

SUBAY SİCİL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Hukukî Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik; subayların rütbe terfi, rütbe kıdemliliği, kademe ilerlemesi, Türk Silâhlı Kuvvetlerinden ayırma işlemlerini; bu işlemlere esas olacak sicil belgelerinin şekil ve muhtevasını, düzenleme ve gönderilme usulünü, sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının çalışma esaslarını; rütbe terfi, rütbe kıdemliliği ve kademe ilerlemesi yapamayanlar hakkında yapılacak işlemleri; general veya amiralliğe yükselecek albaylar ile general ve amirallerin rütbe terfileri ile ilgili olarak Yüksek Askerî Şûranın çalışma ve karar alma usulünü, değerlendirme notu verme esaslarını; general ve amirallerin kıt'a hizmeti sürelerini, astsubaylıktan subay olma şartlarını ve diğer hususlarda yapılacak işlemleri düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; Türk Silâhlı Kuvvetlerine mensup subayları, askerî memurları, sicil üstlerini, terfi işlemleri ile görevli personeli, sicil değerlendirme ve denetleme kurulu üyelerini ve Yüksek Askerî Şûra üyelerini kapsar.

Tanımlar

- Madde 3-** Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;
- Rütbe : Subayların ilk subaylığa başlamada ve bekleme süreleri sonunda 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanunu gereğince kazandıkları askerî unvanı,
 - Nasıp : İlk subaylık ile bir rütbeden sonraki rütbeğe terfide, yeni rütbenin normal bekleme süresinin başlama tarihini,
 - Kıdem : Belli bir rütbeğe nasıp tarihinden itibaren o rütbede hizmet süreleri veya aynı nasıplılar arasında yeterlik bakımından üstünlük sırasını,
 - Lisansüstü öğrenim : Kuvvet harp akademileri, yüksek lisans (bilim uzmanlığı, yüksek mühendislik, yüksek mimarlık, master) veya doktora öğrenimleri ile tıpta, dış tabipliğinde, veterinerlikte ve eczacılıkta uzmanlık öğrenimini veya doçentlik için yapılan öğrenimi,
 - Normal bekleme süresi : Subayların rütbe terfilerine hak kazanabilmeleri için her rütbede bekleyecekleri süreyi,
 - En az bekleme süresi : Subayların normal bekleme süresinden noksan bekleyecekleri süreyi,
 - En çok bekleme süresi : Subayların buldukları rütbede en çok kalabilecekleri süreyi,
 - Fiilî bekleme süresi : İlk subaylığa ve bir rütbeden sonraki rütbeğe terfi müteakip, nasıp düzeltmesinden dolayı verilen itibarî süreler hariç, o rütbede fiilen bulunulan süreyi,
 - Terfi yılı : Her yılın 30 Ağustos tarihinden başlayıp, ertesi yılın 30 Ağustos tarihine kadar geçen süreyi,
 - Kademe bekleme süresi : Subayların kademe ilerlemesi için her kademede bekleyecekleri en az bir terfi yılını,
- (Değişik: RG-05/07/2003 - 25159)** Sicil alma eğilimi : Asgarî beş yıllık sicil notu bulunan personel için tespit edilen ve personelin sicil notu ortalamasının hesaplanmasında esas alınan sicil notlarının standart sapmasının üç katının sicil notu ortalamasına ilave edilmesi ve çıkarılması suretiyle tespit edilen rakamlar dahil olmak üzere bulunan not aralığını,
 - Geri besleme : Subayların o sicil yılı içerisindeki durumlarını öğrenmeleri, eksikliklerini gidermeleri ve iyi olan yönlerini geliştirmeleri amacıyla; birinci sicil üstünden şahsa; merkezden, şahıs ile yetiştirme ve eğitim sistemine yapılan düzeltici ve düzenleyici önlemleri,
 - Nitelik : Personelin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere tespit edilen ve sicil belgelerinde yer alan ana kriteri,
 - Kıstas (Alt nitelik) : Sicil belgelerinde yer alan niteliklerin her birisinin ölçülmesine imkân veren davranış biçimlerini,
 - Rütbe terfi : Subayların, 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununda yazılı şekil ve şartlara uyularak bir üst rütbeğe yükseltilmelerini,
 - Rütbe kıdemliliği : Nasıplarından itibaren 2 yılını tamamlayan ve liyakatleri sicille saptanarak üst makamlarca onaylanan albayların, kıdemli albaylığa; nasıpların-dan itibaren 3 yılını tamamlayan ve gösterge tablosunun bir üst derecesine yükselmek için liyakati sicille saptanarak üst makamlarca onanan üsteğmenlerin, kıdemli üsteğ-menliğe; yüzbaşılardan, kıdemli yüzbaşılığa; binbaşılardan, kıdemli binbaşılığa yükseltilmelerini,
 - Kademe ilerlemesi : Kademe bekleme süresi sonundaki maaş artışını,
 - Yeterlik : Ahlakî, askerî, meslekî, zihnî kıfayet ve üst rütbeğe liyakati,
 - Yeterlik derecesi : Sicil notu ortalamalarına göre aynı sınıf ve rütbede olan subayların kendi aralarındaki derecelenmelerini,

p. Yıllık kontenjan : Her rütbedeki general ve amiral sayısının rütbe bekleme sürelerine bölümü sonucu çıkan miktarı,

r. Sicil notu : Sicil belgelerine sicil üstlerince yapılan işaretlemelerin, bu Yönetmelikle belirlenecek esaslar dahilinde Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığınca nota tahvil edilmesi sonucu bulunan notların ortalamasını,

s. (Değişik: RG -05/07/2003 - 25159) Sicil notu ortalaması;

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

2) Üsteğmen rütbesi için; teğmenliğe nasıptan itibaren alınan muteber sicil notlarının aritmetik ortalamasını,

3) Yüzbaşı rütbesi için; üsteğmenliğe nasıptan itibaren her rütbede alınan muteber sicil not ortalamalarının; yüzbaşı rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 100'ü, üsteğmen rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 70'i alınarak hesaplanan ortalamasını,

4) Binbaşı rütbesi için; üsteğmenliğe nasıptan itibaren her rütbede alınan muteber sicil not ortalamalarının, binbaşı rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 100'ü, yüzbaşı rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 90'ı, üsteğmen rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 70'i alınarak hesaplanan ortalamasını,

5) Yarbay rütbesi için; üsteğmenliğe nasıptan itibaren her rütbede alınan muteber sicil not ortalamalarının, yarbay rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 100'ü, binbaşı rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 90'ı, yüzbaşı rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 85'i, üsteğmen rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 70'i alınarak hesaplanan ortalamasını,

6) Albay rütbesi için; üsteğmenliğe nasıptan itibaren her rütbede alınan muteber sicil not ortalamalarının, albay rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 100'ü, yarbay rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 95'i, binbaşı rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 90'ı, yüzbaşı rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 85'i, üsteğmen rütbesindeki sicil notu ortalamasının % 70'i alınarak hesaplanan ortalamasını,

7) General ve amiraller için; buldukları rütbedeki geçerli sicil notlarının ortalamasını,

ş.Değerlendirme notu : Yüksek Askerî Şûra üyelerinin verdikleri notların ortalamasını,

t.Yeterlik notu :

(1) General ve amiral rütbelerinde : Bulunulan rütbedeki sicil notu ortalaması ile değerlendirme notunun toplamını,

(2) Albay rütbesinde : Sicil notu ortalaması ile değerlendirme notunun toplamını,

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

ü. Sicil tam notu : Sicil belgelerinde yazılı nitelikler için bu Yönetmelikte gösterilen en yüksek notların toplamını,

v. Sicil süresi : Normal olarak bir terfi yılını,

y. Sicil belgesi : Subayların rütbe terfii, rütbe kıdemliliği, kademe ilerlemesi yapmalarına veya Silâhlı Kuvvetlerden ayırma işlemlerine esas olan yeterliliğini belirten belgeyi,

z. Sicil değerlendirme ve denetleme kurulu : Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan ve bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getiren kurulu,

aa. Kanun : 27 Temmuz 1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununu,

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

1) Rütbe Sicil Notu Ortalamasını; 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 katkısını 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, hesaplamaya dahil edilecek olan rütbelere ait sicil notu ortalamasına rütbe katkılarının toplamını,

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

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 subayları iyi tanımak zorundadırlar. Bu nedenle, haklarında sicil düzenleneceklerin, günlük eğitim ve çalışmalarını, tavır 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 ölçebilmek imkânına sahip olan komutan veya amirin, 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.

Değerlendirme sisteminin en büyük özelliği, geri besleme imkânı vermesidir. Özellikle şahsa yapılacak geri besleme; liderlik, açık yüreklilik, gelenek, örf ve âdetler, insan psikolojisi ve çağdaş iletişim teknikleri gibi temel kavramların çok iyi kullanılması her seviyedeki sicil üstlerinin temel sorumluluğudur.

Sicillerde görülen eksiklikler veya bu Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmemiş siciller, sicil üstleri tarafından gerektiğinde imza, işaret ve kanaat hariç olmak üzere geri çevrilmeyerek düzeltilir ve ilgili sicil üstüne bilgi verilir.

Birinci sicil üstleri

Madde 6- Sicil yazmaya yetkili birinci sicil üstleri, kuruluş bağlantısına göre sicil düzenlenecek subayın amiri olup, bunlar aşağıda gösterilmiştir :

a. Kara Kuvvetleri Komutanlığında :

(1) Kıt'alarda; en az bölük (batarya) komutanı veya eşidi birlik komutanı,

(2) Karargâh ve kurumlarda; en az kısım amiri veya eşidi görev yerlerinde bulunan komutan yahut amirlerdir.

b. Deniz Kuvvetleri Komutanlığında :

(1) Gemilerde; en az bölüm amiri,

(2) Kara birliklerinde; en az bölük (batarya) veya eşidi birlik komutanı,

(3) Karargâh ve kurumlarda; en az kısım amiri veya eşidi görev yerlerinde bulunan komutan yahut amir,

(4) Uçuş birliklerinde; en az filo, kıt'a, birlik komutanıdır.

c. Hava Kuvvetleri Komutanlığında :

(1) Uçuş birliklerinde; en az filo, kıt'a, birlik komutanı,

(2) Yer birliklerinde; en az bölük, kıt'a, birlik komutanı, kısım amiri veya eşidi,

(3) Karargâh ve kurumlarda; en az kısım amiri veya eşidi görev yerlerinde bulunan komutan yahut amirlerdir.

d. Jandarma Genel Komutanlığında :

(1) İç güvenlik birliklerinde; en az birlik veya bölük komutanı,

(2) Diğer birliklerde; en az bölük (batarya) veya eşidi birlik komutanı,

(3) Karargâh ve kurumlarda; en az kısım amiri ve eşidi görev yerlerinde bulunan komutan veya amirlerdir.

Lüzumu hâlinde, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığının özellik gösteren sorumluluk bölgelerinde, garnizonlarda ve kuruluşlarda birinci sicil üstlerinin tespiti; kuruluş bağlantısını bozmadan ve kuruluş bağlantısı dışında, ilgili Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanının teklifi ve Genelkurmay Başkanının onayı ile hizmetin gereği olarak ayrıca düzenlenebilir.

Yukarıdaki fıkralarda açıklanan birinci sicil üstlerinin en az üsteğmen rütbesinde olmaları şarttır. Şu kadar ki, yukarıdaki makamlara vekâleten atanan teğmen rütbesindeki subaylar da sicil yazmaya yetkilidirler. Bu görevlere atanmadan vekâlet eden teğmenler, sicil dolduracak üste, emrindeki subaylar için herhangi bir formata bağlı kalmadan sicil belgesinde yer alan niteliklerle ilgili varsa kanaatlerini yazılı olarak bildirirler. Ayrıca, rütbe ve kıdem itibarıyla kendisinden daha kıdemli veya üst rütbeli yahut aynı nasıplı subaylara emir ve komuta eden subaylar, bu personel hakkında herhangi bir formata bağlı kalmadan sicil belgesinde yer alan niteliklerle ilgili kanaatlerini yazılı olarak sicil belgesi düzenleyecek amire bildirirler.

Millî Savunma Bakanı, Bakanlık teşkilâtındaki subayların kuruluş bağlantısına göre sicil üstüdür. Jandarma Genel Komutanının sicil üstü Genelkurmay Başkanındır. Jandarma Genel Komutanının birinci veya ikinci sicil üstü bulunduğu subayların en son sicil üstü, Genelkurmay Başkanındır. Jandarma Genel Komutan Yardımcısı, Jandarma Genel Komutanlığı kuruluşunda görevli general ve subayların sicil üstüdür. Sivil kişiler, subayların sicil üstü olamaz. Bu Yönetmelik ve bu Yönetmeliğe göre çıkarılacak yönergede istisnalar gösterilir.

İkinci ve üçüncü sicil üstleri

Madde 7- İkinci sicil üstleri, kuruluş bağlantısına göre birinci sicil üstünün; üçüncü sicil üstleri, kuruluş bağlantısına göre ikinci sicil üstünün, bir üst görev yerinde bulunan komutan veya amirleridir.

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 subayların sicilleri, aynen işlem görür. Ancak, general ve amirallerden bir sicil üstü bulunup da, bu üst tarafından verilmiş bulunan sicil notu, sicil tam notunun % 60'ından aşağı olanların durumları, o yıl Ağustos ayında yapılan Yüksek Askerî Şûra toplantısında incelenerek, sicil belgesinin geçerli olup olmadığına karar verilir.

Atandıkları görev yerleri dışında çalıştırılanların sicil üstleri

Madde 9- (Değişik: RG - 18/8/2000 - 24144)

Kıt'a hizmetine tâbi subaylardan kıt'a görevine atananlar, atandıkları görev yeri dışında çalıştırılmazlar. Ancak zorunlu durumlarda bu gibi personelden, Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanının yetki vereceği makamın emri ile başka bir kıt'ada geçici olarak görevlendirilenlerle, buldukları kıt'a ile birlikte kuruluş bağlantısı dışında başka bir birlik veya kurumun emir veya desteğinde görevlendirilenlerin; kıt'a görevini tamamlamış olan yahut kıt'a görevi zorunluluğu bulunmayan diğer subaylardan, zorunlu nedenlerle atandıkları görev yeri dışında çalıştırılanların ya da başka bir kıta veya kurumda geçici olarak görevlendirilenlerin, birliği ile birlikte başka bir birliğin emrine veya desteğine verilenlerin sicil üstleri, geçici görevlendirme süresi 3 ay ve daha fazla ise görev yaptıkları yerin kuruluş bağlantısına göre saptanır. Geçici görev emirleri, sicil belgelerine eklenir.

Müttefik karargâhlar ile yurt dışı görev yerlerinde bulunanların sicil üstleri

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

Millî İstihbarat Teşkilâtında görevli subayların sicil üstleri

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

Silahlı Kuvvetler dışındaki Devlet hizmetleri ile Türk Hava Kurumu hizmetlerinde çalıştırılanların sicil üstleri

Madde 12- Silahlı Kuvvetler dışında Devlet hizmetleri ile Türk Hava Kurumu hizmetlerinde istihdam edilen subayların sicil üstleri, Genelkurmay Başkanlığınca saptanır ve bu Yönetmeliğe göre çıkarılacak yönergede gösterilir.

Sicil üstleri saptanamayan hâllerde yapılacak işlem

Madde 13- Yukarıdaki maddeler gereğince sicil üstleri saptanamayan hâllerde sicil üstleri, bağlı olduğu makama göre Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, ilgili Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığınca saptanır.

Sicil üstlerinin aynı şahıs olamayacağı

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

Sicil düzenleyebilmek için gerekli asgarî süre

Madde 15- Bir sicil üstü, asil veya her ne suretle olursa olsun vekil olarak, o görev yerinde sicili düzenlenecek kimse ile beraber rütbesi değişmedikçe, o sicil dönemi içerisinde fiilen en az üç ay görev yapmadıkça sicil düzenleyemez. Ancak, disiplinsizlik veya ahlâkî durumları sebebiyle ayırma işlemi yapılacaklar için bu süre dikkate alınmaz. Muharebe hâlinde üç aydan daha az süreyle çalışmalarda, sicil üstünün kanaati oluşmuşsa, sicil verilebilmesi hususu, duruma göre Genelkurmay Başkanlığının uygun göreceği esaslar dahilinde ayrıca belirlenir.

Sicil süresi içinde kurs, izin, üç aydan az süreli geçici görev, istirahat, hastahane ve hava değişimi gibi yasal mazeret sürelerinin toplam olarak bir ayı, fiilî görevden sayılır.

Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanı ile orgeneral ve oramiral rütbesinde bulunanlar, önceki yıllarda birlikte çalıştığı kıt'a, kurum ve karargâhlarda görevli personele, üç aylık süreyle doldurma şartı aranmaksızın sicil düzenleyebilirler.

Sicil üstlerinin sicil düzenleyemeyeceği subaylar

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

a. Kıdemli olan veya kendisi ile aynı nasıplı subay hakkında,

b. Sicil düzenlenecek personel ile aralarında; sonradan kalksa bile evlilik bağılığı bulunmuş veya bulunanlar ile kan veya sıhrî usul veya fûru 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,

c. Sicil belgelerinin düzenleneceği tarihte sicil üstü, açıkta veya tutuklu ise.

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

Yabancı Silâhlı Kuvvetlere mensup subayların sicil üstü olamayacağı

Madde 17- Yurt içi ve yurt dışı kıta, karargâh ve kurumlarda görevli yabancı Silâhlı Kuvvetlere mensup subaylar, Türk Silâhlı Kuvvetlerine mensup subayların sicil üstü olamazlar.

Sicil üstlerine müdahâle edilemeyeceği

Madde 18- Sicil belgelerindeki niteliklere ait kıstasların işaretlenmesinde herhangi bir makam ve amir, sicil üstlerine müdahâle edemez ve telkinde bulunamaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sicil Belgeleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Sicil Belgelerinin Amacı, Çeşitleri ve Niteliklerin Bölümlendirilmesi

Sicil belgelerinin amacı

Madde 19- Sicil belgeleri, personelin yeteneklerini, görevdeki başarı derecelerini saptamaya ve dolayısıyla her işi yeterli olana verebilmeye; yüksek seviyedeki işleri yapacak yetenekte olanları meydana çıkarmaya ve bu suretle Silâhlı Kuvvetlerin komuta zincirini düzenlemeye yarar. Ayrıca bu belgeler, şahsa ve eğitim sistemine geri besleme sağlar.

Sicil belgelerinin çeşitleri

Madde 20- Subay sicil belgeleri;

a. General / Amiral Sicil Belgesi (EK-1),

b. Teğmen - Albay Sicil Belgesi (EK-2),

c. Yedek Subay Sicil Belgesi (EK-3),

olmak üzere üç çeşittir.

Subay sicil belgeleri

Madde 21- General ve amiral; teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı, yarbay ve albaylar ile yedek subaylar için düzenlenecek sicil belgelerinin şekil ve muhtevası (EK-1), (EK-2) ve (EK-3)'de belirtilmiştir.

Sicil belgelerindeki niteliklerin bölümlendirilmesi

Madde 22- Sicil belgeleri; değişik sayıda nitelikleri ihtiva etmekte olup, general ve amiraller için iki; teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı, yarbay ve albaylar için üç bölümden oluşur.

Sicil belgelerindeki nitelikler

Madde 23- Sicil belgelerinde yer verilen nitelikler, aşağıdaki belirtilmiştir:

a. Temel nitelikler bölümü :

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

b. Genel ve görev icra nitelikleri bölümü :

Bu bölümde, her subayda değişik derecelerde bulunan genel nitelikler ile subayın bulunduğu görev yerindeki performansını değerlendirecek görev icra nitelikleri yer almaktadır. Bu nitelikler, nota tahvil edilmek suretiyle subayın kendi emsalleri içinde ayırt edilmesine imkân sağlanır.

c. Özel ve ayırt edici hususlar bölümü :

Bu bölümde, her subayda bulunan değişik özellikler değerlendirilir ve subayın müteakip safahatında ve görevlendirmelerinde diğer niteliklerle birlikte dikkate alınır. Bu bölümdeki nitelikler; Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığınca tespit edilecek esaslar doğrultusunda seçim veya atamalara yönelik olarak değerlendirilir; ancak sicil notunun, nota tahvil edilmesinde dikkate alınmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Sicil Belgelerinin Düzenlenme Şekli, Zamanı, Gönderilmesi

Sicil belgelerinin düzenlenmesi

Madde 24- Sicil belgeleri aşağıdaki esaslara göre düzenlenir :

a. Bir subay hakkında sicil düzenlenebilmesi için; o subayın, o sicil süresi içinde, sicil verecek amir ile birlikte en az üç ay fiilen görev yapması şarttır

b. Sicil belgelerinde subayın değerlendirilmesini sağlayacak nitelikler ve bu niteliklerin subayda bulunma derecesini ölçmeye imkân veren kıstaslar bulunmaktadır. Sicil üstlerinin sicil astlarında değerlendirecekleri

nitelikleri tanımlamak, bu suretle terim birliği ve sicil verilen personelin aynı şartlarda değerlendirilmesini sağlamak amacıyla, sicil belgelerinde yer alan niteliklerin tanım ve standartları Genelkurmay Başkanlığınca hazırlanacak "Türk Silâhlı Kuvvetleri Sicil Belgesi Düzenleme Kılavuzu"nda belirtilir. Sicil üstleri not takdiri yapmaz, niteliklerin subayda 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) **(Değişik: RG-06/05/2002 - 24747)** Birinci sicil üstü, sicil belgesinde yer alan "Sicil Belgesinin Ait Olduğu Personelin Görev Durumu"nu, sicil alan personelin icra ettiği görevi dikkate alarak işaretler. Tim, takım, bölük, tabur, alay, tugay gibi fiilen bir birliğe (Deniz ve Hava Kuvvetlerinde eşidi) komuta eden personel için, birinci kıstas "Kıt'ada Komutandır"; diğer bütün personel için ise, ikinci kıstas işaretlenir. Kıt'a komutanları ve diğer görevlerde bulunan personel aynı niteliklerden değerlendirilir, ancak nitelik puanları farklıdır. "Özel ve Ayırt Edici Hususlar" bölümünde bulunan "Temsil Kabiliyeti" niteliği; yurt dışı atamaları ve kurslara esas olmak üzere personelin yaşantısı dikkate alınarak doldurulur. Ayrıca "Fiziki Kabiliyeti" niteliği; Türk Silâhlı Kuvvetleri Sağlık Yeteneği Yönetmeliği ve Türk Silâhlı Kuvvetleri Beden Eğitimi ve Spor Yönergesinde belirtilen esaslar dikkate alınarak işaretlenir, işlem yapılır.

d. Sicil belgesindeki nitelikler, altındaki kıstaslar yardımıyla değerlendirilir. Sicil üstleri, sicil belgesindeki müspet ve menfi nitelik bölümlerine ise, sicil belgesi ve Türk Silâhlı Kuvvetleri sicil belgesi düzenleme kılavuzunda yer almayan hususlarla ilgili varsa ilâve kanaatlerini yazabilirler.

e. Birinci sicil üstleri; sicil belgesinde yer alan bütün nitelikleri, niteliklere ait kıstaslardan sadece birisini işaretleyerek, ayrı ayrı değerlendirmek zorundadırlar.

f. Birinci sicil üstü; sicil doldurma zamanında emri altında bulunan bütün subayların sicillerini doldurur; general ve amiraller için 24, 25 ve 26 ncı nitelikleri, ; teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı, yarbay ve albaylar için 34, 35, 36 ve 37 nci nitelikleri, sicil alan personele "Kişiyeye Özel" olarak EK-4A veya EK-4B'de yer verilen tebellüğ belgeleri ile tebliğ eder. Kıt'a özlük dosyasına konulmak üzere sicil belgesinin fotokopisini veya suretini alır, onaylar ve aslını ikinci sicil üstüne gönderir.

(Değişik ikinci paragraf: RG – 06/05/2002 - 24747) İkinci sicil üstleri, birinci sicil üstleri tarafından doldurulan maiyetindeki personele ait sicil belgelerini inceler. Birinci sicil üstünün işaretlemelerinin tamamına katılıyorsa, nitelikleri işaretlemez, "2 nci Sicil Üstü Değerlendirmesi" bölümündeki "Birinci Sicil Üstüne Katılıyorum" bölümünü işaretler ve "Sicil Üstlerine Ait Bilgiler" bölümünü doldurarak imza eder. İkinci sicil üstleri, birinci sicil üstlerinin işaretlediği niteliklerden herhangi birisine, bir kısmına veya tamamına katılmadığı takdirde aynı bölümdeki "Birinci Sicil Üstüne Katılmıyorum" bölümünü işaretler ve sadece katılmadığı nitelikleri; hiç birisine katılmıyorsa tamamını işaretleyerek değerlendirmesini yapar, "2 nci Sicil Üstü Değerlendirmesi" bölümünde katılmadığı nitelik sayısını yazar ve kodlar ve "Sicil Üstlerine Ait Bilgiler" bölümünü doldurarak imza eder. Değerlendirmesini müteakip sicil belgesinin fotokopisini veya suretini alır, onaylar, sicil belgeleri dosyasına koyar ve dosyayı muhafaza eder. Sicil belgesinin aslını üçüncü sicil üstüne gönderir.

Aşağıda belirtilen durumlarda ikinci sicil üstü, mutlaka niteliklerin tamamını işaretlemek zorundadır:

- (1) Birinci sicil üstü, sicil düzenlemek için yeterli süre o personel ile çalışmamış ise,
- (2) Görevden ayrılmalarda kanaat değişikliği nedeniyle sicillerin tanziminde.

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

g. İkinci sicil üstü olan orgeneral ve oramiraller, disiplinsizlik veya ahlâkî durum sebebiyle tanzim edilecek sicil belgeleri hariç olmak kaydıyla, yeterince tanımadıklarını değerlendirdikleri personel için sicil tanzim etmeyebilirler. Bu durumu belirten bir yazı, sicil belgesine eklenir. İkinci sicil üstü orgeneral veya oramiral olup da, hakkında sicil tanzim edilmeyen personelin sicil belgesi, birinci sicil üstünün değerlendirme ve kanaatlerine göre işlem görür. Üçüncü sicil üstüne gönderilmez.

h. İkinci sicil üstü tarafından yukarıda (f) bendindeki işlemlerin yapılmasını müteakip, sicil belgelerinin aslı üçüncü sicil üstüne gönderilir.

Üçüncü sicil üstünün disiplinsizlik ve ahlâkî durum nedeniyle düzenlenecek sicil belgeleri hariç olmak üzere, sicil belgelerini tanzim etmesi kendi isteğine bağlıdır. Ancak, birinci veya ikinci sicil üstlerinden herhangi birisinin değerlendirme yapamaması hâlinde, orgeneral veya oramiral rütbesindeki üçüncü sicil üstleri hariç olmak üzere, üçüncü sicil üstleri mutlaka değerlendirme yaparlar. Üçüncü sicil üstleri sicil belgesi tanzim ettikleri takdirde bu belgeleri, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarına gönderirler, ayrıca kendileri için fotokopi veya suret almazlar. Üçüncü sicil üstleri, yukarıda belirtilen durum dışındaki personelin tamamına veya bir kısmına ait sicillerde niteliklere ait kıstasların işaretlenmesi ve kanaat yazma yetkisi hariç olmak üzere diğer yetkilerini, lüzum gördükleri taktirde her sicil döneminde yazılı emirle ikinci sicil üstlerine devredebilirler.

1. Sicil üstleri, ihtiyaç duydukları taktirde sicil belgesinde ve Türk Silâhlı Kuvvetleri Sicil Belgesi Düzenleme Kılavuzunda yer alan nitelikler dışında varsa ilâve müspet ve menfi kanaatlerini "Sicil Üstleri Kanaatleri" bölümünde belirtirler.

j) (Değişik: RG-06/05/2002 - 24747) Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarında yapılan incelemede, sicil üstlerinin değerlendirmeleri arasında, sicil tam notunun % 20'si veya daha fazla not farkı bulunması hâlinde, personelin durumu Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulunda görüşülür ve bu Yönetmeliğin 35 inci ve 36 ncı maddesi esaslarına göre işlem yapılır.

k. Sicil belgeleri; sicil üstlerince belirtilen işlemlerin yapılmasını müteakip, en az tugay ve eşidi birlik ve kurumlar tarafından toplanarak, ilgili Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gönderilir.

Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı bünyesinde görev yapan general ve amirallerin sicilleri, bağlı bulunduğu Kuvvet Komutanlığına veya Jandarma Genel Komutanlığına gönderilir. Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanı, sicil üstü olmadığı general veya amirallerin sicillerine lüzum görürlerse kendi kanaatlerini de yazarak Genelkurmay Başkanlığına gönderirler.

Genelkurmay Başkanlığı ve Millî Savunma Bakanlığı karargâh ve bağlılarında görevli general ve amirallerin sicilleri, doğrudan doğruya Genelkurmay Personel Başkanlığına gönderilir. Genelkurmay Başkanı veya Millî Savunma Bakanı sicil üstü olmadığı general ve amirallerin sicillerine lüzum görürse kanaatini yazabilir.

l. Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanı hakkında sicil belgesi tanzim edilmez.

m. 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.

n. Birinci veya ikinci sicil üstleri, sicil değerlendirme ve denetleme kurulları tarafından iptal edilen sicil belgelerinin fotokopi veya suretlerinin üzerine " Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulu tarafından iptal edilmiştir." ibaresini kırmızı tükenmez veya mürekkepli kalemle yazarak, Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığından gelen iptal yazısı ile birlikte, kıt'a özlük dosyası veya " İkinci Sicil Üstlerinde Muhafaza Edilen Sicil Belgeleri Dosyası"nda muhafaza ederler.

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

Madde 25- Sicil süresi içerisinde sicil üstlerinin veya sicil alan personelin görevlerinden ayrılmaları nedeniyle birden fazla birinci veya ikinci sicil üstü ile görev yapılması hâlinde sicil belgesinin düzenlenmesi, bu Yönetmeliğin 102 nci maddesine göre yapılır.

Sicil belgelerinin düzenleme ve gönderilme zamanları

Madde 26- Sicil belgeleri, sicil üstlerince 2 Mayıs tarihi itibarıyla düzenlenir ve gerekli işlemlerin yapılmasını müteakip, en az tugay ve eşidi birlik ve kurumlar tarafından 30 Mayıs tarihinde, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarında bulundurulur.

Terfi sırasında bulunan general ve amiraller ile albayların sicilleri, sicil üstlerince ancak, 1 Nisan tarihi itibarıyla düzenlenir, en geç 30 Nisan tarihinde bu Yönetmeliğin 24 ncü maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıklarında bulundurulur. Ayrıca, Genelkurmay Başkanlığınca uygun görüldüğü takdirde, durum ve ihtiyaca göre sicil belgelerinin düzenleme tarihleri değiştirilebilir.

Bu tarihlere göre düzenlenen siciller, o yılın 30 Ağustos tarihinde düzenlenmiş kabul edilir. Bu Yönetmeliğin 102 nci maddesine göre sicil üstünün kanaatinin değişmesi veya disiplinsizlik ve ahlâkî durumlar 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 verme dönemlerinde sicil üstlerine, gerekli değerlendirmeleri yapabilmeleri ve sıhhatli sicil verebilmeleri maksadıyla sicil verilecek personel sayısına bağlı olarak ve bir üst sicil üstünün takdirine göre 1-5 gün tahsis edilir.

(Değişik beşinci fıkra: RG - 24/7/2003-25178) Yedek subaylar hakkında EK-3'de yer verilen sicil belgesi, doldurma talimatına uygun olarak, göreve katılış tarihinden itibaren altıncı ayın başında düzenlenerek, en geç bu ayın sonunda kuvvet komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personel başkanlıklarında bulundurulur. Birinci ve ikinci sicil üstlerinin verdiği sicil notları arasında, sicil tam notunun % 20'si veya daha fazla not farkı bulunması halinde, üçüncü sicil üstleri de sicil verirler. Yedek subayların terhislerinde sicil üstünün kanaatinde bir değişiklik olmuşsa, görev süresi dikkate alınmaksızın ayrıca sicil belgesi düzenlenir. Kanaat değişikliği yoksa, terhiste ayrıca sicil belgesi düzenlenmez. Askerlik hizmet süresinde meydana gelebilecek değişiklik söz konusu olduğunda, Genelkurmay Başkanlığı tarafından bu husus düzenlenebilir.

(Değişik altıncı fıkra: RG-06/05/2002 - 24747) Sicil belgelerinin yukarıda belirtilen tarihlerde düzenlenememesi halinde, birinci ve ikinci sicil üstleri nitelikleri değerlendirmeden sicil belgesinin "Sicil Üstlerinin Değerlendirmeleri" bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında bulunan kendilerine ait kısım ile "Sicilin Veriliş Nedeni" bölümündeki "Süresiz Sicil Belgesi" hanesini işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur ve bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıklarına gönderirler.

Üç aylık görev süresini doldurmadığı için haklarında sicil düzenlenemeyen-lerden; terfi sırasında bulunmayanlar 30 Ağustos, terfi sırasında bulunanlar 1 Temmuz tarihine kadar bu süreyi dolduruyorlar ise, sicil üstlerince doldurdukları tarih itibarıyla sicil tanzim edilerek, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığında bulundurulur.

(Ek fıkra: RG – 06/05/2002 - 24747) Terfi sırasında olanlardan, albaylar hariç olmak üzere 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun 38 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, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlığında bulundurulur.

Sicil belgelerinin gönderilmesi

Madde 27- Sicil belgeleri ve tebellüğ belgeleri; sicil üstlerince kapalı, mühürlü, “ÖZEL” gizlilik dereceli ve içinde sicil belgesi bulunduğunu belirtir bir kayıt taşıyan zarfa konulduktan sonra ikinci bir zarfa konularak gönderilir. Bu zarf içerisine, sicil belgesi ile EK-4A ve EK-4B’de yer verilen tebellüğ belgesi ve sicil ile ilgili belgelerden başka bir şey konulamaz. Belgeler optik okuyucularda değerlendirileceğinden; katlanmadan, hasar verilmeden gerekli şekilde ambalajlanarak gönderilir.

Sicil belgelerinin zamanında düzenlenip, bu Yönetmeliğin 24 ncü maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıklarında bulundurulmasından, hakkında sicil belgesi tanzim edilen subayın o tarihte bağlı olduğu en az tugay ve eşidi birlik komutanı veya kurum amiri sorumludur.

Sicil belgelerinin gizlilik derecesi

Madde 28- Sicil belgeleri “ÖZEL” gizlilik dereceli olup, yetkili olmayanlara gösterilemez. Herhangi bir kısmı yok edilemez. Sicil belgelerinin mühürlü ve özel gizlilik dereceli zarfları, yetki verilecek görevlilerden başkası tarafından açılmaz. Sicil belgelerini yetkili olmadığı hâlde açanlar ile sicil alan personele tebliğ edilecek nitelikler hariç olmak üzere, belgede yazılı olan muhteviyatı yetkili olmayanlara açıklayanlar hakkında kanunî kovuşturma yapılır.

Belge eklenmesi zorunluluğu

Madde 29- Sicil üstleri; general / amiral sicil belgesindeki 2, 5, 18, 19, 23, 24, 25 ve 26 ncı; teğmen - albay sicil belgesindeki 1, 2, 3, 5, 8, 17, 27, 28, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, ve 42 nci niteliklerden yanında (*) işareti olan kıstasları işaretlemeleri hâlinde, sicil belgelerine o sicil süresi içerisinde düzenlenmiş belge eklemek zorundadırlar.

Yedek subaylar için düzenlenecek sicil belgelerinde ise; sicil üstleri, aşağıdaki durumlarda sicil belgelerine, o sicil süresi içerisinde düzenlenmiş belgeleri eklemek zorundadırlar.

a. 1, 3, 5 ve 6 numaralı niteliklerden herhangi birine beşten aşağı not verdikleri takdirde,

b. Sicil üstüne ait not toplamının, sicil tam notunun % 60’ından aşağı düşmesi hâlinde.

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 30- Sicil belgelerinin Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı 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 menfî yönde etki edeceği daima dikkate alınır.

b. Sicil formunun bilgisayarda optik okuyucuda okutulacak kısmı, optik okuyucuda okutulur; sicil belgelerindeki optik okuyucu tarafından okunamayan bilgiler, operatörler yardımıyla manuel olarak bilgisayara yüklenir.

c. Bilgisayar yardımıyla sicil üstlerinin yaptığı işaretlemeler, nota tahvil edilir ve böylece sicil üstlerinin vermiş olduğu notlar bulunur. Müteakiben personelin sicil notu, bilgisayar yardımıyla hesap edilir. Kıstasların nota tahvilinde esas alınacak “General / Amiral Sicil Formu Nitelik Ağırlık Puanları”na EK-5’de; “Teğmen - Albay Sicil Formu

Nitelik Ağırlık Puanları”na EK-6’da yer verilmektedir.

Sicil tam notu, 100’dür. Sicil tam notunun hesaplanmasında; “General / Amiral Sicil Belgesi”ndeki niteliklerin, nitelik ağırlıkları tam puanı olan 270, 2.7’ye; “Teğmen - Albay Sicil Belgesi”ndeki niteliklerin, nitelik ağırlıkları tam puanı olan 330, 3.3’e bölünür.

d. Usulüne uygun olarak bu Yönetmeliğin 24 ncü maddesindeki esaslara göre düzenlenen sicil belgelerinde, bir sicil üstü sicil vermiş ise bu üstün; iki sicil üstü sicil vermiş ise, bu iki üstün tahvil edilen notlarının ortalaması; üç sicil üstü sicil vermiş ise, bu üç sicil üstünün tahvil edilen notlarının ortalaması, o yılın sicil notunu teşkil eder. Bölüm sonucu tam sayı çıkmaz ise, iki hane yürütülür.

e. Birden fazla birinci ve ikinci sicil üstünün sicil vermesi hâlinde, bu üstlerin tahvil edilen notlarının ortalaması, o seviyedeki sicil üstünün notu olarak esas alınır. Bölüm sonucu tam sayı çıkmaz ise, iki hane yürütülür.

f. Sicil notu % 60'ın altında olanların listeleri hazırlanır ve Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlarına onaylatılarak kademe ilerlemesi yapamayan personel olarak birliklere yayımlanır. İlerleyebileceği son maaş derece ve kademesine gelmiş bulunan personel için, bu hüküm uygulanmaz.

g. Sicil notu % 60'ın altında olan subayların durumları, sicil değerlendirme ve denetleme kurullarında görüşülür ve bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre işlem yapılır.

h. (Değişik: RG - 18/08/2000 - 241444) Her subayın, sicil alma eğilimi belirlenir. Sicil alma eğiliminin belirlenmesinde, asgarî beş yıllık sicil notu olması şartı aranır. Beş yıllık sicil notu olmayan personelin sicil alma eğilimi hesap edilmez. Yüzbaşı, binbaşı, yarbay ve albay rütbeleri için sicil alma eğiliminin hesaplanmasında, üsteğmenliğe nasıptan itibaren alınan sicil notları dikkate alınır. Belirlenen sicil alma eğilimleri ile nota tahvil sonucu bulunan o yıl ki sicil notları ayrı ayrı karşılaştırılır. Sicil alma eğiliminden fazla veya düşük notu olan subayların kimlikleri tespit edilir. Bu subayların 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 idarî ve yasal işlem başlatılır. Yasal işlem sonucunda duruma göre bu personel bir daha sicil üstü konumuna getirilmez. Sicil değerlendirme ve denetleme kurulları vasıtasıyla iptal edilen sicil belgeleri, iptal gerekçesiyle birlikte bir yazı ile sicil üstlerine bildirilir. İptal edilen siciller dikkate alınmaz. Ancak; Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulu vasıtasıyla veya başka bir şekilde iptal edilen sicil notu nedeniyle bu Yönetmeliğin 37 nci 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 72 nci madde esaslarına göre yaptırılır.”

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

j. Geri besleme işlemleri, bu Yönetmeliğin 31 nci maddesi esaslarına göre yapılır.

k. Analiz işlemlerinin tamamlanmasını müteakip belgeler kontrol edilir ve “Personel Başkanlıklarınca Yapılacak İşlem” bölümüne sicil üstlerinin tahvil edilen not toplamları, sicil notu ve kademe ilerlemesi yapıp yapmayacağı yazılması ve bu bölümün ilgili sicil subayı, kısım amiri ve şube müdürünce imzalanması suretiyle sicil tekemmül ettirilir.

l. Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıkları, personelin, müteakip safahatındaki atanmalarında ve belirli görevlere personel tefrikinde, “Özel ve Ayırt Edici Hususlar” bölümündeki nitelikler ile diğer niteliklerdeki başarı durumunu dikkate alarak değerlendirme yapar.

Geri beslemenin yapılması

Madde 31- Subayların, o sicil yılı içerisinde durumlarını öğrenmeleri, eksikliklerini gidermeleri ve iyi olan yönlerini geliştirmeleri maksadıyla aşağıdaki esaslara göre geri besleme yapılır.

a. Birinci sicil üstünden şahsa: Birinci sicil üstleri sicil belgesini tanzim etmeyi müteakip, görev performansına yönelik general ve amiral sicil belgesindeki 24, 25 ve 26 ncı; teğmen ve albay sicil belgesindeki 34, 35, 36 ve 37 nci nitelikleri, personele “Kişiyeye Özel” olarak karşılıklı konuşma şeklinde veya diğer usuller ile EK-4A veya EK-4B’de yer verilen tebellüğ belgeleri ile tebliğ eder. Tebellüğ belgeleri iki suret tanzim edilir. Aslı, sicil belgesi ile birlikte Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlığı veya Jandarma Genel Komutanlığına gönderilir. Sureti, sicil belgesi fotokopisi ile birlikte şahsî dosyasında muhafaza edilir. Birinci sicil üstü, söz konusu subayın iyi olan yönlerini söyler. Kendisini daha da geliştirmesi ve hatalarını düzeltmesi için tavsiyelerini bildirir ve gelişme olup olmadığını devamlı takip eder.

b. Merkezden şahsa: Sicil belgelerinin bu Yönetmeliğin 24 ncü maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıklarına gelmesini müteakip, bilgisayar yardımıyla nitelikler bazında analizler yapılır. Genel ve görev icra nitelikleri bölümünde herhangi bir niteliği veya bazı nitelikleri üst üste beş yıl ve daha fazla süreli en düşük puanlı kıstasla işaretlenen subayların kimlikleri tespit edilir ve merkezden direkt olarak şahıslara Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca “Kişiyeye Özel” olarak yazılacak bir yazıyla personel ikaz edilir ve birinci sicil üstü bilgilendirilir. İkaza rağmen durumu düzeltilmeyen personel sicil değerlendirme ve denetleme kurulunca incelenir. İnceleme sonucunda bu Yönetmeliğin 91 nci maddesi kapsamına giren personel hakkında 92 nci madde esaslarına göre işlem yapılır. Aynı yöntem ve şekilde nota tahvil edilen niteliklerin tamamından, üst üste beş yıl tam puan aldığı tespit edilen personele de olumlu yönde tebligat yapılır.

c. Yetiştirme ve Eğitim sistemine: Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı ile birlikler bazında yapılacak nitelik analizleri neticesinde, zafiyet görülen niteliklerin düzeltilmesi amacıyla ilgili Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığınca eksik görülen konular, eğitim merkezleri ve okulların müfredat ve eğitim programlarına dahil edilerek, eksik görülen konulara ilişkin ders, konferans ve seminerler düzenlenerek gerekli önlem alınır.

d. Kıdem sıraları, her yıl, alınan siciller dikkate alınarak yeniden tespit edilen sicil notu ortalamalarına göre yayımlanır ve personele geri besleme sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel Nitelikler Bölümünün Doldurulması ve Yapılacak İşlemler

Temel nitelikler bölümünün amacı ve doldurulması

Madde 32- “Temel Nitelikler” bölümünde yer alan nitelikler, her subayda bulunması gereken ve bulunmaması hâlinde subayın 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 subayın bu niteliğe tam olarak sahip olup olmadığını değerlendirir. Niteliklerin gerektirdiği standartlara tam olarak sahip olduğu değerlendirilen subaylar için, niteliklere ait birinci kıstaslar işaretlenir.

b. Niteliklerden birisinin veya birden fazlasının gerektirdiği standartlara sahip olduğundan şüphe duyulan subay hakkında, nitelik veya niteliklere ait kıstaslardan ikinci “b” kıstası işaretlenir ve nedenlerine ait belge veya belgeler, bu Yönetmeliğin 29 ncu maddesi esaslarına göre sicil belgesine eklenerek gönderilir.

c. Niteliklerden birisinin veya birden fazlasının gerektirdiği standartlara sahip olmadıklarından emin olunan subaylar için nitelik veya niteliklere ait kıstaslardan üçüncü “c” kıstası işaretlenir, sicil belgesinin sonundaki menfi nitelikler bölümüne “Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir” yazılır ve bu kanaate ulaşılmasını sağlayan belge veya belgeler, sicil belgesine eklenerek gönderilir. Bu durumlarda sicil belgesi, bu Yönetmeliğin 92 nci maddesi esaslarına göre normal sicil döneminde doldurulabileceği gibi, istenilen herhangi bir zamanda da doldurulabilir.

d. Niteliklerden biri veya birden fazlası, bu fıkranın (b) ve (c) bentlerine göre işaretlenen personelin her üç sicil üstü de, mutlaka sicil belgesine işlem yapar.

Temel nitelikler bölümündeki niteliklerin olumsuz doldurulması durumunda yapılacak işlemler

Madde 33- Temel nitelikler bölümündeki niteliklerden biri veya birden fazlası olumsuz işaretlenen personel hakkında aşağıdaki işlemler yapılır.

a. Sicil üstlerinden en az birinin temel niteliklerden herhangi birisiyle ilgili üçüncü “c” kıstası işaretlemeleri hâlinde, bu Yönetmeliğin 91 ve 92 nci maddelerine göre işlem yapılır. Bu durumda diğer nitelikler işaretlenmez ve ayırma işlemi başlatılır.

b. Sicil üstlerinin tamamının birinci niteliğin ikinci “b” kıstasını işaretlemeleri hâlinde, “Türk Silâhlı Kuvvetleri İstihbarata Karşı Koyma, Koruyucu Güvenlik ve İşbirliği Yönergesi” esaslarına göre işlem yapılır. Birinci niteliğe ait “b” kıstasının, birinci veya ikinci sicil üstlerinin sadece birisi tarafından işaretlenmesi hâlinde, üçüncü sicil üstü de bu personel hakkında sicil tanzim ederek nihai 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” kıstasları aynı veya farklı sicil üstleri tarafından üst üste iki sicil dönemi işaretlenebilir. Sicil üstleri, üçüncü sicil döneminde personeli “b” kıstası ile değerlendirmez ve duruma göre personel hakkında yasal işlem yapar veya bu Yönetmeliğin 91 ve 92 nci maddesi esaslarına göre işlem başlatır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulları

Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının kuruluşu ve teşkili

Madde 34- Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığınca hazırlanacak yönergelerde gösterilecek miktarda kadrolu personelden oluşan ve personel başkanlıkları bünyesinde yer alan “Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulları” kurulur. Kurullarda, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığınca uygun görülecek rütbede liyakatli personel görevlendirilir.

Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının çalışma esasları

Madde 35- Sicil değerlendirme ve denetleme kurulları, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığınca hazırlanarak, Genelkurmay Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra yürürlüğe konulacak yönergelerdeki esaslara göre çalışır. Kurul öncelikle; Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca, Yönergelerinde belirtilecek esaslar doğrultusunda problemleri nitelendirilecek sicil belgelerini, bilâhare geri besleme maksadıyla da diğer sicilleri inceler. Kurul, mevcut durumu değerlendirip, herhangi bir not takdirinde bulunmayacağından, çalışmalarını kuruluş bağlantısına göre yürütür. Bununla beraber değerlendirilecek personelin, kurula başkanlık eden personelden daha kıdemli olması hâlinde, Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanının yetkilendireceği rütbe eşidi veya daha büyük rütbede bir başkan tayin edilir.

Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının yetki ve görevleri

Madde 36- Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının yetki ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a. Kurul not takdir etmez.

b. Personelin aldığı sicil notunun, sicil alma eğiliminden fazla veya düşük olması hâlinde nedenlerini inceler. Kasıtlı veya keyfi verilmiş sicilleri saptar ve gerekiyorsa bunları Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanının onayını müteakip iptal eder.

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

d. Sicil notu % 60'ın altında olan, kademe ilerlemesi yapamayacak personelin durumlarını görüşür ve varsa kasıtlı veya keyfi verilen sicilleri, Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanının onayını müteakip iptal eder.

e. Menfi sicil, menfi kanaatler ve sicil notu ile kanaat arasında uyumsuzluğu içeren sicil belgelerini değerlendirir ve gerekiyorsa bunları Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanının onayını müteakip iptal eder.

f. Bu Yönetmeliğin 31 nci maddesi gereğince merkezden şahsa, yetiştirme ve eğitim sistemlerine geri besleme yapmak üzere veri sağlar.

g. Kasıtlı veya keyfi düzenlenmesi nedeniyle iptal edilen sicil belgelerinin, iptal gerekçelerini tutanakla tespit eder ve personelin şahsî dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili birime teslim eder.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Terfi İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Subay Terfi İşlemleri

Terfi esas ve şartları

Madde 37- Subayların 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 38 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince albaylar hariç olmak üzere, kıdem alanlar için fiilî bekleme süresinin üçte ikisi; bir veya daha yukarı sayılarda küsuratlı çıktığında küsurat alt tama, bir tam sayının altında küsuratlı çıktığında küsurat bire iblâğ edilir.

(Ek:6.5.2002-24747/3 md.) Bir üst rütbeye yükselme sırasına girmiş bulunan subaylardan görev esnasında yaralanmaları nedeniyle uzun süreli tedaviye tâbi tutulanların rütbe terfi işlemleri; sicil notu ortalamasına göre, 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (b), (c) ve (d) bentlerindeki şartlar aranmadan yapılır.

Asteğmenlerin terfi esas ve şartları

Madde 38- Asteğmenlerin terfi esas ve şartları aşağıda belirtilmiştir :

a. Bekleme süresini tamamlamak,

b. Sicil notu veya sicil notu ortalaması, sicil tam notunun % 60 ve daha yukarısı olmak.

Yeterliğin saptanması

Madde 39- Subayların üst rütbeye yükselmelerine esas olan yeterlikleri; rütbe terfi sırasına girdikleri yıllarda, Kanunda belirtilen esaslara göre bulunacak sicil notu ortalaması ile saptanır.

Sicil notu ortalamasının bulunması

Madde 40- (Değişik: RG-05/07/2003 - 25159)

Rütbe Teğmen rütbesi için teğmenlikte; üsteğmen rütbesi için teğmenlik ve üsteğmenlikte alınan muteber sicil notları toplanır ve muteber sicil notu sayısına bölünerek sicil notu ortalaması bulunur.

Yüzbaşı, binbaşı, yarbay ve albay 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 rütbeye ait muteber sicil notu sayısına bölünerek, her rütbeye 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 rütbeye ait rütbe sicil notu katsayısı, hesaplamaya dahil edilmez.

General ve amiraller için buldukları rütbedeki bekleme süresinde mevcut muteber sicil notları toplanır ve muteber sicil notu sayısına bölünerek sicil notu ortalaması bulunur.

Hesaplamalarda kesirden sonra iki hane yürütülür.

Teğmen-yarbay rütbelerindeki subayların terfi işlemleri

Madde 41- Teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı ve yarbay rütbelerindeki subayların terfileri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

(Değişik ikinci fıkra: RG – 06/05/2002 - 24747) Teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı ve yarbay rütbelerindeki subaylar, her sınıf kendi arasında (kurmay subaylar kendi sınıflarında), branşlara ayrılan sınıflarda

ise branşları içerisinde sicil notu ortalaması en yüksek olandan başlanmak üzere yeterlik derecesine göre sıralanırlar.

(Değişik üçüncü fıkra: RG -06/05/2002 - 24747) Bu sıralama esas alınmak suretiyle; teğmen, üsteğmen, yüzbaşı ve binbaşılar için sicil notu ortalaması, sicil tam notunun % 60 ve daha yukarısı; yarbaylar için % 70 ve daha yukarısı olanlar ve Kanununun 38 inci maddesinde belirtilen terfi şartlarını haiz bulunanlardan, en üstün yeterlik derecesinden başlanmak üzere, Kanununun 41 inci maddesine göre her sınıf veya branşlara ayrılan sınıflarda ise her branş için belirlenen kadrolara göre, bir üst rütbedeki kadro açığı kadarı, bir üst rütbeyle terfi ettirilir.

Diğer terfi şartlarını haiz olduğu hâlde, üst rütbede kadro açığı bulunmadığı için terfi edemeyenler, derece ilerlemesi yaparlar. Derece ilerlemesi onay işlemleri, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca yapılır.

Kanununun 36, 58 ve 65 nci 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.

Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca; teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı ve yarbay rütbesindeki subayların terfi işlemlerine 1 Temmuz tarihinde başlanır.

Sicil notu ortalaması aynı olanların yeterlik derecesi

Madde 42- 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. Eşitliğin bozulmaması hâlinde, bu Yönetmeliğin 93 ncü maddesinin birinci fıkrasının (d), (f) ve (g) bentleri hükümleri uygulanır.

Albay kadro oranları

Madde 43- Her yılın 30 Ağustos tarihinden sonra uygulanacak kadrolar; rütbe, sınıf varsa branş belirtilerek Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığınca 1 Temmuz tarihine kadar Genelkurmay Başkanlığına teklif edilir. Genelkurmay Başkanlığı, hizmet ihtiyacına göre tespit edeceği kadroları onaylayarak, Kuvvet Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığına 30 Ağustos tarihine kadar gönderir.

Tespit edilen bu kadrolar içindeki albay miktarı, her yıl Yüksek Askerî Şûranın tasvibine sunulur ve Yüksek Askerî Şûra tarafından miktar ile ilgili karar alınır. Özel kanunları gereğince tespit edilen albay kadroları, bu miktarlar dışında tutulur. Beş yıllık bekleme süresini tamamlamış olan albaylardan; Yüksek Askerî Şûra tarafından o yıl için hizmet kadrosu fazlası olduğu tespit edilen miktar kadarı, bu Yönetmeliğin 86 ncı maddesi esaslarına göre kadrosuzluktan emekliye sevk edilir. Hizmet ihtiyacı nedeniyle kadrosuzluktan emekli edilmesi uygun görülmeyen albaylar, tespit edilen miktarın dışına çıkarılarak, o yıl için hizmete devam ettirililer. Bunların müteakip yıllarda hizmete devamı için, her yıl ayrıca, 86 ncı madde hükümleri saklı kalmak şartıyla Yüksek Askerî Şûra kararı alınır.

Albayların terfi işlemleri

Madde 44- Yükselme sırasına girmiş bulunan albayların sicil notu ortalaması, Kuvvet Komutanlıkları Personel Başkanlıklarınca; jandarma sınıfı albayları için, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin 40 ncı maddesi esaslarına göre tespit olunur.

Buna göre, albaylık sicil notu ortalaması; sicil tam notunun % 60 (dahil) ve üzerinde olup da sicil notu ortalaması, sicil tam notunun % 70 ve daha yukarısı olanlar, en yüksek sicil notu ortalamasından başlanmak üzere; kurmay subaylar kendi sınıflarına bakılmaksızın kendi aralarında (Hava Kuvvetlerinde pilot kurmay ve diğer sınıf kurmay subaylar), ayrı ayrı sıralanırlar. Kurmay subayların sıralamasında, sicil notu ortalaması aynı olanlar için bulunduğu rütbeyle ait geçerli sicil notlarının ortalaması fazla olan öncelik alır. Bu durumda da eşitlik varsa, eşitlik bozuluncaya kadar sıra ile bir önceki rütbelere ait geçerli sicil notlarının ortalamalarına bakılmak suretiyle öncelikleri saptanır. Eşitlik bozulmaması hâlinde bu Yönetmeliğin 93 ncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi hükmü uygulanır. Bu albayların özlük dosyaları, sicil dosyaları ile birlikte Genelkurmay Personel Başkanlığına gönderilir. Kurmay albaylar hariç olmak üzere diğer sınıf albayların sıralanmalarında, bu Yönetmeliğin 42 nci maddesi hükmü uygulanır.

