

26.10.1963 Tarihli ve 357 Sayılı Askerî Hâkimler Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Geçici Maddeler Eklenmesi Hakkında Kanun

(Resmî Gazete ile yayımı : 31.5.1989 Sayı : 20181)

Kanun No.
3562

Kabul Tarihi
24 . 5 . 1989

MADDE 1. — 357 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki (F) bendi eklenmiştir.

F) Liseleri bitirerek hukuk fakültelerine devam hakkını kazanmış olanlar ile hukuk fakültelerinde okudukları sınıfı başarı ile geçenlerden lüzum ve ihtiyaç duyulduğunda askerî öğrenciliğe kabul edilip, öğrenimlerini tamamlayanlar.

MADDE 2. — 357 sayılı Kanunun; 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, ekleri (EK-1) ve (EK-2) yürürlükten kaldırılmış ve 357 sayılı Kanuna ekteki, (EK-1), (EK-2) ve (EK-3) eklenmiştir.

A) Sicil belgeleri; general - amiral sicil belgesi, subay (asteğmen - albay) sicil belgesi ve meslekî sicil belgesi olmak üzere üç çeşittir.

Bu belgelerin şekil ve kapsamı (EK-1), (EK-2) ve (EK-3)'de olduğu gibidir.

General - amiral sicil belgesi; idarî sicil üstlerince askerî hâkim general - amiraller hakkında;

Subay (Atğm. - Alb.) sicil belgesi; idarî sicil üstlerince askerî hâkim subaylar hakkında;

Meslekî sicil belgesi; askerî hâkimlik, askerî savcılık, adli müşavirlik ve disiplin subaylığı görevlerinde bulunanlar hakkında düzenlenir.

Ancak, Askerî Yargıtay Başkanı, Başsavcısı, İkinci Başkanı, Daire Başkanları ve üyeleri ile Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkanı, Başsavcısı, Daire Başkanları ve üyeleri hakkında general - amiral sicil belgesi, subay sicil belgesi ve meslekî sicil belgesi düzenlenmez.

Ayrıca; general - amiraller, birinci sınıfa ayrılmış askerî hâkimler ile askerî yargıtay başsavcı yardımcıları ve Askerî Yüksek İdare Mahkemesi savcıları hakkında da meslekî sicil belgesi düzenlenmez.

Subay sicil belgesindeki her niteliğe 10 üzerinden not verilir. Notlar tamsayı veya 1/2 kesirli olarak verilebilir. Niteliklerden 1, 3, 5 ve 6 numaralı hanelerde yazılı olanların herhangi birine beşten aşağı not takdir edildiğinde, sicil süresi içinde düzenlenmiş işlemli yazı ve belgelerin sicil belgesine bağlanması zorunludur.

Meslekî sicil notu niteliklere göre değil, aşağıdaki maddede gösterilen esaslara göre takdir edildikten sonra toplanarak verilir.

General - amiral sicil belgesi, subay sicil belgesi ve meslekî sicil belgesine ait sicil tam notu ayrı ayrı (100) yüzdür.

MADDE 3. — 357 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (A) fıkrasının (3) numaralı bendi ile (B) fıkrasının (3) numaralı bendinin (A) alt bendinin ilk cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve (B) fıkrasının (3) numaralı bendine (D) alt bendinden sonra gelmek üzere (E) alt bendi eklenmiştir.

3562

24 . 5 . 1989

3. Adlî müşavirler ve yardımcıları ile askerî hâkim sınıftan olan disiplin subayları için Askerî Adalet müfettişlerince verilir.

A) Askerî savcılar, adlî müşavirler ve yardımcıları ile disiplin subaylığı görevini yapan askerî hâkim subaylar için :

E) Askerî adalet müfettişleri denetimleri sırasında inceledikleri belgelere ve gözlemlerine dayanarak general ve amiraller hariç, askerî hâkim, askerî savcı, adlî müşavir ve askerî hâkim sınıftan olan disiplin subayları ile yardımcıları hakkında düzenleyecekleri hal kâğıtlarını Askerî Adalet Teftiş Kurulu Başkanlığına verirler. Bu belgeler ilgilinin özlük işlemlerinde değerlendirilmek üzere Askerî Adalet İşleri Başkanlığına ve kuvvet komutanlıkları personel başkanlıklarına gönderilir.

