

ASTSUBAY SİCİL YÖNETMELİĞİ¹

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Hukukî Dayanak

Amaç

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

Kapsam

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

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- a. Rütbe: Astsubayların ilk astsubaylığa başlamada ve bekleme süreleri sonunda 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanunu gereğince kazandıkları askerî unvanı,
- b. Nasıp: İlk astsubaylık ile bir rütbeden sonraki rütbeye terfide yeni rütbenin normal bekleme süresinin başlama tarihini,
- c. Kıdem: Belli bir rütbeye nasıp tarihinden itibaren, o rütbede hizmet süreleri veya aynı nasıplılar arasında yeterlik bakımından üstünlük sırasını,
- ç. Normal bekleme süresi : Astsubayların rütbe terfilerine hak kazanabilmeleri için her rütbede bekleyecekleri süreyi,
- d. En az bekleme süresi: Astsubayların normal bekleme süresinden noksan bekleyecekleri süreyi,
- e. En çok bekleme süresi: Astsubayların bulundukları rütbede en çok kalabilecekleri süreyi,
- f. Fiilî bekleme süresi: İlk astsubaylığa ve bir rütbeden sonraki rütbeye terfii müteakip, nasıp düzeltmesinden dolayı verilen itibarî süreler hariç olmak üzere, o rütbede fiilen bulunan süreyi,
- g. Terfi yılı: Her yılın 30 Ağustos tarihinden başlayıp ertesi yılın 30 Ağustos tarihine kadar geçen süreyi,
- ğ. Kademe bekleme süresi: Astsubayların kademe ilerlemesi için her kademede bekleyecekleri en az bir terfi yılını,
- h. **(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 ilâve edilmesi ve çıkarılması suretiyle tespit edilen rakamlar dahil olmak üzere bulunan not aralığını,"
- ı. Geri besleme: Astsubayların o sicil yılı içerisindeki durumlarını öğrenmeleri, eksikliklerini gidermeleri ve iyi olan yönlerini geliştirmeleri maksadıyla; birinci sicil üstünden şahsa; merkezden şahıs ile yetiştirme ve eğitim sistemine yapılan düzeltici ve düzenleyici önlemleri,
- i. Nitelik : Personelin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere tespit edilen ve sicil belgelerinde yer alan ana kriteri,
- j. Kıstas (Alt nitelik) : Sicil belgelerinde yer alan niteliklerin her birisinin ölçülmesine imkân veren davranış biçimlerini,
- k. Rütbe terfii : Astsubayların 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununda yazılı şekil ve şartlara uyularak bir üst rütbeye yükseltilmelerini,
- l. Rütbe kademeliliği: Nasıplarından itibaren üç yılını tamamlayan ve gösterge tablosunun bir üst derecesine yükselmek için liyakatleri sicille saptanarak üst makamlarca onanan astsubay başçavuşların, astsubay kademeli başçavuşluğa; astsubay kıdemli başçavuşların, astsubay kademeli kıdemli başçavuşluğa; astsubay kademeli kıdemli başçavuşlukta üç yılını tamamlayan ve gösterge tablosunun bir üst derecesine yükselmek için liyakatleri sicille saptanarak onanan astsubay kademeli kıdemli başçavuşların, astsubay ikinci kademeli kıdemli başçavuşluğa yükselmelerini,
- m. Kademe ilerlemesi: Kademe bekleme süresi sonundaki maaş artışını,
- n. Yeterlik: Ahlâkî, askerî, meslekî, zihnî kıfayet ve üst rütbeye liyakati,

¹ Yayımlandığı Resmi Gazete: Tarihi: 28.12.1998, Sayı: 23567

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

ö. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Sicil notu: Sicil belgelerinde, sicil üstlerince yapılan işaretlemelerin, bu Yönetmelikte belirlenecek esaslar dahilinde Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına nota tahvil edilmesi sonucu bulunan notların ortalamasını,

p) **(Değişik: RG-05.07.2003-25159)** Sicil notu ortalaması:

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

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

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

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

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

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

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

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

ş. Sicil süresi: Normal olarak bir terfi yılını,

t. Sicil belgesi: Astsubayların rütbe terfi, rütbe kademeliliği ve kademe ilerlemesi yapmalarına veya Silâhlı Kuvvetlerden ayırma işlemlerine esas olan yeterliği belirten belgeyi,

u. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Sicil değerlendirme ve denetleme kurulu: Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan ve bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getiren kurulu,

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

v. **(Ek: RG-05.07.2003-25159)** Sicil notu ortalamasının hesaplanmasında kullanılan terimlerden;

1) Rütbe Sicil Notu Ortalaması; personelin bulunduğu rütbeye ait muteber sicil notlarının toplamının o rütbeye 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, hesaplama dahil edilecek olan rütbelere ait sicil notu ortalamasına rütbe katkılarının toplamını,

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

y) **(Ek:R.G-11.2.2010-27490)** Yüksek lisans: Lisans öğrenimine dayalı, eğitim-öğretim ve araştırmanın sonuçlarını ortaya koymayı amaçlayan bir yükseköğretimi, ifade eder.

Hukukî dayanak

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

İKİNCİ KISIM
Sicil Üstleri
BİRİNCİ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluk

Sicil üstlerinin görev ve sorumluluğu

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

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

Sicil üstleri, haklarında sicil düzenleyecekleri astsubayları iyi tanımak zorundadırlar. Bu nedenle, haklarında sicil düzenleneceklerin, günlük eğitim ve çalışmalarını, 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 âmirin, iyi bir lider olduğu şüphe götürmez bir gerçektir. Düzenledikleri sicillerdeki isabet derecesine göre sicil üstleri hakkında hüküm verilir.

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

Değerlendirme sisteminin en büyük özelliği geri besleme imkânı vermesidir. Özellikle şahsa yapılacak geri beslemede; 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- (Değişik birinci fıkra: RG-18.08.2000-24144) Sicil yazmaya yetkili birinci sicil üstleri; kuruluş bağlantısına göre sicil düzenlenecek astsubayın amiri olup, bunlar aşağıda gösterilmiştir:

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

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

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

d) Jandarma Genel Komutanlığında: İç güvenlik birliklerinde, en az tim, karakol, bölük veya birlik komutanı; diğer jandarma birliklerinde, en az tim, takım, bölük (batarya) komutanı ile eşidi görev yerlerinde bulunan amirler ile kıt'a komutanı, birlik komutanı; karargâh ve kurumlarda, bunların eşidi görev yerlerinde bulunan komutan veya amirlerdir.

e) **(Ek: RG-07.03.2006-26101)** Sahil Güvenlik Komutanlığında: Bölüm teşkilâtı olan gemi/botlarda en az bölüm amiri, bölüm teşkilâtı bulunmayan gemi/botlarda en az ikinci komutan veya başçarkçı; kara birliklerinde en az takım, bölük (batarya) ve eşidi birlik komutanı; karargâh ve kurumlarda, en az kısım amiri ve eşidi ile teşkilât bağlantısına göre daha üst görev yerlerinde bulunan komutan veya amirlerdir. Ayrıca, uçuş birliklerinde uçucu personel için, en az harekât eğitim subayı veya kol komutanları; bakım ve ikmal personeli için, en az komutan veya kısım amirleridir.

(Değişik ikinci fıkra: RG-07.03.2006-26101) Lüzumu hâlinde Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının özellik gösteren sorumluluk bölgelerinde, garnizonlarda ve kuruluşlarda birinci sicil üstlerinin tespiti; kuruluş bağlantısını bozmadan ve kuruluş bağlantısı dışında ilgili Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanının teklifi ve Genelkurmay Başkanının onayı ile hizmetin gereği olarak ayrıca düzenlenebilir.

(Değişik üçüncü fıkra: R.G.-12/11/2008-27052) Yukarıda açıklanan birinci sicil üstlerinin en az başçavuş (Asteğmen hariç) rütbesinde bulunması şarttır. Komutanlık, askerlik şubesi başkanlığı, müdürlük, amirlik, atölye şefliği ve benzeri kadrolara atanan veya yetkili makamlarca görevlendirilen başçavuş ve daha üst rütbelerdeki

astsubaylar ile 10/3/1983 tarihli ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununa uygun olarak atandırılan jandarma astsubayları, emirlerinde çalışan astsubaylara birinci sicil üstü olarak sicil verirler. Amir konumundaki asteğmenler ile başçavuş rütbesinden daha alt rütbede bulunan astsubaylar sicil belgesi düzenleyememekle beraber, duruma göre birlikte üç aylık çalışma süresini tamamlamışlarsa, maiyetlerinde çalışan personele ilişkin sicil belgesinde yer alan niteliklerle ilgili varsa kanaatlerini, herhangi bir formata bağlı kalmadan yazılı olarak birinci sicil üstüne bildirirler.