General ve amiral kadrolarının saptanması

Madde 45- Bütün general ve amiral kadroları, Genelkurmay Başkanlığınca hizmet ihtiyacına göre her yıl saptanır ve Kuvvet Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığına bildirilir.

Bunlardan tuğgeneral-tuğamiral ve tümgeneral-tümamiral kadroları; kurmay olanlar sınıflarına bakılmaksızın, diğerleri sınıfları belirtilecek şekilde tespit edilir.

Genelkurmay Personel Başkanlığında yapılacak işlem

Madde 46- Genelkurmay Personel Başkanlığı, yükselme sırasında bulunan general ve amirallerin sicil notu ortalamalarını, bu Yönetmeliğin 40 ncı maddesi esaslarına göre tespit eder. General ve amiraller ile albayların

sicil ve özlük dosyalarını inceleyerek, gerekli bilgi ve belgeleri, sicil ve özlük dosyaları ile birlikte Yüksek Askerî Şûraya sunar.

İKİNCİ BÖLÜM

Yüksek Askerî Şûranın Terfilere İlişkin Çalışma Usulleri ve Kararlarını Alması

Terfi işlemleri için Yüksek Askerî Şûranın teşkili ve toplantı yeterliği

Madde 47- Yüksek Askerî Şûra, terfi sırasına giren general ve amiraller ile albayların değerlendirme işlemlerini yaparken, özel Kanununda gösterilen üyelere teşekkül eder ve toplantı, toplantı karar yeter sayısı esas alınarak yapılır.

Yüksek Askerî Şûra, general, amiral ve albayların terfi işlemleri ile ilgili çalışmalarına, normal olarak her yılın Ağustos ayının ilk haftasında başlar.

Savaş ilânından itibaren bu Yönetmelikte öngörülen Yüksek Askerî Şûraya ait görev ve yetkiler, Genelkurmay Başkanına intikal eder.

Yüksek Askerî Şûranın değerlendirme işlemi

Madde 48- Yüksek Askerî Şûranın terfi işlemleri hakkındaki çalışmaları gizli yürütülür. Üyeler, değerlendirme notu takdirinde ve kararlarında bağımsızdırlar. Bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre takdir yetkilerini kullanırlar.

Yüksek Askerî Şûra üyeleri, kendisinden kıdemli olan veya kendisi ile aynı yıl yükselme sırasında bulunanlara değerlendirme notu veremez.

Yükselme sırasında bulunan Yüksek Askerî Şûra üyeleri, kendilerini ilgilendiren işlemler süresince toplantılara katılamaz. Üyenin ayrılması, toplantının devamına ve karar alınmasına engel teşkil etmez; mevcutlarla karar alınır.

Değerlendirme notu ve saptanmasındaki esaslar

Madde 49- Yüksek Askerî Şûra üyelerinin her biri, terfi sırasına giren general ve amiraller ile Kanununun 54 ncu maddesi gereğince değerlendirmeye tâbi tutulacak albayların; özlük ve sicil dosyaları ile general ve amirallerin, generallik veya amirallik rütbelerinde; albayların ise teğmenlikten itibaren haklarında düzenlenen sicil belgelerini veya bunların özetleri ile ceza, takdir, madalya, şerit rozet, ödül ve benzeri durumlarından edinecekleri kanaate göre, bu Yönetmeliğin 50 nci maddesinde tespit edilen esaslar çerçevesinde not takdir ederler. Bu notlar bir çizelgeye yazılır.

Şûra üyelerinin verdiği notların ortalaması alınarak, değerlendirme notu saptanır. Kesirli çıkan sayılarda iki hane yürütülür.

Yüksek Askerî Şûra üyelerinin vereceği notların saptanmasındaki esaslar

Madde 50- Yüksek Askerî Şûra üyelerinin her biri, bu Yönetmeliğin 49 ncu maddesini göz önüne alarak her general ve amiral ile albay için :

- Sicil dosyaları ve sicil belgelerini veya özetlerini,
 - Özlük dosyalarında mevcut, mahkeme ve savcılıkça verilen kararları, her çeşit disiplin cezalarını inceleyerek ve bu kararlara dayanak olan fiil ve hareketlerini,
 - Özlük dosyalarında mevcut takdir, taltif ve sağlık durumlarını belirten belgeler ile şahsî takdirlerini (aynı konuda bir yıl içinde verilen birden çok takdirden bir tanesi; değişik amirler tarafından verilmişse, üst amirinki nazara alınır),
 - Yapılmış kadro gezileri, harp oyunları veya etüt notları, plân tatbikatları, tatbikatlar, denetlemelerdeki başarı durumlarını,
 - Meslekî eserlerini,
- değerlendirerek, genel durumundan edindiği kanaate göre; 1 ilâ 100 arasında not takdir eder.

Yeterlik notunun saptanması

Madde 51- Yüksek Askerî Şûra tarafından değerlendirilen her general ve amiral ile albay için, bir değerlendirme notu verilir. General ve amiraller ile albayların yeterlik notları, bu Yönetmeliğin üçüncü maddesinin birinci fıkrasının (t) bendi hükmüne göre bulunur.

Yeterlik sıralamasının yapılması

Madde 52- General ve amiraller ile albayların yeterlik sıralaması aşağıdaki esaslara göre yapılır :

- General ve amiraller : Her rütbedeki general ve amiraller, muharip ve yardımcı sınıflar kendi aralarında olmak ve yeterlik notu en yüksek olandan başlanmak üzere sıralanırlar.
- Albaylar: En yüksek yeterlik notu alanlardan başlanmak üzere, kurmay subaylar sınıflarına bakılmaksızın kendi aralarında, diğerleri sınıfları içerisinde, Hava Kuvvetlerinde ise, pilot kurmay ile diğer sınıf kurmay subaylar ayrı ayrı sıralanırlar.

Yeterlik sıralamasında, yeterlik notu aynı olanlardan, değerlendirme notu yüksek olan öncelik alır. Bu durumda da eşitlik bozulmuyorsa, eşitlik bozuluncaya kadar, buldukları rütbeden başlanarak sıra ile geçmiş rütbelerin sicil notu ortalamalarına göre öncelikleri saptanır.

Üst rütbeeye yükselceklerin saptanması

Madde 53- Bir üst rütbeye yüksелеcekler; yeterlik tam notunun % 85'ine eşit veya daha yüksek yeterlik notu alanlar arasından ve yeterlik notu en yüksek olandan başlanmak suretiyle, Kanun gereğince belirlenen kadro ihtiyacı ve kontenjana göre saptanır.

Bir üst rütbeye yüksелеcek general ve amiral mevcudunun terfi edebilecekleri rütbenin birinci yıl kontenjanına eşit olması

Madde 54- Kanunun 54 ncü maddesinin ikinci fıkrasına göre orgeneral ve oramiralliğe yüksелеcek olan korgeneral ve koramiral sayısı, korgeneral ve koramiralliğe yüksелеcek tümgeneral ve tümamiral sayısı, tümgeneral ve tümamiralliğe yüksелеcek tuğgeneral ve tuğamiral sayısı, yüksелеcekleri rütbenin birinci yıl kontenjanına eşit veya daha az ise, bunların bir üst rütbeye yükseltirme durumları, yapılacak açık oylamada Yüksek Askerî Şûra üyelerinin 2/3'nün kabulüne bağlıdır.

Kontenjanı artırılan grup

Madde 55- Her yıl terfi sırasına girenlere, terfi edebilecekleri rütbenin birinci yılına ait kontenjanlar verilmek suretiyle, bir üst rütbeye terfileri sağlanır. Bu şekilde yapılan terfilerde, o rütbeye ait general veya amiral miktarlarının tamamlanamadığı hâllerde, Yüksek Askerî Şûra tarafından birinci yıl kontenjanları arttırılabilir. Yıl kontenjanı arttırılarak terfi ettirilen general ve amiraller, aşağıda belirtilen esaslar dahilinde, en geç üçüncü yılın sonundan rütbe bekleme süresinin sonuna kadar, general ve amiral miktarlarına ait rütbe kontenjanlarının dışına çıkarılırlar.

a. Dördüncü yıl kontenjanında açık mevcutsa ve bu nedenle birinci yıl kontenjanı arttırılmış ise, bu general ve amiraller birinci yılın sonunda,

b. Üçüncü yıl kontenjanında açık mevcutsa ve bu nedenle birinci yıl kontenjanı arttırılmış ise, bu general ve amiraller ikinci yılın sonunda,

c. İkinci yıl kontenjanında açık mevcutsa ve bu nedenle birinci yıl kontenjanı arttırılmış ise, bu general ve amiraller üçüncü yılın sonunda,

kontenjan dışına çıkarılırlar.

Bu şekilde terfileri sağlanan general ve amiraller, bekleme süreleri sonunda terfi için Yüksek Askerî Şûra tarafından değerlendirmeye tâbi tutulurlar.

General ve amiraller için kıt'a görevi

Madde 56- General ve amiraller, her rütbede en az 10 ay kıt'a görevi yapmak zorundadırlar. Kanunun 47 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamına girmeyen tümgeneraller ve tümamiraller ile tuğgeneraller ve tuğamiraller için kıt'a görevini yapmak zorunluluğu aranmaz.

Hangi görevlerin kıt'a görevi sayılacağı, Genelkurmay Başkanlığınca çıkarılacak bir yönergede gösterilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Terfide Özel Hükümler

Belirli oranlarda sicil veya kıt'a hizmeti noksanı olanların rütbe terfii işlemleri

Madde 57- Belirli oranlarla sicil mecburiyetini tamamlayamamak veya kıt'a hizmeti noksanı sebebiyle, rütbe terfii şartlarını kazanamamış subaylar hakkında aşağıdaki esaslara göre işlem yapılır :

a. Belirli oranlarda sicil mecburiyetini; hava değişimi, atanma, kurs ve sair zorunlu nedenlerle tamamlayamayan teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı ve yarbaylar, bu şartı tamamladıkları tarihi takip eden 30 Ağustos tarihinde terfi edeceklerle birlikte, terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi ettikleri takdirde nasıpları, emsalleri tarihine götürülür.

Yedek subaylıktan muvazzaf subaylığa geçirilen teğmenler için, teğmenlik rütbesinde bir sicil yeterli sayılır.

b. Kıt'a hizmeti noksanı nedeniyle rütbe terfi şartlarını kazanamamış olan teğmen, üsteğmen ve yüzbaşılar, kıt'a hizmetini tamamladıkları tarihi takip eden 30 Ağustos tarihinde terfi sırasına gireceklerle birlikte, terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfiye hak kazandıkları takdirde nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

c) (Ek: RG -06/05/2002 - 24747) Terfi sırasında olanlardan albaylar hariç olmak üzere 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 38 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan belirli oranda sicil mecburiyetini, sicil belgelerinin düzenlenmesinden sonra, 30 Ağustos tarihine kadar tamamlayan ve haklarında üç aylık süreyi doldurduğu tarih itibariyle sicil belgesi düzenlenenlerin terfi işlemleri, terfi etmiş olan emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 33 üncü maddesinin birinci fıkrasına bağlı kalınmaksızın derhal yapılır. Terfi edenlerin nasıpları emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

Rütbe terfii için ilk defa veya sonraki yıllarda terfi işlemine tâbi tutulduğu halde terfi edemeyen subayların terfi işlemleri

Madde 58- Rütbe terfi için ilk defa veya sonraki yıllarda terfi işlemine tâbi tutulduğu halde, terfi edemeyen subaylardan;

a. Teğmen ve üsteğmenlerin tamamı,

b. Yüzbaşı, binbaşı ve yarbaylardan kadrosuzluk nedeniyle terfi edemeyenler, sicil notu ortalaması, sicil tam notunun % 50 (dahil)'sinden fazla ve % 60'ından az olan yüzbaşı ve binbaşılar ile sicil notu ortalaması, sicil tam notunun % 60 (dahil)'ından fazla ve % 70'inden az olan yarbaylar,

c. Albaylık rütbesindeki sicil notlarının ortalaması, sicil tam notunun % 60 (dahil)'i ve üzerinde olup da; sicil notu ortalaması sicil tam notunun % 70 (dahil)'i ve üzerinde olan, ancak Yüksek Askerî Şûra tarafından yapılan değerlendirmede, kadrosuzluk nedeniyle tuğgeneral veya tuğamiral rütbelerine yükselmeyen albaylar ile sicil notu ortalaması sicil tam notunun % 70 (hariç)'inden az olan albaylar, hizmete devam ettirildikleri süreçte, 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.

Yukarıdaki esaslara göre sonraki yıllarda terfi edenlerin yeni rütbelerindeki bekleme süresinin başlangıcı, rütbeye nasıp tarihleridir. Bunlardan diğer terfi şartlarını haiz olduğu hâlde, kadro açığı olmaması nedeniyle terfi edemeyen yüzbaşılar subaylıktaki 21 nci, binbaşılar subaylıktaki 22 nci ve yarbaylar subaylıktaki 25 nci fiili hizmet yılı sonuna kadar her yıl terfi için değerlendirmeye alınırlar. Bunlar terfi edemedikleri müddetçe Kanunun 45 nci maddesi ve bu Yönetmeliğin ilgili maddelerindeki esaslara göre kademe ilerlemesi, üç yılda bir de derece ilerlemesi yaparlar. Kademe ve derece ilerlemesi onay işlemleri, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca yapılır.

Sonraki yıllarda terfi edenlerin rütbe nasıpları ve bekleme süreleri

Madde 59- Rütbe bekleme süresi sonunda terfi edemeyip de Kanunun 44 ncü maddesinde belirtildiği üzere sonraki yıllarda rütbe terfi yapan teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı, yarbay ve albayların yeni rütbelerinin bekleme süresinin başlangıcı, rütbeye nasıp tarihleridir. Bu gibiler yeni rütbelerinin bekleme süresine tâbidirler.

Açığa çıkarılan, tutuklanan ve firar veya izin tecavüzünde bulunan subayların terfi usulleri

Madde 60- 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 terfi ile ilgili hazırlıklar yürütülür.

Rütbe terfi sırasına giren:

a. Bu subaylardan :

(1) Açığa alınanlardan;

(a) Açıkları devam edenlerin,

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

(c) Soruşturmaya konu olan fiillerinin hizmetlerine devama engel olmadığı anlaşıldığı için, haklarında karar verilmesi beklenmeksizin açıkları kaldırılanların, terfileri 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, kadro açığı şartı aranmadan bir üst rütbeye terfi işlemleri, bu Yönetmeliğin 41 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 ilişığının kesilmesini gerektirmeyecek şekilde hürriyeti bağlayıcı cezaya mahkûm olmaları nedeniyle açıkları kaldırılanların, haklarında mahkûmiyet hükmünün kesinleşmesini ve cezanın infazını müteakip nasıpları düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre emsalleri terfi etmiş olanlar, terfi şartlarını haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde o yıl terfi sırasına girenler ile birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

b. Bunlardan:

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

(2) Haklarında kovuşturmayaya yer olmadığına, beraatine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine, ortadan kaldırılmasına veya verilen cezanın teciline, tedbire veya para cezasına çevrilmesine karar verilmek suretiyle tutukluluk hâllerine son verilenler ile daha önce tutukluluk hâllerine son verilmekle beraber bilâhare haklarında yukarıda sayılan kararlardan biri veya kısa hapis cezası verilmiş ve hükmü kesinleşmiş olanların, terfi eden emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla kadro açığı şartı aranmadan bir üst rütbeye terfi işlemleri, bu Yönetmeliğin 41 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, haklarında verilen mahkûmiyet hükmü kesinleşenlerin, cezanın infazını müteakip nasıpları düzeltilerek yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre emsalleri terfi etmiş bulunanlar, terfi şartlarını haiz iseler

ilk 30 Ağustos tarihinde o yıl terfi sırasına girenler ile birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

c. Bu personelden:

(1) Firar veya izin tecavüzleri devam edenlerle, kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirme hariç olmak üzere, firar veya izin tecavüzünde bulunmuş olup da haklarındaki soruşturma veya duruşmaları devam eden yahut firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü henüz kesinleşmemiş olanların terfileri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(2) Firar 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 şartıyla terfi şartlarını haiz iseler, derhâl terfi ettirilirler. Terfi edenlerin nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

(3) **(Değişik: RG - 18/08/2000 - 24144)** Kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirenler hariç olmak üzere, firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü kesinleşenlerin nasıpları, cezanın infazını müteakip düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre emsal olduğu subaylar 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, ikinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinin (2) numaralı alt bentleri uyarınca işlem yapılan ve yeterli oranda sicil mecburiyetini tamamlamadığı veya kıt'a hizmeti noksanı olduğu için terfi ettirilmeyen subaylar, emsallerinin terfi etmiş olması şartıyla, sözü edilen terfi şartlarını 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, firar veya izin tecavüzünde geçen sürelerin kıdemden düşülmesi ve terfi işlemleri

Madde 61- Subayların; kısa hapis cezası, tecil edilen, tedbire veya para cezasına çevrilen cezaları hariç olmak üzere :

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. Firar veya izin tecavüzünde buldukları askerî mahkeme kararı ile sabit olanların firarda veya izin tecavüzünde geçen süreleri,

kıdemlerinden düşülür.

Bu işlem; firar, 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 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 subay, eski rütbede yapılan aleyhe nasıp düzeltilmesi ile bulunduğu rütbeğe yükselme tarihinden daha sonra terfi edecek duruma düşerse, bu takdirde infazın bulunduğu rütbeğe yükselme tarihinden artan kısmı, yeni rütbe nasıp tarihinin düzeltilmesi suretiyle nazarı itibara alınır.

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

Madde 62- Kıdemden düşmeyi gerektiren bir cezanın infazı sırasında rütbe terfi, rütbe kıdemliliği, kademe ilerlemesi sırasına girenlerin bu işlemleri yapılmaz. Cezanın kısmen veya tamamen infazını müteakip tahliye edilenlerin gerekli nasıp düzeltmeleri yapılır.

Teşekkül eden yeni nasıplarına göre ;

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

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

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

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

Savaş takdirnamesi alanların rütbe terfileri

Madde 63- Savaş takdirnamesi alan subaylara, bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl kıdem verilir. Verilen kıdem ile terfi durumuna girenler, Kanunun terfi ile ilgili şartları aranmaksızın, bir üst rütbeye derhâl terfi ettirilirlir.

Savaş takdirnamesi alıp da, alacağı kıdemle terfi durumuna giremeyenler, terfi sırasına girdiklerinde, Kanunda yazılı terfi şartları aranmaksızın rütbe terfi ettirilirlir.

Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilen subayların rütbe terfileri

Madde 64- Harp gaibi olanlar ile esaretten veya enterneden dönen subaylardan, 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 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 sağlanıncaya kadar bekletildikten sonra, aynı rütbedeki diğer terfi edecek subaylar ile birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar.

c. Emsallerinden bir rütbeden fazla geri kalmış olanlar, her rütbede iki yıllık sicili sağlanıncaya kadar bekletildikten sonra, aynı rütbedeki diğer terfi edecek subaylarla 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 subaylardan, yargılama sonucu mahkûm olanların, bu durumlarda geçirdikleri süreler ile infaz edilen mahkûmiyet süreleri, bekleme sürelerinden düşülür.

Sınıf değiştiren subayların rütbe terfileri

Madde 65- Sınıf değiştiren subaylar, bekleme sürelerine ait eski ve varsa yeni sınıflarında almış oldukları sicilleri ile yeni sınıfları içinde terfi işlemine tâbi tutulurlar.

Fakülte veya yüksek okullarda okuyan, ihtisas öğrenimi veya staj yapan subayların rütbe terfileri

Madde 66- Özel Yönetmeliğinde gösterilen esaslara göre Silâhlı Kuvvetler veya izinli olarak kendi hesabına yurt içi veya yurt dışında fakülte veya yüksek okullarda okuyan, kurs, ihtisas veya staja gönderilen ve bu süre içinde rütbe terfi sırasına giren teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı ve yarbaylardan;

a. Öğrenim, kurs, ihtisas veya staja gönderilmeden evvel rütbe terfi şartlarını kazanmış olanlar emsalleri ile; rütbe terfi şartlarından kıt'a ve sicil oranı şartlarını kazanmamış olanlar, bu şartlar aranmaksızın mevcut sicillerinin not ortalamasına göre emsalleri ile birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Bu şekilde sonraki yılda terfi edenlerin nasıpları bir yıl geriye götürülmez.

b. Rütbesine ait hiç sicili bulunmayanlar, bir sicil sağlanıncaya kadar bekletilir. Bir sicil sağlandığı yılın 30 Ağustos tarihinde, o yıl terfi sırasına girenlerle birlikte terfi işlemine tâbi tutulur. Bunlardan terfi edenlerin nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür. Terfi edemeyenler, sonraki yıllarda yeniden o yıl terfi sırasına girenlerle birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Bu şekilde sonraki yılda terfi edenlerin nasıpları bir yıl geriye götürülmez.

Sıhî izin süresi içinde bulunan subayların rütbe terfileri

Madde 67- Buldukları rütbelerde terfi şartlarını kazanmış subayların, sıhî izin sürelerine tâbi bulunmaları, terfilerine engel teşkil etmez. Sıhî izin süreleri, bekleme sürelerinden sayılır.

BEŞİNCİ KISIM

Kademe İlerlemesi ve Rütbe Kıdemliliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Kademe İlerlemesi

Kademe ilerlemesi yapacak subaylar

Madde 68- Teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı ve yarbay rütbesindeki subaylardan rütbe terfi veya rütbe kıdemliliği sırasında bulunmayanlardan kademe ilerlemesi şartlarını taşıyanlar ile rütbe terfi veya rütbe kıdemliliği yapamayanlardan kademe ilerlemesi şartlarını taşıyanlar, her yılın 30 Ağustos tarihinde Kanunun EK-VI Sayılı Cetvelindeki Gösterge Tablosuna göre; Kanunun 109 ncu maddesine göre astsubaylıktan subay olanlar ise, Kanunun EK-VII Sayılı Cetvelindeki Gösterge Tablosuna göre kademe ilerlemesi yapabilirler.

Sicil notunun hesaplanması

Madde 69- Bu Yönetmeliğin 24 ncu maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıkları, sicil belgesindeki işaretlemeleri, 30 ncu maddenin birinci fıkrasının (c) bendine göre nota tahvil ederler ve yine aynı fıkranın (k) bendine göre sicil belgesine kademe ilerlemesi yapmaya elverişli olup olmadığını yazarlar.

Rütbe terfi veya kıdemliliği sırasında bulunmayanların kademe ilerlemesi

Madde 70- Bu Yönetmeliğin 24 ncü maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıkları, 30 ncu maddenin birinci fıkrasının (f) bendinde açıklandığı şekilde, rütbe terfii veya rütbe kıdemliliği sırasında bulunmayan subaylardan, o yıl ki 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 Komutanlıkları ve Jandarma Genel 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 ilerlemesi şartlarını da taşıyorlar ise kimliklerini, rütbe ve kıdem sırası ile EK-7'de yer alan "Kademe İlerleme Onay Çizelgesi"ne geçirir. Çizelgenin altı, asgarî alay ve eşidi birlik komutanlığınca onaylanır ve usulüne uygun tebligat yapılır. İlerleyebileceği son maaş kademesine gelmiş bulunan subayların kademe onay çizelgeleri hazırlanmaz.

Rütbe terfii veya rütbe kıdemliliği yapamayanların kademe ilerlemesi

Madde 71- Rütbe terfii veya rütbe kıdemliliği yapma durumunda olup da, terfi edemeyen veya rütbe kıdemliliği yapamayan subaylardan, o yıl almış buldukları sicil notları, sicil tam notunun % 60 ve daha fazlası olanlar, diğer kademe ilerlemesi şartlarını da taşıyorlar ise kademe ilerlemesi yaparlar. Albaylar hariç olmak üzere kademe ilerlemesi işlemleri, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca yapılır.

Sicil belgesi tanzim edilemeyenlerin kademe ilerlemesi

Madde 72- (Değişik: RG - 18/08/2000 - 24144)

Öğrenim, kurs, hava değişimi, istirahat, tedavi sebepleriyle sicil belgesi düzenlenemeyenler ile Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulu vasıtasıyla 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 Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarında bulunanların kademe ilerlemesi işlemi ve onayı, bu Yönetmeliğin 70inci 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 yaptırılır.”

Açıkta, tutuklu, firar veya izin tecavüzünde bulunanların kademe ilerlemeleri

Madde 73- Kademe ilerlemesi yapacak :

a. Subaylardan:

(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 halinde, 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 ilişığının 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 nasıplarına göre emsali subaylardan kademe bakımından geride kalanların kademe ilerlemeleri, 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 verilen cezanın teciline, tedbire veya para cezasına çevrilmesine karar verilmek suretiyle tutukluluk hâlleri sona erdirilenler ile daha önce tutukluluk hâllerine son verilmekle beraber bilâhare 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, cezanın infazını müteakip nasıpları düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre, emsal oldukları subaylardan 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 olmak üzere firar veya izin tecavüzünde bulunmuş olup, haklarında soruşturma veya muhakemeleri devam eden yahut firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü henüz kesinleşmemiş bulunanların, kademe ilerlemeleri yapılmaz. Yapılmış olanlar iptal edilir.

(2) Firar veya izin tecavüzü suçları nedeniyle haklarında; kovuşturmaya 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 veya 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 subaylardan 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 74- Çeşitli sebeplerle nasıp tarihleri lehlerine düzeltilenlerin yeni nasıp tarihlerine göre, Kanunun EK-VI Sayılı Cetvelindeki kademe intibakları, ilerleyebileceği bir kademe bulunmak şartıyla nasıp düzeltilmesi ile ilgili kararname metninde yazılı tarihten; kararname metninde tarih yoksa, onay tarihinden geçerli olarak yapılır. İlgili komutanlıklar veya kurum amirlikleri, nasıp düzeltme emirlerinin suretini maaş bordrosuna eklerler.

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

Nasıpları aleyhe düzeltilenlerin kademe ilerlemesi

Madde 75- Nasıpları aleyhe düzeltilen subayların kademe ilerlemesi, yeni nasıplarına göre buldukları kademe aylığına intibak edinceye kadar yapılmaz.

Terfi yılı süresinden sayılacak hâller

Madde 76- Kanunî izinler, sıhîh 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 subaylar, 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 77- Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilenlerin kademe ilerlemeleri, dönüşlerine kadar yapılmaz. Bunlardan, isnat olunan suçları sabit görülmeyenlerin, emsallerinin kademelerine intibakları, dönüşlerinde, sicil şartı aranmaksızın derhâl yapılır.

Fakülte veya yüksek okullardan yetişen teğmenlerin kademe ilerlemesi

Madde 78- Fakülte veya yüksek okullardan yetişen teğmenlerin subaylık nasıpları, hangi tarihlerde olursa olsun; kademe ilerlemesinde esas alınacak nasıpları, fakülte veya yüksek okullardan mezun oldukları takvim yılının 30 Ağustos' u itibar olunur.

Yedek subaylıktan muvazzaf subaylığa geçirilenlerin kademe ilerlemesi

Madde 79- Yedek subaylıktan muvazzaf subaylığa geçirilenlerin subaylık nasıpları, hangi tarihte olursa olsun; kademe ilerlemesine esas alınacak nasıpları, o takvim yılının 30 Ağustos'u itibar olunur.

Muvazzaf subaylığa geçirilen astsubayların kademe ilerlemesi

Madde 80- Kanunun 14 ncü maddesi gereğince muvazzaf subaylığa geçirilen astsubaylar; aylıkları, Kanunun EK-VI Sayılı Cetveldeki aylık derece ve kademelere ulaşıncaya kadar, emsali astsubaylara uygulanan gösterge tablosuna göre kademe ilerlemesi yaparlar. Kanunun 14 ncü maddesi ile 110 ncu maddesinin son fıkrası kapsamına girenler; yükseldikleri subaylık rütbe ve rütbe kıdemlerindeki aylık derece ve kademeleri, emsali subayların aylık derece ve kademelerine eşit hâle gelince, haklarında EK-VI Sayılı Cetvel hükümleri uygulanır. Kanunun 109 ncu maddesi gereğince muvazzaf subaylığa geçenler, buldukları derece kademeye bir kademe ilâve edilmek suretiyle, EK-VII Sayılı Cetvele geçirilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Rütbe Kıdemliliği

Rütbe kıdemliliği şartları ve yapılması

Madde 81- Rütbe kıdemliliği şartları şunlardır :

- a. Üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı ve albay rütbelerinde bulunmak,
- b. Nasıplarından itibaren, albaylar için iki yılını; üsteğmenler, yüzbaşılar ve binbaşılar için üç yılını tamamlamış olmak,
- c. Rütbesine ait en az bir geçerli sicili bulunmak,
- d. Buldukları rütbe içerisinde almış oldukları sicil notlarının ortalaması, sicil tam notunun % 60'ı ve daha yukarısı olmak.