MADDE 4. — 357 sayılı Kanunun 15 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Birinci Sınıf Ayrılma

Madde 15. — Birinci sınıf hâkimliğe geçirilmenin şartları aşağıda gösterilmiştir.

- A) Kıdemli binbaşı rütbesinde bulunmak,
- B) Askerî hâkimlik hizmetinde en az oniki yılını doldurmuş olmak,
- C) Üsteğmenlik rütbesinden itibaren alınan sicil notları toplamının, sicil notu adedine bölünmesi sonucunda, sicil tam notunun en az % 70'i kadar not tutturmuş olmak,
- D) İkidenden fazla disiplin cezası almamış olmak,
- E) Affa uğramış olsa bile, mesleğin vakar ve onuruna dokunan veya kişisel haysiyet ve itibarını kıran veya görevle ilgili herhangi bir suçtan hüküm giymemiş bulunmak.

Ancak yarbay ve daha üst rütbedeki hâkim subaylar için birinci fıkranın (B) bendindeki şart aranmaz. Ayrıca üstün başarı, lisansüstü öğrenim (master veya doktora) nedeniyle verilen kıdemler (B) bendinde öngörülen hizmet süresinden sayılır.

Birinci sınıfa ayrılma işlemindeki değerlendirme, binbaşı, yarbay ve albaylığın müteakip yıllarında da yapılır.

MADDE 5. — 357 sayılı Kanunun değişik ek 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasının (A) bendinin (3) numaralı alt bendi ve dördüncü paragrafı ile (C) bendinin başlangıç kısmı ve üçüncü paragrafı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

3. Üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı ve varsa yarbay ve albay rütbelerine ait sicil notları toplamının sicil notu adedine bölünmesi sonucu bulunacak sıralama notunun, sicil tam notunun % 70 ve daha yukarısı olmak.

Şahsî ve sicil dosyaları Yüksek Askerî Şûra tarafından incelenen albaylar, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu hükümlerine göre değerlendirilir. Yeterlik notu, yeterlik tam notunun % 85 ve daha yukarısı olan albaylardan, yeterlik notu en yüksek olandan itibaren kadro ihtiyacı kadarı bir üst rütbeye terfi ettirilir.

C) General ve amirallerin rütbe terfi şartları :

Terfi şartlarını taşıdıkları anlaşılan general - amirallerin şahsî ve sicil dosyaları Yüksek Askerî Şûraya gönderilir ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu hükümlerine

göre değerlendirme yapılır. Bu işlem sonunda değerlendirme notu, değerlendirme tam notunun % 85 veya daha yukarısı olan general - amirallerden, değerlendirme notu en yüksek olandan itibaren kadro ihtiyacı kadarı bir üst rütbeye terfi ettirilir.

MADDE 6. — 357 sayılı Kanunun değişik ek 6 ncı maddesinin birinci fıkrası, dördüncü fıkrasının (C) bendinin (3) numaralı alt bendi ile üçüncü paragrafı ve (E) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye aşağıdaki (F) bendi eklenmiştir.

Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkanının rütbesi tuğgeneral - tuğamiral veya tümgeneral - tümamiraldir. Başsavcının rütbesi de albay veya tuğgeneral - tuğamiraldir. Askerî Yüksek İdare Mahkemesinde bu rütbelerde üye bulunmadığı takdirde daha ast rütbedekiler, rütbe ve kıdem sırasına göre Kanunun yükselmeye ait hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu makamlara asaleten atanırlar.

3. Üsteğmen, yüzbaşı, binbaşı ve varsa yarbay ve albay rütbelerine ait sicil notları toplamının sicil notu adedine bölünmesi sonucu bulunacak sıralama notunun, sicil tam notunun % 70 ve daha yukarısı olmak.

