

UZMAN JANDARMA ATAMA VE SİCİL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Hukukî Dayanak

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmelik; uzman jandarmaların atama, kıt'a karargah kurum ve idari işlerde görevlendirilmeleri, nasıp, sicil, rütbe terfii, kademe ilerlemesi ve Silâhlı Kuvvetlerden ayırma işlemleri ile bu işlemlere esas olacak sicil belgelerinin şekil ve muhtevasını, düzenlenme ve gönderilme usulünü, astsubaylığa geçirilme ile meslek içi eğitimlerinde uygulanacak esas ve usulleri düzenler.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, uzman jandarmaları bunların istihdam edildikleri birlik komutanlıklarını, karargah ve kurum amirliklerini, sicil üstlerini, nasıp, rütbe terfii, kademe ilerlemesi işlemleri ile görevli personeli ve sicil bağlantısı yönünden mülki amirlikleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile Değişik) Bu Yönetmelikteki deyimlerden;

- a) Alt nitelik : Sicil belgelerinde yer alan niteliklerin her birisinin ölçülmesine imkan veren davranış biçimleri,
- b) Atama : Uzman jandarmaların teşkilat kadro görev yerlerine alınması ve bu kadroların yetki, görev ve sorumluluklarının personele verilmesi,
- c) Atama kıstası: Mevcut personel durumu ve görev ihtiyacı dikkate alınarak muvazene planı doğrultusunda, birlik bünyesindeki bazı bir|ik/birim ve ünitelerde istihdam edilmesi gereken personel miktarı,
- c) Branş: Sınıfları meydana getiren temel hizmetlerden her biri,
- d) En fazla bekleme süresi: Bulunulan rütbede en çok kalınabilecek süre,
- e) Erteleme: Sıralı hizmet garnizonu için tebligat alan personelden, geçerli mazeretleri bulunanların atamalarının, müteakip genel atamalara bırakılması,
- f) Fiili bekleme süresi: İlk Uzman jandarmalığa ve bir rütbeden sonraki rütbeye terfii müteakip, nasıp düzeltilmesinden dolayı verilen itibari süreler hariç olmak üzere, o rütbede fiilen bulunulan süredir.
- g) Garnizon: Jandarma Genel Komutanlığınca birlik, kurum ve karargahların konuş durumuna göre belirlenen ve gösterilen atama yerleri,
- ğ) Garnizon değiştirmek suretiyle atama: Uzman jandarmaların görev yaptığı garnizondaki kadrodan, farklı bir garnizondaki kadroya atandırılması,

¹ Bu Yönetmelik, Jandarma Genel Komutanlığı'nın 21 Aralık 2001 tarihli ve PER.:4122-109-01/Per.D.Kd.Sci.Ş.Uz.J.Değ. (445292) sayılı Başemri ile yayınlanmıştır. Yönetmeliğe, değişiklikler işlenmiştir. Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlanmamıştır.

h) Garnizon derecesi: Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirtilen kriterler dikkate alınarak belirlenen, rakamlarla ifade edilen ve garnizon özelliklerine göre belirlenen derece,

ı) Garnizon hizmet süresi: Garnizonların derecelerine göre emniyet ve asayiş öncelikleri ile hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak, her bir garnizon için iki yıldan az olmamak üzere belirlenen ve her bir garnizonun hizasında gösterilen hizmet süresi,

i) Garnizon hizmet puanı: Personelin hizmet safahat puanının oluşmasına etki eden ve belirlenen objektif kriterlere göre hesaplanan puan,

j) Garnizon içi atama: Uzman Jandarmaların görev yaptığı garnizonda farklı bir kadroya atanması,

k) Garnizon puanı: Garnizondaki objektif, ölçülebilir ve tecrübeye dayanan kriterlerin kullanılması suretiyle her bir garnizon için hesaplanan puan,

l) Geçici görev: Bağlı bulunduğu, emrine/harekat komutasına/harekat kontrolüne girdiği birliğin görev ve sorumluluk alanı dışında münferit veya birlik halinde harekat emrine bağlı olmadan yapılan (operasyonlara katılmak üzere yapılan görevlendirmeler dahil) başlama ve bitiş tarihleri belli (emirle bitenler dahil) olan görevlendirmeler,

m) Geri besleme : Personelin, içinde bulunulan sicil yılında durumlarını öğrenmeleri, eksikliklerini gidermeleri ve iyi olan yönlerini geliştirmeleri amacıyla; birinci sicil üstünden şahsa; merkezden şahıs ile yetiştirme ve eğitim sistemine yapılan düzeltici ve düzenleyici önlemler,

n) Hizmet safahat puanı: Uzman jandarmaların ilk rütbeye nasip tarihinden itibaren meslek hayatı boyunca hesaplanan garnizon hizmet puanlarının toplamı,

o) İhtisas: Temel hizmetler içinde özel eğitim ve tecrübe ile kazanılan yetenekler,

ö) İl içi atama: Jandarma İç Güvenlik Birliklerinde görevlendirilmek üzere Birlik Komutanlıkları emrine atanan uzman jandarmaların sınırları içerisinde bir garnizondan başka bir garnizona atandırılması,

p) İtibari hizmet süresi: Personelin herhangi bir sıralı hizmet garnizonunda o hizmetin tamamlanabilmesi için kalması gereken süre,

r) Kademe bekleme süresi: Kademe ilerlemesi yapabilmek için her kademedeki eklenebilen en az bir terfi yılı,

s) Kademe ilerlemesi: Kademe bekleme süresi sonundaki maaş artışı,

ş) Kanun: 28 Mayıs 198B tarihli ve 3466 sayılı Uzman Jandarma Kanununu,

t) Karargah görevi: Uzman jandarmalar için tugay ve eşidi birlik ve kurum karargahları

ile daha üst karargahlardaki görevler,

u) Kıdem: Belli bir rütbeye nasip tarihinden itibaren, o rütbede hizmet süreleri veya aynı nasıplılar arasında yeterlik bakımından üstünlük sırası,

ü) Kıt'a görevi: Uzman jandarmalar için bölük ve daha ast kademedeki görevler,

v) Kıt'a karargahı: Uzman jandarmalar için İlçe Jandarma Komutanlıkları, tabur ve alay/İl Jandarma Komutanlıkları karargahları kıt'a karargahıdır.

y) Kur'adan muaf tutulma kontenjanı: Kur'a çekmek suretiyle yapılacak atamalarda sınıf, branş ve ihtisas durumu itibarı ile başarı düzeyine göre birinciden başlamak üzere, mevcudun % 5' ine tekabül eden kısımdır. Bu şekilde hesaplanan kontenjan değeri virgülden sonra 5 ve daha yüksek bir değeri içermesi durumunda bir üste tamamlanır. Mevcudun otuzdan az olması durumunda birinciler kur'adan muaf tutulur.

z) Meslek içi eğitim: Uzman jandarmalara belirli dallarda ihtisas kazandırmak üzere Jandarma Genel Komutanlığınca açılan kurslar,

aa) Muvazene planı: Atama planlamasına esas olmak üzere, mevcut personelin bölgeler itibarıyla kadrolara göre birlik, karargah ve kurumlara dağılımını gösteren plan,

bb) Mülki amir: Kaymakam, vali yardımcısı ve valileri,

cc) Müktesep hak: Personelin daha önceki sıralı hizmet garnizonlarından elde etmiş olduğu hizmet puanlarından, sıralı hizmet garnizonundan çıkışta kullanılmayan kısmının kullanılması hakkıdır.

çç) Müteakip Hizmet: Sıralı hizmet garnizonlarında görevli personelden, noksan kalan hizmetini tamamlayacağı yılın Ocak ayı sonuna kadar müracaat etmesi, kadrosunun müsait olması, sıralı amirlerinin muvafakati ve Jandarma Genel Komutanlığının uygun görmesi halinde müteakip sıralı hizmetinin aynı garnizonda tamamlattırılması,

dd) Nasıp: İlk uzman jandarma çavuşluğa ve bir rütbeden sonraki rütbeye terfide yeni

rütbenin normal bekleme süresinin başlama tarihidir.

ee) Nitelik: personelin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere tespit edilen ve sicil belgelerinde yer alan ana kriter,

ff) Normal Bekleme Süresi: Rütbe terfiine hak kazanabilmek için her rütbede bekle-nilmesi gereken süre,

gg) Rütbe: Uzman jandarmaların ilk uzman jandarma çavuşluğa başlamada ve bek-leme süreleri sonunda Kanun gereğince kazandıkları askeri unvandır.

ğğ) Rütbe Terfi: Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde bir üst rütbeye yükseltilmeleri,

hh) Rotasyon: Personelin hizmet safahatı boyunca kadrosunun bulunduğu farklı de-re-

cedeki garnizonlara atanması,

ıı) Sıralı Hizmet Garnizonu: Jandarma Genel Komutanlığı Atama Yönergesinde belir-lenen 4 ve 5 inci derecedeki garnizonlara, (asayiş görevi ve zorunlu durumlar hariç olmak üzere) personele önceden tebligat yapılması şartı ile bu yönetmelik ve Jandarma Genel Ko-mutanlığı Atama Yönerge esaslarına uygun bir sıra dahilinde atama yapılan garnizonlar,

ii) Sicil Belgesi: Personelin rütbe terfi ve kademe ilerlemesi yapmasına veya Silahlı Kuvvetlerden ayırma işlemlerine esas olan yeterliği belirten belgeleri,

jj) Sicil Notu: Sicil belgelerinde, sicil üstlerince yapılan işaretlemelerin, bu Yönetme-likle belirlenecek esaslar dahilinde Jandarma Genel Komutanlığınca nota tahvil edilmesi sonucu bulunan not ortalaması,

kk) Sicil Notu ortalaması: Uzman jandarmaların bekleme sürelerine ait geçerli mülki ve askeri sicil notlarının ortalaması,

ll) Sicil Tam Notu: Sicil belgelerinde yazılı nitelikler için bu Yönetmelikle gösterilen en yüksek notların toplamı,

- mm) Sicil Süresi: Normal olarak bir terfi yılı,
- nn) Terfi Yılı: Her yılın 30 Ağustos tarihinden başlayıp ertesi yılın 30 Ağustos tarihine kadar geçen süre,
- oo) Uzatma: Garnizon hizmet süresini dolduran personelin kendi isteği ve yetkili komutanların onayı ile bölge hizmet süresinin, bir yıl daha uzatılması,
- öö) Yeterlik: Ahlaki, askeri, mesleki, zihni kifayet ve üst rütbeye liyakati,
- pp) Yeterlik Derecesi: Sicil notu ortalamalarına göre aynı rütbede olan Personelin kendi aralarındaki derecelenmeleri,
- rr) Yönerge: Jandarma Genel Komutanlığı Atama yönergesini ifade eder,
- Hukukî dayanak**
- Madde 4** - Bu Yönetmelik, 3466 sayılı Uzman Jandarma Kanununun 32 nci maddesi gereğince hazırlanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Atama ve Yer Değiştirme ile İlgili Hususlar

Atama

Madde 5 - Uzman jandarmaların ataması Jandarma Genel Komutanının teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile yapılır.

Atama yeri

Madde 6 - Uzman jandarmalardan;

a. İl Jandarma Komutanlığında görev yapmak üzere atanacaklar il emrine,

b. Diğer birlik, kurum ve karargahlarda görev yapmak üzere atanacaklar doğrudan ilgili birlik komutanlığı emrine atanır.

Görev yeri

Madde 7 - Uzman jandarmalardan İl Jandarma Komutanlığı emrinde görev yapacakların görev yerleri, İl J. Komutanının teklifi ve valinin onayı ile,

Diğer birlik, kurum ve karargahlarda görev yapacakların görev yerleri, emrine atandıkları komutanlıklarca belirlenir.

Atama ve yer değiştirmelerde dikkate alınacak esaslar

Madde 8 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile değişik 1. fıkra) Uzman jandarmaların atamaları hizmetin aksatılmadan yürütülmesi esasına ve hizmet ihtiyacı prensibine uygun şekilde, Jandarma Genel Komutanlığınca aşağıdaki kriterler dikkate alınarak, garnizonlar arasında sıra ile yapılır;

a. Meslek programları, meslek içi eğitim esasları,

b. Kadro ihtiyacı,

c. Kendisinin, eşinin ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının hayati önemi haiz sağlık durumları,

ç. Terfi durumu,

d. Sınıf, branş ve ihtisasları,

e. Atanma istekleri,

f. İdari, asayiş ve zaruri sebepler

Eşleri Devlet kuruluşlarında görevli uzman jandarmaların atamalarında, eşlerin memuriyet görevi gözönünde tutulur. Talep ettikleri garnizonlara atanmaları; muvazene, kadro ve ihtiyaç durumu ile bölge hizmet sırası dikkate alınarak öncelikle yapılabilir.

Personelin kendileriyle eşlerinin memleketleri ve daimi ikametgahlarına atandırılmaması

Madde 9 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ve başlığı ile değişik) Uzman jandarmaların kendileriyle eşleri, memleketleri ve daimi ikametgahlarının garnizonları dahilinde, mümkün olduğu kadar, sıkıyönetim hizmetleri, sosyal tesis (orduevi, öze | eğitim merkezi, askeri gazino, vb.), ihale/muayene ve kabul komisyon üyelikleri, inşaat-emlak ile emniyet ve asayiş hizmetleri gibi halkla doğrudan ilişkili görevler veya mal ve hizmet alımı ile ilgili görevlere verilmez veya atandırılmazlar. Ancak, son genel nüfus sayımına göre büyükşehir belediye/belediye hudutları içindeki nüfusu 500.000'i aşan yerler için bu esas uygulanmaz.

Coğrafi bölgeler ve garnizon hizmet dereceleri

Madde 10 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ve başlığı ile değişik) Jandarma Genel Komutanlığı birliklerinin konuşlu bulunduğu garnizonlar atama açısından 5 ayrı dereceye ayrılmıştır. Garnizonların Jandarma Genel Komutanlığınca belirlenen puan ve dereceleri ile hizmet süreleri Yönergede belirtilir.

Garnizon Derecesi	Garnizon Hizmet Süresi (Yıl)	Katsayı
1	8	
2	6	
3	5	
	4	
4	4	0,75
	3	1
5	2	1,5

a. Gökçeada ve Bozcaada'nın garnizon hizmet süresi 2 yıldır.

b. Sıralı hizmet garnizonu itibari hizmet puanı; personelin bulunduğu garnizonda geçen hizmet süresi (gün olarak) ile garnizon hizmet süresi olarak yukarıda belirtilen yıl sayısının karşılığına gelen katsayının çarpımıyla bulunur.

c. Buldukları garnizonlarda hizmet sürelerini katılışlarına göre 30 Eylül tarihine kadar dolduranlar (1095 puan ve üzeri), kendi isteği ve başka bir erteleme sebebi yoksa o yılın atama planına alınır.

