki soruşturma veya duruşmaları devam eden yahut fırar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü henüz kesinleşmemiş bulunanların, terfileri yapılmaz. Yapılmış olanlar iptal edilir.

(2) Fırar veya izin tecavüzü suçları nedeniyle haklarında; kovuşturmaya yer olmadığına, beraetine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine veya ortadan kaldırılmasına karar verilmiş ve hükmü kesinleşmiş bulunanlar, emsalleri terfi etmiş olmak kaydıyla terfi şartlarını haiz iseler, derhâl terfi ettirililer. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

(3) **(Değişik:RG-18/08/2000-24144)** Kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirenler hariç olmak üzere, fırar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü kesinleşenlerin nasıpları, cezanın infazını müteakip düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre emsal olduğu astsubaylar terfi etmiş iseler, şartları haiz oldukları takdirde ilk 30 Ağustos tarihinde o yıl terfi sırasına girenler ile birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

Haklarında yukarıdaki fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinin (2) numaralı alt bentleri uyarınca işlem yapılan ve yeterli oranda sicil mecburiyetini tamamlamadığı için terfi ettirilmeyen astsubaylar, emsallerinin terfi etmiş olması kaydıyla terfi şartını haiz oldukları ilk 30 Ağustos tarihinde, o yıl terfi sırasına girenler ile birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

İnfaz edilen hürriyeti bağlayıcı cezaların, mahkûmiyetle neticelenen açıkta, tutuklu, fırar veya izin tecavüzünde geçen sürelerin kıdemden düşülmesi ve terfi işlemleri

Madde 42- Kısa hapis cezası, tecil edilen, tedbire veya para cezasına çevrilen cezalar hariç olmak üzere astsubayların :

a. Şahsî hürriyeti bağlayıcı cezaya mahkûmiyetleri hâlinde, infaz süresi de dikkate alınarak gözaltı, tutukluluk ve hükümlülükte geçen süreleri,

b. Açığı gerektiren bir suçtan mahkûmiyet hâlinde açıkta geçen süreleri,

c. Fırar veya izin tecavüzünde buldukları askerî mahkeme kararı ile sabit olanların fıarda veya izin tecavüzünde geçen süreleri, kıdemlerinden düşülür.

Bu işlem; fırar, izin tecavüzü veya açıkta geçen süreler bakımından, hükmün kesinleşmesini; şahsî hürriyeti bağlayıcı cezalar ile ilgili olarak gözaltında, tutuklulukta ve hükümlülükte geçen süreler bakımından ise, infaz süresi de dikkate alınarak cezanın kısmen veya tamamen infazını müteakip son rütbeye nasıp tarihinin aleyhlerine düzeltilmesi suretiyle derhâl yapılır.

Hürriyeti bağlayıcı cezanın infazına başlandıktan sonra ve ceza, tamamen infaz edilmeden, herhangi bir sebeple infazın durdurularak hükümlünün cezaevinden tahliyesi, cezanın kısmen infazı sayılır.

Kısmen yapılan infazlarda cezanın geri kalan kısmının diğer bir rütbede infaz edilmesi hâlinde, kısmen infaz sebebiyle hangi rütbede nasıp düzeltilmesi işlemi yapılmış ise, geri kalan kısmın infazı sebebiyle yapılacak nasıp düzeltme işlemi de, yine o rütbe nasıp tarihinin düzeltilmesi suretiyle yapılır.

Ancak astsubay, eski rütbede yapılan aleyhe nasıp düzeltilmesi ile bulunduğu rütbeye yükselme tarihinden daha sonra terfi edecek duruma düşerse, bu takdirde infazın bulunduğu rütbeye yükselme tarihinden artan kısmı, yeni rütbe nasıp tarihinin düzeltilmesi suretiyle nazarı itibara alınır.

Savaş takdîrnamesi alanların rütbe terfii

Madde 43- Savaş takdîrnamesi alan astsubaylara, bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl kıdem verilir. Verilen kıdemle terfi durumuna girenler, Kanunun terfi ile ilgili şartları aranmaksızın bir üst rütbeye derhâl terfi ettirililer.

Savaş takdîrnamesi alıp da, alacağı kıdemle terfi durumuna giremeyenler, terfi sırasına girdiklerinde Kanunda yazılı terfi şartları aranmaksızın rütbe terfii ettirililer.

Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilen astsubayların rütbe terfii

Madde 44- Harp gaibi olanlar ile esaretten veya enterneden dönen astsubaylardan, terfiye engel hâlleri olmadığı anlaşılanlar ile isnat olunan suçları sabit görülmeyenlerin esarete geçen süreleri, bekleme süresinden sayılır.

Bunlardan :

a. Harp gaibi olmadan, esir veya enterne edilmeden evvel bekleme süresi hariç olmak üzere diğer terfi şartlarını kazanmış olanların, terfileri derhâl yapılır.

b. Normal bekleme sürelerini doldurmuş olanlar, bu durumlara düşmeden evvel terfi şartlarını kazanmamış iseler, iki ve daha fazla yıllık sicili olanlar o yıl terfi sırasına girenlerle birlikte; iki yıllık sicili olmayanlar önceki sicil belgeleri de dikkate alınarak, iki yıllık sicil sağlanmaya kadar bekletildikten sonra, aynı rütbedeki diğer terfi edecek astsubaylar ile birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar.

c. Emsallerinden bir rütbeden fazla geri kalmış olanlar, her rütbede iki yıllık sicili sağlanmaya kadar bekletildikten sonra, aynı rütbedeki diğer terfi edecek astsubaylarla birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar.

Yukarıdaki esaslara göre terfi işlemine tâbi tutulanlardan terfi edenlerin nasıpları, emsallerinin nasıp tarihlerine götürülür. Bunların terfilerinde kadro açığı aranmaz.

Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilen astsubaylardan, yargılama sonucu mahkûm olanların, bu durumlarda geçirdikleri süreler ile infaz edilen mahkûmiyet süreleri, bekleme sürelerinden düşülür.

Sınıf değiştiren astsubayların rütbe terfii

Madde 45- Sınıf değiştiren astsubaylar, bekleme sürelerine ait eski ve varsa yeni sınıflarında almış oldukları sicilleri ile yeni sınıfları içinde terfi işlemine tâbi tutulurlar.

Sihhî izin süresi içinde bulunan astsubayların rütbe terfii

Madde 46- Buldukları rütbelerde terfi şartlarını kazanmış astsubayların, sihhî izin sürelerine tâbi bulunmaları, terfilerine engel teşkil etmez. Sihhî izin süreleri, bekleme sürelerinden sayılır.

Kademe ilerlemesi yapacak astsubaylar

Madde 47- Astsubay çavuş, astsubay kıdemli çavuş, astsubay üstçavuş, astsubay kıdemli üstçavuş ve astsubay başçavuş rütbesindeki astsubaylardan, rütbe terfi sırasında bulunmayanlar ile rütbe terfi sırasında bulunup da rütbe terfi yapamayanlar ve astsubay kademeli başçavuş, astsubay kıdemli başçavuş, astsubay kademeli kıdemli başçavuş, astsubay iki kademeli kıdemli başçavuşlardan kademe ilerlemesi şartlarını taşıyanlar, Kanunun EK-VIII Sayılı Cetvelindeki Gösterge Tablosuna göre kademe ilerlemesi yapabilirler.