Şahsî ve sicil dosyaları Yüksek Askerî Şûra tarafından incelenen albaylar 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu hükümlerine göre değerlendirilirler. Yeterlik notu, yeterlik tam notunun % 85 veya daha yukarısı olan albaylardan, yeterlik notu en yüksek olandan itibaren kadro ihtiyacı kadarı bir üst rütbeye terfi ettirilir.

E) General ve amirallerin rütbe terfi şartları :

1. Bu maddede öngörülen general - amiral rütbelerinden bir üst rütbede açık bulunmak,
2. 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununda gösterilen bekleme süresini tamamlamış olmak,

3. Hâkimlik veya askerlik vakar ve onuruna dokunan, şahsî haysiyet ve itibarını kıran veya görev gereklerine uymayan davranışlarından dolayı, 1602 sayılı Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Kanununun 28 inci maddesinde yazılı cezalardan birini almamış olmak,

4. 1602 sayılı Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Kanununun 32 nci maddesinde belirtilen görevle ilgili suçlardan veya taksirli suçlar hariç olmak üzere 33 üncü maddesinde yer alan şahsî suçlardan mahkûm edilmiş olmamak,

Terfi şartlarını taşıdıkları anlaşılan general - amirallerin şahsî ve sicil dosyaları Yüksek Askerî Şûraya gönderilir ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu hükümlerine göre değerlendirme yapılır. Bu işlem sonunda değerlendirme notu, değerlendirme tam notunun % 85'i veya daha yukarısı olan general - amirallerden, değerlendirme notu en yüksek olandan itibaren kadro ihtiyacı kadarı bir üst rütbeye terfi ettirilir.

F) Rütbe bekleme süresi sonunda terfi edemeyen general - amiraller hakkında 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun 49 uncu maddesi hükümleri uygulanır. ancak Genelkurmay Başkanının teklifi ve Yüksek Askerî Şûranın üçte iki çoğunluğunun kararı ile bir yıl daha aynı rütbede hizmete devam edebilirler.

Aynı neşetli emsali, kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayrılan Askerî Yüksek İdare Mahkemesi üyesi olan albayların kendi istekleriyle emekliye ayrılmaları halinde, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun 49 uncu maddesindeki kadrosuzluk tazminatı hükümleri uygulanır.

3562

24 . 5 . 1989

MADDE 7. — 357 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (B) fıkrasının (3) numaralı bendinin üçüncü paragrafının (h) alt bendinde yazılı olan (1-20) rakamları (1-10) olarak değiştirilmiştir.

MADDE 8. — 357 sayılı Kanunun değişik 7 nci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 9. — 357 sayılı Kanuna aşağıdaki geçici maddeler eklenmiştir.

GEÇİCİ MADDE 6. — Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte tard, ihraç, yetersizlik veya disiplinsizlik sebepleriyle emekli edilenler dışında kalan ve birinci sınıfa ayrılma niteliklerini kaybetmemiş bulunan emekli askerî hâkim ve savcılar ile halen görevde olan ve birinci sınıfa ayrılma niteliklerini kaybetmemiş bulunan askerî hâkim ve savcıların şahsî dosya ve sicilleri üç ay içinde incelenerek bu Kanuna göre birinci sınıfa ayrılma işlemleri; geçmişe yönelik malî hak doğurmamak kaydıyla, birinci sınıfa ayrılmayı hak ettikleri tarihten geçerli olmak üzere yapılır.

GEÇİCİ MADDE 7. — Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihe kadar (200) ikiyüz tam not üzerinden düzenlenen sicil notları, (100) yüz tam not üzerinden değerlendirilir.

MADDE 10. — Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 11. — Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

BU KANUNA AİT TUTANAKLAR

Türkiye Büyük Millet Meclisi

Cilt	Birleşim	Sayfa
15	12	170
25	80	281
27	90	268:269
	92	391:402

I - Gereğçeli 238 S. Sayılı Basmayazı Türkiye Büyük Millet Meclisinin 92 inci Birleşim tutanağına bağıdır.