ç. Bu atamaların normal atama dönemi dışında geç veya erken yapılması veya zorunlu sebeplerle (açık ve tutukluluk halinin beraatla sonuçlanması, kurs, öğrenim, hava değişimi, tedavi, istirahat, geçici görev ve tabii afet izni gibi elde olmayan ve belgelenebilen mazeretler) toplam (120) gün ve daha fazla süreyle bulunduğu görevden ayrılması veya aynı sebeplerden dolayı personelin atandığı garnizon hizmetine 30 Eylül tarihinden sonra başlaması halinde, o hizmet süresinin hesaplanmasında 31 Aralık tarihi esas alınır. Bu hesaplama sadece içinde bulunulan hizmeti kapsar.

d. uzman Jandarmaların istekleri üzerine verilen her türlü ücretsiz izin süresi, bulunan garnizon hizmet süresinden sayılmaz.

e. 3, 4, 5 inci derecedeki garnizonlarda bulunan komando ve özel hareket birliklerinde görevli uzman jandarmalar için garnizon hizmet süreleri aşağıda belirtildiği gibi olup, esas olarak personel bu hizmet sürelerini doldurmayı müteakip başka bir garnizona atama tabi tutulur,

Garnizon Derecesi	Garnizon Hizmet Süresi (Yıl)	Komd. ve JÖH'de Görevli Personel İçin Garnizon Hizmet Süresi (Yıl)	Katsayı
3	5	4	-
	4	3	-
4	4	3	1
	3	2	1,5

5	2	2	1,5
---	---	---	-----

f. Sıralı hizmet garnizonları haricinde yoğun olarak terör ile mücadelenin icra edildiği garnizonlarda konuşlu iç güvenlik, komando, JÖH birliklerinde görevli personelin garnizon kalış süresi ihtiyaç duyulması halinde azaltılabilir.

Garnizon hizmet süresini doldurmadan ve genel atama dönemine bağlı kalmak sı-zın atamaya tabi tutulma

Madde 11 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ve başlığı ile değişik) Personelin atama-ya tabi tutulabilmesi için bir garnizonda, garnizon hizmet süresi kadar görev yapması esas olmakla birlikte, aşağıdaki durumların söz konusu olması halinde genel atama dönemi ve garnizon hizmet süresi dikkate alınmadan atama yapılabilir. Bu kapsamda;

a. Garnizon hizmet süresini tamamlamadan atandırılmayı gerektiren haller:

- 1) Lağv, tensik, kadro veya konuş değişiklikleri,
- 2) Sağlık durumu (kendisinin, eşinin veya bakmak | a yükümlü olduğu çocuk | arının),
- 3) Eş veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının ölümü sebebiyle personelin ata-ma istemesi durumunda,
- 4) Sıralı hizmet garnizon görevi ihtiyacı,
- 5) 3 üncü derece garnizonlara atama ihtiyacı,
- 6) Sicil nedeniyle yeniden değerlendirmeye tabi tutulma sicil notu, sicil tam notunun o/o 60'ından aşağı düşen uzman jandarmalar, öncelikle buldukları garnizon dahilinde, bunun mümkün olmaması halinde garnizon hizmet süresine bakılmaksızın diğer garnizon-lara, sicil üstleri değişecek şekilde atandırılabilirler.

7) Statü değişikliği,

B) İdari, asayiş ve zaruri sebepler,

b. Garnizon hizmet süresine ve genel atama dönemine bağlı kalınmaksızın atama ya-pılabilecek haller:

- 1) Kendisinin, eşinin ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının hayati önemi haiz atamaya esas sağlık durumu,
- 2) İstifa, emeklilik veya ölümden dolayı kadroların boşalması,
- 3) Sicil nedeniyle yeniden değerlendirmeye tabi tutulma Sicil notu, sicil tam notunun %60'ından aşağı düşen uzman jandarmalar, öncelikle buldukları garnizon dahilinde, bunun mümkün olmaması halinde garnizon hizmet süresine bakılmaksızın diğer garnizon-lara, sicil üstleri değişecek şekilde atandırılabilirler,
- 4) Sıralı sicil üstlerince görevde verimli olunamadığının saptanması,
- 5) Gördüğü kurs veya öğrenimle ilgili olan boş kadrolara atanma,
- 6) Eş veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının ölümü,
- 7) Görev ihtiyaçları,
- 8) Konuş, kuruluş ve kadro değişiklikleri,
- 9) Statü değişikliği,
- 10) Diğer idari, asayiş ve zaruri sebepler.

Bulunduğu garnizondaki görevinden alınmasında zaruret görülenler, aynı derecede diğer bir garnizona atandırılırlar. İmkan bulunmadığı taktirde önceki safahatı dikkate alınarak başka dereceli bir garnizona atandırılırlar.

Buldukları garnizonlarda garnizon hizmet sürelerini tamamlamadan, yeniden teşkil, lağv, tensik ve konuş değişikliği gibi sebeplerle kıt'a, karargah veya kurumları ile diğer bir garnizona yer değiştirenler, safahatlarına nazaran yeni garnizonda hizmetlerine devamı gerektiren bir sebep yoksa, hizmeti aksatmamak şartı ile safahatlarına uygun olan yerlere peyderpey atandırılırlar.

Garnizon hizmet süresinden sayılacak haller

Madde 12 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile değişik) Yurt dışındaki Türk Silahlı Kuvvetleri kıt'alarında geçen hizmet sürelerinin hangi garnizon derecesinden sayılacağı, Genelkurmay Başkanlığınca yayımlanan ilk görevlendirme emrinde belirtilir. Buralarda geçen sürelerin garnizon dereceleri ihtiyaca göre Genelkurmay Başkanlığınca değiştirilebilir. Sıralı hizmet garnizonu görevini daha önce yapmış olanlar için bu süre daha sonraki sıralı hizmet garnizonu görevlerinde dikkate alınır.

Bulunulan hizmet içerisinde, yurt dışında veya yurt içinde bir veya birden fazla öğrenim, kurs, staj veya geçici görev için gönderilenlerin, buralarda geçirdikleri toplam sürelerin 120 günü bağlı buldukları garnizon hizmetinden, fazlası ise geçici olarak bulunulan garnizon hizmetinden sayılır. Bu müddetin fazlası yurt dışında ise 1 ncı derece garnizon hizmetinden yurt içinde ise geçici olarak bulunulan garnizon hizmetinden sayılır.

1, 2 ve 3 üncü derece garnizondan sıralı hizmet garnizonlarına veya sıralı hizmet garnizonları arasında, bir görevi icra etmek veya birlikleri takviye etmek maksadıyla her defasında devamlı şekilde otuz gün ve daha fazla süre ile kıt'a halinde geçici görevlendirilen uzman jandarmaların, bu görevlerde geçen hizmet sürelerinin tamamı görevlendirildikleri garnizon hizmetinden sayılır.

Personelden her defasında kesintisiz 15 gün ve daha fazla süre ile iç güvenlik hareketi kapsamında görev yapanların burada geçen sürelerinin toplamı, görevli olarak bulunduğu garnizon hizmetinden sayılır.

Sıralı hizmet garnizonları haricindeki garnizondan görülen lüzum üzerine sıralı hizmet garnizondaki herhangi bir kıta, karargah veya kuruma geçici görevle gönderilen uzman jandarmalar, sıralı hizmet garnizonu sırası gelmese dahi bu garnizona atandırılabilir.

Asli görevleri ile ilişkileri kesilmeden Sıkıyönetim Komutanlıkları emrinde görevlendirilen personelin bu görevlerde geçen sürelerinin tamamı; görevlendirildiği garnizon hizmet süresinden sayılır. Ancak, sıralı hizmet garnizonunda görevli olup da aynı maksatla zorunlu olmayan garnizondaki görevlendirilen personel için, görevlendirildiği garnizondaki hizmetin 120 günü atamalı olduğu garnizon hizmetinden sayılır.

Aynı hizmet içerisinde açığa alınma, tutukluluk, istirahat, kurs, sıhhi izin, gibi sebeplerle görevden ayrı kalınan sürelerin toplam olarak 120 günü, bulunduğu garnizon süresinden sayılır. Hükümlülük, izin tecavüzü ve firarda geçen süreler garnizon hizmet süresinden sayılmaz. Personelin tutukluluk ve açıkta bulunduğu süreler de garnizon hizmet süresinden sayılmaz.

İlk atamalar

Madde 13 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile değişik) Uzman Jandarma Okulunu başarı ile bitiren uzman jandarmalar İl Jandarma Komutanlıklarında istihdam edilmek üzere, valilik emrine kur'a ile atanırlar. Bu birliklerde altı ay süre ile görev başı eğitimine tabi tutulurlar.

Mezun olan uzman jandarmalardan mevcudun % 5'e tekabül eden kısmı birinciden başlamak üzere, sıra ile kur'a cetvelinde gösterilen garnizonlardan istedikleri yerlere atandırırlar. Bu şekilde hesaplanan kontenjan değeri virgülden sonra 5 ve daha yüksek bir değeri içermesi durumunda bir üste tamamlanır. Kuradan muaf tutulma kontenjanına giren personel hariç olmak üzere, diğerlerinin kuraları not/mezuniyet derecelerindeki sıraya uyularak yapılır.

Uzman Jandarma | ar, ilk atama ve muvazzaflık hizmetleri sırasında karşılıklı anlaşmak suretiyle dahi olsa yer değiştiremezler.

Müteakip atamalar

Madde 14 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile değişik) Atanan uzman jandarmalar, bu yönetmeliğin 11 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin 1, 2, 3, 6, 7 ve 8 nci bentlerinde belirtilen haller hariç olmak üzere, bu görev yerinde iki yıl kalmadıkça müteakip atamaya tabi tutulamazlar. İl sınırları içerisinde yapılacak yer değiştirme işlemleri bu kayda tabi değildir.

Atama zamanı

Madde 15 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile değişik) Genel atamalar, bu yönetmeliğin 11 nci maddesinde belirtilen haller hariç, her yılın MAYIS - EKİM (dahil) ayları arasında yapılır.

Müteakip atamalarda göz önüne alınacak hususlar

Madde 16 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başlığı ile birlikte değişik) İdari sebeplerle bulunduğu garnizondan alınanlar, aynı derecede diğer bir garnizona verilirler. İmkân bulunmadığı takdirde, evvelki hizmet safahatı dikkate alınarak başka dereceli bir garnizona atandırılırlar.

Buldukları garnizonlarda hizmet sürelerini katılışlarına göre 30 EYLÜL tarihine kadar dolduranlar, kendi isteği ve sair bir erteleme sebebi yoksa, o yılın atama planına alınır. Atamaların geç yapılması veya imkansızlıktan (açık ve tutukluluk halinin beraatla sonuçlanması | e yurtiçi veya yurtdışı kurs, hava değişimi, tedavi, istirahat, tabi afetler gibi elde olmayan ve belgelenebilen mazeretler) dolayı yeni bölge ve garnizonlara zorunlu olarak 30 EYLÜL tarihinden sonra katılan personel, 31 ARALIK tarihi itibarıyla hizmet süresini tamamlıyorsa, o yılın atama planına alınır.

Atama emrinin yayınlanmasını müteakip personel ve komutanlar ile mülki amirler tarafından Yönetmelik hükümleri dışında herhangi bir sebeple atamanın geriye bırakılması hususunda müracaat ve teklif yapılamaz.

Atanma İsteği

Madde 17 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başlığı ile birlikte değişik) Personelin atama yeri isteği, atama istek formları ve dilekçe ile yapılır. Personelin atama yerine ait tercihlerini belirten formlar ile atama çalışmalarında kullanılacak bilgilerin toplanmasına ilişkin esas ve usuller yönerge ile düzenlenir.

Sıralı Hizmet Garnizon | arına Yapılan Atamalar

Madde 18 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başlığı ile birlikte değişik) Genel atamalarda sıralı hizmet garnizonlarına gidecek uzman jandarma, sayısı, sınıf ve branşlarına uygun olarak kadro, ihtiyaç ve o yılın birlik destekleme oranları doğrultusunda tespit edilir.

Genel atamalarda sıralı hizmet garnizonuna atanacak personel için hazırlık tebligatı en geç Mart ayı sonuna kadar yapılır. Ancak asayiş görevi ve zorunlu durumlarda tebligat şartı aranmaz,

1, 2 ve 3 üncü derece garnizonlarda görevli olup, sıralı hizmet garnizonu tebligatı alanlardan, görülen lüzum üzerine sıralı hizmet garnizonlarındaki herhangi bir kıt'a, karargah ve kuruma geçici görevle gönderilenler, sırası gelmese dahi bu bölgeye atandırılabilir,

Sıralı hizmet garnizonları Yönergede belirtilir.

Sıralı hizmet garnizonuna atanacaklar için gözönüne alınacak husus | ar

Madde 19 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başlığı ile birlikte değişik) Uzman

jandarmalardan;

a. Sıralı Hizmet Garnizonuna İlk Defa Atanacaklar;

Uzman Jandarma Okulundaki öğrenim ve eğitimlerini başarı ile bitiren uzman jandarma çavuşların sıralı hizmet garnizonlarına atanmaları, genel ihtiyaçlarının bu bölgeye isabet eden miktarı esas olmak üzere kur'a ile yapılır.

Kur'a cetvellerinde, sıralı hizmet garnizonlarına ait olanlara baştan itibaren yer vermek sureti ile bütün münhal kadrolar sıralandırılır.

Görev yerine ait kur'a sıra numarası aynı zamanda sıralı hizmet garnizonlarına gidiş sıra numarasıdır. Sıralı hizmet garnizonlarına ait boş kadro ve yerlerini çekenler dışında kalanların, müteakip yıllar sıralı hizmet garnizonuna atanmaları bu gidiş sıra numarasına riayet edilerek yapılır.

b. Sıralı Hizmet Garnizonlarına 2 nci, 3 üncü ve Müteakip Defa Atanacaklar;

Sıralı hizmet garnizonunda çeşitli zaman ve sebeplerle müktesep hak kazananların, bu haklarını müteakip gidişlerde kullanması, itibari hizmet süreleri dikkate alınır. Bu süreler yine itibari olarak müteakip sıralı hizmet garnizonuna gidiş sırasının tespitinde ve sıralı hizmet garnizonlarından çıkarılmada kullanılır,

Sıralı hizmet garnizonunda görev yaptığı sırada zorunlu nedenlerle sıralı hizmet garnizonu içerisinde yer değiştirmek zorunda kalan personelin, buralarda geçen hizmet süreleri emsal değerler esas alınarak hesaplanır ve sıralı hizmet garnizonundan çıkmada kullanılır.

Bu yönetmeliğin 11 nci maddesi (a) fıkrasında belirtilen sebepler dolayısıyla garnizon hizmet süresini bitirmeden diğer garnizona atanan uzman jandarmalardan, hemen ertesi yıl sıralı hizmet garnizonu sırası gelenlerin atanmaları bir yıl ertelenir. Ancak asayiş sebepleri veya asayiş gerektiren idari sebeplerden dolayı sıralı hizmet garnizonuna atanmaları ertelenmeyebilir.