İkinci ve üçüncü sicil üstleri

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

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Durumlarda Sicil Üstlerinin Saptanması

Sadece bir veya iki sicil üstü bulunması hâli

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

Atandıkları görev yerleri dışında çalıştırılanların sicil üstleri

Madde 9- (Değişik: RG-18.08.2000-24144)

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

(Ek fıkra: RG-25.05.2007-26532) Üç aydan az süreli geçici görev ve kurs maksadıyla görevinden ayrılan personel hakkında sicil belgesi atamalı olduğu birlik veya kurumca düzenlenir.

Müttefik karargâhlar ile yurt dışı görev yerlerinde bulunanların sicil üstleri (Değişik: RG-18.08.2000-24144)

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

Millî İstihbarat Teşkilâtında görevli astsubayların sicil üstleri

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

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

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

Sicil üstleri saptanamayan hâllerde yapılacak işlem

Madde 13 – (Değişik: RG-07.03.2006-26101)

Yukarıdaki maddeler gereğince sicil üstleri saptanamayan hâllerde sicil üstleri, kuruluş bağlantısına göre Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, ilgili Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığınca saptanır.

Sicil üstlerinin aynı şahıs olamayacağı

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

Sicil düzenleyebilmek için gerekli asgarî süre

Madde 15- Bir sicil üstü, asil veya her ne suretle olursa olsun vekil olarak o görev yerinde sicili düzenlenecek astsubay ile beraber rütbesi değişmedikçe, o sicil dönemi içerisinde fiilen en az üç ay görev yapmadıkça sicil düzenleyemez. Ancak, disiplinsizlik veya ahlâkî durumları nedeniyle ayırma işlemi yapılacaklar için bu süre söz konusu değildir. Muharebe hâlinde; üç aydan daha az süreyle çalışmalarda sicil üstünün kanaati oluşmuşsa, sicil verilebilmesi konusu, 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.

(Değişik üçüncü fıkra: RG-07.03.2006-26101) Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı ve Sahil Güvenlik Komutanı ile orgeneral veya oramiral rütbesinde bulunanlar; önceki yıllarda

birlikte çalıştığı kıt'a, kurum ve karargahlarda görevli personele üç aylık süreyi doldurma şartı aranmaksızın sicil düzenleyebilirler.

Sicil üstlerinin sicil düzenleyemeyeceği astsubaylar

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

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

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

Yabancı Silâhlı Kuvvetlere mensup subay veya astsubayların sicil üstü olamayacağı

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

Sicil üstlerine müdahâle edilemeyeceği

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

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sicil Belgeleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Sicil Belgelerinin ve Niteliklerin Bölümlendirilmesi

Astsubay sicil belgesi

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

Sicil belgelerindeki niteliklerin bölümlendirilmesi

Madde 20- Astsubay sicil belgesi, 40 niteliği ihtiva eden üç bölümden oluşmaktadır.

a. Temel nitelikler bölümü:

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

b. Genel ve görev icra nitelikleri bölümü :

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

c. (Değişik: RG-07.03.2006-26101) Özel ve ayırt edici hususlar bölümü:

Bu bölümde, her astsubayda bulunan değişik özellikler değerlendirilir ve astsubayın müteakip safahatında ve görevlendirmelerinde diğer niteliklerle birlikte dikkate alınır. Bu bölümdeki nitelikler; Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik 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 21- Sicil belgeleri aşağıdaki esaslara göre düzenlenir :

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

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

c. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Birinci sicil üstü, sicil belgesinde yer alan "Sicil Belgesinin Ait Olduğu Personelin Görev Durumu"nu, sicil alan personelin icra ettiği görevi dikkate alarak işaretler. Manga, tim, kısım, takım ve bölük gibi fiilen bir birliğe (Deniz, Hava Kuvvetleri ve Sahil Güvenlik Komutanlığında eşidi) komuta eden personel için, birinci kıtas "Kıt'ada Komutandır"; diğer bütün personel için ise, ikinci kıtas 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 atamalara ve kurslara esas olmak üzere, personelin yaşantısı da dikkate alınarak doldurulur. Ayrıca; "Fiziki Kabiliyet" 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 birisini işaretleyerek ayrı ayrı değerlendirmek zorundadırlar.

f. Birinci sicil üstü; sicil doldurma zamanında emri altında bulunan bütün astsubayların sicillerini doldurur; 31, 32, 33 ve 34 üncü nitelikleri sicil alan personele "Kişiyi Özel" olarak EK-1A' da yer verilen tebellüğ belgesi ile tebliğ eder. Kıt'a özlük dosyasına konulmak üzere sicil belgesinin fotokopisini veya suretini alır, onaylar ve aslını ikinci sicil üstüne gönderir.

(Değişik: RG-02.05.2002-24743) İkinci sicil üstleri, birinci sicil üstleri tarafından doldurulan, maiyetindeki personele ait sicil belgelerini inceler. Birinci sicil üstünün işaretlemelerinin tamamına katılıyorsa nitelikleri işaretlemeyiz ve "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" hanesini işaretler ve sadece katılmadığı nitelikleri; hiç birisine katılmıyorsa tamamını işaretleyerek değerlendirmesini yapar. "2 nci Sicil Üstü Değerlendirmesi" bölümünde katılmadığı nitelik sayısını yazıp 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 çalışmamışsa,
- (2) Görevden ayrılmalarda kanaat değişikliği nedeniyle sicil belgelerinin tanziminde.

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

g. İkinci sicil üstü olan orgeneral ve oramiraller, disiplinsizlik ve ahlâkî durum nedeniyle tanzim edilecek sicil belgeleri hariç olmak kaydıyla, yeterince tanımadıklarını değerlendirdikleri personel için sicil tanzim etmeyebilirler. Bu durumu belirten bir yazı, sicil belgesine eklenir. Bu durumdaki personelin sicil belgeleri, birinci sicil üstlerinin değerlendirme ve kanaatlerine göre işlem görür. Üçüncü sicil üstlerine gönderilmez.

h. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** İkinci sicil üstleri tarafından yukarıda (f) bendindeki işlemlerin yapılmasını müteakip, sicil belgelerinin aslı üçüncü sicil üstlerine 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, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik 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 takdirde her sicil döneminde yazılı emirle ikinci sicil üstlerine devredebilirler.

ı. Sicil üstleri, ihtiyaç duydukları takdirde sicil belgesinde ve Türk Silâhlı Kuvvetleri sicil belgesi düzenleme kılavuzunda yer alan nitelikler dışında varsa ilâve müspet ve menfi kanaatlerini "Sicil Üstleri Kanaatleri Bölümü" nde belirtirler.

j. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik 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 32 nci ve 33 üncü maddesi esaslarına göre işlem yapılır.

k. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Sicil belgeleri; sicil üstlerince yukarıda belirtilen işlemlerin yapılmasını müteakip, en az müstakil tugay ve eşidi birlik ve kurumlar tarafından toplanarak, ilgili Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlığına gönderilir.

l. 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.

m. (Değişik: RG-07.03.2006-26101) 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, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik 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 veya ikinci sicil üstü ile görev yapılması hâlinde sicil düzenlenmesi

Madde 22- Sicil süresi içerisinde sicil üstlerinin veya sicil alan personelin görevlerinden ayrılmalari nedeniyle, birden fazla birinci veya ikinci sicil üstü ile görev yapılması hâlinde sicil belgesinin düzenlenmesi, bu Yönetmeliğin 70 nci maddesine göre yapılır.

Sicil belgelerinin düzenlenme ve gönderilme zamanları

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

(Değişik ikinci fıkra: RG-02.05.2002-24743) Bu tarihlere göre düzenlenen siciller, o yılın 30 Ağustos tarihinde düzenlenmiş kabul edilir. Bu Yönetmeliğin 70 inci maddesine göre sicil üstünün kanaatinin değişmesi veya disiplinsizlik ve ahlâkî durumları nedeniyle düzenlenecek siciller hariç olmak üzere, sicil düzenleme tarihi ile o yılın 30 Ağustos tarihi arasındaki sürede, o yıl için ayrıca sicil belgesi düzenlenmez. Sicil belgeleri yukarıda belirtilen tarihlerde düzenlenemiyorsa; birinci veya ikinci sicil üstleri nitelikleri değerlendirmeden, sicil belgesinin "Sicil Üstlerinin Değerlendirmeleri" bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında kendilerine ait kısmı ve "Sicilin Veriliş Nedeni" hanesinde "Süresiz Sicil Belgesi" satırını işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur ve bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıklarına gönderirler.