II - Bu Kanunu; Türkiye Büyük Millet Meclisinin Adalet ve Millî Savunma Komisyonları görüşmüştür.

III - Esas No. : 1/491

GENERAL/AMİRAL SİCİL BELGESİ

BÖLÜM I : PERSONEL KİMLİĞİ									
Görevi	:								Sicil Yılı 19.....
Adı Soyadı	:								<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Fotoğraf (Son Rütbeye Ait)</div>
Babasının Adı	:								
Memleketi ve Doğum Tarihi	:								
Sınıfı	:								
Rütbesi	:								
Sicil Numarası	:								
Nasbı	:								
Kidem Sıra Kitabındaki Yeri	:	Sayfa No. :		Sıra No. :					
BÖLÜM II : GÖREV İLE İLGİLİ KAYITLAR									
Sicil süresi içerisinde bulunduğu görevler					Sicil süresi içerisinde görevinden ayrı kaldığı günler.				
Bulunduğu Görev	Süre		Katılma Tarihi	Ayrılma Tarihi	Görevinden ay- rılış sebepleri	Süre		Ayrılma Tarihi	Katılma Tarihi
	Ay	Gün				Ay	Gün		
BÖLÜM III : SİCİL SÜRESİ İÇERİSİNDE ALINAN TAKDİR, TALTİF, MÜKAFAT VE CEZALAR									
Takdir, Taltif ve Mükafatlar					Cezalar				
S. No.	Açıklamalar				S. No.	Açıklamalar			
BÖLÜM IV : PERSONEL BAŞKANLIKLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER									

Ö Z E L

N İ T E L İ K L E R	
BÖLÜM V : (KİŞİSEL, ASKERİ VE LİDERLİK VASIFLARI)	
1. GENEL GÖRÜNÜŞÜ, SOSYAL DURUMU VE TEMSİL YETENEĞİ : (Askeri görünümünü koruması, terbiyesi, nezaketi, hizmet içi ve dışındaki tavrı ve hareketi)	
2. HAK VE ADALET PRENSİPLERİNE UYARLIĞI : (Maiyetinin hak ve menfaatlerini gözetmesi, uygulamada tarafsızlığı)	
3. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI VE İTAATI : (Görevini kanun, nizam ve emirlere göre yapması, askeri kurallara uyarlılığı)	
4. SORUMLULUĞU BENİMSEMESİ VE İNSİYATİFİ : (Görev için sorumluluktan kaçmaması, kendisini göreve vakfetmesi, gerektiğinde insiyatif kullanma yeteneği)	
5. İŞBİRLİĞİ RUHU VE YETİŞTİRME : (Başkaları ile ahenkli çalışabilmesi, emri altındakilere öğretme ve yetiştirmede başarısı)	
6. AZMİ, İRADESİ VE DAYANIKLILIĞI : (Görevini güçlüklerden yılmadan yapması, fiziki ve fikri yorulmalara dayanıklılığı, sağlığına özeni)	
7. ZEKASI, MUHAKEME VE KARAR YETENEĞİ : (Kavrama, isabetli muhakeme, yerinde ve zamanında karar, açık ve anlaşılır emir verme yeteneği)	
8. GÖREVİNİ PLANLAMA, İCRA, TAKİP VE KONTROLDA BAŞARISI : Kıt'a K., Kurum A. (Eğitim, atış, denetleme, tatbikat, manevralar, lojistik ve idari faaliyetlerde başarısı) Kh. Sb. (Görevi ile ilgili mevzuata vukufiyeti, görevini planlama, icra, takip ve kontrolde başarısı, koordinasyon yeteneği)	
9. ÖNGÖRÜRLÜĞÜ VE YARATICILIĞI : (İleriye göreyerek önceden tedbir alma, bulma ve bunlardan yararlanma yeteneği)	
10. LİDERLİK VE KOMUTANLIK YETENEĞİ : (Sevk ve idarede başarısı, disiplin tesisi ve idamesi, astlarına moral ve mücadele gücü aşılması, huzurlu ve ahenkli görev yapma ortamı yaratması)	
BÖLÜM VII : KUVVET KOMUTANI VEYA J. GN. K. NİN KANAATI	Not Toplamı
	Sicil Notu
	İmzası
	Adı Soyadı
	Rütbesi
	Görevi
	Nasbı
	Göreye Katılış Tarihi
	Düzenleme Tarihi