Sıralı hizmet garnizonu hizmet süresinin 2/3'ünü bitirenlere yapılacak işlem

Madde 20 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başlığı ile birlikte değişik) Bu Yönetmeliğin 11 nci maddesinin a fıkrasında belirtilen sebeplerden biri ile garnizon hizmet süresinin 2/3'ünü bitirerek ayrılanlar, sıralı hizmet garnizon hizmetini o defa için tamamlamış sayılırlar. Bundan sonraki sıralı hizmet garnizon hizmet sırası için 19 ncu maddenin (b) fıkrası hükmü uygulanır,

Sıralı hizmet garnizonu hizmet süresinin 2/3 'ünü tamamlayamadan ayrılanlara yapılacak işlem

Madde 21 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başlığı ile birlikte değişik) Aşağıda belirtilen sebeplerden biri ile sıralı hizmet garnizon hizmetinin 2/3'ünü tamamlayamadan ayrılanlar, normal hizmet süresine (1095 gün) göre noksan kalan hizmetlerini tamamlamak üzere, sebebin ortadan kalkmasını müteakip hemen gönderilmeyip, aynı nasıplılardan sıralı hizmet garnizonunda o defa için hiç görev yapmayanların en sonunda Ve en az hizmetlilerden başlamak üzere sırayla gönderilirler,

- a. Lağv, tensik, kadro ve konuş değişikliği,
- b. sağlık durumu (kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının),
- c. Statü değişikliği,
- ç. İdari, asayiş ve zaruri sebepler,

Bu maddeye göre, sıralı hizmet garnizonu hizmetini tamamlamak üzere gönderilenlerine, 19 ncu maddenin (b) fıkrasına göre müteakip gidiş sıraları için aranacak evvelki gidiş yılı, son defaki tamamlanan hizmete gidiş yılıdır,

Müteakip hizmet ve uzatma istekleri

Madde 22 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başliğı ile birlikte değişik) Müteakip hizmet ve uzatma isteklerine yapılacak işlemler aşığıdaki maddelerde belirlenmiştir.

a. Müteakip Hizmet İstekleri:

Müteakip hizmet hakkı bu yönetmeliğin 21 nci maddesinde belirtilen nedenlerden biri ile sıralı hizmet garnizonundaki hizmetini tamamlamadan 1 , 2 ve 3 üncü derece garnizonlara atanan personele verilir.

Noksan kalan hizmetini tamamlamak üzere sıralı hizmet garnizonlarına gönderilen personelden o yıl hizmetini tamamlayacak olanların kimlikleri, sıralı hizmet garnizonundan çıkış emirleri ile birlikte ayrı bir liste olarak yayımlanır,

Müteakip hizmet hakkı bulunan personelin, dilekçe ile müracaat etmesi, kadrosunun müsait olması ve Jandarma Genel Komutanlığının da, uygun görmesi.halinde, müteakip sıralı hizmet garnizonu hizmeti bulunduğu garnizonda veya aynı dereceli başka bir garnizonda tamamlattırılabilir.

b. Uzatma İstekleri:

Uzman jandarmalardan istekli olanlar Yönerge ile belirlenen esaslar dahilinde bütün garnizonlarda, garnizon hizmet sürelerinden fazla kalabilirler. Bu süre Jandarma Genel Komutanlığınca uygun görüldüğü takdirde her defasında 1 yıl olmak üzere en çok 2 yıl uzatılabilir. Ancak, atanacak kadro görev yeri sınırlı olan veya bulunmayan sınıflar için bu süre dikkate alınmaz.

Personelin isteği üzerine sıralı hizmet garnizonlarında yapılan ertelemelerden dolayı sıralı hizmet garnizonlarında geçirilen fazla süre, hizmet sürelerinin hesabında dikkate alınmaz.

Personelin temdit isteğinin kabul edilerek, garnizonda kalış süresinin uzatılması' aynı birlik, kurum ve aynı görevde kalmasını gerektirmez. Temdit istekleri uygun görülen Personelden, uzatmayı müteakip birliklerin yer değiştirilmesinden dolayı yerleri değişen personel ile idari sebepler ile yerlerinin değiştirilmesinde zaruret görülenler hiçbir hak iddia edemezler.

Atamaların tebliği

Madde 23 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başliğı ile birlikte değişik) Atama emrinde başka bir açıklama yapılmadıkça ve tebligata engel yasal bir hal bulunmadıkça atama emri, atanan personelin ilk amirine geldikten sonra en geç 10 gün zarfında ilgiliye tebliğ edilerek ilişiği kesilir. Daha üst makamlar atama emirlerini geciktirmeksizin aşığı kademelere ulaştırmaktan sorumludur.

Personelin uzatma isteğinin kabul edilerek, garnizonda kalış süresinin uzatılması, aynı birlik, kurum ve aynı görevde kalmasını gerektirmez. Uzatma istekleri uygun görülen personelden, uzatmayı müteakip birliklerin yer değiştirilmesinden dolayı yerleri değişen

personel ile idari sebeplerle yerlerinin değiştirilmesinde zaruret görülenler hak iddia edemezler.

İzinli ve raporlu personele tebligat

Madde 24 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başlığı ile birlikte değişik) Personelin izinli, raporlu, tutuklu, açıkta, firarda veya izin tecavüzünde olması yada hastahanedeyatması tebligata engel olmaz,

Katılma

Madde 25 - (30.12.2009 tarihi Bakan onayı ve başlığı ile birlikte değişik) Uzman jandarmaların ilk ve görev süresi içinde atanmalarında;

Aynı belediye hudutları içinde veya aynı garnizon dahilinde bulunanlar atama emrini tebellüğ ettiği günü takip eden 24 saat içinde, bu süre resmi tatil gününe rastlıyorsa hizmetin başladığı gün mesai saatleri içinde,

Belediye sınırları dışında veya başka bir garnizona atamalarda yollukları hakkındaki, özel kanunda belirtilen seyahat süresi dışında on beş gün içinde, atandıkları göreve katılmak zorundadırlar. Bu süreler içinde mazeretsiz göreve katılmayanlar hakkında özel kanunlar gereğince işlem yapılır.

Bulunduğu görevden başka bir göreve atanan. uzman jandarmalardan mutemet veya mal sorumlusu görevlerini ifa edenlere bu görevlere ait hesaplarını ve mallarını devir ve teslim için bir aya kadar süre verilir.

Yukarıda belirtilen süreler tebligata engel olmayan hallerin bitiminden itibaren işleme başlar.

Sıralı hizmet garnizon sırası gelenlerin ertelenmesi

Madde 26 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başlığı ile birlikte değişik) Uzman jandarmalardan sıralı hizmet garnizon sırası gelenlerin erteleme işlemleri aşağıda belirlenmiştir.

- a. Personelin kendisinin, eş ve çocuklarının sağlık durumları,
- b. Bazı özel silah, silah sistemleri veya işletim sistemleri konusunda yurt içinde veya yurt dışında öğrenim/kurs görmüş ve buna bağlı olarak diğer garnizonlarda istihdamı mümkün olmayan personel, göreve ilişkin aynı nitelikleri haiz başka bir personel atandırlamadığı sürece,
- c. Diğer bir garnizonda konuşlu olup da; idari, asayiş ve benzeri nedenlerle geçici olarak sıralı hizmet garnizonuna intikal ettirilen birliklerde görevli personelden, sıralı hizmet garnizon sırası gelenlerden daha önceki hizmetleri sebebiyle (her atama yılında 120 gün ve daha fazla süre ile sıralı hizmet garnizonunda görev yapan personel için) 120 gün müktesep hakkı olanlar 1 yıl,
- ç. Uluslararası ve ulusal düzeyde Türkiye'yi ya da Türk Silahlı Kuvvetlerini temsilen katıldıkları yarışmalarda ilk üç dereceye giren başarılı sporcular, bu unvanlarını muhafaza ettikleri sürece,
- d. Eş veya çocuklarının ölümü halinde atama istememesi durumunda 1 yıl,
- e. 1, 2 ve 3 üncü derecedeki garnizonlarda görev yapan personelden, idari sebeplerle bulunduğu garnizon hizmet süresini bitirmeden diğer garnizona atandırlan ve ertesi yıl sıralı hizmet garnizonu sırası gelenlerin atanmaları bir yıl, ancak asayişin gerekli kıldığı durumlarda sıralı hizmet garnizonlarına atanması gerekenlerin atanmaları ertelenmeyebilir.

f. İdari görevlerde çalışan personel hariç olmak üzere, Jandarma Komando Özel Asayiş Komutanlığında görevli personelden, sıralı hizmet garnizon hizmetini en az bir defa tamamlayan, ve sıralı hizmet garnizonuna gidiş sırası gelenlerin atamaları garnizon hizmet süresi kadar ertelenebilir.

Sağlık nedeniyle yapılan atama ve ertelemeler

Madde 27- (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ve başlığı ile birlikte değişik) Uzman jandarmaların sağlık nedeniyle atama ve erteleme işlemleri aşağıda belirlenmiştir.

a. Bir defada 120 günden fazla süre ile istirahat alanlardan, görevden ayrılmaları hizmetin aksamasına yol açacaklar, raporlarında istirahatlerini geçirecekleri yerler belirtilmemişse, öncelikle buldukları garnizondaki uygun kadro görev yerlerine atandırırlar. Buldukları garnizonda uygun kadro görev yeri olmaması halinde buldukları birlik emrine atandırırlar.

b. Organ kaybı olup da "Türk Silahlı Kuvvetlerinde Görev Yapamaz" şeklinde rapor alan ve Gülhane Askeri Tıp Akademisi Profesörler Sağlık Kurulunca "Belirtilen Görevleri Yapar" kararı verilen uzman jandarmaların atanmaları, Gülhane Askeri Tıp Akademisine sevk yazısında belirtilen kadrolara, kadro durumunun müsait olması halinde isteğine uygun olarak yapılır. Bu durumdaki personel için Yönergede belirtilen garnizon hizmet süreleri uygulanmayabilir. Bu personele sıralı hizmet garnizonu hazırlık tebligatı verilmez ve atanmaya istekli olmadıkça sıralı hizmet garnizonlarına atandırılmaz.

c. Personelin kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocukları için tam Teşekküllü Askeri Hastaneden aldığı onay ılı sağlık kurulu raporlarına göre;

1) "Hayati önemi haizdir, tedaviden yararlanır" kayıtlı veya belirli uzmanları bulunan, hastalığının tedavi edileceği sağlık teşkilleri ile iklim, yer ve tedavi koşullarını öngören sağlık kurulu raporu alan personel, yetkili makamlarca tasdik şekline göre bir yıl içinde bulunduğu garnizonda bırakılır veya ataması, sağlık raporunun uygun görüldüğü garnizona yapılır.

2) İkinci yıl aynı mazereti ileri sürenlerin atamalarının bir yıl daha ertelenebilmesi veya atamalarının sağlık raporunun uygun gördüğü garnizona yapılabilmesi için tam teşekküllü askeri hastahanelerin birinden aynı nitelikte sağlık kurulu raporu alınması gerekir.

3) Bakmakla yükümlü bulunduğu eş ve çocuklarının süre belirtilmemiş raporlarına istinaden atanan personelin raporları, raporun her yılın alınmış olması koşuluyla ile dikkate alınır.

4) Kendisi, eşi veya çocukları verem, kanser, akıl ve ruh hastalıkları ile uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklara duçar olan personel için bu süre, tam teşekküllü askeri hastanelerden her yıl rapor almak şartıyla her rütbede aynı garnizonda 3 yıla kadar uzatılabilir. Ancak, bu hastalıkları sebebiyle yapılacak erteleme süresi hiçbir şekilde aynı garnizonda toplam 6 yılı aşamaz. Tedavi ihtiyacının devam etmesi halinde personel raporun gerektirdiği diğer bir garnizona atandırılabilir.

5) Ömür boyu müşahade altında bulundurulmayı gerektiren ve sürekli tedavi ile yaşamın sürdürülebildiği, görme ile bedeni ve zihinsel spastik özürülük hali, kalıtsal yollarla geçen Akdeniz Anemisi gibi hastalıklarla, benzer nitelikte kabul edilen diğer hastalıklar için atamaların ertelenmesinde süre şartı aranmaz, Kendisi, eş veya bakmakla yükümlü çocukları bu tür hastalıklara yakalanan uzman jandarmaların atamaları, GATA veya GATA HAYDARPAŞA Askeri Hastahanelerinin sağlık kurullarından alacakları raporlarda öngörülen garnizonlara yapılır veya ertelenir. Bu fıkra kapsamına giren hastalıklar için ikinci yıldan sonraki müteakip sağlık kurulu raporları iki yılda bir alınır.

ç. Personelin, sağlık nedeniyle atama veya ertelemeye tabi tutulabilmesi için kendisi, eşi veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından herhangi birinin hastalığıyla ilgili, tam teşekküllü bir askeri hastahaneden, atamaya esas sağlık kurulu raporu alması ve bu raporu bir dilekçeyle birlikte bağlı bulunduğu komutanlık kanalıyla gecikmeksizin Jandarma Genel Komutanlığına göndermesi gerekir. Atanma İstek Formlarında belirtilen sağlık problemleri atamaya esas raporlarla belgelenmediği sürece değerlendirilmeye alınmaz. Sivil sağlık kuruluşlarından alınan raporlar, Askeri Hastahane Baştabiplikleri ve diğer askeri makamlarca onaylanmış olsa bile atamaya esas sağlık raporu olarak değerlendirilmez.

d. Atama dönemi dışında; personelin kendisi, eşi veya bakmakla yükümlü olduğu çocukları ile ilgili almış olduğu sağlık kurulu raporlarından, sadece "Hayati önemi haizdir, belirli uzmanların ve tedavi merkezlerinin bulunduğu yerde ikameti uygundur" kararlı olanlar hakkında atama işlemi yapılır.

e. Atama emri yayımlandıktan sonra kendisi, eşi veya bakmakla yükümlü olduğu çocukları için atamaya esas rapor alan personelin raporları, lüzum görüldüğü takdirde, başka bir hastaneye sevk edilir. Her iki rapor arasında farklılık olması durumunda personel hakem hastaneye sevk edilir, Hakem hastane tarafından verilecek raporun onay şekline göre personel hakkında işlem yapılır.

f. Uzman jandarmalardan; kendisi eşi veya bakmakla yükümlü olduğu çocukları için alınan raporlar, idarece ihtiyaç görülmesi halinde hakem hastaneye sevk edilir.

g. Uzman jandarmalardan kendisi, eşi veya bakmakla yükümlü olduğu çocukları için aldığı atamaya esas sağlık raporlarında belirli uzmanların bulunduğu garnizonlara atanmaları gerektiği belirtilenlerin, atanacakları garnizonlarda askeri hastaneler ile diğer kamu sağlık kurumlarındaki uzmanlardan da istifade edebileceği göz önüne alınarak atanmaları yapılır.

Atamalarla ilgili diğer hususlar

Madde 28 - (30.1 2.2009 tarihli Bakan onayı ile değişik) Jandarma İç Güvenlik Birliklerinde görevlendirilmek üzere Birlik Komutanlıkları emrine atanan uzman jandarmaların, il içi atamalarına ilişkin esaslar Yönerge ile düzenlenir.