(Değişik üçüncü fıkra: RG-07.03.2006-26101) Üç aylık görev süresini doldurmadığı için haklarında sicil düzenlenmeyenlerden; terfi sırasında bulunmayanlar 30 Ağustos, terfi sırasında bulunanlar 1 Temmuz tarihine kadar bu süreyi dolduruyorlar ise, sicil üstlerince doldurdıkları tarih itibarıyla sicil tanzim edilerek, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarına gönderilir.

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

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

(Değişik altıncı fıkra: RG-07.03.2006-26101) Terfi sırasında olanlardan 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 85 inci maddesinde yer alan belirli oranda sicil mecburiyetini, sicil belgelerinin düzenlenmesinden sonra, 30 Ağustos tarihine kadar tamamlayacak olanlar hakkında, süreyi doldurduğu tarih itibarıyla sicil belgesi düzenlenir ve Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlığında bulundurulur.

Sicil belgelerinin gönderilmesi

Madde 24- 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 zarfın içersine, sicil belgesi ile EK-1A'da yer verilen tebellüğ belgesi ve sicille ilgili belgelerden başka bir şey konulmaz. Belgeler, optik okuyucularla değerlendirileceğinden katlanmadan ve hasar verilmeden, gerekli şekilde ambalajlanarak gönderilir.

Sicil belgelerinin zamanında düzenlenip, bu Yönetmeliğin 21 nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıklarında bulundurulmasından, hakkında sicil belgesi tanzim edilen astsubayın o tarihte bağlı olduğu en az tugay ve eşidi birlik komutanı veya kurum amiri sorumludur.

Sicil belgelerinin gizlilik derecesi

Madde 25- Sicil belgeleri "ÖZEL" gizlilik dereceli olup, yetkili olmayanlara gösterilemez ve herhangi bir kısmı yok edilemez. Sicil belgelerinin mühürlü ve özel gizlilik dereceli zarfları, yetki verilecek görevlilerden başkası tarafından açılmaz. Sicil belgelerini yetkili olmadığı 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 26- (Değişik birinci fıkra: RG-25.05.2007-26532) Sicil üstleri astsubay sicil belgesindeki 1-40 ıncı niteliklerden yanında (*) işareti olan kıstasları işaretlemeleri halinde, sicil belgelerine o sicil süresi içerisinde düzenlenmiş belge eklemek zorundadırlar.

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

Sicil belgelerine personel başkanlıklarında yapılacak işlemler

Madde 27- (Değişik ilk cümle: RG-07.03.2006-26101) Sicil belgelerinin Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik 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 menfi 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 sicil üstlerinin vermiş olduğu notlar bulunur. Müteakiben personelin sicil notu bilgisayar yardımıyla hesap edilir. Kıstasların nota tahvilinde esas alınacak "Astsubay Sicil Formu Nitelik Ağırlık Puanları"na, EK-2'de yer verilmiştir.

Sicil tam notu 100'dür. Sicil tam notunun hesaplanmasında; astsubay sicil belgesindeki niteliklerin ağırlık toplam puanı olan 280, 2.8'e bölünür.

d. Usulüne uygun olarak bu Yönetmeliğin 21 nci maddesindeki esaslara göre düzenlenen sicil belgelerinde, bir sicil üstü sicil vermiş ise bu sicil üstünün; iki sicil üstü sicil vermiş ise, her iki sicil üstünün tahvil edilen notlarının ortalaması; üç sicil üstü sicil vermiş ise, her 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 veya ikinci sicil üstünün sicil vermesi hâlinde, bu sicil üstlerinin tahvil edilen notlarının ortalaması o seviyedeki sicil üstünün notu olarak esas alınır. Bölüm sonucu tam sayı çıkmaz ise iki hane yürütülür.

f. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Sicil notu % 60'ın altında olanların listeleri hazırlanır, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarına onaylatılarak, kademe ilerlemesi yapamayan personel olarak birliklere yayımlanır. İlerleyebileceği son maaş ve kademesine gelmiş bulunan personel için, bu hüküm uygulanmaz.

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

h. **(Değişik: RG-18.08.2000-24144)** Her astsubayın, sicil alma eğilimi belirlenir. Sicil alma eğilimi belirlenmesinde asgarî beş yıllık sicil notu olması şartı aranır. Beş yıllık sicil notu olmayan personelin sicil alma eğilimi hesap edilmez. Astsubay kıdemli üstçavuş ve daha üst rütbeler için sicil alma eğiliminin hesaplanmasında, astsubay kıdemli çavuşluğa 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 astsubayların kimlikleri tespit edilir. Bu astsubayların durumları, sicil değerlendirme ve denetleme kurullarında görüşülür, kasıtlı veya keyfî sicil verdiği değerlendirilen sicil üstünün verdiği sicil iptal edilir. Kasıtlı veya keyfî 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 gerekçeleriyle 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 34 üncü maddesinde belirtilen terfi esas ve şartlarından rütbe bekleme süresinin belirli oranlarında sicil notuna sahip olma şartını sağlayamayan personelin terfi işlemlerinde bu şartı sağlamış oldukları kabul edilerek işlem yapılır. Sicil değerlendirme ve denetleme kurulu vasıtasıyla veya başka şekilde sicil notu iptal edilen personelin kademe ilerlemesi bu Yönetmeliğin 51 inci madde esaslarına göre yaptırılır.

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

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

k. 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 yapamayacağının yazılmasını müteakip, ilgili sicil subayı, kısım amiri ve şube müdürünce imzalanması suretiyle sicil tekemmül ettirilir.

l. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik 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 28- Astsubayların, o sicil yılı içerisinde durumlarını öğrenmeleri, eksikliklerini gidermeleri ve iyi olan yönlerini geliştirmeleri maksadıyla aşağıdaki esaslara göre geri besleme yapılır.

a. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Birinci sicil üstünden şahsa: Birinci sicil üstleri sicil belgesini tanzim etmeyi müteakip, görev performansına yönelik astsubay sicil belgesindeki 31, 32, 33 ve 34 üncü nitelikleri

personeler "Kişiyi Özel" olarak karşılıklı konuşma şeklinde veya diğer usullerle ve EK-1A'da yer verilen tebellüğ belgesi ile tebliğ eder. Tebellüğ belgesi iki suret tanzim edilir. Aslı, sicil belgesi ile birlikte Kuvvet Komutanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına gönderilir. Sureti, sicil belgesi fotokopisi ile birlikte şahsî dosyasında muhafaza edilir. Birinci sicil üstü, söz konusu astsubayın iyi olan yönlerini söyler, kendisini daha da geliştirmesi ve hatalarını düzeltmesi için gerekli uyarılarını yapar, gelişme olup olmadığını devamlı takip eder.

b. (Değişik: RG-07.03.2006-26101) Merkezden şahsa: Sicil belgelerinin bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıklarına gelmesini müteakip, bilgisayar yardımıyla nitelikler bazında analizler yapılır. "Genel ve Görev İcra Nitelikleri" bölümünde herhangi bir niteliği veya bazı nitelikleri üst üste beş yıl ve daha fazla süreli en düşük puanlı kıstasla işaretlenen astsubayların kimlikleri tespit edilir ve merkezden direkt olarak şahıslara Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca "Kişiyi Özel" olarak yazılacak bir yazıyla personel ikaz edilir ve birinci sicil üstü bilgilendirilir. İkaza rağmen düzeltilmeyen personelin durumu, sicil değerlendirme ve denetleme kurulunca incelenir. İnceleme sonucunda, bu Yönetmeliğin 60 ıncı maddesi kapsamına giren personel hakkında 61 inci madde esaslarına göre işlem yapılır. Aynı yöntem ve şekilde nota tahvil edilen niteliklerin tamamından, üst üste beş yıl tam puan alan personele de olumlu yönde tebligat yapılır.

c. (Değişik: RG-07.03.2006-26101) Yetiştirme ve Eğitim sistemine: Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı ile birlikler bazında yapılacak nitelik analizleri neticesinde, zafiyet görülen niteliklerin düzeltilmesi amacıyla ilgili Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığınca eksik görülen hususlar, eğitim merkezleri ve okulların müfredat ve eğitim programlarına dahil edilerek, eksik görülen konulara ilişkin ders, konferans ve seminerler düzenlemek suretiyle gerekli önlem alınır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel Nitelikler Bölümünün Doldurulması ve Yapılacak İşlemler