(Ek fıkra:RG-07/03/2006-26101) Astsubay Meslek Yüksek Okulu mezunu ve fakülte, yüksek okul veya meslek yüksek okulunu bitirerek temel askerlik eğitiminde başarılı olup astsubay çavuşluğa nasbedilen astsubaylar, Kanunun EK-VIII/A sayılı cetvelindeki gösterge tablosuna göre kademe ilerlemesi yapabilirler.

Sicil notunun hesaplanması

Madde 48- (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (j) bendinde belirtilen personel başkanlıkları, sicil belgesindeki işaretlemeleri, 27 nci maddenin birinci fıkrasının (c), (d) ve (e) bendine göre nota tahvil ederler.

Rütbe terfi veya kademeliliği sırasında bulunmayan astsubayların kademe ilerlemesi

MADDE 49 – (Değişik:RG-07/03/2006-26101)

Bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıkları, 27 nci maddenin birinci fıkrasının (f) bendinde açıklandığı şekilde, rütbe terfi veya rütbe kademeliliği sırasında bulunmayan astsubaylardan, o yılki sicil notu, sicil tam notunun % 60'ının altında olanların kimliklerini, rütbe ve kıdem sırası ile bir listeye geçirir. Bu listenin altı, personel başkanları tarafından onaylanır ve Kuvvet (**Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988**) (...) Komutanlığı Personel Başkanlıkları tarafından asgarî tugay ve eşidi birlik seviyesinde yayımlanır. Birliklerin personel veya merkez şubeleri, yayımlanan kademe ilerlemesi yapamayan personel listelerinde bulunmayan personeli, diğer kademe ilerleme şartlarını da taşıyorlar ise, kimliklerini, rütbe ve kıdem sırası ile EK-3'de yer verilen "Kademe İlerlemesi Onay Çizelgesi"ne geçirir. Çizelgenin altı asgarî alay ve eşidi birlik komutanlığınca onaylanır ve usulüne uygun tebliğat yapılır. İlerleyebileceği son maaş derece ve kademesine gelmiş bulunan astsubayların kademe onay çizelgeleri hazırlanmaz.

Rütbe terfi veya rütbe kademeliliği yapamayan astsubayların kademe ilerlemesi

MADDE 50 – (Değişik:RG-07/03/2006-26101)

Rütbe terfi veya rütbe kademeliliği yapma durumunda olup, terfi edemeyen ya da rütbe kademeliliği yapamayan astsubay çavuş, astsubay kıdemli çavuş, astsubay üstçavuş, astsubay kıdemli üstçavuş, astsubay başçavuş ve astsubay kıdemli başçavuşlardan, o yıl almış buldukları sicil notları, sicil tam notunun % 60'ı ve daha fazlası olanlar, diğer kademe ilerlemesi şartlarını da taşıyorlar ise, kademe ilerlemesi yaparlar. Kademe ilerlemesi işlemleri, Kuvvet (**Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988**) (...) Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca yapılır.

Sicil belgesi tanzim edilemeyenlerin kademe ilerlemesi

Madde 51- (Değişik:RG-18/08/2000-24144)

(Değişik birinci fıkra:RG-07/03/2006-26101) Öğrenim, kurs, hava değişimi, istirahat, tedavi sebepleriyle sicil belgesi düzenlenemeyenler ile Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulu vastasıyla veya başka bir şekilde sicil notu iptal edilenlerin kademe ilerlemeleri personelin sicil notu ortalamasına göre yapılır. Ancak bu işlemde kullanılan sicil notu ortalaması personelin o yıla ait sicil notu olarak değerlendirilmez. Bunlardan, özlük dosyaları Kuvvet (**Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988**) (...) Komutanlığı Personel Başkanlıklarında bulunanların kademe ilerlemesi işlemi ve onayı, bu Yönetmeliğin 49 uncu maddesi esaslarına göre adı geçen personel başkanlıklarınca yapılır.

Haklarında düzenlenmiş geçerli sicil belgesi bulunmayanların kademe ilerlemeleri, olumlu bir sicil tanzim edilinceye kadar yapılmaz. Olumlu sicil tanzim edilince, emsalleri tarihinden geçerli olarak kademe ilerlemesi yapılır.

Açıkta, tutuklu, firar veya izin tecavüzünde bulunanların kademe ilerlemeleri

Madde 52- Kademe ilerlemesi yapacak :

a. Astsubaylardan :

(1) Açığa alınanlardan :

(a) Kademe ilerlemesi yapacağı yılın 30 Ağustos tarihinde açıkları devam edenlerin,

(b) Türk Silâhlı Kuvvetlerinden ilişkilerinin kesilmesini gerektirmeyecek şekilde hürriyeti bağlayıcı bir cezaya mahkûm olmaları nedeniyle açıkları kaldırılmış olup da hükümleri henüz kesinleşmemiş olanların,

(c) Soruşturmaya konu olan fiillerinin hizmetlerine devamına engel olmadığı anlaşıldığı için, haklarında karar verilmesi beklenmeksizin açıkları kaldırılanların,

kademe ilerlemeleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(2) Haklarında kovuşturmayaya yer olmadığına, beraetine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine, ortadan kaldırılmasına veya cezanın teciline, kısa hapis cezasına, tedbire veya para cezasına çevrilmesine karar verilmiş ve hükmü kesinleşmiş olanların, kademe ilerlemesi şartlarını haiz olmaları hâlinde, kademe ilerlemeleri derhâl yapılarak emsallerinin bulunduğu kademeye ilerlemeleri sağlanır.

(3) Kısa hapis cezasına, tedbire, para cezasına çevrilen ve tecil edilen mahkûmiyet hükümleri hariç olmak üzere, Türk Silâhlı Kuvvetlerinden ilişikinin kesilmesini gerektirmeyecek şekilde hürriyeti bağlayıcı bir cezaya mahkûm olmaları nedeniyle açığı kaldırılanların, haklarındaki mahkûmiyet hükmünün kesinleşmesini ve cezanın infazını müteakip nasıpları düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplara göre, emsali astsubaylardan kademe ilerlemesi bakımından geride kalanların kademe ilerlemesi, şartları haiz olmaları hâlinde, emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde derhâl yapılır.

b. Bunlardan :

(1) Tutuklu bulunan ya da tahliye edilmekle beraber soruşturması veya muhakemesi devam eden yahut haklarında verilen hüküm henüz kesinleşmemiş bulunanların kademe ilerlemeleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(2) Haklarında kovuşturmayaya yer olmadığına, beraetine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine, ortadan kaldırılmasına veya cezanın teciline, tedbire veya para cezasına çevrilmesine karar verilmek suretiyle tutukluluk hâlleri sona erdirilenler ile daha önce tutukluluk hâllerine son verilmeyle beraber bilahare haklarında yukarıda sayılan kararlardan biri veya kısa hapis cezası verilmiş ve hükmü kesinleşmiş bulunanların kademe ilerlemeleri, şartları haiz olmaları hâlinde emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde derhâl yapılır.