Eşleri Devlet kuruluşlarında görevli uzman jandarmaların atanmalarında eşlerinin memuriyet görevi göz önünde tutulur. Talep ettikleri garnizonlara atanmaları muvazene, kadro ve ihtiyaç durumu ile safahatı ve sıralı hizmet garnizonu hizmet sırası dikkate alınarak Yönergede belirlenen esaslar dahilinde öncelikle yapılabilir.

Eşleri özel kurum ve kuruluşlarda çalışan personelin, atanma talepleri 1, 2, 3 üncü derece garnizonlar içerisinde veya sıralı hizmet garnizonları içerisinde garnizon hizmet süreleri dolmadan uygun görülmez. Ancak, 1, 2, 3 üncü derece garnizonları ile sıralı hizmet garnizonları arasında atamaya tabi tutulan personelin eşi ile birlikte çalışabilecekleri bir garnizona atamaları emsallerine göre avantaj sağlamayacak şekilde kadro, rütbe ve muvazene imkanları ile safahatı göz önünde bulundurularak değerlendirilir.

Atama durumuna girmiş personelin çocuklarının yüksek öğretim, özel ve yatılı okullar hariç olmak üzere eğitim ve okul durumlarına bağlı istekleri, emsallerine nazaran avantaj sağlamamak kaydıyla Yönergede belirlenen esaslar dahilinde karşılanabilir.

Eşleri, kendi mesleklerinin devamı niteliğinde olan, asgari 2 yıl ve daha fazla süreli uzmanlık, lisans üstü eğitim veya öğretim ile doktora başlayan personelin atanma istekleri değerlendirilir. Bu değerlendirmede sıralı hizmet garnizonu hizmeti aksatılmaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Sicil Üstleri
BİRİNCİ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluk

Sicil üstlerinin görev ve sorumluluğu

Madde 29 - Sicil üstleri; emri altındakiler hakkında sicil düzenlerken; üstlük ve komutanlığı 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 layık olmadıkları rütbe ve görevlere 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 uzman jandarmaları 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, emniyet ve asayiş hizmetlerindeki 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.

Sicil üstleri

Madde 30 - Uzman jandarmaların sicil üstleri; askeri ve mülki sicil üstleri olmak üzere ikiye ayrılır.

Askeri sicil üstleri

Madde 31 - Sicil yazmaya yetkili birinci sicil üstleri, kuruluş bağlantısına göre sicil düzenlenecek uzman jandarmanın amiri olup, bunlar aşağıda gösterilmiştir :

- a. İç güvenlik birliklerinde: Krk./Tk.Ks.K. (Krk./Tk.K. Yrdc.), Krk./Tk.K.,
 - b. Sınır, eğitim, komando ve diğer jandarma birliklerinde: en az Tim/Tk.K.Yrdc. (Tk.Astsb.), Tim/Tk.K.,
 - c. Karargah ve kurumlarda: en az kısım amirleri veya proje subay ve astsubaylarıdır.
- Yukarıda açıklanan birinci sicil üstlerinin en az Astsb.Üçvş/Teğmen rütbesinde bulunması şarttır.

İkinci ve üçüncü sicil üstleri

Madde 32 - 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.

Mülki sicil üstleri

Madde 33 - Birinci sicil üstü kuruluş bağlantısına göre emrinde bulunduğu İlçe J.K.lığının (veya İl Mrk.J.K.lığı) bağlı bulunduğu mülki amir olup, ilk mülki amirin vereceği sicil yeterlidir. İkinci mülki sicil üstü, kuruluş bağlantısına göre birinci mülki amirin bir üst görev yerinde bulunan amirdir.

İlk mülki amirinin verdiği sicil belgesinde (*) işaretli niteliklerden en az (6) ve daha fazlasının işaretlenmiş olması durumunda, bir üst görev yerinde bulunan mülki amir sicil doldurmaya zorunludur. Ancak, bu durumdaki personelin ilk mülki amirinin vali olması durumunda sicil belgesi aynen işlem görür. İçişleri Bakanlığına gönderilmez.

Mülki sicil amirlerince, uzman jandarmalar hakkında sicil düzenlenebilmesi için en az (3) ay birlikte çalışılması zorunludur.

Doğrudan İl Jandarma Komutanlıklarına bağlı C.evi J.Kor.Tb/Bl. K.lıkları veya hava limanı ve TRT J.Kor.Bl/Tk/Krk. K.lıklarında görevli uzman jandarmalara, birliğin konuşlu bulunduğu yerdeki İl/İlçe mülki amirlerince sicil düzenlenir.

Hakkında mülki sicil düzenlenemeyecek personel

Madde 34 - Mülki teşkilata tabi olmayan jandarma komando ve jandarma havacılık birlikleri ile eğitim, sınır birlikleri ve karargahlarında, idari ve lojistik destek birliklerinde, Jandarma Okullarında ve mülki teşkilata tabi olmasına rağmen mülki görevi bulunmayan kıt'a, kurum ve karargahlarda görevli uzman jandarmalar için mülki sicil düzenlenmez. Bu personelin sicil üstleri, bu Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerine göre belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Durumlarda Sicil Üstlerinin Saptanması

Sadece bir veya iki sicil üstü bulunması hali

Madde 35 - Kuruluş bağlantısına göre sadece bir veya iki sicil üstü bulunan uzman jandarmaların sicilleri, aynen işlem görür.

Atandıkları görev yerleri dışında çalıştırılanların sicil üstleri

Madde 36 - Atandıkları görev yerleri dışında yürürlükte bulunan hükümlere uygun olarak çalıştırılanlar ile buldukları takım, kısım, ekip, müfreze gibi ünitelerle birlikte kuruluş bağlantısı dışında başka birlik veya kurumun emrinde veya desteğinde görevlendirilenlerin sicil üstleri, geçici görevlendirilme süresi (3) ay veya daha fazla ise görev yaptıkları yerin kuruluş bağlantısına göre yetkili üstlerdir. Geçici görevlendirme emirleri, sicil belgesine eklenir.

Müttefik karargahlarda ve yurt dışı görev yerleri ile yurt dışındaki karargah ve birliklerde bulunanların, Milli İstihbarat Teşkilatında, Türk Silahlı Kuvvetleri dışındaki devlet hizmetleri ile Türk Hava Kurumunda çalıştırılanların ve sicil üstleri saptanmayanların sicil üstlerinin belirlenmesi

Madde 37 - Milli temsilciliklerde, müttefik karargahlarda ve yurt dışı görev yerleri ile yurt dışındaki karargah ve birliklerde bulunan, Milli İstihbarat Teşkilatında görev yapan, Silahlı Kuvvetler dışındaki devlet hizmetleri ile Türk Hava Kurumu hizmetlerinde çalıştırılan ve bu nedenlerle sicil üstleri saptanamayan uzman jandarmaların sicil üstleri, Astsubay Sicil Yönetmeliğinde astsubaylar için düzenlenen esaslara göre saptanır.

Sicil üstlerinin aynı şahıs olamayacağı

Madde 38 - Sicil belgesinin düzenlendiği tarihte bir uzman jandarmanın birinci, ikinci veya üçüncü sicil üstü aynı şahıs olamaz.

Sicil düzenleyebilmek için gerekli asgari süre

Madde 39 - Bir sicil üstü, asil veya her ne suretle olursa olsun vekil olarak görev yerinde sicili düzenlenecek uzman jandarma ile o sicil dönemi içerisinde uzman jandarmanın aynı rütbesinde 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, Astsubay Sicil Yönetmeliğinde astsubaylar için düzenlenen esaslara göre 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, fiili görevden sayılır.

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

Sicil üstlerinin sicil düzenleyemeyeceği uzman jandarmalar

Madde 40 - Birinci, ikinci veya üçüncü sicil üstleri aşağıda belirtilen durumlarda sicil düzenleyemez:

a. Sicil düzenlenecek personel ile aralarında; sonradan kalksa bile evlilik bağılılığı bulunmuş veya bulunanlar ile kan veya sıhrî usul veya fûru hısımlığı yahut evlat edinme ilişkisi veya üçüncü dereceye kadar (Bu derece dahil) kan veya evlilik kalmasa bile ikinci dereceye kadar (Bu derece dahil) sıhrî civar hısımlığı bulunanlar hakkında,

b. 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 41 - Yurt içi veya yurt dışı kıt'a, karargâh ve kurumlarda görevli yabancı Silâhlı Kuvvetlere mensup subay veya astsubaylar, Türk Silâhlı Kuvvetlerine mensup uzman jandarmaların sicil üstü olamaz.

Sicil üstlerine müdahâle edilemeyeceği

Madde 42 - Sicil belgelerindeki niteliklere ait kıstasların işaretlenmesinde herhangi bir makam veya amir, sicil üstlerine müdahâle edemez ve telkinde bulunamaz.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Sicil Belgeleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Sicil Belgelerinin ve Niteliklerin Bölümlendirilmesi

Uzman jandarma sicil belgeleri

Madde 43 - Uzman jandarmalar hakkında düzenlenecek askeri ve mülki sicil belgelerinin şekli ve içeriği, EK-1, 2'de belirtilmiştir.

Sicil belgelerindeki niteliklerin bölümlendirilmesi

Madde 44 - Uzman jandarma sicil belgesi, 35 niteliği ihtiva eden üç bölümden, mülki sicil belgesi ise 20 niteliği ihtiva eden genel ve görev icra nitelikleri bölümünden oluşmaktadır.

a. Temel nitelikler bölümü :

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

c. Özel ve ayırt edici hususlar bölümü :

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

İKİNCİ BÖLÜM

Sicil Belgelerinin Düzenlenme Şekli, Zamanı, Gönderilmesi

Sicil belgelerinin düzenlenmesi

Madde 45 - Sicil belgeleri aşağıdaki esaslara göre düzenlenir :

a. Bir uzman jandarma hakkında sicil düzenlenebilmesi için; O uzman jandarmanın, sicil süresi içinde, sicil verecek amir ile birlikte en az üç ay fiilen görev yapması şarttır.

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

c. Birinci sicil üstü, sicil belgesinde yer alan "Düzenlenen Sicil Belgesi" bölümünü, sicil alan personelin icra ettiği görevi dikkate alarak işaretler. Yalnız askeri sicil düzenlenen personel için, birinci kıstas "Askeri sicil"; hem askeri hem de mülki sicil düzenlenen personel için ise, birinci kıstas "Askeri sicil" ve ikinci kıstas "Mülki sicil" olmak üzere her iki kıstasta işaretlenir. Bu durumdaki personel, askeri ve mülki sicil belgelerindeki ayrı niteliklerden değerlendirilirler. Askeri sicil belgesindeki "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; "Fizikî Kabiliyet" niteliği, Türk Silâhlı Kuvvetleri Sağlık Yeteneği Yönetmeliği ve Türk Silâhlı Kuvvetleri Beden Eğitimi ve Spor Yönergesinde belirtilen esaslar dikkate alınarak işaretlenir.

d. Sicil belgelerindeki nitelikler, altındaki kıstaslar yardımıyla değerlendirilir. Sicil üstleri, sicil belgesi ve Uzman Jandarma Sicil Belgesi Düzenleme Kılavuzunda yer almayan hususlarla ilgili varsa ilâve müspet ve menfi kanaatlerini "Sicil Üstleri Kanaatleri Bölümü" ne 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 uzman jandarmaların sicillerini doldurur 26, 27, 28 ve 29 ncu nitelikleri sicil alan personele "Kişiyi Özel" olarak sicil belgesinin XIV ncu bölümünde bulunan tebellüğ belgesi ile tebliğ eder. Kıt'a özlük dosyasına konulmak üzere sicil belgesinin fotokopisini veya suretini alır, onaylar ve aslını ikinci sicil üstüne gönderir.

İkinci sicil üstleri, birinci sicil üstleri tarafından doldurulan, maiyetindeki personele ait sicil belgelerini inceler, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar. Sicil belgesinde yer alan bütün nitelikleri, niteliklere ait kıstaslardan birisini işaretleyerek değerlendirmesini yapar. Değerlendirmesini müteakip, sicil belgesinin fotokopisini veya suretini alır, onaylar, sicil belgeleri dosyasına koyar ve dosyayı muhafaza eder. Sicil belgesinin aslını üçüncü sicil üstüne gönderir.

Bu Yönetmeliğin 40 ncı maddesi uyarınca, birinci sicil üstünün sicil düzenleyemeyeceği hallerde ikinci sicil üstü, birinci sicil üstü olarak niteliklerin tamamını işaretler.

Aşağıda belirtilen durumlarda üçüncü sicil üstü mutlaka niteliklerin tamamını işaretlemek zorundadır :

(1) Birinci veya ikinci sicil üstü, sicil düzenlemek için yeterli süre o personel ile çalışmamışsa,

(2) Görevden ayrılmalarda kanaat değişikliği nedeniyle sicil belgesi tanziminde,

(3) Birinci veya ikinci sicil üstlerince, temel nitelikler bölümündeki niteliklerden (b) veya (c) kıstaslarının işaretlenmesi veya genel ve görev icra nitelikleri bölümündeki niteliklerden yanında (*) işareti olan kıstasların en az (6) ve daha fazlasının işaretlenmesi halinde.

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. 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 Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına 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.

1.Sicil belgeleri; sicil üstlerince yukarıda belirtilen işlemlerin yapılmasını müteakip, en az tugay ve eşi birlik ve kurumlar tarafından toplanarak, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gönderilir.

i.Sicil belgesinin düzenlenme esasları, niteliklerin açıklamaları ve standartları "Uzman Jandarma 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 amaçla, bu yerlerde konferans türü tanıtıcı ve öğretici eğitimler icra edilir.

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

Madde 46 - Sicil süresi içerisinde sicil üstlerinin veya sicil alan personelin görevlerinden ayrılmaları nedeniyle, birden fazla birinci veya ikinci sicil üstü ile görev yapılması hâlinde sicil belgesinin düzenlenmesi, bu Yönetmeliğin 78 nci maddesine göre yapılır.

Sicil belgelerinin düzenlenme ve gönderilme zamanları

Madde 47 - Askeri 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, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığında bulundurulur. Bu tarihlere göre düzenlenen siciller, o yılın 30 Ağustos tarihinde düzenlenmiş kabul edilir.

Bu Yönetmeliğin 78 nci 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 XI nci bölümünde "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" satırında kendilerine ait kısmı ve "Sicilin Veriliş Nedeni" hanesinde "Süresiz Sicil Belgesi" satırını işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur ve Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gönderirler.

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, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gönderilir. Sicil belgeleri, yukarıda belirtilen tarihlerde düzenlenemiyorsa sebebi, 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.

Sicil belgelerinin gönderilmesi

Madde 48 - Sicil belgeleri; sicil üstlerince kapalı, mühürlü, "ÖZEL" gizlilik dereceli ve içinde sicil belgesi bulunduğunu belirtir bir kayıt taşıyan zarfa konulduktan sonra, ikinci bir zarfa konularak gönderilir. Bu zarfın içersine, sicil 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, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığında bulundurulmasından, hakkında sicil belgesi tanzim edilen uzman jandarmanın o tarihte bağlı olduğu en az tugay ve eşidi birlik komutanı veya kurum amiri sorumludur.