Temel nitelikler bölümünün amacı ve doldurulması

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

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

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

c. Niteliklerden birisinin veya birden fazlasının gerektirdiği standartlara sahip olmadıklarından emin olunan astsubaylar hakkında nitelik veya niteliklere ait kıstaslardan üçüncü "c" kıstası işaretlenir, sicil belgesinin sonundaki menfi nitelikler bölümüne "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" yazılır ve bu kanaate ulaşmasını sağlayan belge veya belgeler, sicil belgesine eklenerek gönderilir. Bu durumlarda sicil belgesi, bu Yönetmeliğin 61 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 30- Temel nitelikler bölümündeki, niteliklerden biri veya birden fazlası olumsuz işaretlenen personel hakkında aşağıdaki işlemler yapılır.

a. Sicil üstlerinden en az birinin temel niteliklerden herhangi birisi ile ilgili üçüncü "c" kıstasını işaretlemeleri hâlinde bu Yönetmeliğin 60 ve 61 nci maddelerine göre işlem yapılır. Bu durumda diğer nitelikler işaretlenmez ve ayırma işlemi başlatılır.

b. Sicil üstlerinin tamamının, birinci niteliğin "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 üstlerinden sadece birisi tarafından işaretlenmesi hâlinde, üçüncü sicil üstü de sicil tanzim ederek nihaî durumu belirler ve gerekirse bu personel hakkında aynı Yönerge esaslarına göre işlem yapılır.

c. Sicil üstlerinden herhangi biri tarafından ikinci ve üçüncü nitelikleri, ilk defa "b" kıstası ile değerlendirilen personel, değerlendirmeyi yapan sicil üstü tarafından müteakip sicil dönemine kadar takip ve kontrol altında bulundurulur. Bu niteliklere ait "b" kıstası 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 60 ve 61 nci maddesi esaslarına göre işlem başlatır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulları

Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının kuruluşu ve teşkili

Madde31 – (Değişik: RG-07.03.2006-26101)

Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığınca hazırlanacak yönergelerde gösterilecek miktarda kadrolu personelden oluşan ve personel başkanlıkları bünyesinde yer alan "Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulları" kurulur. Kurullarda, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığınca uygun görülecek rütbede liyakatli personel görevlendirilir.

Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının çalışma esasları

Madde 32 – (Değişik: RG-07.03.2006-26101)

Sicil değerlendirme ve denetleme kurulları, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığınca hazırlanarak, Genelkurmay Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra yürürlüğe konulacak yönergelerdeki esaslara göre çalışır. Kurul öncelikle; Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca yönergelerde belirtilecek esaslar doğrultusunda, problemleri nitelendirilecek sicil belgelerini, bilahare geri besleme maksadıyla da diğer sicilleri inceler. Kurul, mevcut durumu değerlendirip herhangi bir not takdirinde bulunmayacağından, çalışmalarını kuruluş bağlatısına göre yürütür.

Sicil değerlendirme ve denetleme kurullarının yetki ve görevleri

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

- a. Kurul not takdir etmez.
- b. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** 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, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanının onayını müteakip iptal eder.
- c. Sicil üstü olamayacak, kasıtlı veya keyfi sicil veren personeli tespit eder, atama ile ilgili birimlere duyurur.
- d. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Sicil notu % 60'ın altında olan, kademe ilerlemesi yapamayacak personelin durumlarını görüşür ve varsa kasıtlı veya keyfi verilen sicilleri, Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanının onayını müteakip iptal eder.
- e. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Menfi sicil, menfi kanaatler ve sicil notu ile kanaat arasında uyumsuzluğu içeren sicil belgelerini değerlendirir ve gerekiyorsa bunları Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanının onayını müteakip iptal eder.
- f. Bu Yönetmeliğin 28 nci maddesi gereğince merkezden şahsa, yetiştirme ve eğitim sistemlerine geri besleme yapmak üzere veri sağlar.
- g. 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

Normal Terfi İşlemleri

Terfi esas ve şartları

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

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

(Değişik üçüncü fıkra: RG-25.05.2007-26532) Astsubay nasbedilenlerin 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askerî Memurlar Kanunu veya 1111 sayılı Askerlik Kanununa göre yerine getirdikleri muvazzaf askerlik hizmetinde geçen hizmet süreleri kıdemlerinden sayılır ve nasıpları buna göre düzeltilir. Bu şekilde bulunacak nasıplarına göre terfi ve kademe ilerlemesine esas olacak nasıpları, nasıplarının götürüldüğü takvim yılının 30 Ağustos tarihidir.

(Ek fıkra: RG-02.05.2002-24743) Bir üst rütbeye yükselme sırasına girmiş bulunan astsubaylardan görev esnasında yaralanmaları nedeniyle uzun süreli tedaviye tâbi tutulanların rütbe terfii işlemleri; sicil notu ortalamasına göre, Kanunun 85 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerindeki şartlar aranmadan yapılır.

Yeterliğin saptanması ve yeterlik derecesi

Madde 35- Astsubayların üst rütbeye yükselmelerine esas olan yeterlikleri; rütbe terfii sırasına girdikleri yıllarda, Kanunda belirtilen esaslara göre bulunacak sicil notu ortalaması ile saptanır. Yeterlik derecesi sıralamasında, sicil notu ortalaması aynı olanların kendi aralarındaki öncelikleri için, bulunulan rütbedeki

geçerli sicil notlarının ortalaması dikkate alınır. Bu durumda da eşitlik varsa, eşitlik bozuluncaya kadar sıra ile bir önceki rütbelerine ait geçerli sicil notlarının ortalamalarına bakılır. Eşitlik bozulmaması hâlinde, bu Yönetmeliğin 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentleri hükümleri uygulanır.

Sicil notu ortalamasının bulunması

Madde 36- (Değişik: RG-05.07.2003-25159)

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

Üstçavuş, kıdemli üstçavuş, başçavuş ve kıdemli başçavuş rütbeleri için, personelin sicil notu ortalamasının tespitinde; bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesinde belirtilmiş olan esaslar gereğince dikkate alınacak olan her rütbe için muteber sicil notlarının toplamı, o 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.

Hesaplamalarda kesirden sonra iki hane yürütülür.

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

Astsubayların terfi işlemleri

Madde 37- Astsubayların terfi işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

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

(Ek üçüncü fıkra: RG-02.05.2002-24743) Diğer terfi şartlarını haiz olduğu halde, üst rütbede kadro açığı bulunmadığı için terfi edemeyenler derece ilerlemesi yaparlar. Derece ilerlemesi onay işlemleri Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personel başkanlıklarınca yapılır.

(Ek dördüncü fıkra: RG-02.05.2002-24743) Kanunun 83, 100 ve 106 ncı maddelerine göre 30 Ağustos tarihinden sonra terfi etme durumunda olanların, terfi eden emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla, kadro açığı şartı aranmadan bir üst rütbeye terfi işlemleri, derhâl yapılır. Terfi edenlerin nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

(Değişik beşinci fıkra: RG-07.03.2006-26101) Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca, astsubayların terfi işlemlerine 1 Temmuz tarihinde başlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Terfide Özel Hükümler

Belirli oranlarda sicili bulunmayan astsubayların rütbe terfii

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

(Ek fıkra: RG-02.05.2002-24743) Terfi sırasında olanlardan 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 85 inci maddesinde yer alan belirli oranda sicil mecburiyetini, sicil belgelerinin düzenlenmesinden sonra, 30 Ağustos tarihine kadar tamamlayan ve haklarında üç aylık süreyi doldurduğu tarih itibarıyla sicil belgesi düzenlenenlerin terfi işlemleri, terfi etmiş olan emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 81 inci maddesine bağlı kalınsızın derhal yapılır. Terfi edenlerin nasıpları emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

Sonraki yıllarda terfi hakkı olan astsubayların terfi işlemleri

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

- Astsubay çavuş ve astsubay kıdemli çavuşların tamamı,
- Sicil notu ortalaması sicil tam notunun % 50 (dahil)'sinden fazla ve % 60'ından az olan astsubay üstçavuş, astsubay kıdemli üstçavuş ve astsubay başçavuşlar,

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

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

Sonraki yıllarda terfi edenlerin rütbe nasıpları ve bekleme süreleri

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

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

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

Rütbe terfi sırasına giren:

a. Bu astsubaylardan :

(1) Açığa alınanlardan;

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

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

(c) Soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerine devamına engel olmadığı 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, bir üst rütbeye terfi işlemleri bu Yönetmeliğin 37 nci maddesi esaslarına göre derhâl yapılır. Terfi edenlerin nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

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

b. Bunlardan :

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

(2) Haklarında 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 verilenlerden; daha önce tutukluluk hâllerine son verilmekle beraber bilahare haklarında yukarıda sayılan kararlardan biri veya kısa hapis cezası verilmiş ve hükmü kesinleşmiş olanların, terfi eden emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla bir üst rütbeye terfi işlemleri, bu Yönetmeliğin 37 nci maddesi esaslarına göre derhâl yapılır. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

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

c. Bu personelden :

(1) 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

duruşmaları devam eden yahut firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü henüz kesinleşmemiş bulunanların, terfileri yapılmaz. Yapılmış olanlar iptal edilir.