Yukarıdaki şartları taşıyan üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı ve albayların rütbe kıdemlilikleri, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca onaylanır.

(Ek fıkra: RG-06/05/2002-24747) Görev esnasında yaralanmaları nedeniyle uzun süreli tedaviye tâbi tutulanların rütbe kıdemliliği işlemleri; sicil notu ortalamasına göre; sicil notu ortalaması sicil tam notunun % 60 ve daha yukarısında olmak şartıyla; birinci fıkranın (c) ve (d) bentlerindeki şartlar aranmadan yapılır.

Açıkta, tutuklu, firar veya izin tecavüzünde bulunanların rütbe kıdemliliği

Madde 82- Rütbelerine ait bekleme süreleri içerisinde açığa alınanlar, tutuklananlar, kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirme hariç olmak üzere firar veya izin tecavüzünde bulunanlar hakkında, bu durumları yokmuş gibi rütbe kıdemliliği ile ilgili işlemler yürütülür.

Rütbe kıdemliliği alma durumuna giren;

- a. Bu subaylardan;
 - (1) Açığa alınanlardan;
 - (a) Açıkları devam edenlerin,
 - (b) Türk Silâhlı 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 devamına engel olmadığı anlaşıldığı için, haklarında karar verilmesi beklenmeksizin açıkları kaldırılanların, rütbe kıdemlilikleri onaylanmaz. Onaylanmış olanlar iptal edilir.
 - (2) Haklarında kovuşturmayaya yer olmadığına, beraetine, 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 rütbe kıdemlilikleri, şartları haiz iseler derhâl onaylanır.
 - (3) Kısa hapis cezasına, tedbire, para cezasına çevrilen ve tecil edilen mahkûmiyet hükümleri hariç olmak üzere, Türk Silâhlı Kuvvetlerinden ilişığının kesilmesini gerektirmeyecek şekilde hürriyeti bağlayıcı bir cezaya mahkûm olmaları nedeniyle açıkları kaldırılanların, haklarındaki mahkûmiyet hükmünün kesinleşmesini ve cezanın infazını müteakip nasıpları düzeltilerek yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre, rütbe kıdemliliği alma durumuna girenlerin, rütbe kıdemlilikleri, şartları haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde onaylanır.

rütbe kıdemlilikleri onaylanmaz. Onaylanmış olanlar iptal edilir.

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

(3) Kısa hapis cezasına, tedbire, para cezasına çevrilen ve tecil edilen mahkûmiyet hükümleri hariç olmak üzere, Türk Silâhlı Kuvvetlerinden ilişığının kesilmesini gerektirmeyecek şekilde hürriyeti bağlayıcı bir cezaya mahkûm olmaları nedeniyle açıkları kaldırılanların, haklarındaki mahkûmiyet hükmünün kesinleşmesini ve cezanın infazını müteakip nasıpları düzeltilerek yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre, rütbe kıdemliliği alma durumuna girenlerin, rütbe kıdemlilikleri, şartları haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde onaylanır.

b. Bunlardan;

(1) Tutuklu bulunanlar ya da tahliye edilmekle beraber soruşturması veya muhakemesi devam edenler yahut haklarında verilen hüküm henüz kesinleşmemiş bulunanların, rütbe kıdemlilikleri onanmaz. Onanmış olanlar iptal edilir.

(2) Haklarında kovuşturmayaya 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 verilenler ile daha önce tutukluluk hâllerine son verilmekle beraber, bilâhare haklarında yukarıda sayılan kararlardan biri veya kısa hapis cezası verilmiş ve hükmü kesinleşmiş olanların rütbe kıdemlilikleri, şartları haiz iseler derhâl 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 kıdemliliği alma durumuna girenlerin rütbe kıdemlilikleri, şartları haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde onanır.

c. Bu personelden;

(1) Firar veya izin tecavüzleri devam edenler ile kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirme hariç olmak üzere, firar veya izin tecavüzünde bulunmuş olup da, haklarındaki soruşturma veya muhakemeleri devam eden yahut firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü henüz kesinleşmemiş olanların, kıdemlilikleri onanmaz. Onanmış olanlar iptal edilir.

(2) Firar veya izin tecavüzü suçlarından haklarında kovuşturmayaya yer olmadığına, beraetine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine veya ortadan kaldırılmasına karar verilmiş ve hükmü kesinleşmiş bulunanların rütbe kıdemlilikleri, şartları haiz olmaları hâlinde derhâl 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 nasıplarına göre rütbe kıdemliliği yapma durumuna girenlerin rütbe kıdemlilikleri, şartları haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde onanır.

Nasıpları lehe veya aleyhe düzeltilenlerin rütbe kıdemliliği

Madde 83- Rütbe nasıpları lehlerine veya aleyhlerine düzeltilenlerin rütbe kıdemlilikleri, yeni nasıp tarihleri esas alınarak yapılır.

Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilenlerin rütbe kıdemliliği

Madde 84- Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilenlerin rütbe kıdemliliği, dönüşlerine kadar yapılmaz. Dönüşlerinde isnat olunan suçları, Kanununun 59, 60 ve 61 nci maddeleri gereğince sabit olmayanların, sicil şartı aranmaksızın derhâl emsallerinin derecelerine intibakları yapılır.

ALTINCI KISIM

Silâhlı Kuvvetlerden Ayırma İşlemi

BİRİNCİ BÖLÜM

Kadrosuzluktan Ayırma

Kadrosuzluktan ayrılacak subaylar

Madde 85- Kanununun 41 nci maddesine göre tespit edilen hizmet ihtiyacı kadrosunu uygulayabilecek rütbelerdeki yığılmaları önlemek, rütbe terfi şartlarını haiz subaylara kadro açılması maksadıyla yüzbaşı, binbaşı, yarbay ve albaylar, müteakip maddelerdeki esaslara göre kadrosuzluktan emekliye sevk edilir.

Albayların kadrosuzluktan ayrılması

Madde 86- Bu Yönetmeliğin 43 ncü maddesine göre tespit edilen albay hizmet ihtiyacı kadrosunu uygulayabilmek amacıyla; bekleme süresi sonunda veya sonraki yıllarda general ve amiralliğe yükselemeyen albayların, subaylığa nasıpları en eski ve aynı nasıpta olanlarından hizmet ihtiyacı kadro miktarından fazla olan kadarı, emekliye sevk edilir.

Kadro fazlası albaylar, aşağıdaki öncelik sırası ve usullere göre emekliye sevk edilirler :

a. Emekliye sevk işleminde öncelik sırası :

(1) Kanununun 38 ve EK-1 nci maddelerinde belirtilen terfi şartlarını taşımayan albaylar,

(2) Harp okulu, fakülte veya yüksek okul mezunu olan ancak terfi şartlarını haiz

olmayan albaylar,

(3) Terfi şartlarını taşımakla birlikte, Yüksek Askerî Şûra tarafından tuğgeneral ve tuğamiral yıl kontenjanı verilen sınıflarda oldukları hâlde, üst rütbe kadrosunda açık bulunmadığı için terfi edememiş olan albaylar ile Yüksek Askerî Şûra tarafından tuğgeneral ve tuğamiral yıl kontenjanı verilmeyen sınıflarda oldukları için Yüksek Askerî Şûrada değerlendirmeye girmeyen albaylar.

b. Emekliye sevk usulü :

(1) Subaylığa nasıpları en eski ve aynı nasıplı albaylar, bu fıkranın (a) bendinde belirtilen önceliklere göre her grup ayrı ayrı olmak üzere ve kendi sınıfları içerisinde sicil notu ortalamasına göre, en yüksek sicil notu ortalaması olandan başlamak üzere sıralanırlar. Sicil notu ortalaması eşit olanlarda, albaylık hizmet süresi az olanlar, sıralamada yukarı çıkar. Bunlar da eşit ise, bulunduğu rütbedeki geçerli sicil notlarının ortalaması dikkate alınır. Bu durumda da eşitlik varsa, eşitlik bozuluncaya kadar sıra ile bir önceki rütbedeki geçerli sicil notlarının ortalamasına bakılır. Eşitliğin bozulmaması hâlinde, bu Yönetmeliğin 93 ncü maddesinin birinci fıkrasının (d), (f) ve (g) bentleri hükümleri uygulanır.

(2) Kendi aralarında sıralanan albaylardan sınıf kadrosuna göre fazla olan miktar kadarı, bu fıkranın (a) bendinde belirlenen öncelik sırası uyarınca ve sicil notu ortalaması en düşük olandan başlanarak, yeteri kadarı emekliye sevk edilir.

(3) Bu şekilde emekliye sevk edilenlerin miktarı, hizmet ihtiyacı kadro fazlası miktarını karşılamadığı takdirde, bir sonraki subaylığa nasıpları en eski olan albaylar hakkında bu maddede belirtilen öncelik ve usullere göre emekliye sevk işlemi uygulanır. Bu uygulama, hizmet ihtiyaç kadro fazlası kadar albay emekliye sevk edilinceye kadar sürdürülür.

Yüzbaşı, binbaşı ve yarbayların kadrosuzluktan ayrılması

Madde 87- Diğer terfi şartlarını haiz olduğu hâlde bir üst rütbede kadro açığı bulunmaması nedeniyle, takip eden yıllarda da terfi edemeyen yüzbaşılar subaylıktaki 21 nci, binbaşılar subaylıktaki 22 nci, yarbaylar subaylıktaki 25 nci fiilî hizmet yılını doldurduklarında emekliye sevk edilirler.

Kanununun 44 ncü maddesi gereğince hizmete devam ettirilen ve gecikmeli olarak bir üst rütbeye terfi eden yüzbaşılar, binbaşı rütbesinde 22 nci; binbaşılar ise, yarbay rütbesinde 25 nci subaylık hizmet yılını doldursalar dahi emekliye sevk edilmezler ve bu rütbelerin normal bekleme süresi sonuna kadar hizmete devam ettirilirler. Gecikmeli olarak terfi eden bu subaylar, yeni rütbelerinin bekleme süresi sonunda ve izleyen iki yılda üç defa değerlendirmeye tâbi tutulurlar ve terfi edemedikleri takdirde emekliye sevk edilirler.

Ancak binbaşı ve yarbay rütbelerinde terfi şartlarını haiz oldukları hâlde terfi edemeyip bekleyenlerin miktarı, Kanununun 41 nci maddesi esaslarına göre, o rütbenin tespit edilen kadrosunun % 10'nu geçemez. Geçtiği

taktirde, derece ve kademesine bakılmaksızın en eski nasıplılardan ve yeterlik durumu en düşük olandan başlamak suretiyle yeteri kadarı emekliye sevk edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetersizlikten Ayırma

Rütbe yükselme imkânı olmayan yarbay ve albayların rütbe bekleme süresi sonunda yeterliliklerinin saptanması ve yetersizlikten emekliye sevk edilmesi

Madde 88- Rütbe bekleme süresi sonunda veya müteakip yıllarda o rütbede almış buldukları sicil notlarının ortalamaları, sicil tam notunun % 60'ndan az olan yarbay ve albaylar, yetersizlikten emekliye sevk edilir.

Yetersiz sayılacak yüzbaşı ve binbaşılar

Madde 89- Rütbe bekleme süresi sonunda veya müteakip yıllarda o rütbede almış buldukları sicil notlarının ortalamaları, sicil tam notunun % 50'sinden aşağı düşen yüzbaşı ve binbaşılar, yetersizlikten emekliye sevk edilir.

Rütbe bekleme süresi içerisinde kendisinden istifade edilemeyeceği anlaşılan subaylar

Madde 90- Rütbe kıdemliliği için kuvvetince değerlendirilen yüzbaşı, binbaşı ve albaylardan, rütbe kıdemliliği için gerekli bulunduğu rütbedeki bekleme süresi içinde, aldıkları sicil notu ortalaması, sicil tam notunun % 50'sinden aşağı düşenler ile teğmen ve üsteğmenlerden, rütbesinin veya rütbe kıdemliliğinin son maaş kademesine geldiği halde rütbe terfi veya rütbe kıdemliliği yapamayanlar, "Kendisinden İstifade Edilemez" kabul edilerek, haklarında, Kanununun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendi uyarınca emeklilik işlemi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplinsizlik veya Ahlakî Durum Nedeniyle Ayırma

Disiplinsizlik ve ahlâkî durum nedeniyle ayırma

Madde 91- (Değişik: RG -18/08/2000 - 24144)

Aşağıdaki sebeplerden biri ile disiplinsizlik veya ahlâkî durumları gereği Türk Silâhlı Kuvvetlerinde kalmaları, bulunduğu rütbeye veya bir önceki rütbesine ait bir veya birkaç belge ile anlaşılıp uygun görülmeyenler hakkında, hizmet sürelerine bakılmaksızın emeklilik işlemi yapılır:

- Disiplin bozucu hareketlerde bulunması, ikaz veya cezalara rağmen ıslah olmaması,
- Hizmetin gerektirdiği şekilde tavır ve hareketlerini ikazlara rağmen düzenleyememesi,
- (Değişik: RG-13/06/2003 - 25137) Aşırı derecede menfaatine, içkiye, kumara düşkün olması,
- (Ek: RG-13/06/2003 - 25137) Nafaka, trafik kazası, doğal afet, personelin öngöremeyeceği şekilde ülke genelinde yaşanan olağanüstü ekonomik dalgalanmalar, ani devalüasyonlar, sağlık ve tedavi giderleri ile kefillik ve benzeri zorunluluk halleri hariç olmak üzere, Türk Silahlı Kuvvetlerinin itibarını zedeleyecek şekilde aşırı derecede borçlanmaya düşkün olması ve bu borçlarını ödememeyi alışkanlık haline getirmesi,
- Türk Silâhlı Kuvvetlerinin itibarını sarsacak şekilde ahlâk dışı hareketlerde bulunması,
- Tutum ve davranışları ile yasa dışı siyasi, yıkıcı, bölücü, irticaî ve ideolojik görüşleri benimsediği, bu gibi faaliyetlerde bulunduğu veya karıştığı anlaşılanlar.

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

Madde 92- Disiplinsizlik ve ahlâkî durum nedeniyle ayırma iki şekilde yapılır.

- Ayırma işleminin sıralı sicil üstlerince başlatılması :

Disiplinsizlik ve ahlâkî durum nedeniyle ayırma sicil belgesinin düzenlenmesinde, süre söz konusu olmayıp, her zaman düzenlenebilir. Temel nitelikler hariç olmak üzere diğer niteliklere işaret konulmaz. Sicil üstleri, sicil belgelerinin temel nitelikler ve son bölümündeki kendilerine ait olan kanaat hanelerine bu Yönetmeliğin 91 nci maddesindeki disiplinsizlik ve ahlâkî durumlardan hangisine göre kesin kanaate vardıklarını belirttikten sonra "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" kanaatini yazarak imzalar ve gerekli belgeleri ekleyerek, bekletmeden sıralı sicil üstlerinin tümünün kanaatlerinin yazılmasını sağladıktan sonra Kuvvet Komutanlıkları Personel Başkanlıklarına, jandarma subaylarının sicillerini Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına, general ve amiral sicillerini Genelkurmay Personel Başkanlığına gönderirler.

(Değişik ikinci paragraf: RG-18/08/2000 - 24144) Disiplinsizlik ve ahlâkî durum nedeniyle hakkında ayırma sicil belgesi düzenlenen bir subay hakkında bu görüşe katılmayan sicil üstü, temel nitelikler hariç olmak üzere niteliklere işaret koymaksızın sicil belgesinin kendisine ait olan kanaat hanesine, gerekçeli olarak "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir Kanaatine Katılmıyorum" kanaatini yazar ve imza eder.

Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gelen bu siciller, ilgili şubelerce karargâhta bulunan dosya ve diğer belgelerle karşılaştırılarak incelenir ve bunlar Kuvvet Komutanlığı veya Jandarma Genel Komutanlığı karargâhında; Kurmay Başkanının başkanlığında personel, istihbarat, harekât başkanları, personel ve tayin dairesi başkanları ve gerekli gördükleri şube müdürleri ile kıdem, personel yönetim şube müdürleri, adli müşavir veya hukuk işleri müdürlerinden oluşan komisyona sevk edilir. Bu komisyon tarafından, düzenlenen sicilin Kanun ve Yönetmeliklere uygunluğu, ekli belgelerin yeterliliği ve geçerliliği yönünden incelendikten sonra bir değerlendirme yapılır. Gerekirse sicil üstlerinin şifahi veya yazılı görüşleri

alınır; bilgi, belge isteğinde bulunulabilir. Komisyon, yapmış olduğu inceleme ve değerlendirme sonucunda almış olduğu kararı, bir tutanak ile Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanının onayına sunar ve alınacak onaya göre işlem yapılır. Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanı tarafından emekliliği uygun görülmeyenlerin sicilleri, mazbata edilerek şahsî dosyalarına konur ve bunların görev yerleri değiştirilir. Emekliliği, Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanı tarafından onaylanan personelin dosyaları, Genelkurmay Başkanlığına gönderilir. Genelkurmay Başkanlığına gelen bu emeklilik istemleri, personel başkanlığınca adli müşavirlikle koordine edilerek, Yüksek Askerî Şûra kararına sunulup sunulmaması yönünden incelenir ve Genelkurmay Başkanının tasvibine sunulur. Genelkurmay Başkanı tarafından durumları Yüksek Askerî Şûrada görüşülmesi gerekli görülenlerin hakkındaki istemler, ilk Yüksek Askerî Şûra toplantısında gündeme alınarak, hakkında kesin karara varılır ve işlemleri tamamlanır. Genelkurmay Başkanının, durumlarını Yüksek Askerî Şûrada görüşülmesine gerek görmediği subayların dosyaları, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığına iade edilir. Bu gibi subaylar hakkında, Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanının daha önce verdiği karara göre işlem yapılır. Yüksek Askerî Şûra tarafından durumları incelenen subaylardan, göreve devam etmesi kararı verilenler hakkında yapılan işlemler ve sıralı sicil üstlerince düzenlenen sicil belgeleri, mazbata edilerek personelin şahsî dosyasına konur ve bu gibilerin görev yerleri değiştirilir.

Haklarında Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanı veya Yüksek Askerî Şûra tarafından göreve devam etmesi kararı verilen personele, o sicil yılı içerisinde yeni atandığı görev yerindeki sıralı sicil üstleri tarafından normal sicil düzenlenir. Bu durumda bulunan subayların “Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir” şeklinde düzenlenmiş sicilleri, “Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir” kanaatine (20), bu hükme katılmama kanaatlerinin her birine (60) numara verilmek suretiyle Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarında nota çevrilir. Bu durumda bulunan subayların o yıl ki sicil notu, her iki sicil belgesinde tespit edilen not ortalamalarının ortalamasıdır. Bu Yönetmelikte belirtilen şartları sağlamadığı için hakkında sicil belgesi düzenlenemeyenlerin o yıl ki sicil notu, ayırma sicil belgesindeki notudur. Sicil notunun yukarıdaki şekilde hesaplanması ve bu şekilde bulunan sicil notuna göre o subayın o yıl kademe ilerlemesi yapıp yapamayacağı, Kuvvet Komutanlığı veya Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca saptanır. Haklarında Silâhlı Kuvvetlerden ayrılmasına karar verilen subaylara ait belgeler ve bu konudaki Yüksek Askerî Şûra kararı, Genelkurmay Başkanlığı tarafından personelin bağlı bulunduğu Kuvvet Komutanlığı veya Jandarma Genel Komutanlığına gönderilir ve işlem Kuvvet Komutanlığı veya Jandarma Genel Komutanlığınca tamamlanır.

Genelkurmay Personel Başkanlığına gelen general ve amiral sicilleri, Genelkurmay Başkanının başkanlığında Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanından oluşan heyetçe incelenir ve bu heyetin vereceği karara göre işlem yapılır. Heyetçe göreve devam etmesi kararlaştırılan general ve amiraller hakkında yapılan işlemler ve sıralı sicil üstlerince düzenlenmiş olan sicil belgeleri, mazbata edilerek şahsî dosyalarına konur ve bunların görev yerleri değiştirilir. Heyetçe haklarında emekli edilmesi kararı verilenler ise, ilk Yüksek Askerî Şûra toplantısında görüşülerek kesin karar verilir ve bu karara göre işlem yapılır. Yüksek Askerî Şûra tarafından göreve devam etmesi kararlaştırılan general ve amiraller hakkında yapılan işlemler ve sıralı sicil üstlerince doldurulan siciller, mazbata edilerek ait olduğu şahsın dosyasına konur ve bunların görev yeri değiştirilir. Göreve devam etmesi kararlaştırılan general ve amiraller için o sicil yılı içerisinde sıralı sicil üstleri tarafından normal sicil düzenlenir.

Bu Yönetmeliğin 91 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde yazılı fiillerden dolayı “Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir” sicili düzenlenmesi gereken subaylar ile mevcut belgelerin ast kademelere intikali sakıncalı görülen subaylar hakkında, bu belgelere dayanılarak, Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanı tarafından sicil düzenlenebilir. Haklarında bu şekilde sicil düzenlenen general ve amiraller hakkında Genelkurmay Başkanının başkanlığında Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanından oluşan heyetin vereceği karara göre işlem yapılır.

b. Ayırma işlemlerinin Personel Başkanlıklarınca başlatılması :

Sıralı sicil üstlerince haklarında “Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir” sicili düzenlenmemiş olan, ancak Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca bütün rütbelerdeki safahatı kapsayacak şekilde sicil belgeleri, özlük dosyaları ve varsa kişi hakkındaki özel dosyalarının incelenmesi sonucu durumları, bu Yönetmeliğin 91 nci maddesinde yazılı fiillerden biri, birden fazlası veya hepsine birden uyan personelin tespiti hâlinde, bunlar bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen komisyona sevk edilirler. Komisyon, inceleme ve değerlendirme sonucunda aldığı kararı, bir tutanak ile Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanının onayına sunar. Bu gibi personelden Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanı tarafından emekli edilmesi uygun görülmeyenler hakkında bir işlem yapılmaz.

Emekli edilmesi uygun görülen personel hakkında, Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanı ve Genelkurmay Başkanı tarafından “Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir” şeklinde sicil düzenlenir. Bunlar hakkında da, bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen şekilde işlem yapılır.

Sıralı sicil üstlerince haklarında "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" sicili düzenlenmemiş olan, ancak Genelkurmay Personel Başkanlığınca bütün rütbelerdeki safahatı kapsayacak şekilde yapılan inceleme sonucu durumları, bu Yönetmeliğin 91 nci maddesinde bulunan fiillerden birine, birden fazlası veya hepsine birden uyduğu tespit edilen general ve amirallerin durumları, Genelkurmay Başkanının başkanlığında Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanından oluşan heyetçe incelenir ve kararlaştırılır. Heyet tarafından emekliliği uygun görülenler hakkında bir tutanak hazırlanır ve bu tutanak, Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanı ve Genelkurmay Başkanı tarafından düzenlenen "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" şeklindeki sicil belgesine eklenir. Bunlar hakkında da kesin işlem, Yüksek Askerî Şûra kararından sonra bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen şekilde yapılır.

Muvazzaflık hizmetini 1076 sayılı Yedek Subay ve Yedek Askerî Memurlar Kanunu uyarınca yapmakta olan yedek subaylardan, durumlarının aynı Kanunun 23 ncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine uyduğu, bu Yönetmeliğin 91 nci maddesi hükmüne göre tespit edilenlerin, yukarıdaki fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen işlemler uygulanarak ilişkileri kesilir ve bunlar hakkında 1111 sayılı Askerlik Kanununun beşinci maddesindeki erbaş ve erler için belirlenen muvazzaflık hizmet süresi ile ilgili hüküm uygulanır. Okul da dahil olmak üzere, yedek subaylıkta geçen hizmet süresi, bu süreden düşülür.

YEDİNCİ KISIM

Kıdem Sıraları ve Özlük Dosyaları

Kıdem ve kıdem sıralarının saptanması

Madde 93- Kıdem ve kıdem sırası aşağıdaki esaslara göre düzenlenir :

a. Aynı günde subaylığa nasbedilenlerin kıdem sırası :

(1) Harp okullarını bitirenler için, harp okullarında kazanılan not ortalamasına,

(2) Fakülte veya yüksek okulları bitirenler için, fakülte veya yüksek okullarda kazanılan not ortalamasına, göre saptanır.

Ancak, değişik fakülte ve yüksek okullardan mezun olmaları ve bu fakülte ve yüksek okulların Yönetmeliklerindeki farklılık nedeniyle kıdem sıraları saptanamayan durumlarda kıdem sıraları, askerlik eğitimindeki başarı derecelerine göre saptanır. Bu derecelerde eşitlik hâlinde, fakülte ve yüksek okulu bitiriş tarihi esas alınır.

b. Aynı sınıf ve rütbede aynı nasıplı teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı, yarbay ve albaylar arasındaki kıdem sırası; her yıl tespit edilen yeterlik derecesine göre saptanır.

c.General ve amirallerin kıdem sırası :

(1) Aynı rütbe ve nasıplı general ve amirallerin kıdem sırası, muharip ve yardımcı sınıflar kendi aralarında olmak üzere bulunduğu rütbeye yükselirken bulunan yeterlik sıralamasına göre saptanır. Ancak, yeterlik sıralamasındaki durumları ne olursa olsun, muharip sınıf general ve amiraller, aynı nasıplı yardımcı sınıf general ve amirallerden kıdemli sayılır.

(2) Görev süresi uzatılan general ve amirallerin kıdem sıraları, Yüksek Askerî Şûra sonundaki yeterlik notuna göre kendi nasıpları arasında yeniden düzenlenir.

d. Aynı rütbede ve aynı nasıplı olup, değişik kaynaklardan yetiştiğinden yeterlik derecesi kıyaslanamayan subaylar arasında kıdem sırası, aşağıdaki önceliğe göre dir :

(1) Harp okullarından mezun olan subaylar,

(2) Silâhlı Kuvvetler adına fakülte ve yüksek okullardan yetiştirilen subaylar,

(3) **(Değişik: RG-06/05/2002 - 24747)** 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu hükümleri gereğince icra edilen muvazzaf askerlik hizmeti sırasında veya bu hizmeti müteakip muvazzaf subaylığa geçirilenler,

(4) Sözleşmeli subaylıktan muvazzaf subaylığa geçirilenler,

(5) Kanunun 14 ve 110 ncu maddelerine göre astsubaylıktan muvazzaf subaylığa geçirilenler,

(6) Sivil kaynaktan muvazzaf subaylığa geçirilenler,

(7) Sözleşmeli subaylar,

(8) Yedek subaylar,

(9) Kanunun 109 ncu maddesine göre astsubaylıktan muvazzaf subaylığa geçirilenler.

e. Çeşitli sınıflara mensup aynı rütbe ve aynı nasıplı subaylar arasında kıdem sırası :

Kadrodaki sınıfı esas alınmak üzere bunların dahil oldukları yeterlik derecelerine, yeterlik dereceleri aynı olanların hizmet sürelerine göre saptanır. Hizmet süreleri de aynı olanların bir evvelki rütbenin son yılında tespit edilen yeterlik dereceleri esas alınır. Bu durumda da eşitlik varsa, eşitlik bozuluncaya kadar sıra ile bir önceki rütbenin son yılında tespit edilen yeterlik derecelerine bakılır. Eşitliğin bozulmaması hâlinde, bu maddenin birinci fıkrasının (a) ve (d) bentleri hükümleri uygulanır.