Sicil belgelerinin gizlilik derecesi

Madde 49 - Sicil belgeleri "ÖZEL" gizlilik dereceli olup, yetkili olmayanlara gösterilemez ve herhangi bir kısmı yok edilemez. Sicil belgelerinin mühürlü ve özel gizlilik dereceli

zarfları, yetki verilecek görevlilerden başkası tarafından açılmaz. Sicil belgelerini yetkili olmadığı halde açanlar 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 50 - Sicil üstleri, uzman jandarma sicil belgesindeki 1, 2, 3, 6, 8, 15, 22, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 34 ncü 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.

Mülki sicil üstlerince sicil belgelerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi

Madde 51 - Mülki sicil üstleri tarafından 2 Mayıs tarihi itibarıyla düzenlenecek mülki sicil belgeleri İl Jandarma Komutanlıklarınca toplanarak askeri sicil belgeleri ile birleştirilir ve en az tugay ve eşidi birlik komutanlıkları vasıtasıyla Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığında bulundurulur.

Birinci mülki sicil üstleri, mülki sicil belgesindeki 3, 6, 7, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 20 nci niteliklerden yanında (*) işareti olan kıstasları işaretlemeleri hâlinde, sicil belgelerine o sicil süresi içerisinde düzenlenmiş belge eklemek zorundadırlar. Belirtilen bu niteliklerin yanında (*) işareti olan kıstaslarının en az (6) ve daha fazlasının işaretlenmesi halinde söz konusu belge, birinci mülki sicil üstünce, bağlı olduğu ikinci mülki sicil üstüne sicil düzenlenmek üzere gönderilir. Bu sicil üstü tarafından tüm nitelikler mutlaka değerlendirilmek suretiyle usulüne uygun olarak tanzim edilen sicil belgesi İl Jandarma Komutanlığına gönderilir.

Sicil belgelerine personel başkanlığında yapılacak işlemler

Madde 52 - Sicil belgelerinin Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gelmesini müteakip, aşağıdaki işlemler yapılır.

a. Sicil belgelerinin usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığı, sicil subaylarınınca kontrol edilir. Belge eklenmesi gerekli olan durumlar için eklenen belgeler incelenir, 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 "Uzman Jandarma Sicil Formu Nitelik Ağırlık Puanları"na, EK-3'de, "uzman jandarma mülki sicil formu nitelik ağırlık puanları"na EK-4'de yer verilmiştir.

Sicil tam notu 100'dür. Sicil tam notunun hesaplanmasında; uzman jandarma sicil belgesindeki niteliklerin ağırlık toplam puanı olan 220, (2,2)'ye ve mülki sicil belgesindeki niteliklerin ağırlık toplam puanı olan 180, (1,8)'e bölünür.

d. Usulüne uygun olarak bu Yönetmeliğin 45 nci maddesindeki esaslara göre düzenlenen askeri sicil belgelerinde, bir sicil üstü vermiş ise bu sicil üstünün; iki sicil üstü vermiş ise, her iki sicil üstünün tahvil edilen notlarının ortalaması; üç sicil üstü vermiş ise, her üç sicil üstünün tahvil edilen notlarının ortalaması askeri sicil notunu belirler. Mülki

sicil düzenlenmişse askeri sicil notu ile mülki amir tarafından verilen mülki sicil notunun 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 halinde, 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. Sicil notu % 60'ın altında olanların listeleri hazırlanır, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanına onaylatılarak, kademe ilerlemesi yapamayan personel olarak birliklere yayımlanır. İlerleyebileceği son maaş ve kademesine gelmiş bulunan personel için, bu hüküm uygulanmaz.

g. Birinci temel niteliği "b" kıstası işaretlenen uzman jandarmaların kimlikleri tespit edilir. Bu uzman jandarmaların kimlikleri ve ilgili belgeler, incelenmek üzere İstihbarat Başkanlığına gönderilir.

h. Geri besleme işlemleri, bu Yönetmeliğin 53 ncu maddesi esaslarına göre yapılır.

1. Analiz işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, belgeler kontrol edilir ve "Personel Başkanlığınca Yapılacak İşlem" bölümüne, sicil üstlerinin tahvil edilen not toplamları, sicil notu ve kademe ilerlemesi yapıp yapamayacağını yazılmasını müteakip, ilgili sicil subayı, kısım amiri ve şube müdürünce imzalanması suretiyle sicil tekemmül ettirilir.

j. Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığı; 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 53 - Uzman jandarmaların, o sicil yılı içerisinde durumlarını öğrenmeleri, eksikliklerini gidermeleri ve iyi olan yönlerini geliştirmeleri maksadıyla aşağıdaki esaslara göre geri besleme yapılır.

a. Birinci sicil üstünden şahsa: Birinci sicil üstleri sicil belgesini tanzim etmeyi müteakip, görev performansına yönelik uzman jandarma sicil belgesindeki 26, 27, 28 ve 29 ncu nitelikleri personele "Kişiyi Özel" olarak karşılıklı konuşma şeklinde veya diğer usullerle sicil belgesinin arkasında bulunan tebellüğ belgesi ile tebliğ eder ve sicil belgesinin fotokopisini personelin şahsî dosyasında muhafaza eder. Birinci sicil üstü, söz konusu Uzman Jandarmanın iyi olan yönlerini söyler, kendisini daha da geliştirmesi ve hatalarını düzeltmesi için gerekli uyarılarını yapar, gelişme olup olmadığını devamlı takip eder.

b. Merkezden şahsa: Sicil belgelerinin personel başkanlığına 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 uzman jandarmaların kimlikleri tespit edilir ve merkezden direkt olarak şahıslara Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığınca "Kişiyi Özel" olarak yazılacak bir yazıyla personel ikaz edilir ve birinci sicil üstü bilgilendirilir. İkaza rağmen düzelmeyen personelin durumu, bu Yönetmeliğin 70 nci maddesi kapsamına giren personel hakkında 71 nci 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 yapılabilir.

c. Yetiştirme ve eğitim sistemine : Jandarma Genel Komutanlığınca birlikler bazında yapılacak nitelik analizleri neticesinde, zafiyet görülen niteliklerin düzeltilmesi amacıyla 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 rütbeye yükselirken almış oldukları yeterlik derecelerine göre yayımlanarak, personele geri besleme sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel Nitelikler Bölümünün Doldurulması ve Yapılacak İşlemler

Temel nitelikler bölümünün amacı ve doldurulması

Madde 54 - "Temel Nitelikler" bölümündeki nitelikler, her uzman jandarmada bulunması gereken ve bulunmaması halinde uzman jandarmanın Türk Silahlı Kuvvetlerinden ayrılmasını gerektirecek niteliklerdir. Bu bölümdeki nitelikler aşağıdaki esaslara göre doldurulur :

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

b. Niteliklerden birisinin veya birden fazlasının gerektirdiği standartlara sahip olduğundan şüphe duyulan uzman jandarmalar hakkında nitelik veya niteliklere ait kıstaslardan ikinci "b" kıstası işaretlenir ve nedenlerine ait belge veya belgeler, bu Yönetmeliğin 50 nci maddesi esaslarına göre sicil belgesine eklenir.

c. Niteliklerden birisinin veya birden fazlasının gerektirdiği standartlara sahip olmadıklarından emin olunan uzman jandarmalar hakkında nitelik veya niteliklere ait kıstaslardan üçüncü "c" kıstası işaretlenir, sicil belgesinin sonundaki menfi nitelikler bölümüne "Silahlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" yazılır ve bu kanaate ulaşmasını sağlayan belge veya belgeler, sicil belgesine eklenerek gönderilir. Bu durumlarda sicil belgesi, bu Yönetmeliğin 71 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 55 - 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 70 ve 71 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 Silahlı Kuvvetleri İstihbarata Karşı Koyma, Koruyucu Güvenlik ve İşbirliği Yönergesi" esaslarına göre işlem yapılır. Birinci niteliğe ait "b" kıstasının, birinci veya ikinci sicil üstlerinden sadece birisi tarafından işaretlenmesi hâlinde, üçüncü sicil üstü de sicil tanzim ederek nihaî durumu belirler ve gerekirse bu personel hakkında aynı Yönerge esaslarına göre işlem yapılır.

c. Sicil üstlerinden herhangi biri tarafından ikinci ve üçüncü nitelikleri, ilk defa "b" kıstası ile değerlendirilen personel, değerlendirmeyi yapan sicil üstü tarafından müteakip sicil dönemine kadar takip ve kontrol altında bulundurulur. Bu niteliklere ait "b" kıstasları aynı veya farklı sicil üstleri tarafından üst üste iki sicil dönemi işaretlenebilir. Sicil üstleri, üçüncü sicil döneminde personeli "b" kıstası ile değerlendirmez ve duruma göre personel

hakkında yasal işlem yapar veya bu Yönetmeliğin 70 ve 71 nci maddesi esaslarına göre işlem başlatır.

BEŞİNCİ KISIM
Terfi ve Kademe İlerlemesi İşlemleri
BİRİNCİ BÖLÜM
Normal Terfi İşlemleri

Terfi esas ve şartları

Madde 56 - Uzman jandarmalar aşağıda yazılı esaslara göre bir üst rütbeye yükseltirler.

a. Rütbeye mahsus bekleme süresini tamamlamak,

b. Rütbeye mahsus bekleme süresi içinde 2/3 oranında sicili bulunmak. Ancak, askeri ve mülki amirlerden herhangi birinin sicil dolduramaması halinde, rütbe bekleme süresi içindeki mülki ve askeri sicil belgeleri toplamının 2/3'ü oranında sicili bulunması terfi için yeterli kabul edilir.

c. Mülki ve askeri sicil notları ortalamasının sicil tam notunun %60'ı ve daha yukarısı olmak.

Belirli oranlarda sicil mecburiyetini; hava değişimi ve atanma gibi zorunlu nedenlerle tamamlayamayan uzman jandarmalar bu şartı tamamladıkları tarihi izleyen 30 AĞUSTOS'ta terfi edeceklerle birlikte terfi işlemine tabi tutulurlar. Bunlardan terfi edenlerin nasıpları emsalleri tarihine götürülür.

Rütbe bekleme süresi sonunda terfi edemeyerek müteakip yıl gerekli koşulları taşıması nedeniyle terfi işlemine tabi tutulan uzman jandarmaların yeni rütbelerinin bekleme süresinin başlangıcı rütbeye nasıp tarihleridir. Bunlar, yeni rütbelerinin bekleme süresine tabidirler.

Uzman jandarmalar nasıplarının mezun oldukları yılın 30 AĞUSTOS'una götürülmesi nedeniyle rütbe bekleme süreleri ile ilgili kazanç veya kayıplarını ileri sürerek hak talebinde ve nasıp düzeltilmesi isteğinde bulunamazlar.

Uzman jandarmaların askerlik hizmetinde geçen süreleri, kıdemlerinden sayılır ve nasıpları buna göre düzeltilir. Nasıp düzeltilmesinden dolayı maaş, maaş farkları ve diğer özlük hakları ödenmez.

(Ek fıkra: 30.12.2009 tarihli Bakan onayı ile) Yükselme sırasına girmiş bulunan uzman jandarmalardan görev esnasında yaralanmaları nedeniyle uzun süreli tedaviye tabi tutulanların rütbe terfi işlemleri, sicil notu ortalamasına göre yapılır.

Yeterliğin saptanması ve yeterlik derecesi

Madde 57 - Uzman jandarmaların üst rütbeye yükselmelerine esas olan yeterlikleri; o rütbede almış buldukları mevcut geçerli sicillerine göre bulunacak sicil notu ortalaması ile saptanır. Sicil notu ortalaması o rütbede mevcut geçerli sicillerin sicil belgesi adedine bölünmesi sonucu çıkan nottur. Bölüm sonucu ortaya çıkan rakam kesirli olduğu takdirde iki hane yürütülür.

Uzman jandarmaların terfi işlemleri

Madde 58 - Terfi sırasındaki uzman jandarmalar, Uzman Jandarma Kanununun 13 ncü, bu Yönetmeliğin 56 ncı maddesinde belirtilen terfi şartlarını haiz olmaları hâlinde, bir üst rütbeğe yükseltirler.

Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığınca, uzman jandarmaların terfi işlemlerine 1 Temmuz tarihinde başlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kademe İlerlemesi İşlemleri

Kademe ilerlemesi yapacak uzman jandarmalar

Madde 59 - Rütbe terfi sırasında bulunmayanlar veya rütbe terfi sırasında bulunup da rütbe terfi yapamayan uzman jandarmalar, kademe ilerlemesi şartlarını taşımaları halinde 926 sayılı T.S.K. Personel Kanununun EK-IX Sayılı Cetvelindeki Gösterge Tablosuna göre kademe ilerlemesi yapabilirler.

Uzman jandarmalara aşağıda yazılı esaslara göre her yıl kademe ilerlemesi yaptırılır.

- Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olmak,
- O yıl ki sicil notu (askeri ve mülki sicil notları toplamının ortalaması) sicil tam notunun %60 ve daha yukarısında olmak,
- Bulunduğu rütbede ilerleyebileceği kademe bulunmak.

(Ek fıkra: 30.12.2009 tarihli Bakan onayı ile) Kademe ilerlemesi yapacak uzman jandarmalardan görev esnasında yaralanmaları sebebiyle uzun süreli tedaviye tabi tutulanlardan o yıla ait sicil notu olmayanların kademe ilerlemeleri, sicil notu şartı aranmaksızın sicil notu ortalamasına göre yapılır.

Sicil notunun hesaplanması

Madde 60 - J.Gn.K.lığı Personel Başkanlığı sicil belgesindeki işaretlemeleri, 52 nci maddenin birinci fıkrasının (c) bendine göre nota tahvil ederler ve aynı fıkranın (ı) bendine göre sicil belgesine kademe ilerlemesi yapmaya elverişli olup olmadığını yazarlar.

Rütbe terfi sırasında bulunmayan uzman jandarmaların kademe ilerlemesi

Madde 61 - J.Gn.K.lığı Personel Başkanlığı, rütbe terfi sırasında bulunmayan uzman jandarmalardan, o yıl ki sicil notu (mülki ve askeri sicil notları toplamının ortalaması) sicil tam notunun % 60'ının altında olanların kimliklerini, rütbe ve kıdem sırası ile bir listeye geçirir. Bu listenin altı, personel başkanı tarafından onaylanır ve asgari tugay ve eşidi birlik seviyesinde yayımlanır. Birliklerin personel şubeleri, yayımlanan kademe ilerlemesi yapamayan personel listelerinde bulunmayan personeli, diğer kademe ilerleme şartlarını da taşıyorlar ise, kimliklerini, rütbe ve kıdem sırası ile EK-5'de yer verilen "Kademe İlerlemesi Onay Çizelgesi"ne geçirir. Çizelgenin altı asgari alay ve eşidi birlik komutanlığınca onaylanır ve usulüne uygun tebligat yapılır. İlerleyebileceği son maaş derece ve kademesine gelmiş bulunan uzman jandarmaların kademe onay çizelgeleri hazırlanmaz.