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

(3) **(Değişik: RG-18.08.2000-24144)** Kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirenler hariç olmak üzere, firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü kesinleşenlerin nasıpları, cezanın infazını müteakip düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre emsal olduğu astsubaylar terfi etmiş iseler, şartları haiz oldukları takdirde ilk 30 Ağustos tarihinde o yıl terfi sırasına girenler ile birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür.

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

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

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

- a. Şahsî hürriyeti bağlayıcı cezaya mahkûmiyetleri hâlinde, infaz süresi de dikkate alınarak gözaltı, tutukluluk ve hükümlülükte geçen süreleri,
 - b. Açığı gerektiren bir suçtan mahkûmiyet hâlinde açıkta geçen süreleri,
 - c. Firar veya izin tecavüzünde bulundukları 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 rütbe nasıp tarihinin aleyhlerine düzeltilmesi suretiyle derhâl yapılır.

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

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

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

Savaş takdimnamesi alanların rütbe terfii

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

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

Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilen astsubayların rütbe terfii

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

Bunlardan :

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

b. Normal bekleme sürelerini doldurmuş olanlar, bu durumlara düşmeden evvel terfi şartlarını kazanamamış 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 astsubaylar 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 astsubaylarla birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar.

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

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

Sınıf değiştiren astsubayların rütbe terfii

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

Sıhî izin süresi içinde bulunan astsubayların rütbe terfii

Madde 46- Bulundukları rütbelerde terfi şartlarını kazanmış astsubayların, sıhî izin sürelerine tâbi bulunmaları, terfilerine engel teşkil etmez. Sıhî izin süreleri, bekleme sürelerinden sayılır.

BEŞİNCİ KISIM

Kademe İlerlemesi

Kademe ilerlemesi yapacak astsubaylar

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

(Ek fıkra: RG-07.03.2006-26101) Astsubay Meslek Yüksek Okulu mezunu ve fakülte, yüksek okul veya meslek yüksek okulunu bitirerek temel askerlik eğitiminde başarılı olup astsubay çavuşluğa nasbedilen astsubaylar, Kanunun EK-VIII/A sayılı cetvelindeki gösterge tablosuna göre kademe ilerlemesi yapabilirler.

Sicil notunun hesaplanması

Madde 48- Bu Yönetmeliğin 21 nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen personel başkanlıkları, sicil belgesindeki işaretlemeleri, 27 nci maddenin birinci fıkrasının (c) bendine göre nota tahvil ederler ve aynı fıkranın (k) bendine göre sicil belgesine kademe ilerlemesi yapmaya elverişli olup olmadığını yazarlar.

Rütbe terfii veya kademeliliği sırasında bulunmayan astsubayların kademe ilerlemesi

Madde 49 – (Değişik: RG-07.03.2006-26101)

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

Rütbe terfii veya rütbe kademeliliği yapamayan astsubayların kademe ilerlemesi

Madde 50 – (Değişik: RG-07.03.2006-26101)

Rütbe terfii veya rütbe kademeliliği yapma durumunda olup, terfi edemeyen ya da rütbe kademeliliği yapamayan astsubay çavuş, astsubay kıdemli çavuş, astsubay üstçavuş, astsubay kıdemli üstçavuş, astsubay başçavuş ve astsubay kıdemli başçavuşlardan, o yıl almış bulundukları sicil notları, sicil tam notunun % 60'ı ve daha fazlası olanlar, diğer kademe ilerlemesi şartlarını da taşıyorlar ise, kademe ilerlemesi yaparlar. Kademe ilerlemesi işlemleri, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca yapılır.

Sicil belgesi tanzim edilemeyenlerin kademe ilerlemesi

Madde 51- (Değişik: RG-18.08.2000-24144)

(Değişik birinci fıkra: RG-07.03.2006-26101) Öğrenim, kurs, hava değişimi, istirahat, tedavi sebepleriyle sicil belgesi düzenlenemeyenler ile Sicil Değerlendirme ve Denetleme Kurulu 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, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarında bulunanların kademe ilerlemesi işlemi ve onayı, bu Yönetmeliğin 49 uncu maddesi esaslarına göre adı geçen personel başkanlıklarınca yapılır.

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

Açıktaki, tutuklu, firar veya izin tecavüzünde bulunanların kademe ilerlemeleri

Madde 52- Kademe ilerlemesi yapacak :

a. Astsubaylardan :

(1) Açığa alınanlardan :

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

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

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

kademe ilerlemeleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

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

(3) Kısa hapis cezasına, tedbire, para cezasına çevrilen ve tecil edilen mahkûmiyet hükümleri hariç olmak üzere, Türk Silâhlı Kuvvetlerinden ilişkisinin 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 astsubaylardan kademe ilerlemesi bakımından geride kalanların kademe ilerlemesi, şartları haiz olmaları hâlinde, emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde derhâl yapılır.

b. Bunlardan :

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

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

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

c. Bu personelden :

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

(2) Firar veya izin tecavüzü suçları nedeniyle haklarında; kovuşturmayaya yer olmadığına, beraetine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine veya ortadan kaldırılmasına karar verilmiş ve hükmü kesinleşmiş bulunanların kademe ilerlemeleri, şartları haiz olmaları hâlinde emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde derhâl yapılır.

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

Nasıp tarihleri lehlerine düzeltilenlerin kademe ilerlemeleri

Madde 53- Çeşitli sebeplerle nasıp tarihleri lehlerine düzeltilenlerin, yeni nasıp tarihlerine göre Kanunun EK-VIII Sayılı Cetvelindeki kademelere intibakları, ilerleyebileceği bir ileri 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 bir suretini maaş bordrosuna eklerler.

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

Nasıpları aleyhlerine düzeltilenlerin kademe ilerlemeleri

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

Terfi yılı süresinden sayılacak hâller

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

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

Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilenlerin kademe ilerlemeleri

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

ALTINCI KISIM
Silâhlı Kuvvetlerden Ayırma İşlemi
BİRİNCİ BÖLÜM
Yetersizlik Nedeniyle Ayırma

Yetersiz sayılacak astsubay üstçavuş, astsubay kıdemli üstçavuş ve astsubay başçavuşlar

Madde 57- Rütbe bekleme süresi sonunda veya müteakip yıllarda, o rütbede almış bulundukları sicil notlarının ortalaması, sicil tam notunun % 50'sinden az olan astsubay üstçavuş, astsubay kıdemli üstçavuş ve astsubay başçavuşlar yetersizlik nedeniyle emekliye sevk edilirler.

Kademe ilerlemesi yapamadığı için yetersiz sayılacak astsubay kıdemli başçavuşlar

Madde 58- Astsubay kıdemli başçavuşlardan; kıdemli başçavuşluk rütbesinde sicil notu, sicil tam notunun % 60'ından aşağı olduğu için iki defa kademe ilerlemesi yapamayanlar veya son maaş kademesine geldiği hâlde sicil notu, sicil tam notunun % 60'ından aşağı düşenler, yetersizlik nedeniyle emekliye sevk edilirler.

Kendisinden istifade edilemeyen astsubaylar

Madde 59 – (Değişik: RG-07.03.2006-26101)

Başçavuş rütbesinde bulunan astsubayların, rütbe bekleme sürelerinin üçüncü yılında almış oldukları sicillerin not ortalamaları Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca saptanır. Bu şekilde, saptanan sicil notu ortalaması, sicil notunun % 50'sinden aşağı olanlar ile rütbesinin son kademesine geldiği hâlde rütbe terfii yapamayan astsubay çavuş ve kıdemli çavuşlar "Kendisinden İstifade Edilemez" kabul edilerek, haklarında Kanunun 94 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (3) numaralı alt bendi hükmü gereğince emeklilik işlemi yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplinsizlik ve Ahlâkî Durum Nedeniyle Ayırma

Disiplinsizlik ve ahlâkî durumları nedeniyle ayırma usulleri

Madde 60- (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:

- a. Disiplin bozucu hareketlerde bulunması, ikaz veya cezalara rağmen ıslah olmaması,
- b. Hizmetin gerektirdiği şekilde tavır ve hareketlerini ikazlara rağmen düzenleyememesi,
- c. **(Değişik: RG-13.06.2003-25137)** Aşırı derecede menfaatine, içkiye, kumara düşkün olması,
- d. **(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 Silâhlı Kuvvetlerinin itibarını zedeleyecek şekilde aşırı derecede borçlanmaya düşkün olması ve bu borçlarını ödememeyi alışkanlık haline getirmesi,
- e. Türk Silâhlı Kuvvetlerinin itibarını sarsacak şekilde ahlâk dışı hareketlerde bulunması,
- f. 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 61- Disiplinsizlik ve ahlâkî durum nedeniyle ayırma iki şekilde yapılır.