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

Yeni sınıflarında yeterlik dereceleri saptanıncaya kadar, yeni onay tarihine göre sıralanırlar. Onay tarihleri aynı olduğu takdirde, eski sınıfları aynı ise eski sınıflarındaki kıdem sırasına göre; değişik sınıflardan gelmişlerse, buldukları rütbeye yükselirken girmiş buldukları yeterlik derecelerine göre saptanırlar.

g. Herhangi bir sebeple nasıpları lehe düzeltilenlerin ve üstün başarı kıdemi alanların kıdem sıraları :

O yıl için yeni nasıplarına göre aynı nasıplıların sonunda; o yıl için nasıpları aleyhine düzeltilenlerin yeni nasıplarına göre aynı nasıplı subayların başında sıralanırlar. Müteakip yıl alacakları sicil notu dikkate alınarak hesaplanacak yeterliklerine göre sıralanırlar.

h. Kuvvetleri ayrı olan aynı rütbe ve aynı nasıplı subaylar :

(1) Aynı yıl terfi edenlerden kıdem almadan yükselenler,

(2) Her ikisi de kıdem alarak yükselmiş iseler, bir önceki rütbeye yükselme tarihi önce olanlar,

(3) Bütün şartların aynı olması hâlinde mensup bulunduğu kuvvete göre sıra ile; kara, deniz, hava, jandarma, diğerlerine nazaran kıdemlidirler.

Üst rütbe kadrosunda görev yapmanın terfi için bir hak teşkil etmeyeceği

Madde 94- Bir birlik komutanlığına, karargâh ve kurum amirliğine ve bu teşkillerin içindeki ünitelerin amirlik veya komutanlığına her ne suretle olursa olsun vekâlet edenler, o teşkillerinin veya kurumun kadrosundaki rütbeyle liyakat kazanmış addedilmez ve terfi için hiç bir hak doğurmaz.

Özlük dosyasının ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyasının açılması

Madde 95- Muvazzaf subayların her birine, subaylığa nasıpta ikişer adet özlük dosyası açılır. Birinci sicil üstü, o yıla ait sicil düzenleme zamanında niteliklere ait işaretleri ve kanaatlerini sicil belgesine yazar ve müteakiben sicil belgesini fotokopi veya suret ile çoğaltarak onaylar ve personelin şahsî dosyasına koyar. Belgenin aslını ikinci sicil üstüne gönderir. İkinci sicil üstü, sicil belgesinde değerlendirmesini yaptıktan sonra, sicil belgesinin fotokopisini veya suretini alır, onaylar ve “İkinci Sicil Üstünde Muhafaza Edilen Sicil Belgeleri Dosyası” adı altında bir dosyaya koyar ve sicil belgesinin aslını üçüncü sicil üstüne gönderir. Üçüncü sicil üstleri, sicil düzenlemek istedikleri takdirde, doğrudan doğruya sicil belgesindeki kendilerine ait haneye yazarlar.

Sicil belgeleri ile fotokopileri veya suretlerindeki değerlendirme ve kanaatler birbirinden farklı olamaz. Farklılık var ise, sicil belgelerinin aslı geçerli sayılır. Sicil belgelerinin fotokopi veya suretinde, asıllarında bulunmayan menfi veya müspet işaretlemeler ve değerlendirmeler ile kanaatler, personelin lehine veya aleyhine herhangi bir işleme tâbi tutulmaz ve geçerli sayılmaz.

Özlük dosyası ve sicil belgelerinin fotokopi veya suretlerinin bulunacağı yerler ve muhafaza sorumluluğu

Madde 96- Subayların kıt'a özlük dosyası birinci sicil üstünde bulunur. Diğer özlük dosyası; asteğmen, teğmen, üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı, yarbay ve albayların, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığında; general ve amirallerin, Genelkurmay Personel Başkanlığında bulunur.

Bunların usulüne göre muhafazasından; ilgili sicil üstleri ile Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığı ve Genelkurmay Personel Başkanlığının ilgili şube müdürleri sorumludur. Her sicil döneminde birinci sicil üstünden sicil alan personelin sicil belgelerinin fotokopi veya suretleri, kıt'a özlük dosyalarının “Sekizinci Bölüm”ü olan “Sicil Bölümü”nde muhafaza edilir. Ayrıca, sicil belgelerinin ikinci sicil üstlerince alınan onaylı fotokopi veya suretleri, “İkinci Sicil Üstünde Muhafaza Edilen Sicil Belgeleri Dosyası”nda ikinci sicil üstlerince muhafaza edilir.

Sicil üstleri, yazacakları sicillere dayanak olmak üzere astlarının, her hareket ve faaliyetlerinden kanaat sahibi olmaya çalışırlar.

Atananların kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyası

Madde 97- Atanma suretiyle yer değiştirenlerin kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyası, bu Yönetmeliğin 102 nci maddesinde saptanan usule uygun olarak yeni görev yerindeki ikinci sicil üstüne gönderilir. İkinci sicil üstü, sicil belgeleri dosyasını muhafaza eder, özlük dosyasını birinci sicil üstüne gönderir.

Yurt dışına gönderilenlerin kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyası

Madde 98- (Değişik: RG – 07/07/2002 - 24808)

Yurt dışı daimî görevler ile öğretmenliklere atananların kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyası, herhangi bir görevle ilişkisi kalsa bile ayrılışında, atandıkları görevin kuruluş bağlantısına göre Genelkurmay Başkanlığına veya ilgili kuvvet komutanlıkları yahut Jandarma Genel Komutanlığına gönderilir.

Kıt'a, karargâh veya kurumlar ile yurt dışına gönderilenlerin kıt'a özlük dosyaları için de, aynı şekilde işlem yapılır.

Yurt dışına altı ay ve daha az süre ile geçici görevle gönderilenlerin kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyası, yurt içindeki atamalı olduğu birlik veya kurumlardaki sicil üstleri tarafından muhafaza edilir. Sicil belgesinin düzenlenmesi, Yönetmeliğin 24 ve 102 nci maddelerine göre yapılır.

Fiilî kadroları ile askerlik şubeleri veya kurumlara atananların kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyaları

Madde 99- Öğrenim, kurs, staj, Silâhlı Kuvvetler dışındaki görevler, geçici görevler veya sıhhi sebeplerle ve bir defada 120 (dahil) gün hapis, açıkta, tutuklu veya firarda bulunanlardan Kuvvet Komutanlıklarının özelliklerine göre askerlik şubesi veya kurumların kadrolarına atananların kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyaları, mensup oldukları Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarına gönderilir.

Silâhlı Kuvvetlerden ayrılanların kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyaları

Madde 100- Silâhlı Kuvvetlerden ayrılanların kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyaları, ilgili Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığına gönderilir.

Bunlardan sicil yoluyla veya mahkeme kararı ile ayrılanlar hariç olmak üzere diğer subaylardan, o yıla ait sicili düzenlenip gönderilmeyenler için üç aylık birlikte çalışma süresi dikkate alınarak sicil belgesi düzenlenir ve ayrılış kanaati yazılır.

(Ek üçüncü fıkra: RG-18/08/2000 - 24144) Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığına gönderilen kıt'a özlük dosyalarının ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyalarının içinde bulunan sicil üst defterleri ile sicil belgesi fotokopisi veya suretleri, asıl sicil belgeleri ile karşılaştırılır, farklılık olup olmadığına dair bir tutanak tutularak imha edilir ve imha tutanağı personelin arşiv dosyasında muhafaza edilir.

Sicil belgeleri ve kayıtlarının gizliliği

Madde 101- Sicil belgeleri ve kayıtları özel gizlilik derecesindedir. Yetkili olmayanlara gösterilemez. Herhangi bir kısmı yok edilemez. Sicil belgesindeki niteliklere ait değerlendirmeleri ve kanaatleri, bu Yönetmeliğin 24 ve 31 nci maddelerinde belirtilen esaslara aykırı olarak açıklayan, suret çıkaran ve duyulmasına sebep olanlar, ilgili kanun hükümlerine göre cezalandırılırlar.

Ayrılma halinde sicil belgelerine yapılacak işlem

Madde 102- Ayrılma hâlinde sicil belgelerine aşağıdaki işlem yapılır :

a. Sicil üstünün görevinden ayrılması hâlinde:

1) **(Değişik: RG-06/05/2002 - 24747)** 30 Ağustos-2 Mayıs tarihleri arasında görevinden ayrılan sicil üstlerince yapılacak işlem:

(a) Birinci sicil üstü:

Sicil alan personelle üç aylık çalışma süresini tamamlayan birinci sicil üstü, sicil belgesinde kendisine ait bölümde soldaki sütunu işaretler, imza bloğunu doldurur ve varsa ilâve kanaatlerini yazar. Üç aylık süreyi tamamlamadı ise, nitelikleri değerlendirmeden sicil belgesinin "Sicil Üstlerinin Değerlendirmeleri" bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında kendisine ait kısmı işaretler, tarih ve imza bloğunu doldurur. Yeni birinci sicil üstü, sicil belgesini 2 Mayıs tarihine kadar kıt'a özlük dosyasında muhafaza eder.

Yeni birinci sicil üstü, 2 Mayıs tarihinde sicil alan personel ile üç aylık çalışma süresini tamamladı ise, aynı sicil belgesinde kendisine ait bölümde bir sonraki sütunu işaretler, imza bloğunu doldurur ve varsa ilave kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlamadı ise, sicil belgesinin "Sicil Üstlerinin Değerlendirmeleri" bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında kendisine ait kısmı işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur. Sicil belgesinin fotokopi veya suretini alır, kıt'a özlük dosyasının sekizinci bölümünde muhafaza eder, aslını bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesi esaslarına göre ikinci sicil üstüne gönderir. 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, sicil belgesinde kendisine ait bölümde soldaki sütunu işaretler, imza bloğunu doldurur ve varsa ilave kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlamadı ise, nitelikleri değerlendirmeden sicil belgesinin "Sicil Üstlerinin Değerlendirmeleri" bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında kendisine ait kısmı işaretler, tarih ve imza bloğunu doldurur. Yeni ikinci sicil üstü sicil belgesini, 2 Mayıs tarihine kadar "İkinci Sicil Üstünde Muhafaza Edilen Sicil Belgeleri" dosyasında muhafaza eder.

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 ya da "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırındaki işareti ve kimlik bilgilerini aktarır ve imza bloğunu "Aslı Gibidir" yazarak imzalar. Sicil alan personel ile üç aylık çalışma süresini tamamladı ise, kendisine ait bölümde bir sonraki sütunu işaretler, imza bloğunu doldurur ve varsa ilâve kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlamadı ise, sicil belgesinin "Sicil Üstlerinin Değerlendirmeleri" bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında kendisine ait kısmı işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur. Yeni tanzim edilen sicil belgesinin fotokopisini veya suretini alır ve bir önceki ikinci sicil üstünün tanzim ettiği sicil belgesi ile

birlikte ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyasına koyar. Yeni tanzim edilen sicil belgesinin aslını, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesi esaslarına göre üçüncü sicil üstüne gönderir. 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.

b. Sicil alan personelin görevinden ayrılması hâlinde:

1) (Değişik: RG -06/05/2002 - 24747) 30 Ağustos-2 Mayıs tarihleri arasında görevinden ayrılan subayların sicil belgelerine yapılacak işlem aşağıda belirtilmiştir:

Sicil alan personelle üç aylık çalışma süresini tamamlayan birinci sicil üstü, sicil belgesinde kendisine ait bölümde soldaki sütunu işaretler, imza bloğunu doldurur ve varsa ilâve kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlayamıyorsa, sicil belgesinin "Sicil Üstlerinin Değerlendirmeleri" bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında kendisine ait kısmı işaretler, imza bloğunu doldurur, sicil belgesinden fotokopi veya suret alır, sicil belgesinin aslı ile fotokopi veya suretini kıt'a özlük dosyasına koyar ve kıt'a özlük dosyasını ikinci sicil üstüne gönderir.

İkinci sicil üstü, üç aylık çalışma süresini tamamlıyor ise, asıl sicil belgesinde kendisine ait bölümde soldaki sütunu işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur ve varsa ilâve kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlayamıyor ise, sicil belgesinin "Sicil Üstlerinin Değerlendirmeleri" bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında kendisine ait kısmı işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur. Sicil belgesinin aslını "İkinci Sicil Üstlerince Muhafaza Edilen Sicil Belgeleri Dosyası"na koyarak kıt'a özlük dosyası ve ikinci sicil üstlerince muhafaza edilen sicil belgeleri dosyası ile birlikte yeni ikinci sicil üstüne gönderir.

Yeni ikinci sicil üstü, "İkinci Sicil Üstlerince Muhafaza Edilen Sicil Belgeleri Dosyası"nı muhafaza eder, kıt'a özlük dosyasını yeni birinci sicil üstüne gönderir.

Yeni birinci sicil üstü, 2 Mayıs tarihinde yeniden sicil belgesi tanzim ederek sicil belgesinin birinci sicil üstlerine ait soldaki sütunlarına önceki birinci sicil üstleri tarafından verilen ayrılış sicil belgesindeki işaretleri, varsa ilâve kanaatleri ve kimlik bilgilerini sırasıyla aktarır ve imza bloğuna "Aslı Gibidir" yazarak imzalar. Sicil alan personel ile yeni birinci sicil üstü, üç aylık çalışma süresini tamamladı ise, kendisine ait bölümde bir sonraki sütunu işaretler, imza bloklarını doldurur ve varsa ilâve kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlayamadı ise, sicil belgesinin "Sicil Üstlerinin Değerlendirmeleri" bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında kendisine ait kısmı işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur ve sicil belgesinin fotokopi veya suretini bir önceki fotokopi veya sureti ile birlikte kıt'a özlük dosyasının sekizinci bölümüne koyar ve aslını ikinci sicil üstüne gönderir.

İkinci sicil üstü de, sicil belgesinin ikinci sicil üstlerine ait soldaki sütunlarına önceki ikinci sicil üstlerinin ayrılış sicil belgesindeki işaretleri ve varsa ilâve kanaatleri, kimlik bilgilerini aktarır ve imza bloğunu "Aslı Gibidir" yazarak imzalar. Sicil alan personel ile ikinci sicil üstü üç aylık çalışma süresini tamamladı ise, sicil belgesinde kendisine ait bölümde bir sonraki sütunu işaretler, imza bloğunu doldurur ve varsa ilâve kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlamadı ise, sicil belgesinin "Sicil Üstlerinin Değerlendirmeleri" bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında kendisine ait soldaki sütunu işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur ve sicil belgesinin fotokopi veya suretini "İkinci Sicil Üstlerince Muhafaza Edilen Sicil Belgeleri Dosyası"na koyar ve aslını, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesi esaslarına göre üçüncü sicil üstüne gönderir.

(2) 2 Mayıs-30 Ağustos tarihleri arasında görevinden ayrılan subayların sicil belgelerine yapılacak işlem aşağıda belirtilmiştir :

2 Mayıs-30 Ağustos tarihleri arasında görevinden ayrılanlar için sicil düzenlenmez. Ancak sicil üstü kanaatinde bir değişiklik varsa bu Yönetmeliğin 24 ncü maddesi esaslarına göre bir sicil belgesi düzenler ve sicil belgesine, kanaatlerindeki değişikliğe neden olan hususları gerekçeleri ile beraber yazarak, sicil belgesini bir üst sicil üstüne gönderir. Bir üst sicil üstü de, bu Yönetmeliğin 24 ncü maddesi esaslarına göre kendi hanesini doldurur ve üçüncü sicil üstüne gönderir.

Üçüncü sicil üstü, birinci veya ikinci sicil üstleri tarafından tanzim edilen ayrılış 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 veya Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gönderilir.

(3) Haklarında ayrılış sicil belgesi tanzim edilen subayların o yıl ki sicil notu, o yıl için tanzim edilen sicil belgesindeki not ortalaması ile ayrılış sicil belgesindeki not ortalamasının toplamının ortalamasından elde edilen nottur. Ayrılış sicilinin ikinci sicil üstünden başlanarak verilmesi hâlinde, ayrılış sicil belgesindeki not ortalamasının hesaplanmasında, birinci sicil üstünün o yıl için daha önce düzenlediği sicil belgesindeki not esas alınır.

(4) Ayrılış sicil belgesi tanzim edilen ve terfi sırasında olan albaylar ile general ve amirallerin ayrılış sicil belgeleri, Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığınca en geç 15 Temmuz tarihinde Genelkurmay Personel Başkanlığında bulundurulur.

(5) Terfi sırasında olan albaylar ile general ve amiraller için 10 Temmuz tarihinden, diğer subaylar için 1 Ağustos tarihinden sonra Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarına gelen ayrılmış sicil belgeleri, o yıla ait terfi işlemlerinde dikkate alınmaz.

(6) Yukarıdaki bentlerde yazılı işleme tâbi tuttuğu sicil belgesini birinci üst, kıt'a özlük dosyası ile birlikte ikinci üste; ikinci üst de, kendisinde bulunan sicil belgeleri dosyası ile birlikte subayın yeni atandığı görevin ikinci sicil üstüne gönderir.

c) (Ek: RG-06/05/2002 - 24747) Bir sicil döneminde üçten fazla sicil üstü ile çalışma durumunda birden fazla sicil belgesi kullanılır.

Sicillerin tekemmülü

Madde 103- Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığına gelen sicil belgeleri, birer birer incelenir. Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlendiği anlaşılanlar, Genelkurmay veya Kuvvet Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarının ilgili sicil subayı, kısım amiri ve şube müdürü tarafından bu Yönetmeliğin 30 ncu maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde açıklandığı şekilde imzalanmak suretiyle sicil hükümleri kesinleşir ve kesinleşen sicil, o subayın sicil dosyasına konur.

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

Sicil kayıtlarında yapılacak düzeltmeler

Madde 104- Siciller 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 formları optik okuyucular tarafından değerlendirileceğinden, niteliklere ait kıstasların teknik açıdan doğru olarak doldurulmasından sicil üstleri sorumludur.

SEKİZİNCİ KISIM

Astsubaylıktan Subay Olma

Astsubaylıktan subay olmanın esas ve şartları ile subay olmaya engel hâller

Madde 105- Silâhlı Kuvvetlerin ihtiyacı da göz önüne alınarak her yıl saptanacak kontenjan oranında :

a. Fakülte veya yüksek okulları bitirerek muvazzaf subay olmak için başvuran astsubaylar :

(1) En az üç yıl astsubay olarak görev yapmış olmak,

(2) Kendi sınıfında veya Silâhlı Kuvvetlerin ihtiyacı bulunduğu sınıflarda görev yapabilecekleri anlaşılan ve bu göreve imkân veren en az dört yıllık bir fakülte veya yüksek okuldan mezun olmak,

3) (Değişik: RG – 06/05/2002 - 24747) Müracaat tarihi itibarıyla düzeltilmemiş nüfus kaydına göre, lisans öğrenimini tamamlamış olanlar 27 yaşından, lisansüstü öğrenimini tamamlamış olanlar ise 32 yaşından büyük olmamak,

4) (Değişik: RG -06/05/2002 - 24747) Subaylık için sınava müracaat tarihinde astsubaylığa nasıp tarihinden itibaren almış olduğu mevcut sicil notlarının ortalaması, sicil tam notunun % 90 ve daha yukarısı olmak,

(5) Askerî disiplin, tutum ve davranışları, görevindeki başarısı, meslekî bilgi ve yetenekleri ile genel kültürü bakımından subaylığa lâyık bulunduğu dair nitelik belgesi, sıralı sicil üstleri tarafından onanmış olmak,

(6) Sağlık bakımından elverişli olmak,

(7) Yapılacak seçme sınavlarında başarı kazanmak,

şartlarını birlikte taşıdıkları takdirde, teğmenliğe nasbedilebilirler.

b. Emsalleri arasında temayüz etmiş astsubaylar :

(1) Subaylık için sınava müracaat tarihinde en az üstçavuş rütbesinde ve astsubay olarak altıncı hizmet yılını tamamlamış, dokuzuncu hizmet yılını bitirmemiş olmak,

2) (Değişik: RG – 06/05/2002 - 24747) Subaylık için sınava müracaat tarihinde astsubaylığa nasıp tarihinden itibaren almış olduğu mevcut sicil notlarının ortalaması, sicil tam notunun % 90 ve daha yukarısı olmak,

(3) Askerî disiplin, tutum ve davranışları, görevindeki başarısı, meslekî bilgi ve yetenekleri ile genel kültürü bakımından subaylığa lâyık bulunduğu dair nitelik belgesi, sıralı sicil üstleri tarafından onanmış olmak,

(4) Sağlık bakımından elverişli olmak,

(5) Yapılacak seçme sınavlarında başarılı olmak,

(6) Seçilmelerini müteakip gönderilecekleri okul ve kurslarda başarı göstermek,

şartlarını birlikte taşıdıkları takdirde, teğmenliğe nasbedilebilirler.

c. Astsubaylıktan subay olmaya engel hâller :

1) (Değişik: RG-06/05/2002 - 24747) Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, iftira, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, yalan yere yemin, cürüm tasnii, ırza geçmek, sarkıntılık, kız, kadın veya erkek kaçırmak, fuhşiyata tahrik, gayri tabii

mukarenet, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçlar ile kaçakçılık, resmî ihale ve alım ve satımlara fesat karıştırma suçlarından birisinden mahkûm olmak,

2) (**Değişik: RG-06/05/2002-24747**) Firar, amir veya üste fiilen taarruz, emre itaatsizlikte ısrar, üste hakaret, mukavemet, fesat suçları ile Askerî Ceza Kanununun 148 inci maddesinde belirtilen suçlardan birisinden mahkûm olmak,

(3) Taksirli suçlar hariç olmak üzere, bu bendin (1) ve (2) numaralı alt bentlerinde sayılan 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 olmak veya cezalandırılmak.

Yukarıda belirtilenler; cezaları ertelenmiş, para cezasına çevrilmiş, genel veya özel af kanunları kapsamına girmiş, hükümlülüklerine ilişkin kayıtları adli sicilden çıkartılmış olsalar da subay olamazlar.

Açığa alınmayı gerektiren ya da bu bendin (1) ve (2) numaralı alt bentlerinde sayılan suçlardan gözetim altına alınanlar veya tutuklananlar veya haklarında kamu davası açılanlar, bu durumlarının devamı süresince sınava alınmazlar. Bunlardan haklarında soruşturma emri verilmemesi veya hazırlık soruşturması sonunda kovuşturmayaya yer olmadığı kararı verilmesi veya yargılama neticesine göre beraet etmeleri hâlinde, bu Yönetmelikte sayılan şartlara haiz olmak kaydıyla sınava kabul edilirler.

Kontenjan ve sınıflara göre öğrenimin tespiti

Madde 106- Genelkurmay Başkanlığının direktifinde belirtilen yüzde oranları ve tavan yapısı bozulmadan, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığınca hazırlanacak temin ve yetiştirme plânlarında astsubaylıktan subay olacaklar için her yıl Aralık ayının ilk haftasında bir kontenjan tespit edilir.

Kontenjan tespitiyle beraber ihtiyaç duyulan sınıflara hangi fakülte veya yüksek okul mezunlarının alınacağı; branşlara uygun temayüz etmiş astsubayların, branşlarına göre karşılığı bulunmayan subay sınıfları için hangi sınıfın içinde imtihana girecekleri belirtilir.

Bu husus ile meydana gelecek diğer değişiklikler, her yıl Aralık ayı sonuna kadar ilgililere duyurulmak üzere yayımlanır.

Astsubaylıktan subay nasbedilecekler için düzenlenecek nitelik belgesi ve müracaat şekli

Madde 107- Kanunun 14 nci maddesi gereğince subay olmak isteyen astsubaylar fakülte veya yüksek okulu bitirdikleri tarihi müteakip; Kanunun 109 ncu maddesi gereğince subay olmak isteyen astsubaylar ise, en geç Şubat ayı sonuna kadar bağlı buldukları birlik komutanlarına, karargâh veya kurum amirlerine bir dilekçe ile müracaat ederler. Müracaatta bulunan astsubaylar hakkında, sıralı sicil üstlerince subay olmaya lâyık olup olmadıkları kesin olarak belirtilerek, EK-8'de yer verilen "Subay Olmaya İstekli Astsubaylar İçin Nitelik Belgesi" düzenlenir.

Nitelik belgesine, astsubaylığa nasıptan itibaren almış olduğu takdir ve cezalar ile diğer menfi ve müspet kayıtların tasdikli suretleri eklenir. Birlik komutanları, karargâh veya kurum amirlerince; hazırlanmış olan nitelik belgesi, dilekçe ve ekleri ile bu Yönetmeliğin 108 nci maddesine göre alınmış sağlık raporu veya ön rapor, müracaat tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarında bulunacak şekilde gönderilir.

Muayeneye sevk

Madde 108- Subay olmaya istekli astsubaylar, tam teşekküllü bir askerî hastahaneyeye sevk edilerek, sağlık bakımından elverişli olup olmadıkları saptanır.

Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca yapılacak işlem

Madde 109- Personel Başkanlıkları, bu Yönetmeliğin 107 nci maddesine göre hazırlanarak gönderilen müracaat belgelerini, 105 nci maddede belirtilen esaslara göre inceleyerek, şartlara uyanları tespit eder. Bunların seçme sınavlarında bulunmalarını sağlayacak şekilde isimlerini, Nisan ayının sonuna kadar yayımlar. İsim listeleri ile beraber seçme sınavlarının yapılacağı gün ve yerler ile verilecek izin süresi de belirtilir. Şartları haiz olmadıkları için müracaatları kabul edilmeyenlerin durumları, sebebiyle birlikte kendilerine bildirilir.

Seçme sınavlarının esasları ve yapılma şekli

Madde 110- Subay olacak astsubaylar, yazılı ve mülâkat olmak üzere iki aşamalı seçme sınavına tâbi tutulurlar. Yazılı sınav, meslek bilgisi ve genel kültür konularını kapsar. Yazılı sınav sorularının % 80'i meslek bilgisi konularından, % 20'si de genel kültür konularından oluşur. Meslek bilgisi sorularının % 60'ı Türk Silâhlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu ve Yönetmeliği, Askerî Ceza Kanunu ve Silâhlı Kuvvetler ile ilgili diğer mevzuattan; % 40'ı da geçirilecekleri subay sınıfının özelliklerine göre tespit edilecek konulardan seçilir. Fakülte veya yüksek okul mezunlarından, öğrenimleri ile ilgili sınıflarda subay olmak için müracaat edenlerin meslek bilgisi sorularının % 40'ı, görmüş olduğu öğrenimle ilgili konulardan belirlenir.

Genel kültür soruları; Türkçe, İnkılâp Tarihi, Atatürkçülük ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile güncel konulardan hazırlanır.

Mülâkatta ise; genel görünüş, anlatım, konuşma düzgünlüğü, kendine güven gibi hususlar değerlendirilir.

Yazılı sınavın ve mülâkatın yapılacağı yer ve değerlendirme

Madde 111- Yazılı sınav ve mülakat, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığınca saptanacak yerlerde yapılır. Soruların hazırlanması, sınavların yapılması ve değerlendirilmesi, adı geçen Komutanlıkların sorumluluğunda yürütülür.

Yazılı sınavda 100 puan üzerinden en az 70 puan alanlar, başarılı sayılarak mülakata tâbi tutulurlar. Mülakatta da 100 puan üzerinden 70 ve daha yukarı puan alanlar, seçme sınavını başarmış sayılırlar. Yazılı sınav ve mülakatta alınan notların ortalamasına, EK-9'da yer verilen "Mükâfat Puanları Çizelgesi" ile EK-10'da yer verilen "Ceza Puanları Çizelgesi"nde belirtilen mükâfat ve cezalara göre bulunacak puanın ilâvesi ile seçme sınavı sıralama notları tespit edilir. Bunlardan, notu en yüksek olandan başlamak üzere belirlenen kontenjana göre subay olacaklar saptanır.

Seçme sınavı sıralama notlarının eşit olması hâlinde yazılı sınavda alınan notlara, bunun da eşit olması hâlinde yeterlik derecelerine ve hizmet sürelerine göre değerlendirme yapılır.

Mazereti sebebiyle başvuruda bulunamayan veya seçme sınavlarına katılamayanlar

Madde 112- Kanununun 109 ncu maddesine göre astsubaylıktan subaylığa geçmek için gerekli başvuru şartlarına haiz olup;

- Bilfiil savaşa katılanlar,
- İç güvenlik harekâtına iştirak edenler,
- Terörle mücadele kapsamında yürütülen asayiş görevlerine katılanlar,
- Uluslararası anlaşmalar gereğince, Kıbrıs Türk Barış Kuvvetleri Komutanlığı hariç olmak üzere birlik hâlinde yabancı ülkelerde icra edilen görevlere iştirak edenler,
- Alarm tedbirlerinin gereği olarak izinlerin kaldırıldığı birliklerde görevli olanlar, görevlerinin devam etmesi, bu görevlerinden dolayı yaralanmaları veya tedavilerinden dolayı başvuruda bulunamadıkları veya seçme sınavına katılamadıkları takdirde; bu Yönetmeliğin 105 nci maddesindeki şartlardan rütbe ve hizmet yılı şartları hariç olmak üzere diğer şartları taşımaları hâlinde, hakları, sınava giremedikleri süre kadar uzatılır.