Rütbe terfi yapamayan uzman jandarmaların kademe ilerlemesi

Madde 62 - Rütbe terfi yapma durumunda olup, terfi edemeyen uzman jandarmalardan, o yıl almış buldukları mülki ve askeri sicil notları toplamının ortalaması sicil tam notunun % 60'ı ve daha fazlası olanlar, diğer kademe ilerlemesi şartlarını da taşıyorlar ise, kademe ilerlemesi yaparlar. Bu gibi personelin kademe ilerlemesi işlemleri, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığınca yapılır.

Sicil belgesi tanzim edilemeyenlerin kademe ilerlemesi

Madde 63 - (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ile değişik birinci fıkrâ) Öğrenim, kurs, hava değışimi, istirahat, tedavi sebepleriyle sicil belgesi düzenlenemeyenlerin kademe ilerlemeleri, personelin sicil notu ortalamasına göre J.Gn.K.lığı Personel Bşk.lığınca yapılır. Ancak bu işlemde kullanılan sicil notu ortalaması personelin o yıla ait sicil notu olarak değerlendirilmez.

Haklarında düzenlenmiş hiç geçerli sicil belgesi bulunmayanların kademe ilerlemeleri, mülki ve askeri bir sicil tanzim edilinceye kadar yapılmaz. Bu gibi personelin kademe ilerlemesi olumlu sicil tanzim edilince, emsalleri tarihinden geçerli olarak Personel Başkanlığınca yapılır.

Mülki ve askeri sicil üstlerinden herhangi biri tarafından yukarıda belirtilen haller dışındaki nedenlerle sicil belgesi tanzim edilememesi durumunda, kademe ilerlemesi yapılmaz.

Nasıp tarihleri lehlerine düzeltilenlerin kademe ilerlemeleri

Madde 64 - Çeşitli sebeplerle nasıp tarihleri lehlerine düzeltilenlerin, yeni nasıp tarihlerine göre 926 sayılı T.S.K. Personel Kanununun EK-IX Sayılı Cetvelindeki kademelere intibakları, ilerleyebileceği bir ileri kademe bulunmak şartıyla nasıp düzeltilmesi ile ilgili onay metninde yazılı tarihten; onay metninde tarih yoksa, onay tarihinden geçerli olarak yapılır. İlgili komutanlıklar veya kurum amirlikleri, nasıp düzeltme emirlerinin bir suretini maaş bordrosuna eklerler.

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

Nasıpları aleyhlerine düzeltilenlerin kademe ilerlemeleri

Madde 65 - Nasıpları aleyhe düzeltilen uzman jandarmaların kademe ilerlemesi, yeni nasıplarına göre buldukları kademe aylığına intibak edinceye kadar yapılmaz.

ALTINCI KISIM

Terfi ve Kademe İlerlemesinde Özel Hükümler

Açığa çıkarılan, tutuklanan, firar veya izin tecavüzünde bulunan uzman jandarmaların rütbe terfi ve kademe ilerlemesi usulleri

Madde 66 - 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 ve kademe ilerlemesi ile ilgili hazırlıklar yürütülür.

Rütbe terfisi ve kademe ilerlemesi yapılacak :

a. Bu uzman jandarmalardan :

(1) Açığa alınanlardan;

(a) Rütbe terfii ve 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 henüz hükümü kesinleşmemiş olanların,

(c) Soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerine devamına engel olmadığı anlaşıldığı için haklarında karar verilmesi beklenmeksizin açıkları kaldırılanların, terfileri ve kademe ilerlemeleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(2) Haklarında kovuşturmaya 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 veya kademe ilerlemesi yapan emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla, bir üst rütbeye terfi veya kademe ilerlemesi işlemleri bu Yönetmeliğin 58 nci ve 59 ncu maddesi esaslarına göre derhâl yapılır. Terfi edenlerin nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine; kademe ilerlemesi yapanların kademe ilerlemeleri emsallerinin bulunduğu kademeye götürülür.

(3) Kısa hapis cezasına, tedbire, para cezasına çevrilen ve tecil edilen mahkûmiyet hükümleri hariç olmak üzere, Türk Silâhlı Kuvvetlerinden ilişkisinin kesilmesini gerektiremeyecek 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 uzman jandarmalar terfi etmiş iseler, şartları haiz oldukları takdirde ilk 30 Ağustos tarihinde o yıl terfi sırasına girenlerle birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür. Terfi sırasında olmayıp bulunan yeni nasıplarına göre emsalinden kademe ilerlemesi bakımından geride kalanların kademe ilerlemesi, şartları haiz olmaları halinde, emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde derhal yapılır.

b. Bunlardan :

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

(2) Haklarında kovuşturmayaya yer olmadığına, beraetine, muhakemenin men'ine, kamu davasının düşmesine, ortadan kaldırılmasına veya verilen cezanın teciline, tedbire veya para cezasına çevrilmesine karar verilmek suretiyle tutukluluk 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 veya kademe ilerlemesi yapan emsallerinin şartlarını haiz olmak kaydıyla bir üst rütbeye terfi veya kademe ilerlemesi işlemleri bu Yönetmeliğin 58 nci ve 59 ncu maddesi esaslarına göre derhâl yapılır. Terfi edenlerin nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine; kademe ilerlemesi yapanların kademe ilerlemeleri emsallerinin bulunduğu kademeye 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 Uzman Jandarmalar terfi etmiş iseler, şartları haiz oldukları takdirde ilk 30 Ağustos tarihinde o yıl terfi sırasına girenlerle birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür. Terfi sırasında olmayıp bulunan yeni nasıplarına göre emsalinden kademe ilerlemesi bakımından geride kalanların kademe ilerlemesi, şartları haiz olmaları halinde, emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde derhal yapılır.

c. Bu personelden :

(1) Terfi veya kademe ilerlemesi yapacağı yılın 30 Ağustos tarihinde 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 ve 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 bulunanlar, emsalleri terfi etmiş olmak kaydıyla terfi şartlarını haiz iseler, derhâl terfi ettirilirlir. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine; kademe ilerlemesi yapanların kademe ilerlemeleri şartları haiz iseler emsallerinin bulunduğu kademeye götürülür.

(3) 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 uzman jandarmalar terfi etmiş iseler, şartları haiz oldukları takdirde ilk 30 Ağustos tarihinde o yıl terfi sırasına girenlerle birlikte terfi işlemine tâbi tutulurlar. Terfi edenlerin yeni rütbe nasıpları, emsallerinin nasıp tarihine götürülür. Terfi sırasında olmayıp bulunan yeni nasıplarına göre emsallerinden kademe ilerlemesi bakımından geride kalanların kademe ilerlemesi, şartları haiz olmaları halinde, emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde derhal yapılır.

Haklarında yukarıdaki fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinin (2) numaralı alt bentleri uyarınca işlem yapılan ve yeterli oranda sicil mecburiyetini tamamlayamadığı için terfi ettirilmeyen uzman jandarmalar, 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, tutuklulukta, firar veya izin tecavüzünde geçen sürelerin kıdemden düşülmesi ve terfi işlemleri

Madde 67 - Kısa hapis cezası, tecil edilen, tedbire veya para cezasına çevrilen cezalar hariç olmak üzere uzman jandarmaların :

- a. Şahsî hürriyeti bağlayıcı cezaya mahkûmiyetleri hâlinde, infaz süresi de dikkate alınarak gözaltı, tutukluluk ve hükümlülükte geçen süreleri,
 - b. Açığı gerektiren bir suçtan mahkûmiyet hâlinde açıkta geçen süreleri,
 - c. Firar veya izin tecavüzünde buldukları askerî mahkeme kararı ile sabit olanların firarda veya izin tecavüzünde geçen süreleri,
- kıdemlerinden düşülür.

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

Hürriyeti bağlayıcı cezanın infazına başlandıktan 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 uzman jandarma, eski rütbede yapılan aleyhe nasıp düzeltmesi ile bulunduğu rütbe yükselme tarihinden daha sonra terfi edecek duruma düşerse, bu takdirde infazın

bulunduğu rütbeğe yükselme tarihinden artan kısmı, yeni rütbe nasıp tarihinin düzeltilmesi suretiyle nazarı itibara alınır.

YEDİNCİ KISIM

Silâhlı Kuvvetlerden Ayırma İşlemi

BİRİNCİ BÖLÜM

Yetersizlik Nedeniyle Ayırma

Terfi yapamadığı için yetersiz sayılacak uzman jandarmalar

Madde 68 - Normal bekleme süresi sonunda bulunduğu rütbeğe ait, sicil notu ortalaması (mülki ve askeri sicil notları ortalaması) sicil tam notunun % 60'ından aşağı olanlar, o rütbede bir yıl daha bekletilir ve mülki ve askeri sicil üstleri değışecek şekilde atamaya tabi tutulur. Bu atama, bulunduğu ilin dışında uygun görülecek kıt'a, karargah ve kuruma yapılır. Müteakip yılda aynı nedenle terfi edemeyen uzman jandarmalar, yetersizlik nedeniyle emekliye sevk edilirler.

Kademe ilerlemesi yapamadığı için yetersiz sayılacak uzman jandarmalar

Madde 69 - Bir rütbede en fazla iki kez kademe ilerlemesi yapamayan uzman jandarmalar, yetersizlik nedeniyle emekliye sevk edilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplinsizlik ve Ahlâkî Durum Nedeniyle Ayırma

Disiplinsizlik ve ahlâkî durumları nedeniyle ayırma usulleri

Madde 70 - (Değişik: 03.08.2003-4.md.) Aşağıdaki sebeplerden biri ile disiplinsizlik veya ahlâkî durumları gereği Silâhlı Kuvvetlerde kalmaları, bulunduğu rütbeye veya bir önceki rütbesine ait bir veya birkaç belge ile anlaşılıp uygun görülmeyen uzman jandarmalar hakkında, hizmet sürelerine bakılmaksızın emeklilik işlemi yapılır :

- a. Disiplin bozucu hareketlerde bulunması, ikaz ve cezalara rağmen ıslah olmaması,
- b. Hizmetin gerektirdiği şekilde tavır ve hareketlerini ikazlara rağmen düzenleyememesi,
- c. Aşırı derecede menfaatine, içkiye, kumara düşkün olması,
- d. Nafaka, trafik kazası, doğal afet, personelin öngöremediği şekilde ülke genelinde yaşanan olağanüstü ekonomik dalgalanmalar, ani devalüasyonlar, sağlık ve tedavi giderleri ile kefillik ve benzeri zorunluluk halleri hariç olmak üzere, Türk Silahlı Kuvvetlerinin itibarını zedeleyecek şekilde aşırı derecede borçlanmaya düşkün olması ve bu borçlarını ödememeyi alışkanlık haline getirmesi,
- e. Türk Silâhlı Kuvvetlerinin itibarını sarsacak şekilde ahlâk dışı hareketlerde bulunması,
- f. Tutum ve davranışları ile yasa dışı siyasî, yıkıcı, bölücü, irticaî ve ideolojik görüşleri benimsediği, bu gibi faaliyetlerde bulunduğu veya karıştığı anlaşılmalardır.

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

Madde 71 - Disiplinsizlik ve ahlaki durumları nedeniyle ayırma işlemine tabi tutulacak uzman jandarmalar hakkında "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" şeklindeki ayırma sicili, ancak askeri sicil üstlerince düzenlenir. Uzman jandarmalar hakkında bu şekilde, sicil belgesi düzenleyen sicil üstleri bilgilendirmek amacıyla durumu, sicil tanziminden hemen sonra gizli, kişiye özel bir yazıyla uzman jandarmanın birinci mülki sicil amirine bildirir.

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 70 nci maddesindeki disiplinsizlik ve ahlâkî durumlardan hangisine göre kesin kanaate vardıklarını belirttikten sonra "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" kanaatini yazarak imzalar ve gerekli belgeleri ekleyerek, bekletmeden sıralı sicil üstlerinin tümünün kanaatlerinin yazılmasını sağladıktan sonra, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gönderirler.

Disiplinsizlik ve ahlâkî durum nedeniyle hakkında ayırma sicil belgesi düzenlenen bir uzman jandarma 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 imz eder.

Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gelen bu siciller, ilgili şubelerce karargâhta bulunan dosya ve diğer belgelerle karşılaştırılarak incelenir ve bunlar Kurmay Başkanının başkanlığında personel, istihbarat ve harekât başkanları, personel ve tayin daire-

si başkanları ve gerekli gördükleri şube müdürleri ile kıdem, personel yönetim şube müdürleri ve adli müşavir veya hukuk işleri müdüründen 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 şifahi veya yazılı görüşleri alınır; bilgi veya belge isteğinde bulunulabilir. Komisyon, yapmış olduğu inceleme ve değerlendirme sonucunda almış olduğu kararı, bir tutanak ile Jandarma Genel Komutanının onayına sunar ve alınacak onaya göre işlem yapılır. Jandarma Genel Komutanı tarafından emekliliği uygun görülenlerin derhal ilişkileri kesilir. Emekliliği uygun görülmeyenlerin sicilleri, mazbata edilerek şahsî dosyalarına konur ve bunların 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 Jandarma Genel Komutanı tarafından emekliliği uygun görülmeyenlere, o sicil yılı içerisinde yeni atandığı görev yerindeki sıralı sicil üstleri tarafından normal sicil düzenlenir. Bu durumda bulunan Uzman Jandarmaların, "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" şeklinde düzenlenmiş sicilleri, "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" kanaatine (20), bu hükme katılmama kanaatlerinin her birine (60) numara verilmek suretiyle Personel Başkanlığınca nota çevrilir. Bu durumda bulunan uzman jandarmanın o yıl ki sicil notu, her iki sicil belgesinde tespit edilen not ortalamalarının ortalamasıdır. Bu Yönetmelikte belirtilen şartları sağlayamadığı için hakkında sicil belgesi düzenlenemeyenlerin o yıl ki sicil notu, ayırma sicil belgesindeki notudur. Sicil notunun yukarıdaki şekilde hesaplanması ile bulunan sicil notuna göre o uzman jandarmanın o yıl kademe ilerlemesi yapıp yapamayacağı, Personel Başkanlığınca saptanır.

Bu maddede yazılı fiillerden dolayı hakkında "Silâhlı Kuvvetlerde Kalması Uygun Değildir" sicili düzenlenmesi gereken Uzman Jandarmalardan mevcut belgelerin ast kademelere intikali sakıncalı görülenler hakkında, bu belgelere dayanarak en az Tugay/ Bölge/Tümen Komutanı veya eşidi birlik, karargah ve kurum amiri ile Jandarma Genel Komutanı tarafından sicil düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenen sicillere yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda kesin işlem yapılır.