- a. Ayırma işleminin sıralı sicil üstlerince başlatılması:

(Değişik birinci paragraf: RG-07.03.2006-26101) 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 bölümdeki kendilerine ait olan kanaat hanelerine bu Yönetmeliğin 60 ncı 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, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlığına gönderirler.

(Değişik ikinci paragraf: RG-18.08.2000-24144) Disiplinsizlik ve ahlâkî durum nedeniyle hakkında ayırma sicil belgesi düzenlenen bir astsubay hakkında, bu görüşe katılmayan sicil üstü, temel nitelikler hariç, niteliklere işaret koymaksızın sicil belgesinin kendisine ait olan kanaat hanesine, gerekçeli olarak "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir Kanaatine Katılmıyorum" kanaatini yazar ve imza eder.

(Değişik üçüncü paragraf: RG-07.03.2006-26101) Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarına gelen bu siciller, ilgili şubelerce karargâhta bulunan dosya ve diğer belgelerle karşılaştırılarak incelenir ve bunlar Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı karargâhında; Kurmay Başkanının başkanlığında

personel, istihbarat ve harekât başkanları, personel ve tayin dairesi başkanları ve gerekli gördükleri şube müdürleri ile kıdem, personel yönetim şube müdürleri ve adli müşavir veya hukuk işleri müdürlerinden oluşan komisyona sevk edilir. Bu komisyon tarafından, düzenlenen sicil Kanun ve Yönetmeliklere uygunluğu, ekli belgelerin yeterliliği ve geçerliliği yönünden incelendikten sonra bir değerlendirme yapılır. Gerekirse, sicil üstlerinin şifahî veya yazılı görüşleri alınır; bilgi veya belge isteğinde bulunulabilir. Komisyon, yapmış olduğu inceleme ve değerlendirme sonucunda almış olduğu kararı, bir tutanak ile Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanının onayına sunar ve alınacak onaya göre işlem yapılır. Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanı tarafından emekliliği uygun görülmeyenlerin sicilleri, mazbata edilerek şahsî dosyalarına konur ve bunların görev yerleri değiştirilir. Emekliliği, Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanı tarafından onaylanan personelin dosyaları, Genelkurmay Başkanlığına gönderilir. Genelkurmay Başkanlığına gelen dosyalar, 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 görülenler hakkındaki istemler, ilk Yüksek Askerî Şûra toplantısında gündeme alınarak haklarında kesin karara varılır ve işlemleri tamamlanır. Genelkurmay Başkanının, durumlarını Yüksek Askerî Şûrada görüşülmesine gerek görmediği astsubayların dosyaları, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına iade edilir. Bu gibi astsubaylar hakkında, Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanının daha önce verdiği karara göre işlem yapılır. Yüksek Askerî Şûra tarafından durumları incelenen astsubaylardan, görevde devam etmesine karar verilenler hakkında yapılan işlemler ve sıralı sicil üstlerince düzenlenen sicil belgeleri, mazbata edilerek personelin şahsî dosyasına konur ve bu gibilerin görev yerleri değiştirilir. Kanaatlerin çoğunluğu "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" şeklinde bulunmayan sicil sahipleri ile kanaatlerin çoğunluğu veya tümü "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" şeklinde olmasına rağmen Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanı tarafından emekliliği uygun görülmeyenlere, o sicil yılı içerisinde yeni atandığı görev yerindeki sıralı sicil üstleri tarafından normal sicil düzenlenir. Bu durumda bulunan astsubayların, "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" şeklinde düzenlenmiş sicilleri "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" kanaatine (20), bu hükmeye katılmama kanaatlerinin her birine (60) numara verilmek suretiyle Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarında nota çevrilir. Bu durumda bulunan astsubayın o yılki sicil notu, her iki sicil belgesinde tespit edilen not ortalamalarının ortalamasıdır. Bu Yönetmelikte belirtilen şartları sağlamadığı için hakkında sicil belgesi düzenlenemeyenlerin o yılki sicil notu, ayırma sicil belgesindeki notudur. Sicil notunun yukarıdaki şekilde hesaplanması ile bulunan sicil notuna göre o astsubayın o yıl kademe ilerlemesi yapıp yapamayacağı, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca saptanır.

(Değişik dördüncü paragraf: RG-07.03.2006-26101) Bu Yönetmeliğin 60 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde yazılı fiillerden dolayı haklarında "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" sicili düzenlenmesi gereken astsubaylar ile mevcut belgelerin ast kademelere intikali sakıncalı görülen astsubaylar hakkında, bu belgelere dayanarak Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanı tarafından sicil düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenen sicile göre kesin işlem yapılır.

b.(Değişik: RG-07.03.2006-26101) Ayırma işlemlerinin personel başkanlıklarınca başlatılması:

Sıralı sicil üstlerince haklarında "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" sicili düzenlenmemesine rağmen, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca bütün rütbelerdeki safahatı kapsayacak şekilde sicil belgeleri, özlük dosyaları ve varsa kişi hakkındaki özel dosyaların incelenmesi sonucu durumları, bu Yönetmeliğin 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasında 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, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanının onayına sunar. Bu gibi personelden, Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanı tarafından emekli edilmesi uygun görülmeyenler hakkında bir işlem yapılmaz.

Emekli edilmesi uygun görülenler hakkında Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanı ile Genelkurmay Başkanı tarafından "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" şeklinde sicil düzenlenir ve bunlar hakkında, bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen şekilde işlem yapılır.

YEDİNCİ KISIM

Özel Hükümler

Kıdem ve kıdem sıralarının saptanması

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

a.Rütbelerde kıdemler, Bakanlık onayı metninde yazılı tarihten başlar.

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

c. **(Değişik: RG-25.05.2007-26532)** Aynı sınıf ve rütbede aynı nasıplı astsubaylar arasında kıdem sırası, her yıl tespit edilen yeterlik derecesine göre saptanır. Aynı rütbe ve nasıplı olup, değişik kaynaklardan yetiştigiinden yeterlilik derecesi kıyaslanamayan astsubaylar arasındaki kıdem sırası aşağıda belirtilmiştir:

- (1) Astsubay Meslek Yüksek Okulu mezunları.
- (2) Uzman jandarmalıktan astsubay olanlar.
- (3) Uzman erbaşlıktan astsubay olanlar.
- (4) Kıt'a erbaş ve erlerinden astsubay olanlar.
- (5) Sözleşmeli astsubaylıktan muvazzaf astsubay olanlar.
- (6) Sivil kaynaktan muvazzaf astsubay olanlar.
- (7) Sözleşmeli astsubaylar.

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

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

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

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

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

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

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

- (1) Aynı yıl terfi edenlerden kıdem almadan yükselenler,
- (2) Her ikisi de kıdem alarak yükselmişler ise bir önceki rütbeğe yükselme tarihi önce olanlar,
- (3) **(Değişik:RG-07.03.2006-26101)** Bütün şartların aynı olması hâlinde mensup olduğu kuvvete göre sıra ile; kara, deniz, hava, jandarma, sahil güvenlik, diğerlerine nazaran kıdemlidirler.

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

Madde 63- Muvazzaf astsubayların her birine astsubaylığa nasıpta ikişer âdet özlük dosyası açılır. Birinci sicil üstü; o yıla ait sicil düzenleme zamanında niteliklere ait işaretleri ve kanaatlerini sicil belgesine yazar, 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 "ikinci Sicil Üstünde Muhafaza Edilen Sicil Belgeleri Dosyası" adı altında bir dosyaya koyar ve belgenin 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 64- (Değişik birinci fıkra: RG-07.03.2006-26101) Astsubayların kıt'a özlük dosyası birinci sicil üstünde bulunur. Diğer özlük dosyası, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlığında bulunur.

(Değişik ikinci fıkra: RG-07.03.2006-26101) Bunların usulüne göre muhafazasından; ilgili sicil üstleri ile Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlığının ilgili şube müdürleri sorumludur. Her sicil döneminde, birinci sicil üstünden sicil alan personelin sicil belgelerinin fotokopi veya suretleri, birinci sicil üstlerince 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 muhafaza edilir.