Yukarıda belirtilen harekât görevlerinden dolayı başvuruda bulunamayan veya sınava katılamayan personelin kimlikleri, katılamayıp gerekçelerini de belirten belgelerle birlikte, Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığına bildirilir. Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığı, kendilerine gelen belgeleri inceleyerek sınav hakkı olanları ilgililere bildirilir. Bu hak, geçerli kabul edilen mazeretlerinin sona erdiği tarihten sonra yapılacak ilk seçme sınavından başlamak ve sınava giremedikleri süreyi geçmemek üzere verilir.

Belirtilen sebeplerin dışındaki harekât görevi nedeniyle sınava başvuramayan veya katılamayanların mazeretlerinin geçerliliği, Genelkurmay Başkanlığınca belirlenir.

Okul ve kurslardaki öğretim ve eğitim

Madde 113- Emsalleri arasında temayüz etmiş astsubaylardan seçme sınavlarını kazanmış ve kontenjana girmiş olanlar, geçirilecekleri subay sınıfları ile ilgili okul ve kurslarda öğrenim ve eğitime tâbi tutulurlar. Bu öğrenim ve eğitim, okullarının tâbi oldukları esasa göre yapılır. Öğrenim ve eğitim sonunda başarı gösteremeyenlerin, okulla ilişkileri kesilir ve kıt'alarına iade edilirler.

En az dört yıl süreli fakülte veya yüksek okulu bitiren ve yapılan seçme sınavını kazanarak kontenjana girmiş olanlardan subaylığa nasbedilenler, ilk açılacak sınıfları ile ilgili subay sınıf okulları temel eğitimine, sınıfları ile ilgili okulları olmayanlar ise özel askerî eğitime tâbi tutulurlar. Başarı gösteremeyenler bir sonraki dönem eğitime katılırlar. İkinci dönem eğitimde de başarı gösteremeyenler, görevlerine iade edilirler ve yeniden eğitime tâbi tutulmazlar.

Bunların nasbedildikleri rütbeye ait bekleme süresi bir yıl uzatılır.

Astsubaylıktan subay nasbedilme ve bunlardan fakülte ve yüksek okul bitirenlerin branş ve statü değişiklikleri

Madde 114- Emsalleri arasında temayüz etmiş astsubaylardan, okul ve kurslardaki öğrenim ve eğitimi başarı ile bitirenler, bitirdikleri tarihten geçerli olarak teğmen nasbedilirler. Bunların okul ve kurslarda geçen süreleri nasıp tarihine eklenerek, teğmenlik bekleme süresinden sayılır. Bu şekilde bulunacak nasıplarına göre terfi ve kademe ilerlemesine esas olacak nasıpları, nasıplarının götürüldüğü takvim yılının 30 Ağustos tarihidir.

(Değişik ikinci fıkra: RG-06/05/2002 - 24747) Fakülte veya yüksek okulları kendi hesaplarına bitirenlerden, subay olmak için müracaat edenler, istekleri kabul edilip, mülakatı kazandıkları ve kontenjana girdikleri takdirde, subaylığa nasıp kararnamesinin onayı tarihinden geçerli olarak teğmenliğe nasbedilirler. Bu personelin subaylık nasıpları hangi tarihte olursa olsun kademe ilerlemesi veya üst rütbeye yükselmelerine esas olacak nasıplarında kararname takvim yılının 30 Ağustos tarihi esas alınır.

(Mülga üçüncü fıkra: RG -06/05/2002 - 24747)

Kanununun 109 ncu maddesine göre astsubaylıktan subaylığa geçirilmiş olanlardan, fakülte veya yüksek okulu bitirenler, branşları ile ilgili bir sınıfa geçirilmeleri veya buldukları sınıfın branşları ile ilgili olması

hâlinde, statülerinin değiştirilmesi için kendi Kuvvet Komutanlıklarına veya Jandarma Genel Komutanlığına müracaat edebilirler.

Kuvvet Komutanlıkları veya Jandarma Genel Komutanlığı tarafından kadro ve ihtiyaç durumları dikkate alınarak, isteklilerden yeteri kadarı, Kanunun 110 ncu maddesi gereğince rütbe kısıtlamasına tâbi olmaksızın ihtiyaç duyulan bir sınıfa geçirilebilir veya tahsilleri, branşları ile ilgili bulunduğu takdirde kendi sınıflarında hizmete devam ettirilebilirler.

DOKUZUNCU KISIM

Özel Hükümler

Yedek subaylıktan staja tâbi muvazzaf sınıf subaylığına geçirilenlerin üsteğmenliğe yükseltilmeleri

Madde 115- Yedek subaylıktan muvazzaf askerî hâkimliğe geçirilen askerî hâkim adaylarına, adaylık süresi içerisinde sicil düzenlenmez ve terfileri yapılmaz.

Bunlardan adaylık süresini bitirerek askerî hâkim yardımcılığına atanmalarına engel hâlleri bulunmayanlar hakkında, 26 Ekim 1985 tarihli ve 18910 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Askerî Hâkim Adaylarının Seçimi ve Yetiştirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri ve adaylara staj gördükleri yerlerden düzenlenen gizli fişler de göz önünde tutularak, yetkili sicil üstlerince süreye bakılmaksızın derhâl normal sicil belgesi düzenlenir ve Kuvvet Personel Başkanlıklarına gönderilir. Bunlardan, Kanunun 64 ncü maddesine göre bulunan teğmenlik itibarî nasıplarına göre bekleme süresini tamamlamış olanların rütbe terfileri, öteki terfi şartlarını taşıyorlarsa sicil oranı mecburiyeti aranmaksızın yapılır ve üsteğmenlik nasıpları, teğmenlik itibarî nasıpları göz önünde tutularak, Kanunun 64 ncü maddesi esaslarına göre 30 Ağustos tarihine götürülür.

Askerî hâkim adaylarının, birinci sicil üstü Askerî Adalet İşleri Başkanlığı Meslek Yönetim Şube Müdürü, ikinci sicil üstü Askerî Adalet İşleri Başkanı, üçüncü sicil üstü Millî Savunma Bakanlığı Müsteşar Yardımcısıdır.

Yedek subaylıktan staja tâbi diğer sınıf muvazzaf subaylığa geçirilen yedek subaylara, staj sonunda sicil düzenlenir. Bunlardan teğmenlik itibarî nasıplarına göre bekleme süresini tamamlayanlar, bu sicillere göre üsteğmenliğe yükseltileme işlemine tâbi tutulurlar. Bunlardan üsteğmenliğe yükselenlerin üsteğmenlik nasıpları, teğmenlik itibarî nasıpları göz önünde tutularak Kanunun 64 ncü maddesi esaslarına göre 30 Ağustos tarihine götürülür.

Üstün başarı nedeniyle terfi ve lisansüstü öğrenim kıdemli

Madde 116- Üstün başarı nedeniyle terfi usul ve şartları ile lisansüstü öğrenim kıdemlerinin verilme usulleri aşağıda belirtilmiştir:

a) **(Değişik: RG- 06/05/2002 - 24747)** Üstün başarı nedeniyle terfi usul, esas ve şartları:

Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca,

926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 38 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan terfi şartlarını haiz olan üsteğmen, yüzbaşı ve binbaşılardan rütbelere ait bekleme sürelerinin bitiminden bir yıl önce, bu rütbelere ait her yıl ki sicil notu, sicil tam notunun % 95 ve daha yukarisında ve sicil notu ortalaması da sicil tam notunun % 90 ve daha yukarisında olanlardan;

1) Bu rütbelerde en az iki ayrı birinci veya ikinci sicil üstünden, sicil notu alanlar veya rütbe bekleme süresinin bitiminden bir yıl önce alacak olanlar,

2) Muharip sınıf üsteğmen ve yüzbaşılardan, bu rütbelerinde bekledikleri sürenin 1/3'ü kadar veya daha fazla kıt'a görevi yapmış olanlar veya bu süreyi rütbe bekleme süresinin bitiminden bir yıl önce tamamlayacak olanlar,

belirlenir ve bu subaylar, sicil notu ortalaması en üstün olandan başlanarak rütbelere göre kendi sınıfları içerisinde; kurmay subaylar sınıflarına bakılmaksızın kendi aralarında, muharip sınıflarda mevcudu 12 ve daha az olan sınıflar, yardımcı sınıflarda mevcudu 24 ve daha az olan sınıflar, sınıflarına bakılmaksızın birleştirilerek sıralanırlar.

Bu şekilde, EK-4'de yer verilen "Üstün Başarılı Personel Sıralama Formu"na sıralanan subaylardan; sicil notu ortalaması en üstün olandan başlanmak suretiyle Kuvvet Komutanı ve Jandarma Genel Komutanınca uygun görülenler, kendi sınıf mevcudunun muharip sınıf ve kurmaylar 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 yükseltilemede, rütbe bekleme süresinin tamamını bilfiil kıt'a komutanlığı görevi yaparak geçirenler veya iç güvenlik harekâtında görev yapan ve şerit rozet, madalya veya ödül ile taltif edilen personele, Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanınca öncelik verilebilir.

Sicil notu ortalaması aynı olanların kendi aralarındaki öncelik sırası, hizmette bulunduğu rütbedeki geçerli sicil notlarının ortalamasına göre tespit edilir. Eşitlik bozulmaz ise hizmette bulunduğu rütbede daha fazla sayıda ayrı birinci ve ikinci sicil üstünden sicil almış olanlara öncelik verilir. Bu durumda da eşitlik varsa eşitlik bozuluncaya kadar sıra ile bir önceki rütbelere ait geçerli sicil notlarının ortalamalarına bakılarak tespit edilir. Eşitlik bozulmaması hâlinde, bu Yönetmeliğin 93 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

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

Kuvvet Komutanı ve Jandarma Genel Komutanınca sınıf özellikleri ve hizmet ihtiyacı dikkate alınarak yapılır.

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

Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanı, yukarıdaki esaslara göre sıralanmış olan subaylardan mahkemelerce veya disiplin amirlerince cezalandırılmış olan subayları seçmeyebilirler.

Üstün başarı nedeniyle terfiden üsteğmen rütbesinde bir defa, yüzbaşı rütbesinde bir defa ve binbaşı rütbesinde bir defa olmak üzere en fazla üç defa yararlanılır.

b) **(Değişik: RG -06/05/2002 - 24747)** Lisansüstü öğrenim kademini verilme usul, esas ve şartları:

1) Harp okullarından yetişen sınıflara mensup subaylardan, kuvvet harp akademileri öğrenimini tamamlayıp kurmaylığı onananlara iki yıl, bunlardan Silâhlı Kuvvetler Akademisinden mezun olanlara ayrıca bir yıl olmak üzere toplam üç yıl,

2) Harp Akademileri Komutanlığınca düzenlenen ve iki yarı yıllık programı içeren Komutanlık ve Karargah Subaylığı Öğrenimini bitiren subaylara bir yıl,

3) Tıpta uzmanlık belgesi alanlara, diş tâbipliğinde, veterinerlikte, eczacılıkta uzmanlık belgesi alan veya doktora yapanlara iki yıl, bunlardan doçent olanlara ayrıca bir yıl olmak üzere toplam üç yıl,

4) Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının insan gücü temin ve yetiştirme plânlarında belirlenecek ihtiyaç duyulan dallarda yüksek lisans (bilim uzmanlığı, yüksek mühendislik, yüksek mimarlık, master) öğrenimi yapanlara bir yıl, yüksek lisans öğrenimi yapanlardan doktora yapanlara bir yıl, doğrudan doktora yapanlara iki yıl, doçent olanlara ayrıca bir yıl olmak üzere toplam üç yıl,

5) Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının insangücü temin ve yetiştirme plânlarında belirtilecek ihtiyaç duyulan dallarda, daha önce lisansüstü öğrenim yaptığı daldan farklı bir dalda, yüksek lisans veya doktora yapmak veya doçent olmak suretiyle ilave bir lisansüstü öğrenim yapan subaylara en fazla bir yıl daha

Kıdem verilir.

6) Kıdem alanların nasıpları buna göre düzeltilir.

7) Lisansüstü öğrenimi tamamladığı için sınıfları değiştirilen subaylar ile lisansüstü öğrenim kaynağına göre subaylığa nasbedilen astsubaylar hakkında da, yukarıdaki (2), (3), (4) ve (5) numaralı alt bentlerdeki hükümler uygulanır.

8) Yukarıda yazılı niteliklere haiz olanlara lisansüstü öğrenim kıdemi verilebilmesi için:

(a) Lisansüstü öğrenimini, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından kuvvet ve sınıf özellikleri dikkate alınarak belirlenecek ve insangücü temin ve yetiştirme planlarında belirtilecek; hizmet için ihtiyaç duyulan dallarda yapmış olması,

(b) Müracaat tarihinde subaylığa nasıp tarihinden itibaren almış olduğu sicil notlarının ortalamasının, sicil tam notunun % 90 ve daha üstünde olması,

(c) Lisansüstü öğrenimini kendi nam ve hesabına yapanlar için, askerî disiplin, tutum ve davranışları, görevindeki başarısı, mesleki bilgi ve yetenekleri, genel kültürü, ahlaki ve şahsi nitelikleri bakımından kıdem almaya lâyık bulunduğu Subay Sicil Yönetmeliğinin Ek'inde yer verilen "Lisansüstü Öğrenim Kıdemi Nitelik Belgesi"nin müspet olarak düzenlenmiş olması,

(ç) Özel Kanunlara tâbi olanların, yukarıdaki şartlara ilâve olarak bu sıfatlarını kazanmada, kendi kanun ve yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esasları yerine getirmiş olması,

(d) Cezaları ertelenmiş, para cezasına çevrilmiş, genel veya özel af kanunları kapsamına girmiş, hükümlülüklerine ilişkin kayıtları adli sicilden çıkarılmış olsalar bile;

(I) Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, iftira, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, yalan yere yemin, cürüm tasnii, ırza geçmek, sarkıntılık, kız, kadın veya erkek kaçırmak, fuhşiyata tahrik, gayri tâbii mukarenet, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı

veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlar ile kaçakçılık, resmî ihâlâ ve alım ve satımlara fesat karıştırma suçlarından birisinden mahkûm olmaması,

(II) Firar, amir veya üste fiilen taarruz, emre itaatsizlikte ısrar, üste hakaret, mukavemet, fesat, isyan suçları ile Askerî Ceza Kanununun 148 inci maddesinde belirtilen suçlardan mahkûm olmaması,

(III) Taksirli suçlar hariç olmak üzere, yukarıdaki bentlerde belirtilen suçların dışındaki suçlardan, askerî ve adlî mahkemeler, disiplin mahkemeleri veya disiplin amirlerince toplam olarak 21 gün ve daha fazla hapis veya oda hapsi cezası ile mahkûm veya cezalandırılmamış olması gerekir.

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

9) Kendi nam ve hesabına lisansüstü öğrenimlerini bitirdiği tarihten itibaren 30 gün içinde müracaat edenlerin kıdemi, lisansüstü öğrenimini bitirdiği tarihten; bu süreden sonra müracaat edenlerin kıdemi, müracaat tarihinden; Silâhlı Kuvvetler hesabına lisansüstü öğrenim yapanların kıdemi ise, öğrenimlerini bitirdiği tarihten geçerli olarak verilir. Silâhlı Kuvvetler hesabına lisansüstü öğrenim yapanlardan lisansüstü öğrenimi bitirdiği tarihte yukarıda belirtilen nitelikleri haiz olmadığı için kıdem alamayanlara, müteakiben lisansüstü öğrenim kıdemi almak için gerekli nitelikleri sağladıkları tarihten itibaren geçerli olarak kıdem verilir.

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

11) Kurmay subayların yurt dışı kurmay kolejlere ve harp akademilerinde gördükleri eğitim ve öğretim ile tabiplerin, diş tabiplerinin, veterinerlerin ve eczacıların bu alanlarda yapacakları yan dal uzmanlığı ilave lisansüstü öğrenim kapsamında kabul edilmez ve bunlara gördükleri bu eğitim ve öğretim nedeniyle ilave lisansüstü öğrenim kıdemi verilmez. Tıpta, diş tâbipliğinde, veterinerlikte, eczacılıkta uzmanlık belgesi alanların bu alanlarda yapacakları doktora öğrenimi ilave lisansüstü öğrenim olarak kabul edilmez.

12) Kuvvet harp akademisini bitirmeden önce lisansüstü öğrenim yapmış olanlardan; 1 veya 2 yıl kıdem almış olanlara kuvvet harp akademisi için 2 yıl; 3 yıl kıdem almış olanlara kuvvet harp akademisi için 1 yıl kıdem verilir. Kuvvet harp akademisini veya Silâhlı Kuvvetler Akademisini bitirenlerden ihtiyaç duyulan dallarda lisansüstü öğrenim yapanlara en fazla 1 yıl kıdem verilir.

13) Kurmay subayların Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Personel Yönetimi, Uluslar Arası İlişkiler, Uluslar Arası İşbirliği ve Ulusal Güvenlik konularında doğrudan doktora yapabileceklerine Üniversitelerarası Kurul tarafından karar verilmiştir. Kurmay subayların bu dallarda yapacakları yüksek lisans öğrenimi Kuvvet Harp Akademileri öğrenimi ile aynı alanlarda olması nedeniyle ilave lisansüstü öğrenim olarak kabul edilmez. Üniversitelerarası Kurul Kararının yayımlandığı 21 Aralık 1998 tarihinden itibaren kuvvet harp akademisini veya Silâhlı Kuvvetler Akademisini bitirdikten sonra bu alanlarda yüksek lisans yapan kurmay subaylara kıdem verilmeyecek, ancak bu alanlarda doktora yapanlara veya doçent olanlara bir yıl kıdem verilecektir. Kuvvet harp akademilerini bitirmeden önce bu alanlarda yüksek lisans yapanlara bir yıl kıdem verilecektir.

14) Bu madde kapsamında general ve amirallere lisansüstü öğrenim nedeniyle kıdem verilmez.

15) Silâhlı Kuvvetler nam ve hesabına lisansüstü öğrenime gönderileceklerin kıdem verilmesi için gerekli olan şartları sağlamaları gerekir.

16) Lisansüstü öğrenim nedeniyle verilen kıdemlerin toplamı dört yılı aşamaz.

c. Lisansüstü öğrenimini tıpta uzmanlık, diğer mesleklerde doktora öğrenimini yaparak tamamlamış bulunanlar ile doçentlik unvanını almış olanlar, teğmen rütbesi ile muvazzaf subay nasbedilirler.

Bunlar, aynı yıl en az 4 yıllık fakülte veya yüksek okulları bitirmiş emsallerine yetişinceye kadar her rütbede, o rütbenin normal bekleme süresinin 1/3'ü kadar beklemek ve bu süre kadar geçerli sicil almak koşulu ile üst rütbelere terfi ettirilirlir.

Emsallerine yetiştikten sonra, bunların bir üst rütbeye terfilere, yukarıdaki fıkra hükmü saklı kalmak şartıyla emsalleri ile birlikte yapılır.

Fakülte veya yüksek okulları bitiren subayların eksik bekletilecekleri süreler

Madde 117- Fakülte veya yüksek okulları bitiren subayların, harp okulunu bitirmiş emsali ile nasıpları birleşinceye kadar eksik bekletilecekleri süreler aşağıda belirtilmiştir:

a. Harp okulu öğrenim süresinden bir yıl fazla süreli fakülte veya yüksek okulları bitirenlerin teğmenlikte bir yıl,

b. İki yıl fazla süreli fakülte veya yüksek okulları bitirenlerin teğmenlikte iki yıl,

c. Üç yıl fazla süreli fakülte veya yüksek okulları bitirenlerin teğmenlikte iki, üstteğmenlikte bir yıl.

Nasıpları lehe düzeltilenlerin terfi işlemleri

Madde 118- Kanunun 36 ncı maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi gereğince kıdem alanlar ile kazaf veya idarî kararlarla nasıpları lehe düzeltilenlerden emsalleri terfi etmiş olanların terfilere, diğer terfi şartlarını da haiz iseler derhâl yapılır. Bunların yeni rütbe nasıp tarihi, emsallerinin nasıp tarihine götürülür. Nasıpları lehe düzeltilen ve emsallerine kadro açığı şartı uygulanmış olanların terfi edebilmesi için, kadro açığı olan miktarın

içerisinde kalmış ve terfi etmiş bulunan yeni emsalleri arasında sicil notu ortalaması en düşük olan subayın notu, ölçü kabul edilir. Bu nota eşit veya daha fazla sicil notu ortalamasına sahip olanların ve diğer terfi şartlarını haiz bulunanların terfileri derhâl yapılır. Bunların yeni rütbedeki nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür. Sicil notu ortalamaları terfi için ölçü kabul edilecek nottan daha düşük olanların şartları mevcutsa, kadro açığı nedeniyle terfi edemeyip bekleyen emsallerinin derece ve kademesine gelecek şekilde derece ve kademe ilerlemeleri yapılır. Bunlar, müteakip 30 Ağustos tarihinde kadro açığı nedeniyle terfi edemeyip bekleyen emsalleri ile terfi işlemine tâbi tutulurlar.

Sıkıyönetim komutanlıklarında sicil üstü bağlantısı

Madde 119- Sıkıyönetim komutanlıklarında sicil üstü bağlantısı aşağıdaki şekildedir:

a. Aslı görevleri uhdelерinde kalan ve kuruluş değiştirmeyen sıkıyönetim komutanlıklarında :

(1) Sıkıyönetim komutanı, sıkıyönetim komutan yardımcısı ve sıkıyönetim kurmay başkanının sicil üstleri; normal kuruluş bağlantısına göredir.

(2) Sıkıyönetim komutanlığı emrine atanan sıkıyönetim komutan yardımcısı, kurmay başkanı ve askerî mahkeme subay üyelerinin birinci sicil üstü, sıkıyönetim komutanı; ikinci sicil üstü, Genelkurmay Başkanıdır.

(3) İkiz görevli olanlar da dahil olmak üzere, diğer subay, astsubay ve sivil memurların sicil üstleri, sıkıyönetimdeki görev yerlerinin kuruluş bağlantısına göredir.

b. Kuruluş bağlantısı dışında teşkil edilen sıkıyönetim komutanlıklarında :

(1) Sıkıyönetim komutanının birinci sicil üstü, Genelkurmay Başkanıdır.

(2) Sıkıyönetim komutan yardımcısının birinci sicil üstü, sıkıyönetim komutanı; ikinci sicil üstü, Genelkurmay Başkanıdır.

(3) Sıkıyönetim askerî mahkemelerinde görevli subay üyelerin ve kurmay başkanının birinci sicil üstü, sıkıyönetim komutanı; ikinci sicil üstü, Genelkurmay Başkanıdır.

(4) Diğer subayların sicil üstleri, sıkıyönetim komutanlığı bünyesindeki kuruluş bağlantısına göredir.

Sicil belgelerinde menfi kanaat bulunan subayların durumlarının incelenmesi

Madde 120- Belgelenmiş olan yüz kızartıcı suçları, disiplini bozan eylemleri veya yasa dışı görüşün benimsediğine ilişkin hâller hariç olmak üzere; teğmen, üsteğmen ve yüzbaşı rütbesinde buldukları süre zarfında, sicil belgesinde menfi kanaat bulunan subayların şahsî dosyaları, binbaşılığının ilk doksan günü içinde Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca teşkil edilecek bir komisyon tarafından incelenir.

Bu inceleme sonunda, ilgilinin;

a. Menfi davranışının tekerrür etmediğinin,

b. Diğer sicil üstlerince de herhangi bir menfi kanaatin belirtilmediğinin,

c. Sicillerinin iyiye doğru gelişme gösterdiğinin,

anlaşılması şartı ile menfi kanaatin; atama, herhangi bir göreve seçim ve terfi işlemlerinde dikkate alınmayacağına dair bir karar tesis edilir. Bu karar, Kuvvet Komutanlığı veya Jandarma Genel Komutanlığı kurmay başkanının onayı ile tekemmül eder. Ancak, ilgilinin menfi durumuna ilişkin kayıt silinmez.

Menfi kanaat, ilgilinin yüzbaşı rütbesinin son üç yılı içinde verilmiş ise, yukarıdaki inceleme kıdemli binbaşılığa yükseldiği tarihten sonraki ilk doksan gün içinde yapılır.

Sicil belgelerinde menfi kanaat bulunan personelin sicil üstleri, ilgili personeli devamlı takip ederek, menfi kanaate neden olan konunun olumlu veya olumsuz yönde değişip değişmediğini araştırır. Müteakip senelerde verilen sicillerde, bu kanaatin gelişimi, sicil belgelerinin kanaat hanelerinde yazılı olarak belirtilir.

ONUNCU KISIM

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 121- 21 Ocak 1972 tarihli ve 14079 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Subay Sicil Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Menfi olarak değerlendirilen nitelikler

Ek Madde 1- (Ek:RG-02/11/2003 - 25277)

Subay sicil belgesinde yer alan niteliklerden; 1/B, 2/B, 3/B, 4/E, 5/D, 6/D, 7/D, 8/D, 8/E, 9/E, 10/D, 11/D, 12/D, 12/E, 13/D, 14/D, 15/D, 16/E, 17/C, 18/D, 19/D, 20/D, 21/C, 22/C, 22/D, 23/D, 24/D, 25/D, 26/D, 27/D, 28/C, 28/D, 29/D, 30/D, 31/D, 32/D, 33/C, 33/D, 34/D, 35/D, 36/D, 37/D, 38/B, 39/B, 40/B, 40/C, 41/B, 42/B, 42/C, 43/C menfi kanaat olarak değerlendirilir.

Geçici Madde 1- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihe kadar açılmış bulunan sicil defterleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre açılacak özlük dosyaları veya sicil belgeleri dosyaları ile birlikte, ilgili sicil üstlerinde muhafaza edilir.

Geçici Madde 2- 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun 9 Ağustos 1993 tarihli ve 499 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile eklenen Ek Geçici 62 nci maddesi kapsamında, 2 Eylül 1993 tarihinden sonra bir üst rütbeye terfi eden subaylar hakkında, bu Yönetmelikle yürürlükten kaldırılan Subay Sicil

Yönetmeliğinin 18 Haziran 1993 tarihli ve 21611 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelikle değişik 34 ve 65 nci maddeleri uygulanır.

Geçici Madde 3- 2 Eylül 1993 tarihinde görevde olan subaylara, bir üst rütbeye yükselinceye veya buldukları rütbenin yaş haddine kadar, bu Yönetmelikle yürürlükten kaldırılan Subay Sicil Yönetmeliğinin 18 Haziran 1993 tarihli ve 21611 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelikle değişik 34 ve 65 nci maddelerinin uygulamasına devam edilir.

Geçici Madde 4- Kanununun 109 ncu maddesine göre astsubaylıktan subaylığa geçmek için gerekli başvuru şartlarına haiz iken, bu Yönetmelikle yürürlükten kaldırılan Subay Sicil Yönetmeliğinin 120 nci maddesinde belirtilen harekât görevleri nedeniyle başvuruda bulunamayan veya seçme sınavına katılamayan astsubaylardan istekli olanlar, kullanamadıkları sınav haklarını, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra yapılacak ilk seçme sınavından başlamak ve sınava giremedikleri süreyi geçmemek üzere kullanabilirler.

Geçici Madde 5- Askeri hakim subaylar hakkında kanuni düzenleme yapılıncaya kadar, 26 Ekim 1963 tarihli ve 357 sayılı Askeri Hakimler Kanununun 24 Mayıs 1989 tarihli ve 3562 sayılı Kanunla değişik 12 nci maddesi ile öngörölmüş bulunan sicil belgelerinin uygulanmasına devam edilir.