(3) Kısa hapis cezasına, tedbire, para cezasına çevrilen ve tecil edilen mahkûmiyet hükümleri hariç olmak üzere, haklarında verilen mahkûmiyet hükmü kesinleşenlerin cezasının infazını müteakip, nasıpları düzeltilerek yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplara göre, emsal oldukları astsubaylardan kademe bakımından geride kalanların kademe ilerlemeleri, şartları haiz olmaları hâlinde emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde derhâl yapılır.

c. Bu personelden :

(1) Kademe ilerlemesi yapacağı yılın 30 Ağustos tarihinde firar veya izin tecavüzleri devam edenler ile kısa süreli kaçma veya izin süresini geçirme hariç firar veya izin tecavüzünde bulunmuş olup, haklarında soruşturma veya muhakemesi devam eden yahut firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilmiş mahkûmiyet hükmü henüz kesinleşmemiş bulunanların, kademe ilerlemeleri yapılmaz, Yapılmış olanlar iptal edilir.

(2) Firar veya izin tecavüzü suçları nedeniyle haklarında; kovuşturmayaya yer olmadığına, beraetine, muhakemenin men'ine, kamu davasının

düşmesine veya ortadan kaldırılmasına karar verilmiş ve hükmü kesinleşmiş bulunanların kademe ilerlemeleri, şartları haiz olmaları hâlinde emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde derhâl yapılır.

(3) Kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirme hariç olmak üzere firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında mahkûmiyet kararı verilenlerin, kararın kesinleşmesini ve cezanın infazını müteakip nasıpları düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre emsal oldukları astsubaylardan kademe bakımından geri kalanların kademe ilerlemeleri, şartları haiz olmaları hâlinde emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde derhâl yapılır.

Nasıp tarihleri lehlerine düzeltilenlerin kademe ilerlemeleri

Madde 53- Çeşitli sebeplerle nasıp tarihleri lehlerine düzeltilenlerin, yeni nasıp tarihlerine göre Kanunun EK-VIII Sayılı Cetvelindekî kademelere intibakları, ilerleyebileceği bir ileri kademe bulunmak şartıyla nasıp düzeltilmesi ile ilgili (**Değişik ibare:RG-17/10/2014-29148**)onay metninde yazılı tarihten; (**Değişik ibare:RG-17/10/2014-29148**)onay metninde tarih yoksa, onay tarihinden geçerli olarak yapılır. İlgili komutanlıklar veya kurum amirlikleri, nasıp düzeltme emirlerinin bir suretini maaş bordrosuna eklerler.

Bu şekilde kademe ilerlemesi yapanlar, şartları taşıyorlarsa, müteakip 30 Ağustos tarihinde yeniden kademe ilerlemesi yapabilirler.

Nasıpları aleyhlerine düzeltilenlerin kademe ilerlemeleri

Madde 54- Nasıpları aleyhe düzeltilen astsubayların kademe ilerlemesi, yeni nasıplarına göre buldukları kademe aylığına intibak edinceye kadar yapılmaz.

Terfi yılı süresinden sayılacak hâller

Madde 55- Kanunî izinler, sıhhi izin süreleri ile rütbe bekleme sürelerinden sayılacak diğer durumlar, terfi yılı süresinden sayılır.

Rütbe bekleme süresi içerisinde herhangi bir yıl nasıpları aleyhlerine düzeltilerek, emsallerine göre bir kademe geri kalan astsubaylar, sonraki yıllarda yapılanlarla birlikte aleyhe nasıp düzeltilmesi toplamı bir yılı geçmediği takdirde, sonraki yıllara ait terfi yılını tamamlamış kabul edilirler.

Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilenlerin kademe ilerlemeleri

Madde 56- Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilen astsubayların kademe ilerlemeleri, dönüşlerine kadar yapılmaz. Bunlardan, isnat olunan suçları sabit görülmeyenlerin emsallerinin kademelerine intibakları, dönüşlerinde, sicil şartı aranmaksızın derhâl yapılır.

ALTINCI KISIM

Silâhlı Kuvvetlerden Ayırma İşlemi

BİRİNCİ BÖLÜM

Yetersizlik Nedeniyle Ayırma

Yetersiz sayılacak astsubay üstçavuş, astsubay kıdemli üstçavuş ve astsubay başçavuşlar

Madde 57- (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Astsubay Çavuş rütbesi hariç olmak üzere son on yıl içerisinde, ikisi farklı birinci ve ikinci sicil üstlerinden olmak üzere üçüncü kez sicil tam notunun %60'ından daha düşük sicil notu alan astsubaylar hakkında yetersizlik nedeniyle ayırma işlemi yapılır. Bu işlemin yapılabilmesi için;

a. Öncelikle, son on yıl içerisinde üç farklı yıla ait sicil notunun, sicil tam notunun %60'ının altında olması,

b. Bu notların; asgari dört farklı sicil üstü olmak üzere, en az iki farklı birinci sicil üstü ve en az iki farklı ikinci sicil üstü tarafından verilmesi gerekir.

Astsubay Çavuş rütbesi hariç, birinci ve ikinci kez sicil tam notunun %60'ından daha düşük sicil notu alan astsubayların birinci ve ikinci sicil üstleri değişecek şekilde idare tarafından gerekli tedbir alınır.

Kademe ilerlemesi yapamadığı için yetersiz sayılacak astsubay kıdemli başçavuşlar

Madde 58- (Mülga:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Kendisinden istifade edilemeyen astsubaylar

MADDE 59 – (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Başçavuş rütbesinde bulunan astsubayların, rütbe bekleme sürelerinin üçüncü yılında almış oldukları sicillerin not ortalamaları Kuvvet (**Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988**) (...) Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca saptanır. Bu şekilde, saptanan sicil notu ortalaması, sicil notunun %60'ından aşağı olanlar ile rütbesinin son kademesine geldiği hâlde rütbe terfii yapamayan astsubay çavuş ve kıdemli çavuşlar "Kendisinden İstifade Edilemez" kabul edilerek, haklarında Kanunun 94 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (3) numaralı alt bendi hükmü gereğince emeklilik işlemi yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplinsizlik ve Ahlâkî Durum Nedeniyle Ayırma

Disiplinsizlik ve ahlâkî durumları nedeniyle ayırma usulleri

Madde 60- (Mülga:RG-12/4/2014-28970)

Disiplinsizlik ve ahlâkî durum nedeniyle ayırma sicil belgesi düzenlenmesi ve uygulanacak usuller

Madde 61- (Mülga:RG-12/4/2014-28970)

YEDİNCİ KISIM

Özel Hükümler

Kıdem ve kıdem sıralarının saptanması

Madde 62- Astsubayların kıdem ve kıdem sırası aşağıdaki esaslara göre düzenlenir :

a. Rütbelerde kıdemler, (**Değişik ibare:RG-17/10/2014-29148**) onay metninde yazılı tarihten başlar.

b. Aynı tarihte astsubaylığa nasbedilenler arasında kıdem sırası, okullarda kazanılan not ortalamalarına göre saptanır ve bunlar kendi aralarında sıralanırlar. Çeşitli branşlara göre, yetiştirilen aynı sınıfa mensup astsubayların sınıfları içindeki kıdem sırası, branş mevcutları 100 kabul edilerek bulunacak başarı derecelerine göre saptanır. Başarı derecesi aynı olanlarda, sicil numarası küçük olan öncelik alır.

c. (**Değişik:RG-25/05/2007-26532**) Aynı sınıf ve rütbede aynı nasıplı astsubaylar arasında kıdem sırası, her yıl tespit edilen yeterlik derecesine göre saptanır. Aynı rütbe ve nasıplı olup, değişik kaynaklardan yetiştiğinden yeterlilik derecesi kıyaslanamayan astsubaylar arasındaki kıdem sırası aşağıda belirtilmiştir:

(1) Astsubay Meslek Yüksek Okulu mezunları.