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

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

Madde 65- Atanma suretiyle yer değiştirenlerin kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyası, bu Yönetmeliğin 70 nci maddesinde saptanan usule uygun olarak, yeni görev yerindeki ikinci sicil üstüne gönderilir. İkinci sicil üstü, sicil belgeleri dosyasını muhafaza eder ve özlük dosyasını birinci sicil üstüne gönderir.

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

Madde 66- (Değişik: 07.07.2002-24808)

(Değişik birinci fıkra: RG-07.03.2006-26101) Yurt dışı daimî görevler ile öğretmenliklere atananların kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyası, herhangi bir görevle ilişiği kalsa bile ayrılışında, atandıkları görevin kuruluş bağlantısına göre Genelkurmay Başkanlığına veya ilgili kuvvet komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı yahut Sahil Güvenlik 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 21 inci ve 70 inci 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 67 – (Değişik: RG-07.03.2006-26101)

Öğrenim, kurs, staj, Silâhlı Kuvvetler dışındaki görevler, geçici görevler veya sıhhi sebeplerle ve bir defada 120 gün (dahil) 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, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarına gönderilir.

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

Madde 68- (Değişik birinci fıkra: RG-07.03.2006-26101) Silâhlı Kuvvetlerden ayrılanların kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyaları, ilgili Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığına gönderilir.

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

(Değişik üçüncü fıkra: RG-07.03.2006-26101) Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik 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 69- Sicil belgeleri ve kayıtları, özel gizlilik derecesidir. Yetkili olmayanlara gösterilemez. Herhangi bir kısmı yok edilemez. Sicil belgesindeki niteliklere ait değerlendirmeleri ve kanaatleri, bu Yönetmeliğin 21 ve 28 nci maddelerinde belirtilen esaslara aykırı olarak açıklayan, suret çıkaran veya duyurulmasına sebep olanlar, ilgili kanun hükümlerine göre cezalandırılırlar.

Ayrılma hâlinde sicil belgelerinde yapılacak işlem

Madde 70- Ayrılma hâlinde sicil belgelerinde aşağıdaki işlem yapılır :

a. Sicil üstünün görevinden ayrılması hâlinde:

1) **(Değişik: RG-02.05.2002-24743)** 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 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. Sicil belgesinin fotokopi veya suretini alır, kıt'a özlük dosyasının sekizinci bölümünde muhafaza eder, aslını bu Yönetmeliğin 21 inci 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 personel ile üç aylık çalışma süresini tamamlayan ikinci 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 belgesinde "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" hanesindeki 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 21 inci 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. (Değişik: RG-02.05.2002-24743) Sicil alan personelin görevinden ayrılması hâlinde:

1) 30 Ağustos-2 Mayıs tarihleri arasında görevinden ayrılan astsubayların 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 21 inci maddesi esaslarına göre üçüncü sicil üstüne gönderir.

c) (Ek: RG-02.05.2002-24743) Bir sicil döneminde üçten fazla sicil üstü ile çalışma durumunda birden fazla sicil belgesi kullanılır.

Sicillerin tekemmülü

Madde 71- (Değişik birinci fıkra: RG-07.03.2006-26101) Kuvvet "Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına gelen sicil belgeleri, birer birer incelenir. Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlendiği anlaşılanlar, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel

Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarında ilgili sicil subayı, kısım amiri ve şube müdürü tarafından bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde açıklandığı şekilde imzalanmak suretiyle sicil hükümleri kesinleşir ve kesinleşen sicil, o astsubayın sicil dosyasına konur.

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

Sicil kayıtlarında yapılacak düzeltmeler

Madde 72- 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.

Üstün başarı nedeniyle terfi

Madde 73 — (Değişik:R.G.15/7/2009-27289)

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

Kuvvet komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun 85 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan terfi şartlarını haiz olan üstçavuş, kıdemli üstçavuş ve başçavuş rütbelerine ait bekleme sürelerinin bitiminden bir yıl önce, üstçavuşların, kıdemli çavuşluk ve üstçavuşluk; kıdemli üstçavuşların, üstçavuşluk ve kıdemli üstçavuşluk rütbelerine; başçavuşların ise, başçavuşluk rütbesine ait her yılki sicil notu, sicil tam notunun % 95 i ve daha yukarısında ve sicil notu ortalaması da sicil tam notunun % 90 ve daha yukarısında olanlardan; bu rütbelerde, en az iki ayrı birinci veya ikinci sicil üstünden sicil notu alanlar veya rütbe bekleme süresinin bitiminden bir yıl önce alacak olanlar, sicil notu ortalaması en yüksek olandan başlanarak rütbelerine göre kendi sınıfları içerisinde; muharip sınıflarda mevcudu 12 ve daha az olan sınıflar ile yardımcı sınıflarda mevcudu 24 ve daha az olan sınıflar, sınıflarına bakılmaksızın birleştirilerek sıralanırlar.

Bunlardan; sicil notu ortalaması aynı olanlar, hizmette bulundukları rütbedeki geçerli sicil notlarının ortalamasına göre kendi aralarında sıralanırlar. Bu durumda da eşitlik varsa eşitlik bozuluncaya kadar sıra ile bir önceki rütbelerine ait geçerli sicil notlarının ortalamalarına bakılarak sıralama tespit edilir. Eşitliğin yine bozulmaması hâlinde üstçavuşlardan, kıdemli çavuşluk ve üstçavuşluk; kıdemli üstçavuşlardan, üstçavuşluk ve kıdemli üstçavuşluk rütbelerinde; başçavuşlardan ise, başçavuşluk rütbesinde daha fazla sayıda ayrı birinci ve ikinci sicil üstünden sicil almış olanlar şeklinde sıralanırlar. Bu durumda dahi eşitlik bozulmaz ise bu Yönetmeliğin 62 nci maddesi hükümleri uygulanır.

Bu şekilde EK-4'de yer verilen "Üstün Başarılı Personel Sıralama Formu"na sıralanan astsubaylardan; sicil notu ortalaması en yüksek olandan başlanmak suretiyle kuvvet komutanı, Jandarma Genel Komutanı ve Sahil Güvenlik Komutanınca uygun görülenler, kendi sınıf mevcudunun, muharip sınıflar için % 8'i, yardımcı sınıflar için % 4'ü oranında bir üst rütbeye yükseltilebilirler. Mevcudunun az oluşu nedeniyle birleştirilmek suretiyle değerlendirilen sınıflarda, sıralama sonucunda aynı sınıftan birden fazla personelin kontenjana girmesi hâlinde, bu sınıftan sadece bir personel üstün başarı nedeniyle bir üst rütbeye yükseltilebilir. Kontenjanın geri kalan kısmı ise, sıralamadaki sıraya göre diğer sınıflarda kullanılabilir. Ancak, mevcutlarının az oluşu nedeniyle birleştirilmek suretiyle değerlendirilen sınıfların toplam mevcudunun, muharip sınıflar için % 8'i, yardımcı sınıflar için % 4'ü, bir tam sayının altında küsuratlı çıkması hâlinde bu sayı, bir tam sayıya tamamlanarak dikkate alınabilir. Üstün başarı nedeniyle üst rütbeye yükseltimede, komando ihtisas kursu görmüş ve komando birliklerinde görev yapmış olan personele, iç güvenlik harekâtında görev yapan ve şerit rozet, madalya veya ödül ile taltif edilen personele, bulunduğu rütbede daha fazla süre kıta komutanlığı görevi yapan personele veya astsubaylıkta geçen hizmet süresi fazla olan personele Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanınca öncelik verilebilir.

Müstakilen veya birleştirilerek hesaplanan sınıfların kontenjan tespitinde;

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

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

Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanınca sınıf özellikleri ve hizmet ihtiyacı dikkate alınarak tespit edilir.

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

Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı ve Sahil Güvenlik Komutanı yukarıdaki esaslara göre sıralanmış olan astsubaylardan mahkemelerce veya disiplin amirlerince cezalandırılmış olanları, askerî veya adli mahkemelerde herhangi bir suçtan yargılanması devam edenleri seçmeyebilirler.

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

Yüksek lisans nedeniyle öğrenim kıdemi

MADDE 73/A – (Ek:R.G-11/2/2010-27490)

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

a) Kuvvet komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının personel temin ve yetiştirme planlarında belirtilecek bilim dallarında yüksek lisans öğrenimi yapanlardan; yüksek lisans eğitimi bitiriş notu, lisans eğitimi bitiriş notu, sicil notu ortalaması, mükâfatlar ve cezaları ile 6/8/2008 tarihli ve 26989 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Lisansüstü Öğrenim Yönetmeliğinde belirtilen diğer şartlar esas alınarak yapılacak sıralamada bilim dalı karşılığında tahsisî yapılan kontenjanlara giren astsubaylara bir yıl kıdem verilir.

b) Bir personel birden fazla yüksek lisans kıdemi alamaz.

c) Kıdem alanların nasıpları buna göre düzeltilir.