SEKİZİNCİ KISIM

Özel Hükümler

Kıdem ve kıdem sıralarının saptanması

Madde 72 - Uzman jandarmaların kıdem ve kıdem sırası aşağıdaki esaslara göre düzenlenir :

- Rütbelerde kıdemler, Jandarma Genel Komutanlığının onay metninde yazılı tarihten başlar.
- Aynı günde uzman jandarmalığa nasbedilenler arasında kıdem sırası; okulda kazanılan not ortalamalarına göre tespit edilir ve bunlar kendi aralarında sıralanırlar.
- (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile değişik)** Aynı rütbe ve nasıplılar arasında kıdem sırası; her yıl tespit edilen yeterlik derecesine göre yapılır.

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

Madde 73 - Uzman jandarmaların her birine uzman jandarma çavuşluğa 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. ikinci sicil üstü, sicil belgesinde değerlendirmesini yaptıktan sonra, sicil belgesinin fotokopisini veya suretini alır, onaylar ve "İkinci Sicil Üstünde Muhafaza Edilen Sicil Belgeleri Dosyası" adı altında bir dosyaya koyar ve 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 74 - Uzman jandarmaların kıt'a özlük dosyası birinci sicil üstünde bulunur. Diğer özlük dosyası, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığında bulunur.

Bunların usulüne göre muhafazasından; ilgili sicil üstleri ile Jandarma Genel 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 75 - Atanma suretiyle yer değiştirenlerin kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyası, bu Yönetmeliğin 78 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.

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

Madde 76 - Silâhlı Kuvvetlerden ayrılanların kıt'a özlük dosyaları ve ikinci sicil üstünde muhafaza edilen sicil belgeleri dosyaları, Jandarma Genel Komutanlığına gönderilir.

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

Sicil belgeleri ve kayıtlarının gizliliği

Madde 77 - Sicil belgeleri ve kayıtları, özel gizlilik derecesindedir. Yetkili olmayanlara gösterilemez. Herhangi bir kısmı yok edilemez. Sicil belgesindeki niteliklere ait değerlendirmeleri ve kanaatleri, bu Yönetmeliğin 45 ve 53 ncü maddelerinde belirtilen esaslara aykırı olarak açıklayan, suret çıkaran veya duyurulmasına sebep olanlar, ilgili kanun hükümlerine göre cezalandırılırlar.

Ayrılma hâlinde sicil belgelerinde yapılacak işlem

Madde 78 - Ayrılma hâlinde sicil belgelerinde aşağıdaki işlem yapılır:

a. Sicil üstünün görevinden ayrılması hâlinde:

(1) 30 Ağustos-2 Mayıs tarihleri arasında görevinden ayrılan sicil üstlerince yapılacak işlem aşağıda belirtilmiştir :

(a) Birinci sicil üstü:

Sicil alan personelle üç aylık çalışma süresini tamamlayan birinci sicil üstü, sicil belgesindeki 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 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 boş olan soldaki ilk sütunu

işaretler, imza bloğunu doldurur ve varsa ilâve kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlamadı ise, sicil belgesinin XI nci bölümünde "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" hanesinde kendisine ait kısmı işaretler, tarih ve imza bloklarını doldurur. Sicil belgesinin fotokopi veya suretini alarak, kıt'a özlük dosyasının sekizinci bölümünde muhafaza eder, aslını bu Yönetmeliğin 45 nci maddesi esaslarına göre ikinci sicil üstüne gönderir.

(b) İkinci sicil üstü:

Sicil alan personelle üç aylık çalışma süresini tamamlayan ikinci sicil üstü, sicil belgesinde kendisine ait bölümde soldaki sütunu işaretler, imza bloğunu doldurur ve varsa 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" hanesindeki işaret ve kimlik bilgilerini aktarır ve imza bloğunu "Aslı Gibidir" yazarak imzalar. Sicil alan personel ile üç aylık çalışma süresini tamamladı ise, kendisine ait bölümde boş olan soldaki ilk sütunu işaretler, imza bloğunu doldurur ve varsa ilâve kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlamadı ise, sicil belgesinin XI nci bölümündeki "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" hanesinde 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 45 nci maddesi esaslarına göre üçüncü sicil üstüne gönderir.

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

Bu dönemde ayrılan sicil üstü, kanaatinde değişiklik yoksa sicil belgesi tanzim etmez. Ancak; kanaatinde bir değişiklik varsa, bu Yönetmeliğin 45 nci maddesi esaslarına göre bir sicil belgesi düzenler, sicil belgesinde gerekli işaretlemeleri yapar ve değişikliğe neden olan hususları gerekçeleri ile beraber yazarak, sicil belgesini bir üst sicil üstüne gönderir.

Bir üst sicil üstü de, bu Yönetmeliğin 45 nci maddesi esaslarına göre kendi hanesini doldurur ve üçüncü sicil üstüne gönderir.

Üçüncü sicil üstü, birinci veya ikinci sicil üstleri tarafından tanzim edilen ayrılış sicil belgesindeki kendi hanesini mutlaka doldurur. Bu şekilde tanzim edilen sicil belgeleri, en az tugay ve eşiği birlik ve kurumlar tarafından toplanarak, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gönderilir.

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

(4) Terfi sırasında olan uzman jandarmalar için 1 Ağustos tarihinden sonra Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gelen ayrılış sicil belgeleri, o yıla ait terfi işlemlerinde dikkate alınmaz.

(5) Sicil üstleri, yukarıdaki bentlerde yazılı şekilde işlem gören sicil belgelerini, yeri ne atanan katılmış ise ona; katılmamış ve astlarından biri vekil olarak memur edilmiş ise vekile ait varsa özlük dosyasını veya sicil belgelerinin muhafaza edildiği dosyayı üstüne, diğerlerini asil olan üst katıldığında kendisine teslim edilmek üzere kapalı ve mühürlü olarak vekiline teslim eder.

b. Sicil alan personelin görevinden ayrılması hâlinde:

(1) 30 Ağustos-2 Mayıs tarihleri arasında görevinden ayrılan uzman jandarmaların sicil belgelerine yapılacak işlem aşağıda belirtilmiştir:

Sicil alan personel ile 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 belgesinde "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" hanesindeki kendisine ait kısmı işaretler, imza bloğunu doldurur, sicil belgesinden fotokopi veya suret alır, belgenin 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 "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" hanesindeki 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 ile birlikte ikinci sicil üstlerince muhafaza edilen sicil belgeleri dosyasını, yeni ikinci sicil üstüne gönderir.

Yeni ikinci sicil üstü, "İkinci Sicil Üstlerince Muhafaza Edilen Sicil Belgeleri Dosyası" nı muhafaza eder ve 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 üstüne ait soldaki sütununa önceki birinci sicil üstü tarafından verilen ayrılış sicil belgesindeki işaretleri, varsa ilâve kanaatleri ve kimlik bilgilerini 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 boş olan soldaki ilk sütunu işaretler, imza bloklarını doldurur ve varsa ilâve kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlayamadı ise, sicil belgesinin "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" hanesindeki 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 üstüne ait soldaki sütununa, önceki ikinci sicil üstünün 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 boş olan soldaki ilk sütunu işaretler, imza bloğunu doldurur ve varsa ilâve kanaatlerini yazar. Üç aylık çalışma süresini tamamlamadı ise, sicil belgesinde "Henüz Bir Kanaat Edinemedim" hanesindeki 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 45 nci maddesi esaslarına göre üçüncü sicil üstüne gönderir.

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

2 Mayıs-30 Ağustos tarihleri arasında görevinden ayrılanlar için sicil düzenlenmez. Ancak, sicil üstü, kanaatinde bir değişiklik varsa bu Yönetmeliğin 45 nci maddesi esaslarına

göre bir sicil belgesi düzenler ve sicil belgesine, kanaatlerindeki değişikliğe neden olan hususları gerekçeleri ile beraber yazarak, sicil belgesini bir üst sicil üstüne gönderir. Bir üst sicil üstü de, bu Yönetmeliğin 45 nci maddesi esaslarına göre kendi hanesini doldurur ve üçüncü sicil üstüne gönderir.

Üçüncü sicil üstü, birinci veya ikinci sicil üstleri tarafından tanzim edilen ayrılış sicil belgesindeki kendi hanesine mutlaka nitelikleri işaretler ve kanaatlerini yazar. Bu şekilde tanzim edilen sicil belgeleri, en az tugay ve eşidi birlik veya kurumlar tarafından toplanarak, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gönderilir.

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

(4) Terfi sırasında olan uzman jandarmalar için, 1 Ağustos tarihinden sonra Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığına gelen ayrılış sicil belgeleri, o yıla ait terfi işlemlerinde dikkate alınmaz.

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

c. Bu maddenin (a) ve (b) fıkralarında belirtilen ayrılma hallerinde mülki sicil üstlerine sicil belgesi düzenlenmez.

Sicillerin tekemmülü

Madde 79 - Jandarma Genel Komutanlığına gelen sicil belgeleri, birer birer incelenir. Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlendiği anlaşılabilir, Jandarma Genel Komutanlığı Personel Başkanlığında ilgili sicil subayı, kısım amiri ve şube müdürü tarafından bu Yönetmeliğin 52 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde açıklandığı şekilde imzalanmak suretiyle sicil hükümleri kesinleşir ve kesinleşen sicil, uzman jandarmanın 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 80 - 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.

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

Madde 81 - Kıdemden düşmeyi gerektiren bir cezanın infazı sırasında rütbe terfi ve 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. Kademe ilerlemesi sırasına girenler, kademe ilerlemesi şartlarını taşıyorlarsa, emsallerinin bulunduğu kademeye intibak edecek şekilde kademe ilerlemesi işlemine tâbi tutulurlar.

Nasıpları lehe düzeltilenlerin terfi işlemleri

Madde 82 - 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.

DOKUZUNCU KISIM

Meslek İçi Eğitim ve İhtisas Kolları İle Astsubaylığa Geçirilme Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Meslek İçi Eğitim ve İhtisas Kolları

Görevbaşı eğitimi

Madde 83 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile değişik) Uzman Jandarma Okulunu başarı ile bitiren uzman jandarmalar, mesleki bilgi ve becerilerini tatbiki olarak geliştirmek maksadıyla atandıkları iç güvenlik birliklerinde stajyer olarak (6) ay süre ile görev başı eğitime tabi tutulurlar.

Görevbaşı eğitimi sonunda başarısız olan uzman jandarmaların ilişiği kesilir.

Sınav konuları, bu konulara ait standartlar ve sınavın şekli ile görev başı eğitimi süresince başarılı/başarısız olan Uzman Jandarmaların belirlenmesi esasları yönerge ile düzenlenir.

Meslek içi eğitim

Madde 84 - Uzman jandarmalar;

a. Becerilerini geliştirici, ihtisas kazandırıcı, kazandığı ihtisasta tekamülü sağlayıcı kurslara tabi tutulabilirler.

b. Meslek içi eğitim iki devreye ayrılır:

(1) Temel mesleki gelişim devresi : Uzman Jandarma Çavuş - Uzman J.II nci Kad.Çvş. rütbelerini kapsar. Bu devrede mesleki becerilerini geliştirici ve ihtisas kazandırıcı kurslara tabi tutulurlar.

(2) İleri mesleki gelişim devresi : Uz.J.III ncü Kad.Çvş. - Uz.J.VI ncü Kad.Çvş. rütbelerini kapsar. Bu devrede, temel mesleki gelişim devresinde kazanılan ihtisasta tekamül kurslarına tabi tutulur.

İhtisas kolları

Madde 85 - Uzman jandarmalara kazandırılacak ihtisaslar, ihtiyaca göre J.Gn.K. lıgınca tesbit edilir ve eğitim buna göre düzenlenir. Becerileri geliştirici, ihtisas ile ihtisasta tekamülü sağlayıcı kurslar ve bu kursların nasıl yürütüleceği yönergede gösterilir.

Üç ay ve daha fazla süreli, özel nitelik istemeyen kurslarda başarısız olanlar aleyhine nasıp düzeltmesi yapılır.

Özel nitelik gerektiren kurslar, Astsubay Meslek İçi Eğitim Yönetmeliği EK-1 nci maddesinde ve Uzman Jandarma Meslek İçi Eğitim Yönergesinde belirtildiği gibidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Astsubaylığa Geçirilme Esasları

Astsubaylığa geçirilme şartları

Madde 86 - (Başlığıyla birlikte değişik: 05.08.2003-2. md.) Uzman jandarmaların astsubaylığa geçirilmesi ile ilgili usul ve esaslar ile diğer hususlar aşağıda gösterilmiştir:

a. Bu bentteki şartları sağlayan uzman jandarmalardan, Jandarmanın Genel Komutanlığının ihtiyaç duyacağı miktar kadarı, Jandarmanın Genel Komutanlığınca görülecek lüzum üzerine kendi sınıflarında veya öğrenimleri ile ilgili ihtiyaç duyulan sınıflarda astsubay çavuşluğa nasbedilirler.

(1) Kendi nam ve hesabına Genelkurmay Başkanlığınca tespit edilecek fakülte, yüksek okul veya meslek yüksek okullarından mezun olmak,

(2) Muvazzaf astsubay olmaya istekli olmak,

(3) 28 yaşından gün almamış olmak,

(4) En az üç yıl uzman jandarma olarak görev yapmış olmak,

(5) Yapılacak yazılı ve mülakat sınavlarında başarılı olmak,

(6) **(30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile değişik)** Astsubaylık için müracaat tarihinde uzman jandarmalığa nasıp tarihinden itibaren almış olduğu mevcut sicil notlarının ortalaması, sicil tam notunun % 90 ve daha yukarısında olmak,

(7) Genel kültür, mesleki bilgi, karakter ve ahlak bakımından astsubaylığa layık olduğuna ilişkin olarak, sıralı askeri sicil üstlerince hakkında EK-6'da örneği bulunan olumlu nitelik belgesi düzenlenmiş olmak,

(8) Üç ay ve daha fazla süreli özel nitelik istemeyen kurslarda başarısızlık nedeniyle hakkında nasıp düzeltilmesi yapılmamış olmak,

(9) Sağlık bakımından elverişli olduğuna dair askeri hastaneden başvuru yılına ait müracaat ettiği sınıfla ilgili "Sağlam Astsubay Olur" kararlı heyet raporu almış olmak ("Sınıfı Görevini Yapamaz" ya da "Karargah ve Kurumlarda Görev Yapar" raporu bulunmaması)

(10) Tabi tutulacakları temel askerlik eğitiminde başarılı olmak.

b. Ayrıca aşağıda gösterilen şartları sağlayan uzman jandarmalardan Jandarmanın Genel Komutanlığının ihtiyaç duyacağı miktar kadarı, Astsubay Meslek Yüksek Okullarında verilecek öğrenim ve eğitimi müteakip astsubay çavuş nasbedilirler.