(2) (**Mülga:RG-23/2/2017-29988**)

(3) Uzman erbaşlıktan astsubay olanlar.

(4) Kıt'a erbaş ve erlerinden astsubay olanlar.

(5) Sözleşmeli astsubaylıktan muvazzaf astsubay olanlar.

(6) Sivil kaynaktan muvazzaf astsubay olanlar.

(7) Sözleşmeli astsubaylar.

d. Çeşitli sınıflara mensup aynı rütbe ve aynı nasıplı astsubaylar arasındaki kıdem sırası aşağıdaki önceliğe göre:

- (1) Yeterlik derecelerine,
- (2) Astsubaylık hizmet sürelerine,
- (3) Bir önceki rütbeğe yükselme tarihlerine,
- (4) Bir önceki rütbenin son yılında tespit edilen yeterlik derecesine,

göre saptanır. Bu durumda da eşitlik varsa, eşitlik bozuluncaya kadar sıra ile bir önceki rütbenin son yılında tespit edilen yeterlik derecesine bakılır. Eşitliğin bozulmaması hâlinde bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendi hükümleri uygulanır.

e. Her ne sebeple olursa olsun sınıfı değiştirilenlerin kıdem sırası :

Yeni sınıflarında yeterlik dereceleri saptanmıncaya kadar, yeni sınıfının aynı nasıplıların sonunda sıralanırlar. Bu sıralamada sınıf değiştirme onay tarihi esas alınır. Onay tarihleri aynı olduğu takdirde, eski sınıflarındaki kıdem sırasına göre; değişik sınıflardan gelmişlerse, sınıf değiştirme tarihindeki yeterlik derecelerine göre saptanır.

f. Herhangi bir sebeple nasıpları lehlerine düzeltilenler ile üstün başarı kıdemi alanlar aynı nasıplı astsubayların sonunda, nasıpları aleyhlerine düzeltilenler ise yeni nasıplarına göre aynı nasıplı astsubayların başında sıralanırlar. Müteakip yıl alacakları sicil notu dikkate alınarak hesaplanacak yeterliklerine göre sıralanırlar.

g. Kuvvetleri ayrı olan aynı rütbe ve aynı nasıplı astsubaylar :

- (1) Aynı yıl terfi edenlerden kıdem almadan yükselenler,
- (2) Her ikisi de kıdem alarak yükselmişler ise bir önceki rütbeğe yükselme tarihi önce olanlar,
- (3) (Değişik:RG-07/03/2006-26101) Bütün şartların aynı olması hâlinde mensup olduğu kuvvete göre sıra ile; kara, deniz, hava, (Mülga

ibare:RG-23/2/2017-29988) (...)

diğerlerine nazaran kıdemlidirler.

Özlük dosyası açılması ve gönderilmesi

Madde 63- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Muvazzaf ve sözleşmeli astsubayların her birine, astsubaylığa nasıpta ikişer adet özlük dosyası açılır. Özlük dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşur.

a. Özlük grubu

b. Atanma grubu

c. Terfi, kıdem ve kademe ilerlemesi grubu

d. Takdir ve ödül grubu

e. Adli işlemler grubu

f. Sağlık grubu

g. Kurslar ve meslek programları grubu

h. Nasıp öncesi işlemler grubu

Atanma suretiyle yer değiştirenlerin kıta özlük dosyaları atandığı birlik veya kuruma gönderilir. Gönderme yazısında personelin devam eden/sonuçlanan hukuki ve adli işlemleri belirtilir. Özlük dosyaları ile ilgili detaylı düzenlemeler Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)(...) Komutanlığınca çıkarılacak yönergelerle belirlenir.

Özlük dosyalarının bulunacağı yerler ve muhafaza sorumluluğu (Değişik başlık:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Madde 64- (Değişik birinci fıkrası:RG-07/03/2006-26101) Astsubayların kıta'ya özlük dosyası birinci sicil üstünde bulunur. Diğer özlük dosyası, Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanlığı Personel Başkanlığında bulunur.

(Değişik ikinci fıkrası:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Bunların usulüne göre muhafazasından; ilgili sicil üstleri ile Kuvvet(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanlığı Personel Başkanlığının ilgili şube müdürleri sorumludur.

Sicil üstleri, düzenleyecekleri sicillere dayanarak olmak üzere astların her hareket ve faaliyetinden kanaat sahibi olmaya çalışırlar.

Atananların kıta'ya özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyası

Madde 65- (Mülga:RG-21/8/2014-29095) ⁽¹⁾

Yurt dışına gönderilenlerin kıta'ya özlük dosyaları

Madde 66- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Yurt dışı sürekli göreve atanmaların kıta'ya özlük dosyaları atandıkları görevin kuruluş bağlantısına göre ilgili makamlara gönderilir.

Yurt dışı sürekli görev haricinde yurt dışına gönderilenlerin kıta'ya özlük dosyaları yurt içindeki atamalı olduğu birlik veya kurumlardaki sicil üstleri tarafından muhafaza edilir. Sicil belgesinin düzenlenmesi, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesine göre yapılır.

Fiili kadroları ile askerlik şubeleri veya kurumlara atanmaların kıta'ya özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyaları

MADDE 67 – (Mülga:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Silâhlı Kuvvetlerden ayrılanların kıta'ya özlük dosyaları

Madde 68- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Silâhlı Kuvvetlerden ayrılanların kıta'ya özlük dosyaları ilgili Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanlığına gönderilir.

Sicil belgeleri ve kayıtlarının gizliliği

Madde 69- (Mülga:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Ayrılmaya hâlinde sicil belgelerinde yapılacak işlem

Madde 70- (Mülga:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Sicillerin teke mmülü

Madde 71- (Değişik birinci fıkrası:RG-07/03/2006-26101) Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)(...) Komutanlığına gelen sicil belgeleri, birer birer incelenir. Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlendiği anlaşılanlar, Kuvvet Komutanlıkları (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...)Personel Başkanlıklarında ilgili sicil subayı, kısım amiri ve şube müdürü tarafından bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde açıklandığı şekilde imzalanmak suretiyle sicil hükümleri kesinleşir ve kesinleşen sicil, o astsubayın sicil dosyasına konur.

Bu Yönetmelik esaslarına uygun şekilde düzenlenmemiş siciller, üçüncü sicil üstlerine iade edilerek hatalar düzeltilir. Sicil belgelerinde, imza ve niteliklere ait işaretlemelerdeki hata ve noksanlıklar dışında saptanan diğer hata ve noksanlıklar, sicili inceleyen şubeler tarafından düzeltilir.

Sicil kayıtlarında yapılacak düzeltmeler

Madde 72- (Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Matbu olarak doldurulan sicil belgeleri okunaklı olarak yazılır. İşaret ve yazıların üstü kazınmaz, silinmez, karartılmaz veya bozulmaz. Yazılan kanaatlerde düzeltme yapmak gerekirse, üzeri okunacak şekilde çizilerek yeniden yazılır ve düzeltilen yer, sicil üstü tarafından imza edilir. Sicil formlarının teknik açıdan doğru olarak doldurulmasından sicil üstleri sorumludur.

Üstün başarı nedeniyle terfi

Madde 73 — (Değişik:RG-15/7/2009-27289)

Üstün başarı nedeniyle terfi usul, esas ve şartları aşağıda belirtilmiştir.