Ö Z E L

BÖLÜM VIII : SİCİL ÜSTLERİNİN NİTELİKLER DİŞİNDKİ KANAATLARI

I nci Sicil Üstü	II nci Sicil Üstü	III ncü Sicil Üstü
<p>— Kıt'asını muharebeye hazırlama derecesi :</p> <p>— Veya birliklerin muharebeye hazırlık derecelerinin yükseltilmesine katkısı :</p>	<p>— Kıt'asını muharebeye hazırlama derecesi :</p> <p>— Veya birliklerin muharebeye hazırlık derecelerinin yükseltilmesine katkısı :</p>	<p>— Kıt'asını muharebeye hazırlama derecesi :</p> <p>— Veya birliklerin muharebeye hazırlık derecelerinin yükseltilmesine katkısı :</p>
Tarih ve İmza :	Tarih ve İmza :	Tarih ve İmza :

BÖLÜM IX : DOLDURMA YÖNERGESİ

1. İkinci bölümdeki «Sicil süresinde görevinden ayrı kaldığı günler» kısmının, «Görevden ayrılış sebebi» hanesine; izin, hava değişimi, istirahat, açıkta, tutuklu, hukumlu, kurs ve başka sebeplerden hangileri varsa onlar yazılır. Bu süre içerisinde görevden ayrı kalınmışsa bu hanelere bir şey yazılmaz.

2. Üçüncü bölüme; sicil süresi içerisinde alınan takdir, taltif, mukafat ve cezalar yazılacaktır. Bu bölümün «AÇIKLAMALAR» hanesine verilmiş nedeni, tarih ve veren makam yazılacak, takdirmame, taltif, berat ve ceza yazılarının bir sureti belgeye eklenecektir.

3. Dördüncü bölüme; sicil ustlerince herhangi bir şey yazılmayacaktır. Bu bölüme Kuvvet ve Gnkur. Per. Bşk. lıklarınca yapılan işlemler yazılacaktır.

4. Beşinci bölüm; değerlendirme, her nitelik için parantez içerisinde açıklamalar dikkate alınarak yapılacaktır. 8 nci niteliğin değerlendirilmesinde Kıt'a Komutanı ve Kurum Amir olan General/Amiraller için «Eğitim, atış, denetleme, tatbikat ve manevralar ile lojistik ve idari faaliyetlerdeki başarısı», diğer görev yerlerindeki General/Amiraller için «Gorevi ile ilgili mevzuata vukufiyeti, görevin planlama, icra, takip ve kontrolunda başarısı, koordinasyon yeteneği» dikkate alınacaktır.

5. Altıncı bölüme; verilen notlar hem rakamla hemde sicil ustlerinin el yazıları ile doldurulacaktır. Topamlar da her sicil üstü tarafından yapılarak yazılacaktır. Niteliklere not takdir edilirken aşağıdaki hususlar gözönünde bulundurulacaktır :

a. HER NİTELİK 10 TAM NOT ÜZERİNDEN DEĞERLENDİRİLECEK, SİCİL TAM NOTU 100 OLACAKTIR

b. NOTLARIN KARŞILIĞI :

10 MÜKEMMEL

9 ÇOK İYİ

8 - 7 İYİ

6 YETERLİ

5 TAKIP VE KONTROLU GEREKİR

4 - 3 ZAYIF

2 - 1 ÇOK ZAYIF

6. Sicil notu, III ncü üst tarafından yönetmeliğin 26 ncı maddesinde belirtilen esaslara göre bulunarak, ilgili hanesine rakamla ve el yazısı ile yazılacaktır.