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

1) Kuvvet komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personel temin ve yetiştirme planlarında kuvvet ve sınıf özelliklerine göre belirlenen bilim dallarından birinde eğitim yapılmış olması ve Türk Silahlı Kuvvetleri Lisansüstü Öğrenim Yönetmeliğine göre hesaplanacak nitelik puanına göre yapılacak sıralamada bu bilim dalları için belirlenen kontenjana girilmesi,

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

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

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

5) Cezaları ertelenmiş, para cezasına çevrilmiş, genel veya özel af kanunları kapsamına girmiş, hükümlülüklerine ilişkin kayıtları adlî sicilden çıkarılmış olsalar bile; Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, iftira, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, yalan yere yemin, suç uydurma, cinsel saldırı, cinsel taciz, kişiyi hürriyetinden yoksun bırakmak, fuhuş, gayri tâbiî mukarenet, hileli iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlar ile kaçakçılık, resmî ihâlâ ve alım ve satımlara fesat karıştırma suçlarından birisinden mahkûm olmaması, firar, amir veya üste fiilen taarruz, emre itaatsizlikte ısrar, üste hakaret, mukavemet, fesat, isyan suçları ile 22/5/1930 tarihli ve 1632 sayılı Askerî Ceza Kanununun 148 inci maddesinde belirtilen suçlardan mahkûm olmaması, taksirli suçlar hariç olmak üzere, yukarıda 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.

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

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

e) Kendi nam ve hesabına yüksek lisans öğrenimlerini tamamlayanların; öğrenim kıdemi almak maksadıyla, her yılın ağustos ayı başı ile kasım ayı sonu arasındaki dönemde müracaat etmeleri zorunludur.

f) Kendi nam ve hesabına yüksek lisans yaparak kıdem almak için başvuran, fakat gerekli şartları taşımamaları nedeniyle başvurusu kabul edilmeyenler veya yapılan sıralamada kontenjana girememeleri nedeniyle kıdem alamayanların, müteakip dönemde yapılacak değerlendirmelere girebilmeleri için, gerekli olan usul ve şartlara göre müracaatlarını yenilemeleri zorunludur.

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

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

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

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

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

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

Belirlenen yeni nasıplarına göre :

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

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

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

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

Nasıpları lehe düzeltilenlerin terfi işlemleri

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

Rütbe kademeliliği şartları ve yapılması

Madde 76- Rütbe kademeliliği şartları şunlardır :

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

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

c. Rütbesine ait en az bir geçerli sicili bulunmak,

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

(Değişik ikinci fıkra: RG-07.03.2006-26101) Yukarıdaki şartları taşıyan astsubay başçavuşların, kademeli; kıdemli başçavuşların, kademeli kıdemli; kademeli kıdemli başçavuşların, ikinci kademeli kıdemli başçavuşlukları, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca onaylanır.

(Ek fıkra: RG-02.05.2002-24743) Görev esnasında yaralanmaları nedeniyle uzun süreli tedaviye tâbi tutulanların rütbe kademeliliği işlemleri; sicil notu ortalamasına göre; sicil notu ortalaması sicil tam notunun % 60 ve daha üstünde olmak şartıyla; birinci fıkranın (c) ve (d) bentlerindeki şartlar aranmadan yapılır.

Açıktaki, tutuklu, firar veya izin tecavüzünde bulunanların rütbe kademeliliği

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

Rütbe kademeliliği alma durumuna giren;

a. Bu astsubaylardan :

(1) Açığa alınanlardan;

(a) Rütbe kademeliliği 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, henüz hükmü kesinleşmemiş olanların,

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

rütbe kademeliliği onaylanmaz. Onaylanmış olanlar iptal edilir.

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

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

b. Bunlardan :

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

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

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

c. Bu personelden :

(1) Firar veya izin tecavüzü devam edenler ile kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirme hariç olmak üzere, firar veya izin tecavüzünde bulunmuş olup da, haklarındaki kovuşturma veya muhakemeleri devam eden yahut firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü kesinleşmemiş olanların, kademelikleri onanmaz. Onanmış 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 bu hükmü kesinleşmiş bulunanların, şartları haiz iseler derhâl rütbe kademelikleri onanır.

(3) **(Değişik: RG-18.08.2000-24144)** Kısa süreli kaçma ve izin süresini geçirme hariç olmak üzere, firar veya izin tecavüzü suçundan haklarında verilen mahkûmiyet hükmü kesinleşenlerin nasıpları, cezasının infazını müteakip düzeltilerek, yeni nasıpları saptanır. Bulunan yeni nasıplarına göre rütbe kademeliliği alma durumuna girenlerin, şartları haiz iseler ilk 30 Ağustos tarihinde rütbe kademelikleri onanır.

Nasıpları lehe ve aleyhe düzeltilenlerin rütbe kademeliliği

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

Harp gaibi olanlar ile esir veya enterne edilenlerin rütbe kademeliliği

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

Yüksek öğrenim yapmış olan astsubayların intibakı

Madde 80 – (Değişik: RG-25.05.2007-26532)

Yüksek öğrenim yapmış olan astsubaylar ile fakülte, yüksek okul veya meslek yüksek okullarını bitirdikten sonra temel askerlik eğitimini başarıyla tamamlayarak astsubay nasbedilenlerin, yüksek öğrenim intibakları ile bunlardan rütbe terfii veya rütbe kademeliliği sırasında bulunmadıkları hâlde yapılan intibaklarla, Kanunun EK-VIII ve EK-VIII/A Sayılı Cetveldeki maaş derecelerinin üçüncü kademesine gelen astsubayların bir üst maaş derecesinin birinci kademesine yükseltilme onay işlemleri, kuvvet komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca yapılır.

Sicil belgelerinde menfi kanaat bulunan astsubayların durumu

Madde 81- (Değişik birinci fıkra: RG-07.03.2006-26101) Belgelenmiş olan yüz kızartıcı veya disiplin bozan eylemleri yahut yasa dışı görüşü benimsediğine ilişkin hâller hariç olmak üzere, astsubay çavuş, astsubay kıdemli çavuş, astsubay üstçavuş ve astsubay kıdemli üstçavuş rütbesinde bulundukları süre zarfında, sicil belgelerinde menfi kanaat bulunan astsubayların şahsî dosyaları, astsubay başçavuşluğun ilk doksan günü içinde Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlıklarınca teşkil edilecek bir komisyon tarafından incelenir.

Bu inceleme sonunda ilgilinin;

a. Menfi davranışının tekrerr etmediğinin,

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

c. **(Değişik: RG-07.03.2006-26101)** Sicillerinin iyiye doğru gelişme gösterdiğinin,

anlaşılması şartı ile menfi kanaatin, herhangi bir göreve seçim ve yükselme işlemlerinde dikkate alınmayacağına dair bir karar tesis edilir. Bu karar, Kuvvet Komutanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Kurmay Başkanının onayı ile tekemmül eder. Ancak, ilgilinin menfi durumuna ilişkin kayıt silinmez.

Menfi kanaat, ilgilinin "astsubay kıdemli üstçavuş" rütbesinin son iki yılı içinde verilmiş ise, yukarıdaki inceleme "astsubay başçavuş" rütbesinin üçüncü yılını doldurduğu 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.

Yüksek öğrenimi bitirerek astsubaylığa nasbedilenlerin rütbe bekleme sürelerinin eksiltilmesi

Madde 82 – (Değişik: RG-07.03.2006-26101)

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

Fakülte, yüksek okul veya meslek yüksek okullarındaki öğrenim süreleri;

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

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

SEKİZİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

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

Menfi olarak değerlendirilen nitelikler

Ek Madde 1- (Ek: RG-02.11.2003-25277)

Astsubay sicil belgesinde yer alan niteliklerden; 1/B, 2/B, 3/B, 4/E, 5/E, 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/C, 21/C, 21/D, 22/D, 23/D, 24/D, 25/D, 26/C, 26/D, 27/D, 28/D, 29/D, 30/C, 30/D, 31/D, 32/D, 33/D, 34/D, 35/B, 36/B, 37/B, 37/C, 38/B, 39/B, 39/C, 40/B menfi kanaat olarak değerlendirilir.

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

Yürürlük

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

Yürütme

Madde 85- Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma ve İçişleri Bakanları yürütür.