Yürürlük

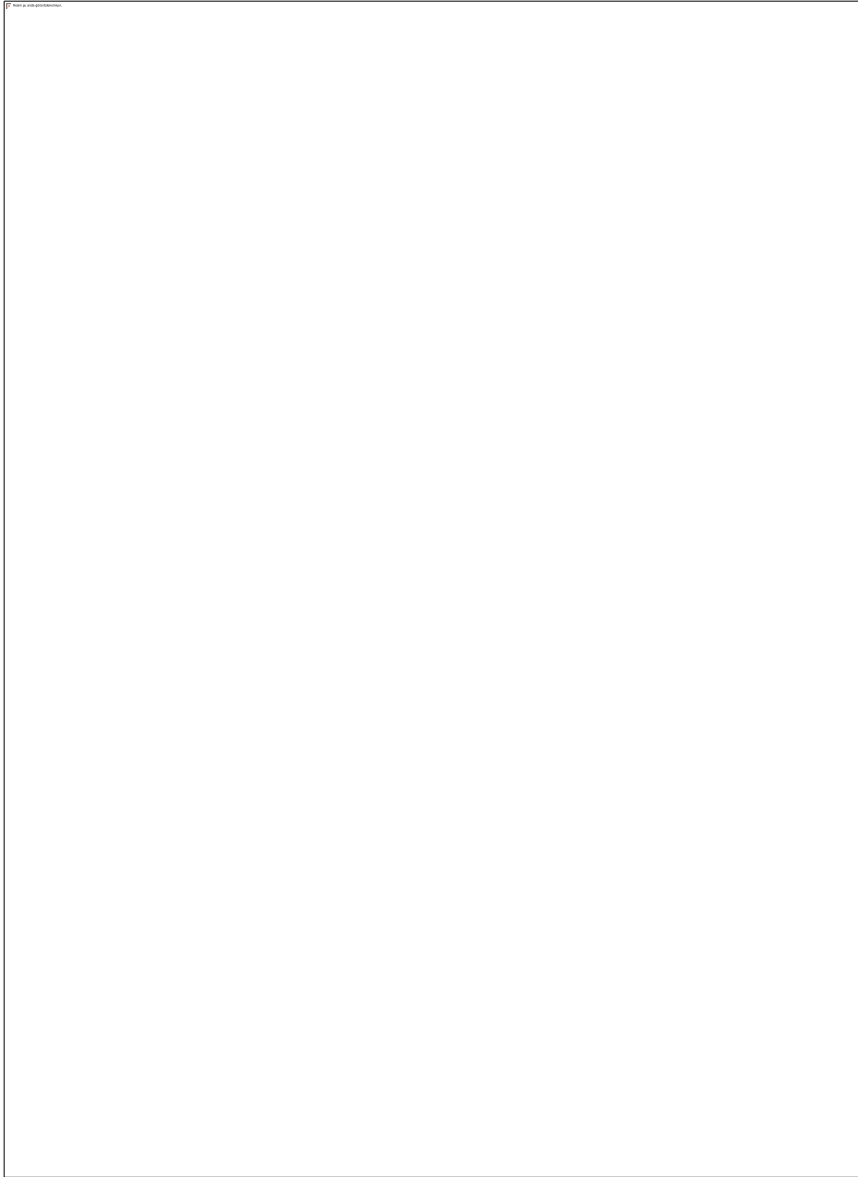
Madde 122- Bu Yönetmelik 31 Ağustos 1998 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

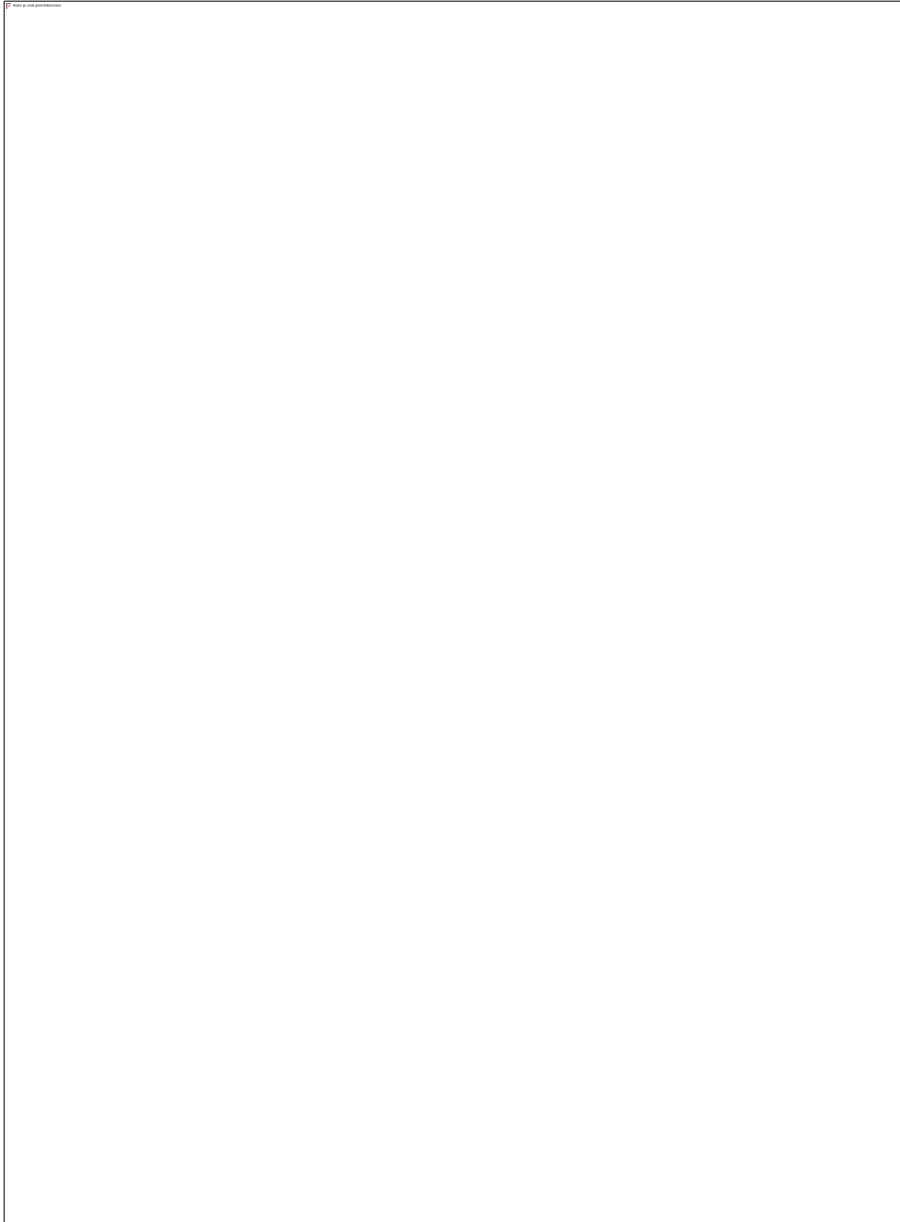
Yürütme

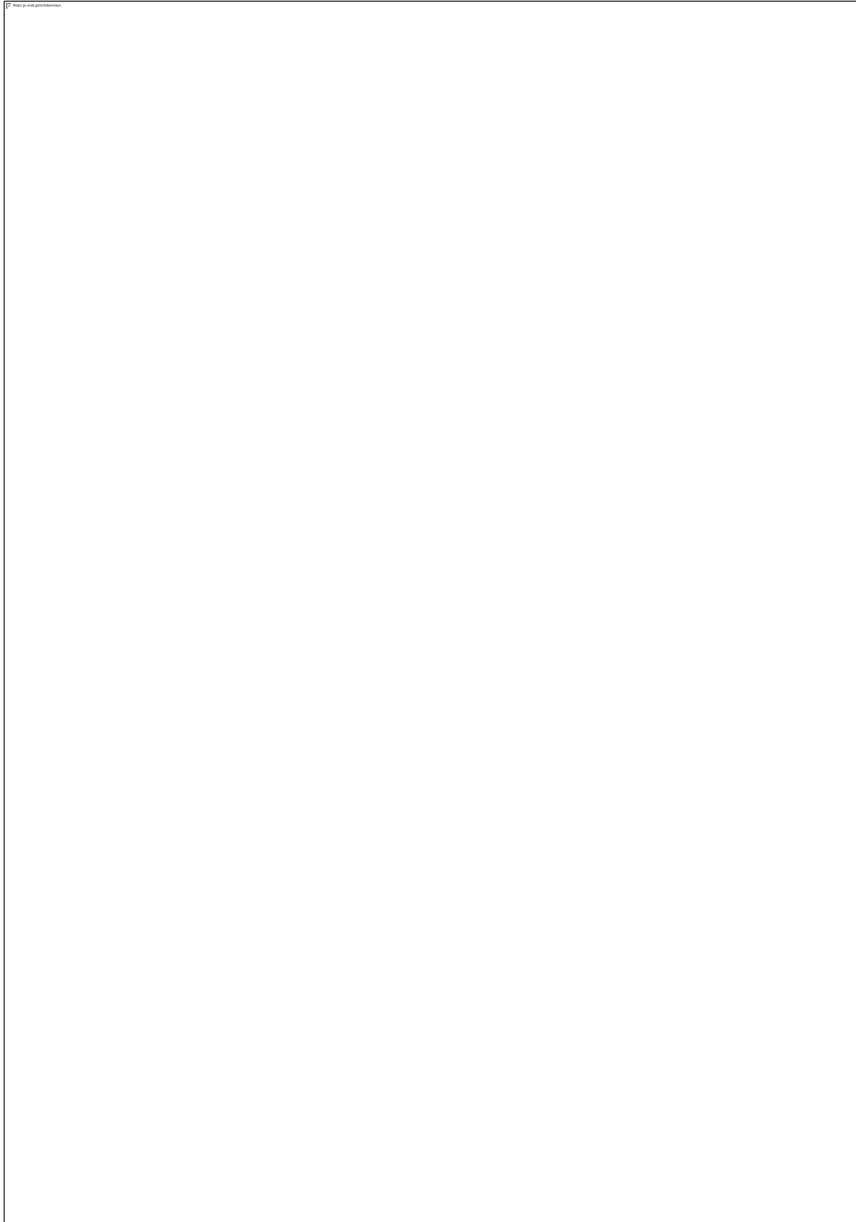
Madde 123- Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma ve İçişleri Bakanları yürütür.

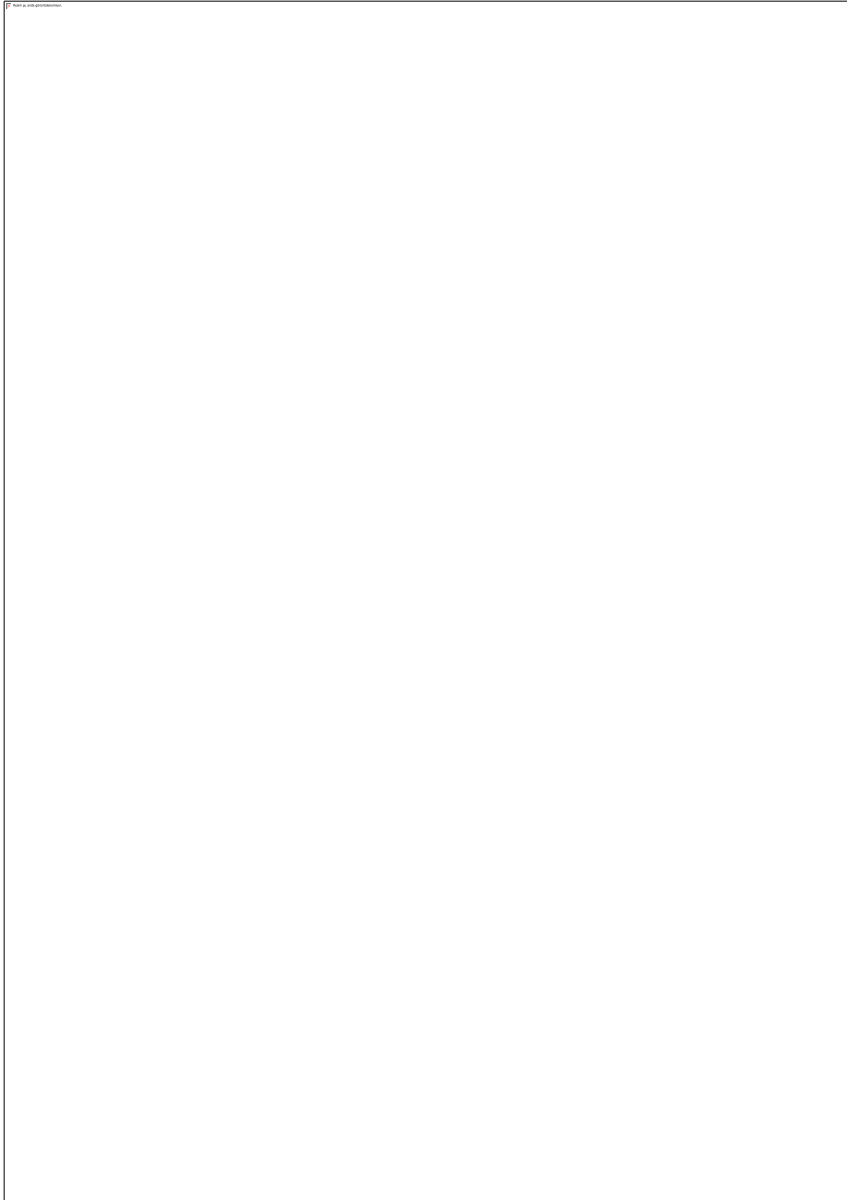
(Değişik: RG -30/04/2001-24388)