7. Yedinci bölüm; Kuvvet Komutanı veya Jandarma Genel Komutanı gerek duydukları takdirde, sicil üstü olmadıkları General/Amiraller hakkında kendi kanaatlarını yazacaklardır.

8. Sekizinci bölüm; I nci, II nci ve III ncü sicil üstleri sicil doldurulan General/Amiralin yetenekleri bakımından özelliklerini, General/Amirale ait genel kanaatlarını yazacaklardır. Bu haneyle yazılan kanaatlar, verilen notlara aykırı düşmemeli ve fakat o notları açıklayıcı yönde olmalıdır. BU BÖLÜME; KITA KOMUTANLIĞINDA BULUNANLAR İÇİN KITASINI MUHAREBEYE HAZIRLAMA DERESESİ İLE KITA KOMUTANLIĞINDAKİ BAŞARISI KARARGAH VE KURUM AMİRLİĞİNDE BULUNANLAR İÇİN BİRLİKLERİN MUHAREBEYE HAZIRLIK DERECELERİNİN YÜKSELTİLMESİNE KATKISI, MUTLAKA YAZILACAK, ANCAK "ÖNCELİKLE TERFİ ETMELİDİR" GİBİ İBARELER KULLANILMAYACAKTIR. Yazılan kanaatin altı imza edilecektir.

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

SUBAY (ATÖM. - ALB.) SİCİL BELGESİ

BÖLÜM I : PERSONEL KİMLİĞİ										
Görevi :									Sicil Yılı 19.....	
Adı Soyadı :									<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Fotoğraf (Son Rütbeye Ait)</div>	
Babasının Adı :										
Memleketi ve Doğum Tarihi :										
Sınıfı :										
Rütbesi :										
Sicil Numarası :										
Nasbı :										
Aylık Derece ve Kademesi :										
Muvazzaf - Yedek - Sözleşmeli :										
Kidem Sıra Kitabındaki Yeri :	Sayfa No. :			Sıra No. :						
BÖLÜM II : GÖREV İLE İLGİLİ KAYITLAR										
Sicil süresi içerisinde bulunduğu görevler					Sicil süresi içerisinde görevinden ayrı kaldığı günler.					
Bulunduğu Görev	Süre		Katılma Tarihi	Ayrılma Tarihi	Görevinden ayrı- rılış sebepleri	Süre		Ayrılma Tarihi	Katılma Tarihi	
	Ay	Gün				Ay	Gün			
BÖLÜM III : SİCİL SÜRESİ İÇERİNDE İŞTİRAK ETTİĞİ KURSLAR VE BAŞARI DERECESESİ										
S. No.	Kursun Adı			Başlama - Bitim Tarihi		Süre	Başarı Derecesi			
BÖLÜM IV : SİCİL SÜRESİ İÇERİNDE ALINAN TAKDİR, TALTİF, MÜKAFAT VE CEZALAR										
Takdir, Taltif ve Mükafatlar					Cezalar					
S. No.	Açıklamalar				S. No.	Açıklamalar				
BÖLÜM V : KUVVET PERSONEL BAŞKANLIKLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER										