Kuvvet komutanlıkları (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)(...) Personel Başkanlıklarınca 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun 85 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan terfi şartlarını haiz olan üstçavuş, kıdemli üstçavuş ve başçavuş rütbelerine ait bekleme sürelerinin bitiminden bir yıl önce, (Değişik ibare:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ üstçavuşların, üstçavuşluk; kıdemli üstçavuşların, kıdemli üstçavuşluk; başçavuşların, başçavuşluk rütbesine ait her yılki sicil notu, sicil tam notunun % 95 i ve daha yukarısında ve sicil notu ortalaması da sicil tam notunun % 90 ve daha yukarısında olanlardan; bu rütbelerde, en az iki ayrı birinci veya ikinci sicil üstünden sicil notu alanlar veya rütbe bekleme süresinin bitiminden bir yıl önce alacak olanlar, sicil notu ortalaması en yüksek olandan başlanarak rütbelerine göre kendi sınıfları içerisinde; muharip sınıflarda mevcudu 12 ve daha az olan sınıflar ile yardımcı sınıflarda mevcudu 24 ve daha az olan sınıflar, sınıflarına bakılmaksızın birleştirilerek sıralanırlar.

Bunlardan; sicil notu ortalaması aynı olanlar, hizmette buldukları rütbedeki geçerli sicil notlarının ortalamasına göre kendi aralarında sıralanırlar. Bu durumda da eşitlik varsa eşitlik bozuluncaya kadar sıra ile bir önceki rütbelerine ait geçerli sicil notlarının ortalamalarına bakılarak sıralama tespit edilir. Eşitliğin yine bozulmaması hâlinde (Değişik ibare:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ üstçavuşlardan, üstçavuşluk; kıdemli üstçavuşlardan, kıdemli üstçavuşluk; başçavuşlardan, başçavuşluk rütbesinde daha fazla sayıda ayrı birinci ve ikinci sicil üstünden sicil almış olanlar şeklinde sıralanırlar. Bu durumda dahi eşitlik bozulmaz ise bu Yönetmeliğin 62 nci maddesi hükümleri uygulanır.

(Değişik dördüncü fıkra:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ Bu şekilde EK-4'te yer verilen "Üstün Başarılı Personel Sıralama Formu"na sıralanan astsubaylardan; sicil notu ortalaması en yüksek olandan başlanmak suretiyle Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)(...) Komutanınca uygun görülenler, kendi sınıf mevcudunun, muharip sınıflar için % 8'i, yardımcı sınıflar için % 4'ü oranında bir üst rütbeye yükseltilebilirler. Mevcudunun az oluşu nedeniyle birleştirilmek suretiyle değerlendirilen sınıflarda, sıralama sonucunda aynı sınıftan birden fazla personelin kontenjana girmesi hâlinde, bu sınıftan sadece bir personel üstün başarı nedeniyle bir üst rütbeye yükseltilebilir. Kontenjanın geri kalan kısmı ise, sıralamadaki sıraya göre diğer sınıflarda kullanılabilir. Ancak, mevcutlarının az oluşu nedeniyle birleştirilmek suretiyle değerlendirilen sınıfların toplam mevcudunun, muharip sınıflar için % 8'i, yardımcı sınıflar için % 4'ü, bir tam sayının altında küsuratlı çıkması hâlinde bu sayı, bir tam sayıya tamamlanarak dikkate alınabilir. Üstün başarı nedeniyle üst rütbeye yükseltilmede, komando ihtisas kursu veya Özel Kuvvetler İhtisas Kursu görmüş ve komando birliklerinde veya Özel Kuvvetler Komutanlığı tim kadrolarında görev yapmış olan personele, iç güvenlik harekâtında görev yapan ve şerit rozet, madalya veya ödül ile taltif edilen personele, bulunduğu rütbede daha fazla süre kıta komutanlığı görevi yapan personele veya astsubaylıkta geçen hizmet süresi fazla olan personele Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanınca öncelik verilebilir.

Müstakilen veya birleştirilerek hesaplanan sınıfların kontenjan tespitinde;

a) Muharip sınıfların % 8'i, yardımcı sınıfların % 4'ü tam sayı çıkmadığı takdirde, küsuratın üst tama çevrilmesi,

b) Rütbelerine göre muharip sınıfların ve yardımcı sınıfların küsuratının toplamı sonucu ortaya çıkan kontenjan artışının ilgili kategorideki sınıflara taksimi,

Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988) (...) Komutanınca sınıf özellikleri ve hizmet ihtiyacı dikkate alınarak tespit edilir.

Üstün başarı nedeniyle terfi edenlerin toplamı, o yıl rütbe bekleme süresinin bitimine bir yıl kalan üstçavuş, kıdemli üstçavuş ve başçavuşlarda; kendi sınıf mevcudunun muharip sınıflar için % 8'ini, yardımcı sınıflar için % 4'ünü; eğer bu oranlar küsuratlı çıktı ise üst tama çevrilmeleri sonucu bulunan tam sayıyı geçemez.

Kuvvet Komutanları (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)(...) yukarıdaki esaslara göre sıralanmış olan astsubaylardan mahkemelerce veya disiplin amirlerince cezalandırılmış olanları, askerî veya adli mahkemelerde herhangi bir suçtan yargılanması devam edenleri seçemeyebilirler.

Üstün başarı nedeniyle terfiden, üstçavuşluk, kıdemli üstçavuşluk ve başçavuşluk rütbelerinde birer defa olmak üzere, en fazla üç defa yararlanılır.

Yüksek lisans nedeniyle öğrenim kıdem

MADDE 73/A – (Ek:RG-11/2/2010-27490)

Yüksek lisans öğrenim kıdeminin verilme usul, esas ve şartları aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)(...) Komutanlığının personel temin ve yetiştirme planlarında belirtilecek bilim dallarında yüksek lisans öğrenimi yapanlardan; yüksek lisans eğitimi bitiriş notu, lisans eğitimi bitiriş notu, sicil notu ortalaması, mükâfatlar ve cezaları ile 6/8/2008 tarihli ve 26989 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Lisansüstü Öğrenim Yönetmeliğinde belirtilen diğer şartlar esas alınarak yapılacak sıralamada bilim dalı karşılığında tahsisî yapılan kontenjanlara giren astsubaylara bir yıl kıdem verilir.

b) Bir personel birden fazla yüksek lisans kıdem alamaz.

c) Kıdem alanların nasıpları buna göre düzeltilir.

d) Yüksek lisans öğrenimini kendi nam ve hesabına yapanlara öğrenim kıdemlerinin verilebilmesi için;

1) Kuvvet (Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)(...) Komutanlığı personel temin ve yetiştirme planlarında kuvvet ve sınıf özelliklerine göre belirlenen bilim dallarından birinde eğitim yapılmış olması ve Türk Silahlı Kuvvetleri Lisansüstü Öğrenim Yönetmeliğine göre hesaplanacak nitelik puanına göre yapılacak sıralamada bu bilim dalları için belirlenen kontenjana girilmesi,

2) Müracaat tarihinde; sicil notu ortalamasının, sicil tam notunun % 90 ve daha üstünde olması,

3) Askerî disiplin, tutum ve davranışları, görevindeki başarısı, mesleki bilgi ve yetenekleri, genel kültürü, ahlâki ve şahsî nitelikleri bakımından kıdem almaya layık bulunduğu dair 27/12/1998 tarihli ve 23566 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Subay Sicil Yönetmeliğinin ekinde yer alan EK-11 sayılı Lisansüstü Öğrenim Kıdem Nitelik Belgesinin müspet olarak düzenlenmiş olması,