(1) Jandarmanın Genel Komutanlığı tarafından belirlenen ve Genelkurmay Başkanlığınca onaylanan sivil lise veya dengi okullardan mezun olmak,

(2) Muvazzaf astsubay olmaya istekli olmak,

(3) Astsubay Meslek Yüksek Okulu giriş sınavına başvuru tarihinde en az uzman jandarma birinci kademeli çavuş rütbesinde olmak,

(4) Uzman jandarma olarak üçüncü hizmet yılını tamamlamış, altıncı hizmet yılını bitirmemiş olmak,

(5) Astsubay Meslek Yüksek Okulu giriş sınavına başvuru tarihinde 26 yaşından gün almamış olmak,

(6) Usul ve esasları yönerge ile belirlenen Astsubay Meslek Yüksek Okulu'na girmek için yapılacak yazılı ve mülakat sınavlarında başarılı olmak,

(7) **(30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile değişik)** Astsubay Meslek Yüksek Okulu giriş sınavına müracaat tarihinde uzman jandarmalığa nasıp tarihinden itibaren almış olduğu mevcut sicil notlarının ortalaması, sicil tam notunun % 90 ve daha yukarisında olmak,

(8) Genel kültür, mesleki bilgi, karakter ve ahlak bakımından astsubaylığa layık olduğuna ilişkin olarak, sıralı askeri sicil üstlerince hakkında EK-6' da örneği bulunan olumlu nitelik belgesi düzenlenmiş olmak,

(9) Üç ay ve daha fazla süreli özel nitelik istemeyen kurslarda başarısızlık nedeniyle hakkında nasıp düzeltilmesi yapılmamış olmak,

(10) Sağlık bakımından elverişli olduğuna dair askeri hastaneden başvuru yılına ait müracaat ettiği sınıfla ilgili "Sağlam Astsubay Olur" kararlı heyet raporu almış olmak ("Sınıfı Görevini Yapamaz" ya da "Karargah ve Kurumlarda Görev Yapar" raporu bulunmama)

c. Uzman jandarmalardan aşağıdaki şartları taşıyanlar astsubaylığa başvuramazlar ve astsubay olamazlar.

(1) Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile basit ve nitelikli zimmet, irtikap, iftirarüşvet, kırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, yalan yere yemin, cürüm tasnii, ırza geçmek, sarkıntılık, kız, kadın veya erkek kaçırmak, fuhşiyata tahrik, gayri tabii mukarenet, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlar ile kaçakçılık, resmi ihale ve alım ve satımlara fesat karıştırma suçlarından birisinden mahkum olanlar,

(2) Firar, amir veya üste taarruz, emre itaatsizlikte ısrar, üste hakaret, mukavemet, fesat, isyan suçları ile 1632 sayılı Askeri Ceza Kanununun 148 inci maddesinde belirtilen suçlardan birisinden mahkum olanlar,

(3) Taksirli suçlar hariç olmak üzere (1) ve (2) nci bentlerde sayılan suçların dışındaki suçlardan askeri ve adli mahkemeler, disiplin mahkemeleri veya disiplin amirlerince toplam olarak 21 gün ve daha fazla hapis veya oda hapsi cezası ile mahkum olanlar ve cezalandırılanlar, cezaları ertelenmiş, para cezasına çevrilmiş genel ve özel af yasaları kapsamına girmiş olsalar bile astsubay olmak için başvuruda bulunamazlar.

(4) Açığa alınmayı gerektiren ya da yukarıdaki fıkranın (1) ve (2) nci bentlerinde sayılan suçlardan gözetim altına alınanlar veya tutuklananlar veya haklarında kamu davası açılanlar, bu durumlarının devamı süresince astsubaylığa geçirilmek için sınava alınmazlar. Ancak, bunlar hakkında sınav tarihine kadar soruşturma emri verilmemesi veya hazırlık soruşturması sonunda kovuşturmaya yer olmadığı kararı verilmesi veya yargılama neticesine göre beraat etmeleri halinde diğer şartları da haiz olmak kaydıyla sınava kabul edilirler.

Astsubaylığa geçirilecek uzman jandarmaların sınav değerlendirmesi, eğitimi, özlük hakları ve diğer hususlar:

Madde 87- (Başlığıyla birlikte değişik: 05.08.2003-3. md.) Adayların değerlendirilmesi; yapılan yazılı sınav sonucu aldıkları notlarına veya puanlarına sicil not ortalamasının % 25'i, mülakat sınav notunun % 10' u ile EK-7' de yer verilen mükafat puanlarının ilavesi ve EK-8' de yer verilen ceza puanlarının düşülmesi ile yapılır.

Değerlendirme notları aynı olan adaylar; yazılı sınavda alınan notlara, bunların da eşit olması halinde yeterlik derecesi yüksek ve hizmet süresi fazla olana göre sıralanır.

Uzman jandarmaların Astsubay Meslek Yüksek Okullarındaki öğrenim ile eğitim süre ve şekilleri 4752 sayılı Astsubay Meslek Yüksek Okulları Kanununa göre yürütülür. Kendi nam ve hesabına fakülte ve yüksek okul ile meslek yüksek okullarını bitirenlerden astsu-

bay nasbedilecekler en az 3 aylık temel askerlik eğitimine tabi tutulurlar. Temel askerlik eğitimi esnasındaki öğrenim ve eğitim şekli ile diğer hususlar yönergelerde belirlenir.

Uzman jandarmaların; Astsubay Meslek Yüksek Okullarında ve temel askeri eğitim esnasında özlük hakları yönünden uzman jandarma statüleri devam eder, evli ve nişanlı olma durumu ile öğrenime ara verme şartı aranmaz. Bunların Astsubay Meslek Yüksek Okulunda yatılı olarak öğrenim göreme zorunluluğu yoktur. Bu husus yönerge ile düzenlenir.

Bu madde hükümlerine göre uzman jandarmalardan astsubaylığa geçirilenler 27.7.1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu hükümlerine tabi olurlar, bunların uzman jandarmalıkta geçen hizmet süreleri astsubay rütbe bekleme süresinden sayılmaz.

Astsubay Meslek Yüksek Okullarından başarısızlık nedeniyle veya kendi isteği ile ayrılan uzman jandarmalar görevlerine iade edilirler. Bunların rütbe bekleme süreleri okulda geçen süre kadar uzatılır, okulda geçen süreler mecburi hizmetlerinden sayılmaz.

Tabi tutulacakları temel askerlik eğitimi başarıyla tamamlayamayan uzman jandarmalar görevlerine iade edilirler. Bunların buldukları rütbede bekleme süreleri (1) yıl uzatılır.

Astsubaylığa müracaat, sınav ve değerlendirme ile diğer hususlar:

Madde 88 - (Başlığıyla birlikte değişik: 05.08.2003-4. md.) Astsubay olmaya istekli uzman jandarmaların geçirilecekleri astsubay sınıfları, kontenjanı, müracaatı, müracaat zamanı ve şekli, yapılacak işlemler, tabi tutulacakları sınavlar, sınav konuları, sınavların yer ve zamanları ile değerlendirme ve seçim esaslarına ilişkin diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 89 - 16 Kasım 1988 tarihli Uzman Jandarma Atama ve Sicil Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde 1 - (30.12.2009 tarihli Bakan Onayı ile eklenmiştir.) Uzman jandarma sicil belgesinde yer alan niteliklerden; 1/B, 2/B, 3/B, 4/E, 5/E, 6/D, 7/D, 7/E, 8/E, 9/D, 10/D, 11/D, 11/E, 12/D, 13/D, 14/E, 15/C, 16/D, 17/D, 18/C, 19/D, 20/D, 21/D, 22/C, 22/D, 23/D, 24/C, 24/D, 25/D, 26/D, 27/D, 28/D, 29/D, 30/B, 31/B, 32/C, 33/B, 34/B, 34/C, 35/B,

Uzman jandarma mülki sicil belgesinde yer alan niteliklerden; 1/D, 2/E, 3/E, 4/D, 4/E, 5/D, 6/D, 6/E, 7/D, 7/E, 8/E, 9/D, 10/D, 11/D, 12/D, 13/B, 13/C, 14/E, 15/D, 16/D, 17/D, 18/D, 19/C, 19/D, 20/C, 20/D 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.

Geçici Madde 2 - (Ek: 03.08.2003 - 5. md.) Yönetmeliğin 10 uncu maddesindeki yeni garnizon hizmet sürelerinin uygulanmasına, personel muvazenesinin sağlanması amacıyla; 4892 sayılı Kanun gereğince 2004 yılı Genel Atama döneminden başlamak üzere 4 yılda kademeli olarak geçilecektir. Bu maksatla, halen ikinci coğrafi bölgede görevli uzman jandarmalardan;

a. 2 nci hizmetinde bulunanlar ile 2003 yılı Genel Atamalarında atananlar (Birinci hizmet için atananlar dahil) kademeli geçiş süresince yeni garnizon hizmet süreleri dikkate alınarak, buldukları garnizon hizmet süresini tamamlayanlar,

b. 1 nci hizmetinde bulunanlar (2002 yılı ve öncesi atananlar); kademeli geçiş süresince (2004-2005-2006 ve 2007 atama yılı), bölgedeki hizmet süreleri önceki sisteme göre hesaplanır. Hesaplanan bu süre 1/ 4 oranında azaltılarak, tespit edilen bu hizmet süresinin 821 emsal puanını tamamladıktan sonra, birinci coğrafi bölgeye atandırılır.

Geçici Madde 3 - (Ek: 03.08.2003 - 5. md.) 4892 Sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce ve kademeli geçiş süresi (2004-2007) içerisinde ikinci coğrafi bölgede hizmet yapan uzman jandarmaların bu hizmetleri müteakip ikinci coğrafi bölge hizmetine gidecekleri zaman garnizon dereceleri için belirlenen, 10 uncu Maddenin ikinci fıkrasında belirtilen puanlar ile çarpılır ve her 1095 puan bir hizmet sayılır. Artan puanı müktesep hak olarak müteakip ikinci coğrafi bölge hizmetine aktarılır.

Geçici Madde 4 - (Ek: 03.08.2003 - 5. md.) Yeni garnizon hizmet sürelerinin uygulanmasına 2004 yılı Genel Atamalarından itibaren başlanacaktır.

Geçici Madde 6- (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ile ek) Yönetmeliğin 10 uncu maddesindeki yeni garnizon hizmet sürelerinin uygulanmasına personel muvazenesinin sağlanması amacıyla; 18.06.2003 tarih ve 4892 sayılı Uzman Jandarma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereğince 2004 yılı Genel Atama döneminden başlamak üzere (4) yılda kademeli olarak geçilecektir. Bu maksatla; halen ikinci Coğrafi Bölgede görevli Uzman Jandarmalardan;

a. İkinci hizmetinde bulunanlar ile 2003 Yılı Genel Atamalarında atananlar (birinci hizmeti için atananlar dahil) kademeli geçiş süresince yeni garnizon hizmet süreleri dikkate alınarak, buldukları garnizon hizmet süresini tamamlayanlar,

b. Birinci hizmetinde bulunanlar (2002 yılı ve öncesi atananlar); kademeli geçiş süresine (2004 - 2005 - 2006 ve 2007 atama yılı), bölgedeki hizmet süreleri önceki sisteme göre hesaplanır. Hesaplanan bu süre 114 oranında azaltılarak tespit edilen bu hizmet süresinin 821 emsal puanını tamamladıktan sonra, Birinci Coğrafi Bölgeye atandırılır.

Geçici Madde 7- (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ile ek) 18.06.2003 tarih ve 4892 sayılı Uzman Jandarma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce ve kademeli geçiş süresi (2004 - 2007) içerisinde İkinci Coğrafi Bölgede hizmet yapan Uzman Jandarmaların bu hizmetleri müteakip İkinci Coğrafi Bölge hizmetine gidecekleri zaman hizmetin geçtiği tarihte geçerli olan ve garnizon dereceleri için belirlenen A ve B garnizonlarında geçen süre 0,75 puan, C ve D garnizonlarında geçen süre 1 puan, E garnizonlarında geçen süre 1,5 puan) garnizon puanları ile çarpılır ve her 1095 puan bir hizmet sayılır. Artan puanı müktesep hak olarak müteakip İkinci Coğrafi Bölge hizmetine aktarılır.

Geçici Madde 8- (30.12.2009 tarihli Bakan onayı ile ek)

a. Uzman jandarmalardan bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce atama gören ve yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte garnizonlarda göreve devam eden personelin bulunduğu garnizonda göreve başlama ve bitiş tarihi hesabı aşağıdaki esaslar dahilinde yapılır.

1) Garnizon hizmet sürelerinin hesaplanmasında başlangıç tarihi olarak 15 Temmuz 2006 tarihi esaslara göre yapılır.

2) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce 2 nci bölge garnizonu iken bu tarihten sonra sıralı hizmet garnizonları arasında yer almayan ve garnizon hizmet süresi artan veya değişmeyen garnizonlarda Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte görev yapan personel eski garnizon hizmet süresine tabidir. Bu personel görev süresi sonunda sıralı hizmet garnizonu görevini yapmış kabul edilir. 01 Ocak 2006 tarihi ve sonrasında bu garnizonlara atanalar yeni garnizon hizmet süresine tabi olur.

3) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce 2 nci bölge garnizonu iken bu tarihten sonra Sıralı Hizmet Garnizonları arasında yer alan ve sadece garnizon hizmet süresi değişen garnizonlarda Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte görev yapan personel eski garnizon hizmet süresine, 01 Ocak 2006 tarihi ve sonrasında bu garnizonlara atanalar yeni garnizon hizmet süresine tabidir.

4) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce 1 nci bölge garnizonu iken bu tarihten sonra sıralı hizmet garnizonları arasında yer alan garnizonlarda Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte görev yapan personel; eski garnizon hizmet süresine tabidir. Her iki durumdaki Personelin 15 Temmuz 2006 tarihinden sonra bu garnizonlarda kaldıkları süre sıralı hizmet garnizonundan sayılır ve kendilerine müktesep hak olarak verilir.

5) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce 1 nci bölge garnizonu iken bu tarihten sonra sıralı hizmet garnizonları arasında yer alan garnizonlara 31 Aralık 2005 tarihinden önce atanan personelden garnizon hizmet süresini 30 Eylül 2007 ve daha sonraki yıllarda tamamlayan personel; müracaat etmesi, kadrosunun müsait olması ve uygun görülmesi halinde müteakip sıralı hizmet garnizonu hizmeti aynı garnizonda tamamlattırılabilir.

6) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce 1 nci bölgede yer alan garnizonlardan hizmet süresi değişenlere önceden atanan ve göreve devam eden personel, bulunduğu garnizonda garnizon statüsü ve derecesi değişmeden önceki kaldığı süre, garnizonda kalınması gereken sürenin 2/3'ü veya daha fazla ise evvelki garnizon hizmet süresine, 2/3'ünden daha az ise yeni garnizon hizmet süresine tabi olacaktır.

b. Personel, geçmişte yaptığı 2 nci bölge hizmet sayısı, 2 nci bölge sırası ve varsa müktesebini, sıralı hizmet garnizonu sayısı, sırası ve müktesebi olarak, 15 Temmuz 2006 tarihinden sonra da kullanır, Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce yapılan görevler, garnizonların yeni hizmet süreleri ve statüleri açısından hak doğurmaz.

c. 01 Ocak 2006 yılından itibaren atamalar bu Yönetmelik ile Jandarma Genel Komutanlığı Atama Yönergesi esaslarına göre yapılır.

Yürürlük

Madde 90 - Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 91 - Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.