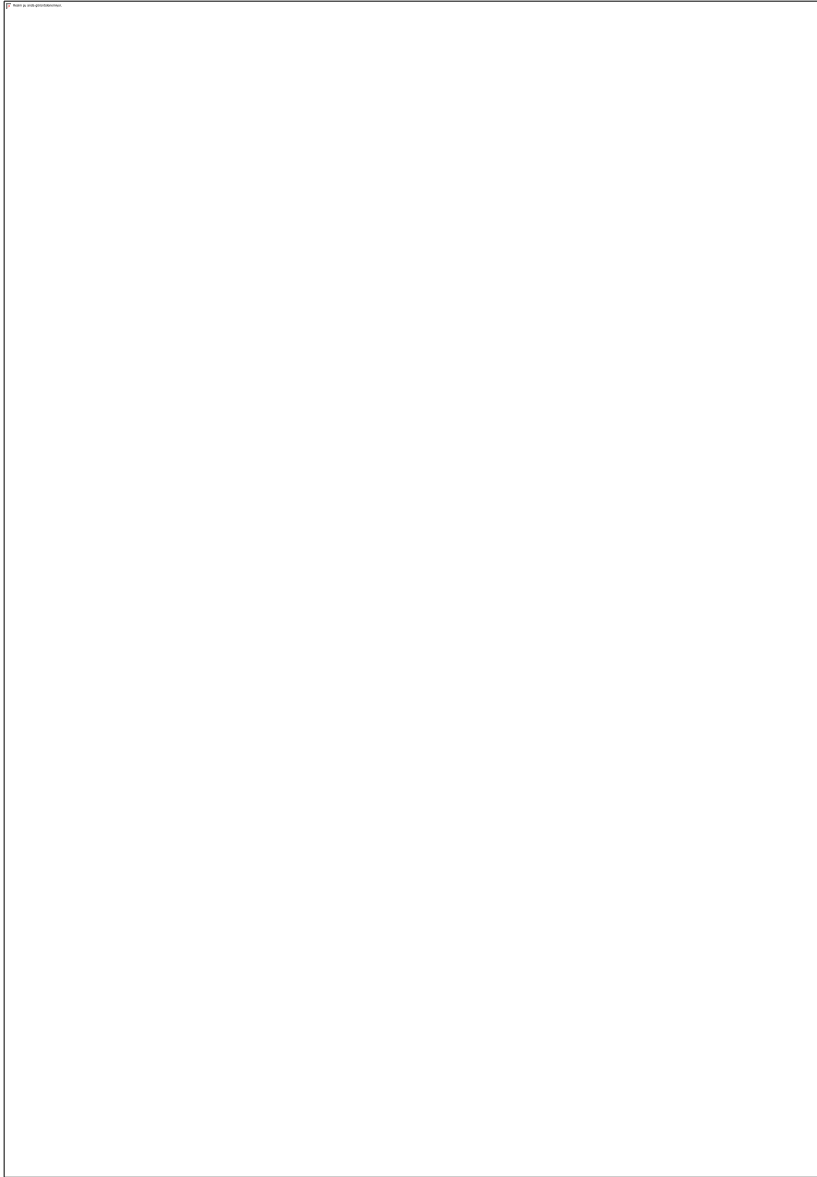


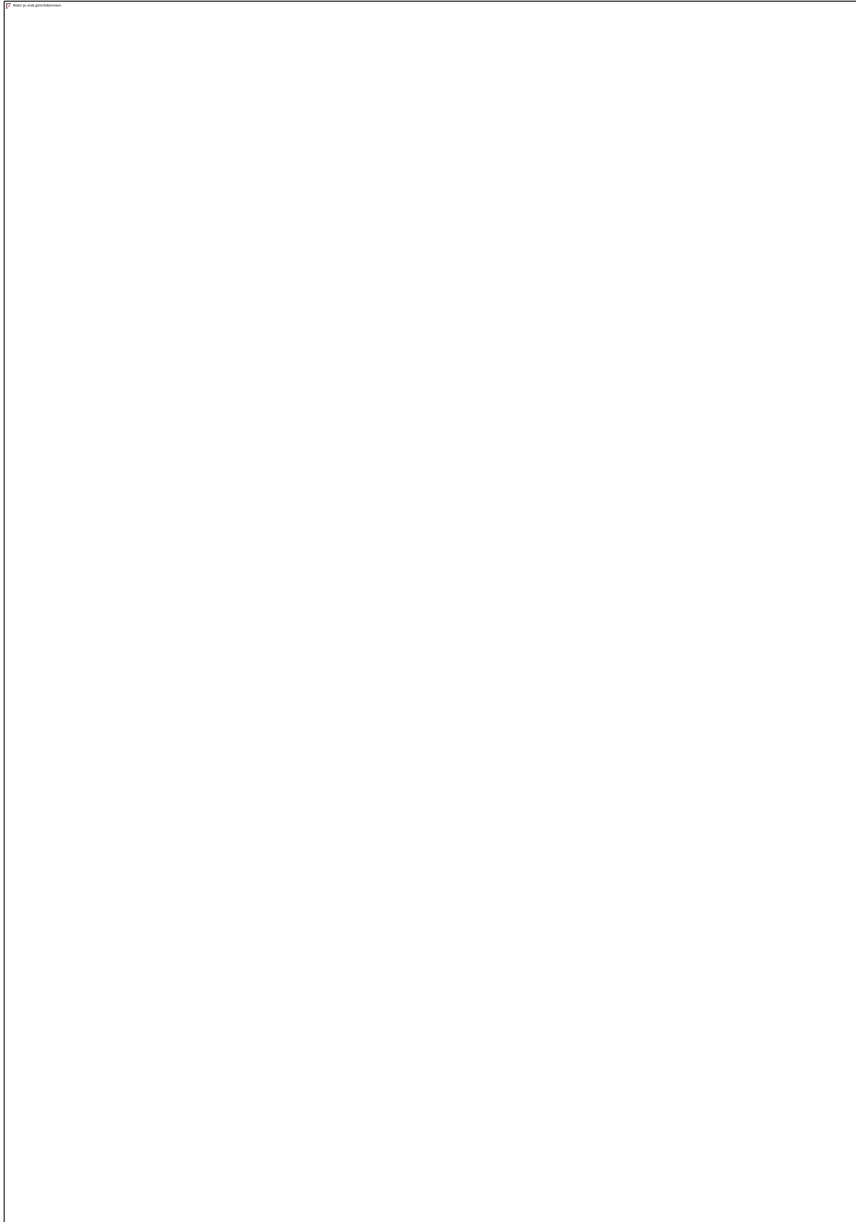


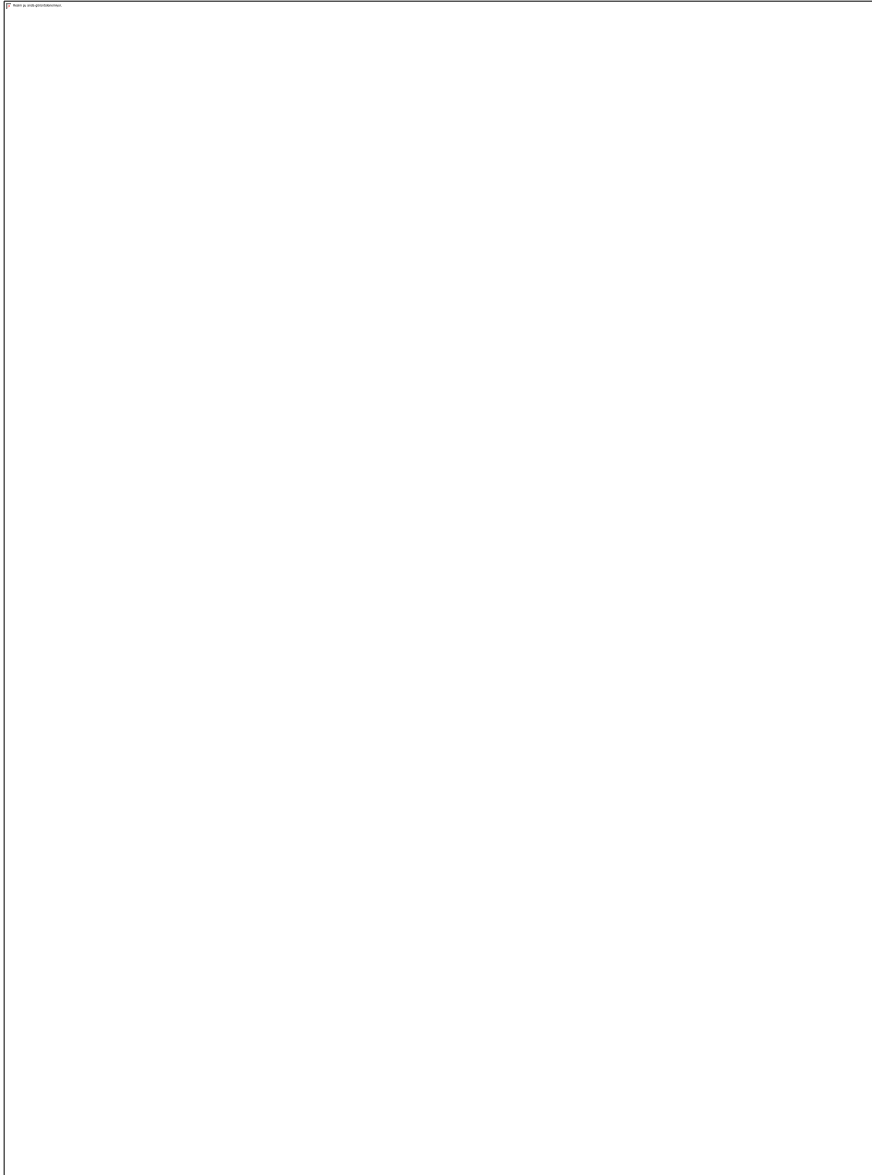


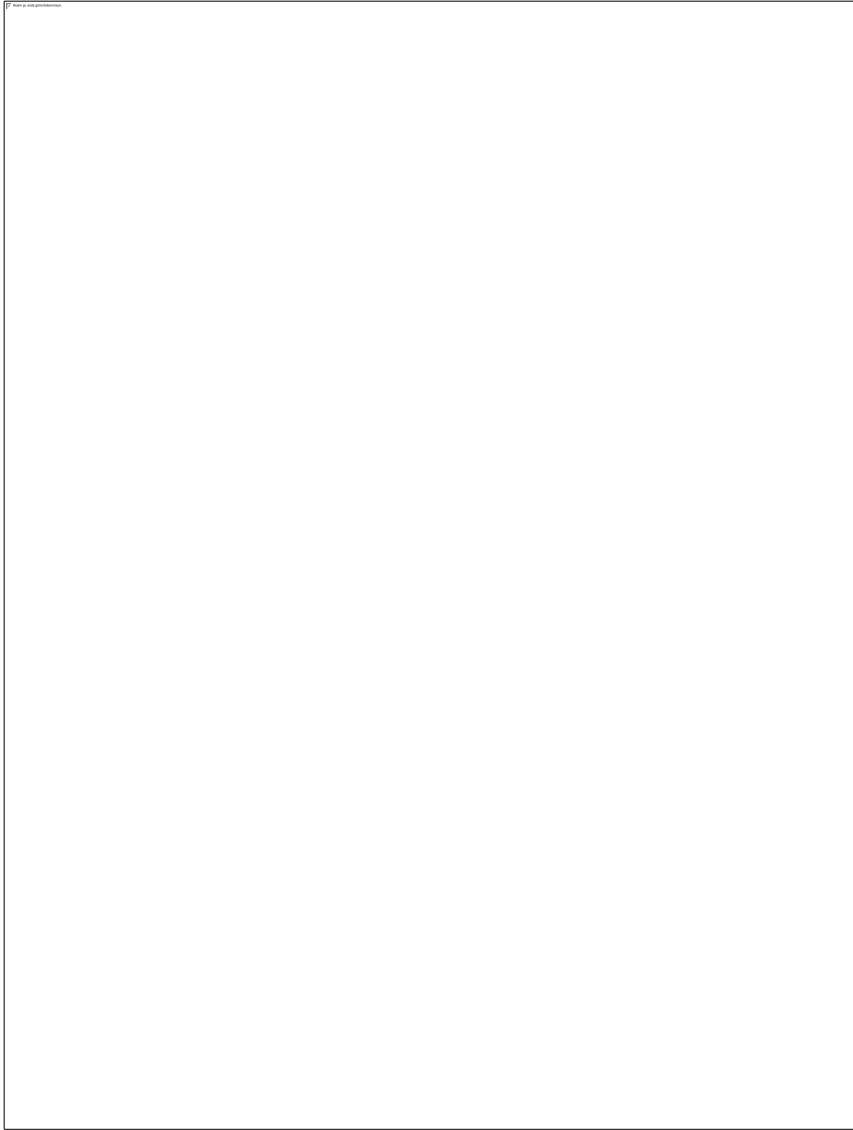


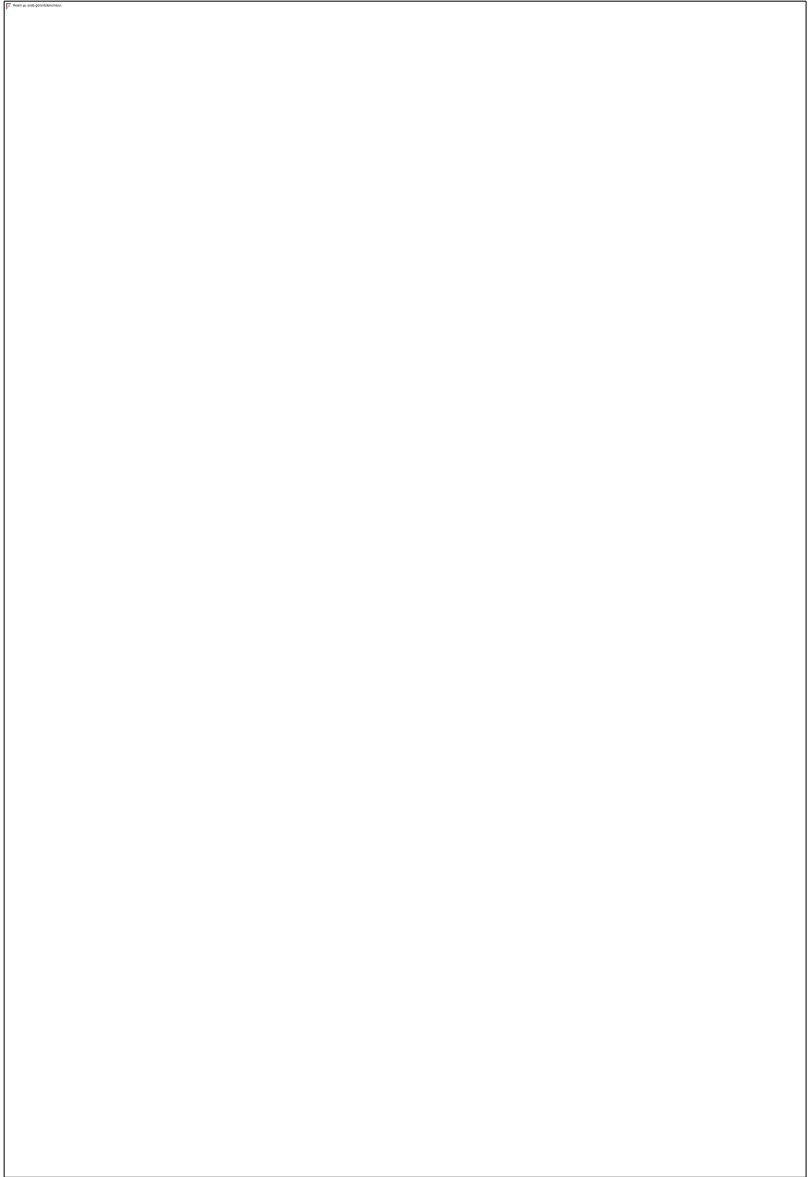


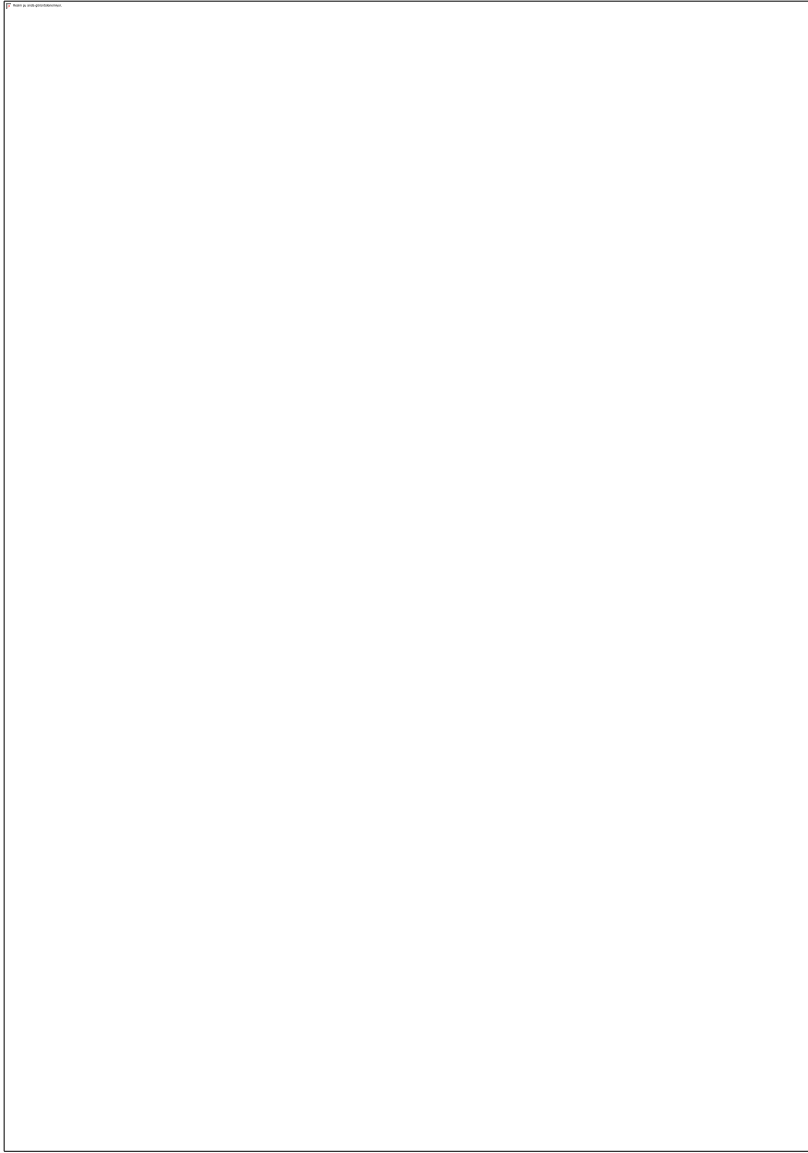


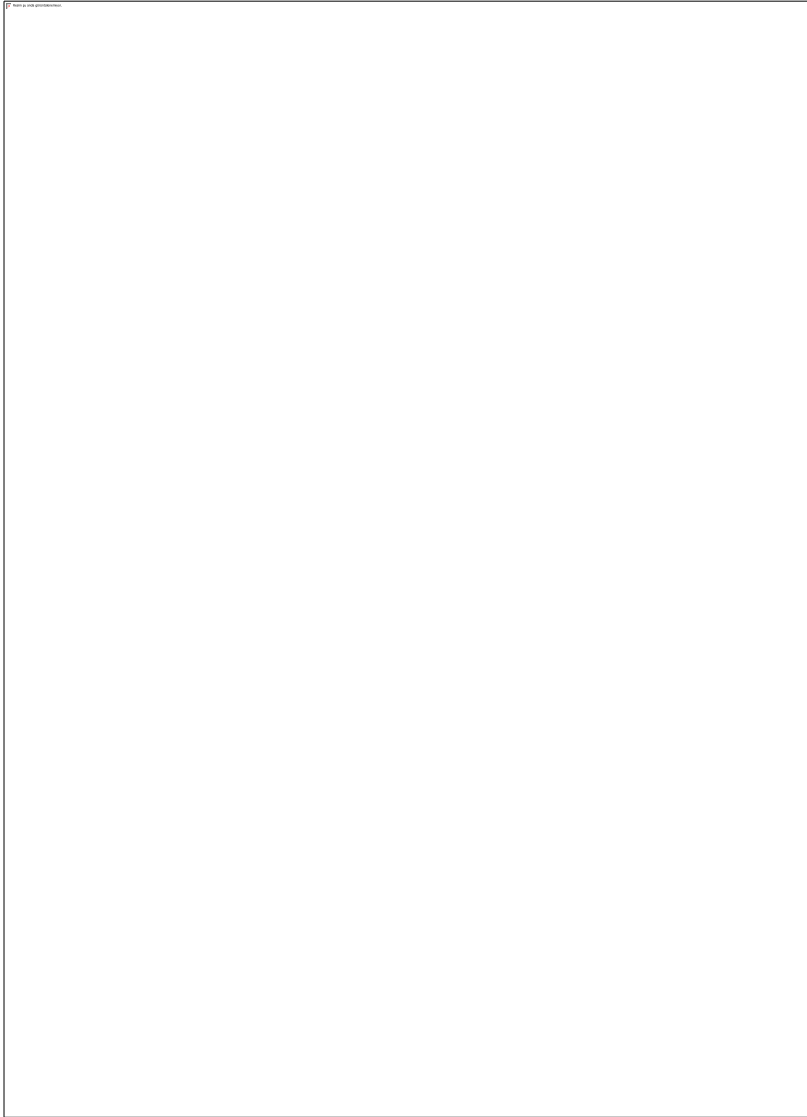


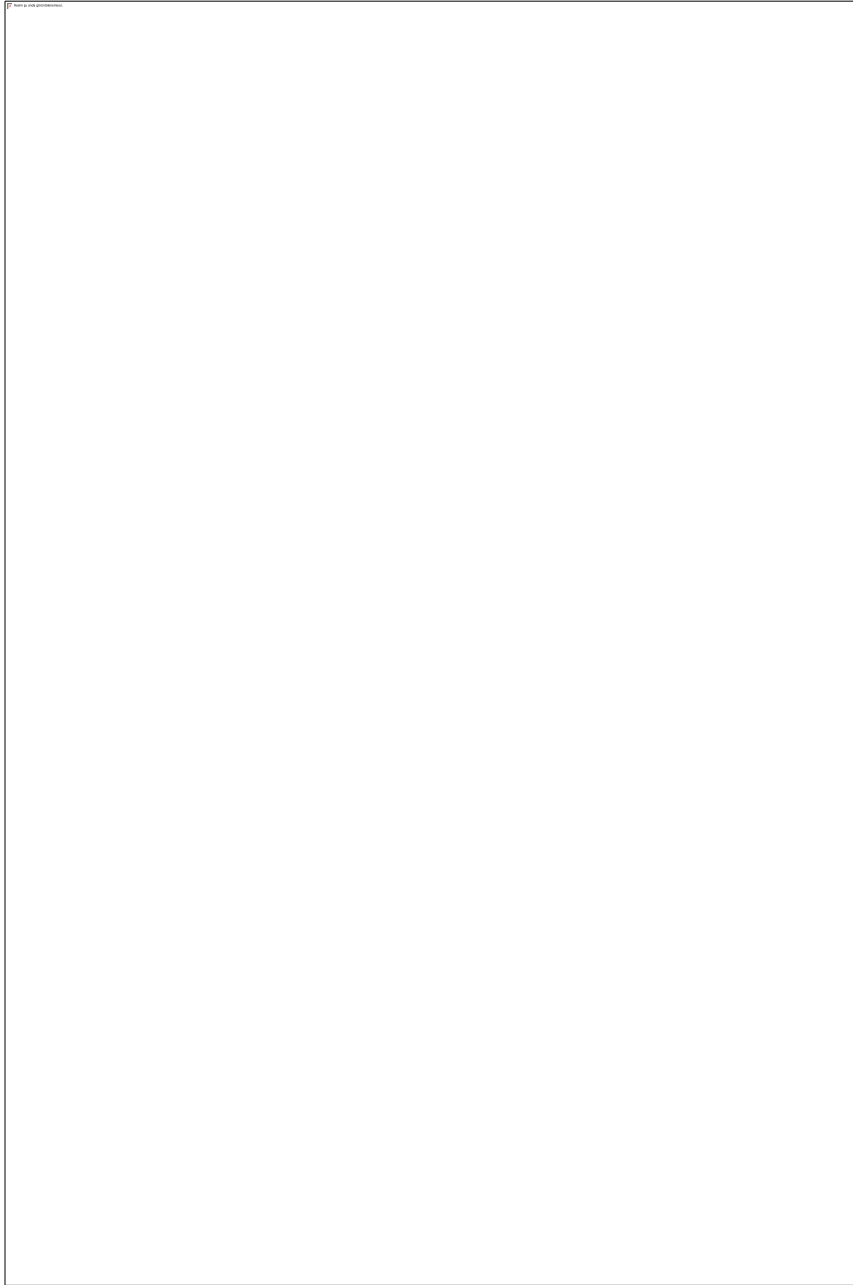


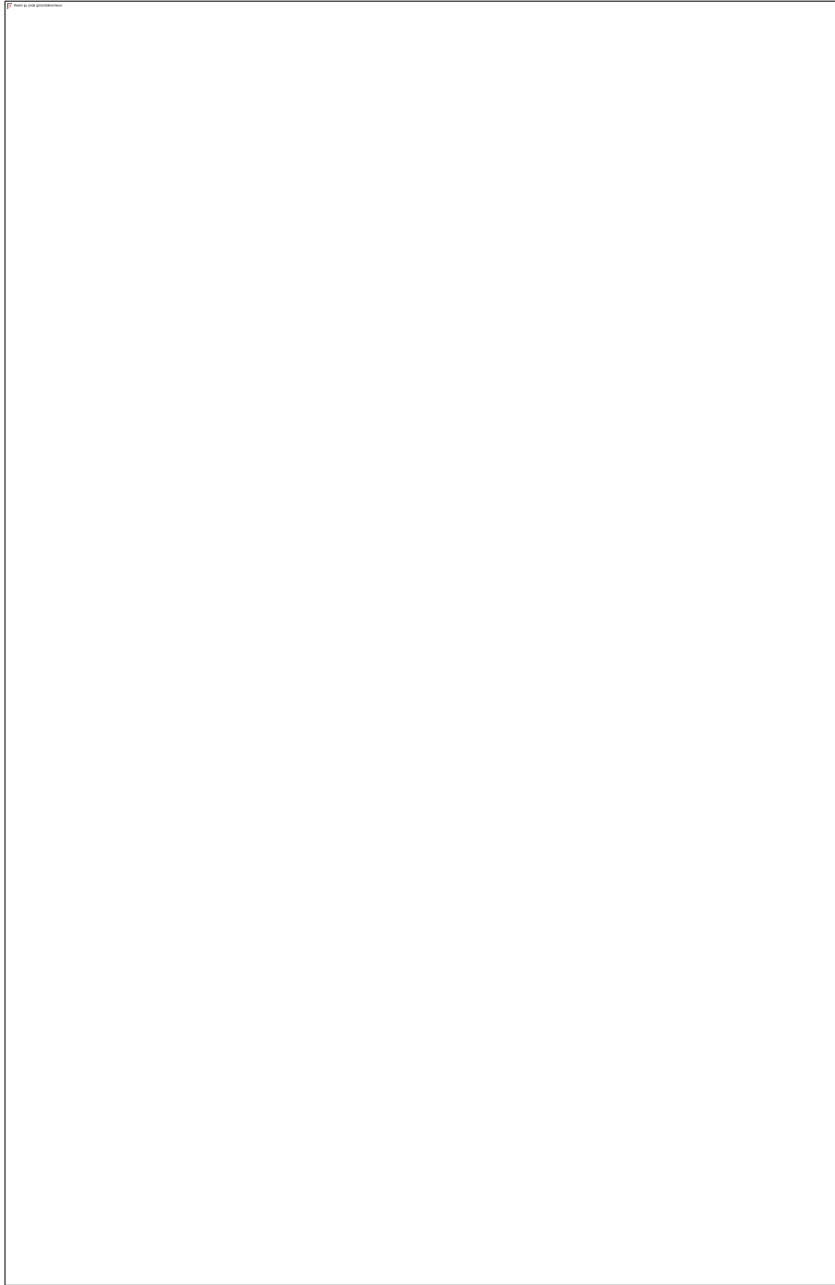












--

BÖLÜM VIII : SİCİL ÜSTLERİNİN NİTELİKLER DIŞINDAKİ KANAATLERİ		
1 nci Sicil Üstü	2 nci Sicil Üstü	3 ncü Sicil Üstü
Tarih ve İmza :	Tarih ve İmza :	Tarih ve İmza :
BÖLÜM IX : DOLDURMA YÖNERGESİ		
<p>1. İkinci bölümdeki "Sicil süresinde görevinden ayrı kaldığı günler" kısmının; "Görevden ayrılış sebebi" hanesine; izin, hava değişimi, istirahat, açıkta, tutuklu, hükümlü, kurs ve başka sebeplerden hangileri varsa onlar yazılır. Bu süre içerisinde görevden ayrı kalınmıyorsa bu hanelere bir şey yazılmaz.</p> <p>2. Üçüncü bölüme; personelin sicil süresi içinde iştirak ettiği kurslar, süreleri ve başarı dereceleri belirtilmek suretiyle yazılacaktır.</p> <p>3. Dördüncü bölüme; sicil süresi içinde alınan takdir, mükafat ve cezalar yazılacaktır. Bu bölümün "AÇIKLAMALAR" hanesine veriliş nedeni, tarih ve veren makam yazılacak, takdirname, taltif, berat ve ceza yazılarının birer sureti belgeye eklenecektir.</p>	<p>b. NOTLARIN KARŞILIĞI:</p> <p>10 MÜKEMMEL 9 ÇOK İYİ 8-7 İYİ 6 YETERLİ 5 TAKİP VE KONTROLÜ GEREKİR 4-3 ZAYIF 2-1 ÇOK ZAYIF</p> <p>7. 3 ncü sicil üstü, 1 ve 2 nci sicil üstlerinin, yazmış ise kendisinin not toplamlarının (not toplamlarının toplamı; 3 ncü sicil üstü sicil yazmış ise üçe, yazmamış ise ikiye bölünmek suretiyle) ortalamasını bularak sicil notunu saptar ve ilgili haneye rakamla ve elyazısı ile yazar. Ayrıca aynı hanede sicil notunun kademe</p>	

4. Beşinci bölüme; sicil üstlerince herhangi birşey yazılmayacaktır. Bu bölüme Kuvvet Komutan-lıkları veya J.Gn.K.lığı Personel Başkanlıklarınca yapılan işlemler yazılacaktır.

5. Altıncı bölüm; değerlendirme her nitelik için parantez içindeki açıklamalar dikkate alınarak yapılacaktır. 8 nci niteliğin değerlendirilmesinde; Kıt'a Komutanı ve Kurum Amiri olan subaylar için "Eğitim, test, atış, denetleme, tatbikat ve manevralarda, lojistik ve idari faaliyetlerde ve kışla düzenindeki başarısı", diğer subaylar için "Görevi ile ilgili mevzuata vukufiyeti, görevin planlama, icra, takip ve kontrolündeki başarısı, koordinasyon yeteneği" sınıf okullarında öğrenim görmekte olan öğrenci subaylar için "Verilen görevi tam ve zamanında yapması" dikkate alınacaktır.

6. Yedinci bölüme, verilen notlar hem rakamla hem de sicil üstlerinin elyazmaları ile doldurulacaktır. Toplamlar da her sicil üst tarafından yapılarak yazılacaktır.

Niteliklere not takdir edilirken aşağıdaki hususlar gözönünde bulundurulacaktır:

a. HER NİTELİK 10 TAM PUAN ÜZERİNDEN DEĞERLENDİRİLECEK, SİCİL TAM NOTU 100 OLACAKTIR.

ilerlemesi yapmaya elverişli olup olmadığını diğerini çizmek suretiyle gösterir.

8. Sekizinci bölüm; 1 nci, 2 nci ve 3 ncü sicil üstleri sicil doldurulan subaya ait genel kanaatlerini yazacaklardır. Genel kanaat olarak o subayın kıt'ada başarılı olup olmadığı, Kıt'a Komutanlığı yapıp yapamayacağı, genel yetenekleri bakımından özellikleri yazılacaktır. Bu haneye yazılan kanaatler, verilen notlar aykırı düşmemeli ve fakat o notları açıklayıcı yönde olmalıdır. Yazılan kanaatin altı imza edilecektir.

Disiplinsizlik ve ahlaki durum nedeniyle Silahlı Kuvvetlerden ayırma sicilleri, nitelikler bölümüne not yazılmadan bu bölüme (Silahlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir) ibaresi yazılmak suretiyle düzenlenir.

EK-4

ÜSTÜN BAŞARILI PERSONEL SIRALAMA FORMU (Değişik:RG-06/05/2002-24747)

SIRA NO.	RÜTBESİ	ADI SOYADI	SİCİL NO.	BİRLİĞİ	SİCİL NOTU ORTALAMASI	KOMUTANIN TASVİBİ	DÜŞÜNCELER

..... yılında üsteğmenlik, (yüzbaşılık veya binbaşılık) bekleme süresinin bitimine (1) yıl kalan (.....) subaydan, 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-4A

..... YILI SİCİL DÖNEMİ GÖREV PERFORMANSINA YÖNELİK NİTELİKLERİ GENERAL/AMİRAL TEBELLÜĞ BELGESİ

24. GÖREV BİLGİSİ :

- A. GÖREV BİLGİSİ MÜKEMMELDİR. KONULARINA HAKİMDİR.
- B. GÖREV BİLGİSİ YETERLİDİR.
- C. GELİŞTİRİLMEMEYE MUHTAÇTIR.
- D. GÖREVİNİ ETKİLEYECEK DERECEDE BİLGİ EKSİKLİĞİ VARDIR.

25. GÖREVİNE HAKİMİYETİ :

- A. BİLGİ, İLGİ VE YETENEĞİYLE GÖREVİNE HAKİMİYETİ MÜKEMMELDİR.
- B. (Değişik:RG-18/08/2000-24144) GÖREVİNE HAKİMİYETİ YETERLİ SEVİYEDEDİR.
- C. GÖREVİNE HAKİMİYETTE ZAMAN ZAMAN ZAFİYET GÖSTERİR.
- D. GÖREVİNE HÂKİM DEĞİLDİR.

26. GÖREVİNİ YERİNE GETİRME DURUMU:

- A. GÖREV TANIMINDA BELİRTİLEN VAZİFELERİ ÇOK İYİ YAPAR.
- B. GÖREV TANIMINDA BELİRTİLEN VAZİFELERİ İYİ YAPAR.
- C. GÖREV TANIMINDA BELİRTİLEN VAZİFELERİ VASAT BİR ŞEKİLDE YAPAR.
- D. GÖREV TANIMINDA BELİRTİLEN VAZİFELERİ VASATIN ALTINDA YAPAR

T E B E L L Ü Ğ E T T İ M

ADI SOYADI :

RÜTBESİ :

SİCİL NO. :
TARİH :

EK-4B

..... YILI SİCİL DÖNEMİ
GÖREV PERFORMANSINA YÖNELİK NİTELİKLERİ
TEĞMEN-ALBAY TEBELLÜĞ BELGESİ

34. GÖREVDEKİ SORUMLULUK DUYGUSU : A. ÇOK YÜKSEKTİR. B. YETERLİ SEVİYEDEDİR. C. ZAMAN ZAMAN SORUMLULUKTAN KAÇAR. D. SORUMLULUK DUYGUSU YETERİNCE GELİŞMEMİŞTİR.
35. GÖREV BİLGİSİ : A. GÖREV BİLGİSİ MÜKEMMELDİR. KONULARINA HAKİMDİR. B. GÖREV BİLGİSİ YETERLİDİR. C. GELİŞTİRİLMEMEYE MUHTAÇTIR. D. GÖREVİNİ ETKİLİYECEK DERECEDE BİLGİ EKSİKLİĞİ VARDIR.
36. GÖREVİNE HAKİMİYETİ : A. BİLGİ, İLGİ VE YETENEĞİYLE GÖREVİNE HAKİMİYETİ MÜKEMMELDİR B. GÖREVİNE HAKİMİYETİ YETERLİ SEVİYEDEDİR. C. GÖREVİNE HAKİMİYETTE ZAMAN ZAMAN ZAFİYET GÖSTERİR. D. GÖREVİNE HAKİM DEĞİLDİR.
37. GÖREVİNİ YERİNE GETİRME DURUMU : A. GÖREV TANIMINDA BELİRTİLEN VAZİFELERİ ÇOK İYİ YAPAR. B. GÖREV TANIMINDA BELİRTİLEN VAZİFELERİ İYİ YAPAR. C. GÖREV TANIMINDA BELİRTİLEN VAZİFELERİ VASAT BİR ŞEKİLDE YAPAR. D. GÖREV TANIMINDA BELİRTİLEN VAZİFELERİ VASATIN ALTINDA YAPAR.

T E B E L L Ü Ğ E T T İ M
ADI SOYADI :
RÜTBESİ :
SİCİL NO. :
TARİH :

EK-5

GENERAL/AMİRAL SİCİL BELGESİ NİTELİK AĞIRLIK PUANLARI (Değişik:RG-06/05/2002-24747)

NİTELİKLER	AĞIRLIK PUANLARI	
	DİĞER GÖREVLER	KIT'ADA KOMUTAN
1. SOĞUKKANLILIĞI VE KENDİNE GÜVENİ:	7	11
2. HUZURLU VE AHENKLİ ÇALIŞMA BECERİSİ:	9	9
3. İLETİŞİM BECERİSİ:	9	7
4. ÖZELEŞTİRİ VE HATALARINI DÜZELTME (GERİ BESLEME) YETENEĞİ:	7	6
5. HAK VE ADALET PRENSİPLERİNE UYARLIĞI:	8	11
6. GÖREVDEKİ CESARETİ:	7	12
7. DAYANIŞMA VE İŞBİRLİĞİ RUHU (GRUP ÇALIŞMASI YAPMA YETENEĞİ):	9	7
8. ASTLARINA VE/VEYA ÜSTLERİNE DESTEK OLUŞU:	8	8
9. BAŞARMA AZMİ:	11	13
10. ZAMANA RİAYET ÖZELLİĞİ:	8	8
11. YARATICILIĞI:	10	8
12. DEĞİŞİM VE YENİLİKLERE AÇIK OLMAK:	8	6

13. MOTİVE ETME BECERİSİ:		8		10
14. MUHAKEME ETME VE KARAR VERME YETENEĞİ:		20		22
15. KOORDİNASYON BECERİSİ:		13		7
16. PLANLAMA YETENEĞİ:		22		15
17. TAKİP VE KONTROL BECERİSİ:		9		9
18. GÜÇ ŞARTLARDA GÖREV YAPMA YETENEĞİ:		8		11
19. KAYNAKLARI (İNSAN GÜCÜ, ZAMAN, MALZEME, PARA VS.) KULLANMA YETENEĞİ VE VERİMLİLİĞİ:		10		10
20. ARAŞTIRICILIĞI:		9		7
21. AMİR KARAR VERİNCEYE KADAR FİKRİNİ MÜDAFAA ETME BECERİSİ:		8		6
22. İNİSİYATİF KULLANMASI:		8		13
23. GİZLİLİĞE VE SIR SAKLAMAYA VERDİĞİ ÖNEM DERESESİ:		8		8
24. GÖREV BİLGİSİ:		14		14
25. GÖREVİNE HAKİMİYETİ:		21		21
26. GÖREVİNİ YERİNE GETİRME DURUMU:		11		11

GENEL TOPLAM		270		270
--------------	--	-----	--	-----

EK-6

TEĞMEN-ALBAY SİCİL BELGESİ NİTELİK AĞIRLIK PUANLARI (Değişik:RG-06/05/2002-24747)

NİTELİKLER	AĞIRLIK PUANLARI		
	DİĞER GÖREVLER		KIT'ADA KOMUTAN
1. SOĞUKKANLILIĞI VE KENDİNE GÜVENİ:	7		10
2. HUZURLU VE AHENKLİ ÇALIŞMA BECERİSİ:	9		9
3. İLETİŞİM BECERİSİ (DİNLEME, YAZILI, SÖZLÜ İFADE VE İKNA YETENEĞİ):	8		7
4. ÖZELEŞTİRİ VE HATALARINI DÜZELTME (GERİ BESLEME) YETENEĞİ:	6		6
5. HAK VE ADALET PRENSİPLERİNE UYARLIĞI:	8		11
6. GÖREVDEKİ CESARETİ:	7		10
7. DAYANIŞMA VE İŞBİRLİĞİ RUHU (GRUP ÇALIŞMASI YAPMA YETENEĞİ):	10		8
8. HİZMET İÇİ VE DIŞINDAKİ TAVİR VE HAREKETİ(AĞIRBAŞ-LILIĞI, TERBİYESİ, NEZAKETİ, GÖRGÜ VE PROTOKOL KURALLARINA UYARLIĞI):	7		7
9. ASTLARINA VE/VEYA ÜSTLERİNE DESTEK OLUŞU:	8		8
10. KENDİNİ GELİŞTİRME ÇABASI:	7		6
11. TERTİP DÜZENİ:	6		6
12. KILIK VE KIYAFETİNE VERDİĞİ ÖNEM:	6		6
13. GENEL KÜLTÜR DÜZEYİ:	6		6
14. SOSYAL İLİŞKİLER:	6		6
15. BAŞARMA AZMİ:	11		11
16. ZAMANA RIAYET ÖZELLİĞİ:	8		8
17. YARATICILIĞI:	9		8
18. DEĞİŞİM VE YENİLİKLERE AÇIK OLMAK:	7		6
19. MOTİVE ETME BECERİSİ:	7		9
20. MUHAKEME ETME VE KARAR VERME YETENEĞİ:	15		17

21. KOORDİNASYON BECERİSİ:		13		8
22. PLANLAMA YETENEĞİ:		19		15
23. TAKİP VE KONTROL BECERİSİ:		14		11
24. GÜÇ ŞARTLARDA GÖREV YAPMA YETENEĞİ:		9		12
25. KAYNAKLARI (İNSAN GÜCÜ, ZAMAN, MALZEME, PARA VS.) KULLANMA YETENEĞİ VE VERİMLİLİĞİ:		9		9
26. ARAŞTIRICILIĞI:		8		7
27. AMİR KARAR VERİNCEYE KADAR FİKRİNİ MÜDAFAA ETME BECERİSİ:		8		6
28. KENDİLİĞİNDEN İŞ GÖRME YETENEĞİ:		9		9
29. İNİSİYATİF KULLANMASI:		8		13
30. GİZLİLİĞE VE SIR SAKLAMAYA VERDİĞİ ÖNEM DERECESESİ:		8		8
31. GÖREVDEKİ SORUMLULUK DUYGUSU:		16		16
32. GÖREV BİLGİSİ:		20		20
33. GÖREVİNE HAKİMİYETİ:		18		18
34. GÖREVİNİ YERİNE GETİRME DURUMU:		13		13

GENEL TOPLAM		330		330
--------------	--	-----	--	-----