4) Türk Silahlı Kuvvetleri Lisansüstü Öğrenim Yönetmeliğinde belirlenen diğer nitelik ve şartları taşımaları,

5) Cezaları ertelenmiş, para cezasına çevrilmiş, genel veya özel af kanunları kapsamına girmiş, hükümlülüklerine ilişkin kayıtları adli sicilden çıkarılmış olsalar bile; Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, iftira, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, yalan yere yemin, suç uydurma, cinsel saldırı, cinsel taciz, kişiyi hürriyetinden yoksun bırakmak, fuhuş, gayri tâbiî mirkaret, hileli iflas gibi yüz kızcırtıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlar ile kaçakçılık, resmî ihâlê ve alım ve satımlara fesat karıştırma suçlarından birisinden mahkûm olmaması, firar, amir veya üste fiilen taarruz, emre itaatsizlikte ısrar, üste hakaret, mukavemet, fesat, isyan suçları ile 22/5/1930 tarihli ve 1632 sayılı Askerî Ceza Kanununun 148 inci maddesinde belirlenen suçlardan mahkûm olmaması, taksirli suçlar hariç olmak üzere, yukarıda belirtilen suçların dışındaki suçlardan, askerî ve adli mahkemeler, disiplin mahkemeleri veya disiplin amirlerince toplam olarak 21 gün ve daha fazla hapis veya oda hapsi cezası ile mahkûm veya cezalandırılmamış olması gerekir.

6) Açığa alınmayı gerektiren ya da yukarıdaki alt bentlerde belirtilen suçlardan gözetim altına alınanlar veya tutuklananlar veya kamu davası açılanlar, haklarındaki yargılama neticesine göre işleme tâbi tutulurlar.

7) Yüksek lisans öğrenim kıdem alacak personel hakkında; bu bendin (5) ve (6) numaralı alt bentleri kapsamında yapılacak incelemeler, bu Yönetmeliğe uygun olarak yapılan müracaat tarihindeki durum esas alınarak yapılır.

e) Kendi nam ve hesabına yüksek lisans öğrenimlerini tamamlayanların; öğrenim kıdem almak maksadıyla, her yılın (Değişik ibare:RG-10/10/2012-28437) eylül ayı başı ile kasım ayı sonu arasındaki dönemde müracaat etmeleri zorunludur.

f) Kendi nam ve hesabına yüksek lisans yaparak kıdem almak için başvuran, fakat gerekli şartları taşımamaları nedeniyle başvurusu kabul

edilmeyenler veya yapılan sıralamada kontenjana girememeleri nedeniyle kıdem alamayanların, müteakip dönemde yapılacak değerlendirmelere girebilmeleri için, gerekli olan usul ve şartlara göre müracaatlarını yenilemeleri zorunludur.

g) Kendi nam ve hesabına yüksek lisans eğitimi bitirenlerden gerekli şartları taşıyanlara, kıdem almak için idareye yaptıkları en son müracaat tarihinden geçerli olmak üzere kıdem verilir.

ğ) Kendi nam ve hesabına yüksek lisans öğrenimi yapıp kıdem alanlar, kendi sınıflarında görevlerine devam ederler. Verilen kıdemler atama, kuvvet ve sınıf değişikliği talebine gerekçe olamaz. Bu husus idarenin yetkisindedir.

h) Türk Silahlı Kuvvetlerine muvazzaf astsubay olarak katılmadan önce yüksek lisans öğrenimlerini kendi nam ve hesabına yapmış olanlar hakkında da bu madde hükümleri uygulanır.

ı) Sözleşmeli astsubaylar öğrenim kıdemi ile ilgili hakkı, muvazzaf astsubay statüsüne geçmeyi müteakip elde ederler ve bu madde hükümleri uygulanır.

Kıdemden düşmeyi gerektiren bir cezanın infazı sırasında rütbe terfi, rütbe kademeliliği, kademe ilerlemesi sırasına girenler hakkında yapılacak işlem

Madde 74- Kıdemden düşmeyi gerektiren bir cezanın infazı sırasında rütbe terfi, rütbe kademeliliği, kademe ilerlemesi sırasına girenlerin bu işlemleri yapılmaz. Cezanın kısmen veya tamamen infazını müteakip tahliye edilenlerin, gerekli nasıp düzeltmeleri yapılır.

Belirlenen yeni nasıplarına göre :

a. Emsali terfi etmiş bulunanlar, terfi şartlarını haiz iseler, ilk 30 Ağustos tarihinde o yıl terfi sırasına girenlerle birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

b. Rütbe kademeliliği sırasına girenler, ilk 30 Ağustos tarihinde rütbe kademeliliği işlemine tâbi tutulurlar.

c. Kademe ilerlemesi sırasına girenler, kademe ilerlemesi şartlarını taşıyorlarsa, emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde kademe ilerlemesi işlemine tâbi tutulurlar.

Kademe ilerlemesinde, rütbe aranmaksızın en son sicile göre işlem yapılır.

Nasıpları lehe düzeltilenlerin terfi işlemleri

Madde 75- Kıdem alanlarla, kazaî veya idarî kararlarla nasıpları lehe düzeltilenlerden emsalleri terfi etmiş olanların terfileri, diğer terfi şartlarını da haiz iseler derhâl yapılır. Bunların yeni rütbe nasıp tarihi, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

Rütbe kademeliliği şartları ve yapılması

Madde 76- Rütbe kademeliliği şartları şunlardır :

a. Astsubay başçavuş, kıdemli başçavuş rütbelerinde; kademeli kıdemli başçavuşluk veya ikinci kademeli kıdemli başçavuşlar için, kıdemli başçavuşluğun üçüncü veya altıncı yılında bulunmak,

b. Nasıptan itibaren kademeli başçavuşluk için, başçavuşlukta; kademeli kıdemli başçavuşluk için, kıdemli başçavuşlukta; ikinci kademeli kıdemli başçavuşluk için kademeli kıdemli başçavuşlukta üç yılını tamamlamış olmak,

c. Rütbesine ait en az bir geçerli sicili bulunmak,

d. Buldukları rütbe içerisinde kademeli başçavuşluk için, başçavuşlukta; kademeli kıdemli başçavuşluk için, kıdemli başçavuşlukta; ikinci kademeli kıdemli başçavuşluk için kademeli kıdemli başçavuşlukta almış oldukları sicil notlarının ortalaması, sicil tam notunun % 60'ı ve daha fazlası olmak.

(Değişik ikinci fıkra:RG-07/03/2006-26101) Yukarıdaki şartları taşıyan astsubay başçavuşların, kademeli; kıdemli başçavuşların, kademeli kıdemli; kademeli kıdemli başçavuşların, ikinci kademeli kıdemli başçavuşlukları, Kuvvet Komutanlıkları(**Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988**)(...) Personel Başkanlıklarınca onaylanır.

(Ek fıkra:RG-02/05/2002-24743) Görev esnasında yaralanmaları nedeniyle uzun süreli tedaviye tâbi tutulanların rütbe kademeliliği işlemleri, sicil notu ortalamasına göre; sicil notu ortalaması sicil tam notunun % 60 ve daha üstünde olmak şartıyla; birinci fıkranın (c) ve (d) bentlerindeki şartlar aranmadan yapılır.

Açıkta, tutuklu, firar veya izin tecavüzünde bulunanların rütbe kademeliliği

Madde 77- Rütbelerine ait bekleme süresi içinde açığa çıkarılanlar, tutuklananlar, kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirme hariç olmak üzere firar veya izin tecavüzünde bulunanlar hakkında, bu durumları yokmuş gibi rütbe kademeliliği ile ilgili işlemler yürütülür.

Rütbe kademeliliği alma durumuna göre;

a. Bu astsubaylardan :

(1) Açığa alınanlardan;

(a) Rütbe kademeliliği yapacağı yılın 30 Ağustos tarihinde açıkları devam edenlerin,

(b) Türk Silahlı Kuvvetlerinden ilişkilerinin kesilmesini gerektirmeyecek şekilde hürriyeti bağlayıcı bir cezaya mahkûm olmaları nedeniyle açıkları kaldırılmış olup da, henüz hükmü kesinleşmemiş olanların,

(c) Soruşturmaya konu olan fiillerinin hizmetlerine devamı engel olmadığı anlaşıldığı için, haklarında karar verilmesi beklenmeksizin açıkları kaldırılanların,

rütbe kademeliliği onaylanmaz. Onaylanmış olanlar iptal edilir.

(2) Haklarında kovuşturmaya yer olmadığına, beraetlerine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine, ortadan kaldırılmasına veya cezanın teciline, kısa hapis cezasına, tedbire veya para cezasına çevrilmesine karar verilmiş ve hükmü kesinleşmiş olanların, şartları haiz iseler derhâl rütbe kademelikleri onaylanır.

(3) Kısa hapis cezasına, tedbire, para cezasına çevrilen ve tecil edilen mahkûmiyet hükümleri hariç olmak üzere, Türk Silahlı Kuvvetlerinden ilişkisinin kesilmesini gerektirmeyecek şekilde hürriyeti bağlayıcı bir cezaya mahkûm olmaları nedeni ile açığı kaldırılanların, haklarındaki mahkûmiyet hükmünün kesinleşmesini ve cezasının infazını müteakip nasıpları düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre, rütbe kademeliliği alma durumuna girenlerin, şartlarını haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde rütbe kademelikleri onanır.

b. Bunlardan :

(1) Tutuklu bulunanlar ya da tahliye edilmekle beraber soruşturma veya muhakemesi devam edenler yahut haklarında verilen mahkûmiyet hükmü henüz kesinleşmemiş bulunanların, kademelikleri onanmaz. Onanmış olanlar iptal edilir.

(2) Haklarında kovuşturmaya yer olmadığına, beraetlerine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine, ortadan kaldırılmasına veya cezanın teciline, tedbire veya para cezasına çevrilmesine karar verilmek suretiyle tutukluluk hâllerine son verilenler ile daha önce tutukluluk hâllerine son verilmekle beraber, bilahare haklarında yukarıda sayılan kararlardan biri veya kısa hapis cezası verilmiş ve hükmü kesinleşmiş olanların, şartları haiz iseler derhâl rütbe kademelikleri onanır.

(3) Kısa hapis cezasına, tedbire, para cezasına çevrilen ve tecil edilen mahkûmiyet hükümleri hariç olmak üzere, haklarında verilen mahkûmiyet hükmü kesinleşenlerin nasıpları, cezasının infazını müteakip düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre rütbe kademeliliği alma durumuna girenlerin, şartları haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde rütbe kademelikleri onanır.

c. Bu personelden :

(1) Firar veya izin tecavüzü devam edenler ile kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirme hariç olmak üzere, firar veya izin tecavüzünde bulunmuş olup da, haklarındaki kovuşturma veya muhakemesi devam eden yahut firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet

hükmü kesinleşmemiş olanların, kademelikleri onanmaz. Onanmış olanlar iptal edilir.

(2) Fırar veya izin tecavüzü suçları nedeniyle haklarında kovuşturılmaya yer olmadığına, beraetine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine veya ortadan kaldırılmasına karar verilmiş ve bu hükmü kesinleşmiş bulunanların, şartları haiz iseler derhâl rütbe kademelikleri onanır.

(3) **(Değişik:RG-18/08/2000-24144)** Kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirme hariç olmak üzere, firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü kesinleşenlerin nasıpları, cezasının infazını müteakip düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarıma göre rütbe kademelliği alma durumuna girenlerin, şartları haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde rütbe kademelikleri onanır.

Nasıpları lehe ve aleyhe düzeltilenlerin rütbe kademelliği

Madde 78- Rütbe nasıpları lehlerine ve aleyhlerine düzeltilenlerin rütbe kademelikleri, yeni nasıp tarihleri esas alınarak yapılır.

Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilenlerin rütbe kademelliği

Madde 79- Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilenlerin rütbe kademelliği, dönüşlerine kadar yapılmaz. Dönüşlerinde isnat olunan suçları sabit olmayanların, Kanununun 101, 102 ve 103 ncu maddeleri gereğince, sicil şartı aranmaksızın derhâl emsallerinin derecelerine intibakları yapılır.

Yüksek öğrenim yapmış olan astsubayların intibakı

MADDE 80 – (Değişik:RG-25/05/2007-26532)

Yüksek öğrenim yapmış olan astsubaylar ile fakülte, yüksek okul veya meslek yüksek okullarını bitirdikten sonra temel askerlik eğitimini başarıyla tamamlayarak astsubay nasbedilenlerin, yüksek öğrenim intibakları ile bunlardan rütbe terfii veya rütbe kademelliği sırasında bulunmadıkları hâlde yapılan intibaklarla, Kanununun EK-VIII ve EK-VIII/A Sayılı Cetveldeki maaş derecelerinin üçüncü kademesine gelen astsubayların bir üst maaş derecesinin birinci kademesine yükseltilme onay işlemleri, kuvvet komutanlıkları **(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)** (...) Personel Başkanlığınca yapılır.

Sicil belgelerinde menfi kanaat bulunan astsubayların durumu

Madde 81- (Mülga:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾

Yüksek öğrenimi bitirecek astsubaylığa nasbedilenlerin rütbe bekleme sürelerinin eksiltilmesi

MADDE 82 – (Değişik:RG-07/03/2006-26101)

Kendi nam ve hesabına Genelkurmay Başkanlığınca tespit edilecek fakülte, yüksek okul veya meslek yüksek okullarını bitirdikten sonra muvazzaf astsubay olmak için başvurularından, temel askerlik eğitimini başarıyla bitirip astsubay nasbedilenlerin, hazırlık sınıfı ve sınıfta kalmaları hariç olmak üzere, astsubay meslek yüksek okullarından yıl itibarıyla fazla olan öğrenim süreleri, rütbe bekleme süresinden düşülmür. Bunlardan hangi rütbelerde ne kadar eksik bekletilcekleri, aşağıda gösterilmiştir:

Fakülte, yüksek okul veya meslek yüksek okullarındaki öğrenim süreleri;

- Üç yıl olanların, astsubay çavuşlukta bir yıl,
- Dört yıl olanların, astsubay çavuşlukta iki yıl,
- Beş yıl olanların, astsubay çavuşlukta iki yıl, astsubay kıdemli çavuşlukta bir yıl,
- Altı yıl olanların, astsubay çavuşlukta iki yıl, astsubay kıdemli çavuşlukta iki yıl, eksiktir.

Bunlardan, Kanununun 82 nci maddesi gereğince askerlik görevinde iken müracaat ederek astsubay nasbedilen ve askerlik hizmetinde geçen süreleri kıdemlerinden sayılanların, eksik bekletilcekleri süreler, her rütbede en az bir yıllık müspet sicil almaları şartıyla, müteakip rütbelerdeki normal bekleme sürelerinden düşülmür.

SEKİZİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 83- 21 Ocak 1972 tarihli ve 14079 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Astsubay Sicil Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Menfi olarak değerlendirilen nitelikler

Ek Madde 1- (Ek:RG-02/11/2003-25277) (Değişik:RG-21/8/2014-29095) ⁽¹⁾

Astsubay sicil belgesinde yer alan niteliklerden; (*) olarak işaretlenen nitelikler olumsuz kanaat olarak değerlendirilir.

Fiziki Yeterliliğin Tespit Edilmesi, Uygulama Zamanı ve Sicil Notuna Yansıtılması

Ek Madde 2 – (Ek:RG-21/8/2014-29095) ⁽¹⁾

Fiziki Yeterlilik tespiti ile ilgili genel esaslar şunlardır;

- Fiziki yeterliliği tespit etmek için yapılacak FYDT'nin sonucu bir sicil dönemi için geçerlidir.
- Personel; teste girmeden önce boy, kilo ve bel çevresi ölçülerek durumu tespit edilir ve mekik, şınay ve 3000 metre koşu branşlarından teste tabi tutulur. Ancak görev yapılan yerde imkan olmaması veya güvenlik gerekçelerinden dolayı "koşu" testi uygulanmadığı takdirde yerine Kuvvet **(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)** (...) Komutanlığınca uygun görülürse alternatif branşlardan biri kullanılır.
- Geçici sağlık sorunu nedeniyle sicil döneminin üçte ikisinden fazla süreyle sağlık kurul raporu alan ve en az iki branştan teste giremeyenler ile daimi sağlık raporu nedeniyle en az iki branştan teste giremeyenler FYDT'den muaf tutulur.
- Hamileler, FYDT'den muaf tutulur. Bu muafiyet hamilelik durumunun belgelenmesiyle başlar, doğumu müteakip 24 ay süreyle devam eder.
- FYDT heyetinin kurulamayacağı yurtdışı daimi/geçici görev, kurs veya eğitim yerlerinde bulunan personel FYDT'den muaf olur.
- (Ek:RG-22/5/2020-31134)⁽³⁾** Doğal afet, salgın hastalık ve benzeri olağanüstü durumlarda personelin FYTD'den muaf tutulmasına Bakanlıkça karar verilebilir.

g. FYDT'den muaf tutulan personelin sicil notu, o yılın sicil üstü değerlendirme notunun 100 puana tahvil edilmesi ile belirlenen nottur.

ğ. Fiziki Yeterlilik Değerlendirme Testinin uygulanması ve Fiziki Yeterlilik Notunun tespiti ile ilgili esaslar Genelkurmay Başkanlığınca hazırlanacak yönerge ile düzenlenir.

Nasıp düzeltme işlemlerinin onayı

Ek Madde 3 – (Ek:RG-24/10/2015-29512)

Astsubayların bu Yönetmelik esaslarına göre yapılacak nasıp düzeltme işlemlerinin onayı, ilgili Kuvvet Komutanlığı **(Mülga ibare:RG-23/2/2017-29988)** (...) Kurmay Başkanı tarafından yapılır.

Geçici Madde 1- (Mülga:RG-21/8/2014-29095) ⁽¹⁾

Geçici Madde 2 – (Ek madde:RG-6/8/2013-28730) (Mülga:RG-23/2/2017-29988)

Geçici Madde 3 – (Ek:RG-21/8/2014-29095) ⁽¹⁾

Bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinin yürürlüğe girmesini müteakip beş yıl süresince ÜSTÜN BAŞARILI olarak değerlendirilen personelin sicilleri Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulunda incelenmez.

Geçici Madde 4 – (Ek:RG-21/8/2014-29095) ⁽¹⁾

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte personelin kıt'a özlük ve sicil belgeleri dosyasında muhafaza edilen eski sicil defter, ayrılmış sicil belgesi,

fotokopi ve suretleri, birinci ve ikinci sicil üstlerince imha edilir, tanzim edilen imha tutanağı kt'a özlük dosyasında muhafaza edilir.

Yürürlük

Madde 84- Bu Yönetmelik 31 Ağustos 1998 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 85- (Değişik:RG-23/2/2017-29988)

Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma Bakanı yürütür.

(1) Bu değişiklik 30/8/2014 tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu değişiklik 30/8/2016 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(3) 22/5/2020 tarihli ve 31134 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğin ek 2 nci maddesinin birinci fıkrasına (e) bendinden sonra gelmek üzere bent eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

(Değişik:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾ EK-1 için [tıklayınız](#)

(Mülga:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾
EK-1A

(Mülga:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾
EK-2

EK-3
KADEME İLERLEME ONAY ÇİZELGESİ

Sınıfı	Rütbesi	Adı ve Soyadı	Sicil No.	Bulunduğu Göstergenin	Yükseleceği Kademe
				Derecesi Kademesi	
Yukarıda kimlikleri ve rütbeleri yazılı subaylar tarihinden itibaren kademe ilerlemesi yapmaya layıktır.					
		MRK.KS.A.	MRK.Ş.MD.	PER.Ş.MD.	ONAY MAKAMI (Asgari Alay ve Eşidi Birlik Komutanı)*
İMZA	:				
ADI SOYADI	:				
RÜTBESİ	:				
GÖREVİ	:				
			ÖZEL		

* (Değişik ibare: RG-18/08/2000 - 24144)

EK-4
(Değişik: RG-2/5/2002-24743)

ÜSTÜN BAŞARILI PERSONEL SIRALAMA FORMU

Sıra No.: Rütbesi: Adı ve Soyadı: Sicil No.: Birliği: Sicil Notu Ortalaması: Komutanın Tasvibi: Düşünceler :

..... yılında astsubayüstçavuş, (astsubay kıdemli üstçavuş veya astsubaybaşçavuş) bekleme süresinin bitimine (1) yıl kalan (.....) astsubaydan, rütbelerindeki sicil notu ortalamalarına göre sicil tam notunun % 95 ve daha yukarısı ve sicil notu ortalaması da sicil tam notunun % 90 ve daha yukarısı olan personel kimlikleri yukarıya çıkarılmıştır.

...../...../2002
İnceleme Komisyonu

(Ek:RG-21/8/2014-29095)⁽¹⁾
EK-5

Ayır Edici Nitelik Ağırlık Puanları

GÖREV ALANLARI	AYIRT EDİCİ NİTELİK														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Görev Alanı-1	6,6	6,6	6,2	4,5	5	3,6	5,6	3,9	4	4	11,6	10,1	10,3	7,7	10,3
Görev Alanı-2	6,6	6,6	6,2	4,5	5,1	3	5,9	3,8	3,8	4,5	12	10,2	9,2	8,5	10,1
Görev Alanı-3	6,6	6,6	6,2	4,5	4,8	3,7	6	3,7	3,5	4,4	12,5	10,5	9	7,7	10,3

Görev Alanı-4	6,6	6,6	6,2	4,5	4,7	2,9	5,3	4,2	4	5	10,3	9	10,6	9	11,1
---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---	---	------	---	------	---	------