BÖLÜM VI : N İ T E L İ K L E R (KİŞİSEL, ASKERİ VE LİDERLİK VASIFLARI)	
1. GENEL GÖRÜNÜŞÜ, SOSYAL DURUMU VE TEMSİL YETENEĞİ : (Askeri görünümünü koruması, terbiyesi, nezaketi, hizmet içi ve dışındaki tavır ve hareketi, kişisel menfaatlerine düşkün olmaması)	
2. HAK VE ADALET PRENSİPLERİNE UYARLIĞI : (Maiyetinin hak ve menfaatini gözetmesi, uygulamada tarafsızlığı)	
3. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI VE İTAATİ : (Görevini kanun, nizam ve emirlere göre yapması, askeri kurallara uyarlılığı)	
4. MESLEK BİLGİSİ, TEMEL ASKERİ BİLGİ DÜZEYİ VE GENEL KÜLTÜRÜ :	
5. İŞBİRLİĞİ RUHU, YETİŞTİRME, ANLATIM VE İKNA YETENEĞİ : (Başkaları ile ahenkli çalışabilmesi, emri altındakilere öğretme ve yetiştirmede, yazılı ve sözlü anlatımda başarısı)	
6. AZMİ, İRADESİ, DAYANIKLILIĞI VE CANLILIĞI : (Görevini güçlüklerden yılmadan yapması, fiziki ve fikri yorgunluklara dayanıklılığı, sağlığına özeni)	
7. ZEKASI, MUHAKEME VE KARAR YETENEĞİ : (Kavrama, isabetli muhakeme, yerinde ve zamanında karar, açık ve anlaşılır emir verme yeteneği)	
8. GÖREVİNİ PLANLAMA, İCRA, TAKİP VE KONTROLDA BAŞARISI : Kıt'a K., Kurum A. (Eğitim, test, atış, denetleme, tatbikat ve manevralarda, lojistik ve idari faaliyetlerde ve kışla düzenindeki başarısı) Kh. Sb. (Görevi ile ilgili mevzuata vukufiyeti, görevini planlama, icra, takip ve kontrolde başarısı, koordinasyon yeteneği) Öğr. Sb. (Verilen görevi tam ve zamanında yapması)	
9. ÖNGÖRÜRLÜĞÜ VE YARATICILIĞI : (İleriyi görerek önceden tedbir alma, bulma ve bunlardan yararlanma yeteneği)	
10. LİDERLİK VE KOMUTANLIK YETENEĞİ : (Sevk ve idarede başarısı, birliğinde disiplin tesisi ile personeline kıyafet ve kurallara uygun davranış sağlamadaki başarısı, aslanına moral ve mücadele gücü aşılması, huzurlu ve ahenkli görev yapma ortamı yaratması, sorumluluğu benimsemesi, inisiyatifini tereddütsüz kullanması)	
BÖLÜM VIII : KUVVET KOMUTANI VEYA J. GN. K. NİN KANAATİ	Not Toplamı
	Sicil Notu
	İmzası
	Adı Soyadı
	Rütbesi
	Görevi
	Nasbı
	Göreve Katılış Tarihi
	Düzenleme Tarihi

Ö Z E L

BÖLÜM IX : SİCİL ÜSTLERİNİN NİTELİKLER DIŞINDAKİ KANAATLARI		
I nci Sicil Üstü	II nci Sicil Üstü	III ncü Sicil Üstü
— Kıt'asını muharebeye hazırlama derecesi :	— Kıt'asını muharebeye hazırlama derecesi :	— Kıt'asını muharebeye hazırlama derecesi :
— Veya birliklerin muharebeye hazırlık derecelerinin yükseltilmesine katkısı :	— Veya birliklerin muharebeye hazırlık derecelerinin yükseltilmesine katkısı :	— Veya birliklerin muharebeye hazırlık derecelerinin yükseltilmesine katkısı :
Tarih ve İmza :	Tarih ve İmza :	Tarih ve İmza :

BÖLÜM X : DOLDURMA YÖNERGESİ

1. İkinci bölümdeki «Sicil süresinde görevinden ayrı kaldığı günler» kısmının; «Görevden ayrılış sebebi» hanesine; izin, hava değişimi, istirahat, açıkta, tutuklu, hükümlü, kurs ve başka sebeplerden hangileri varsa onlar yazılır. Bu süre içerisinde görevden ayrı kalmamışsa bu hanelere bir şey yazılmaz.

2. Üçüncü bölüme; personelin sicil süresi içinde iştirak ettiği kurslar, süreleri ve başarı dereceleri belirtilmek suretiyle yazılacaktır.

3. Dördüncü bölüme; sicil süresi içinde alınan takdir, müfakat ve cezalar yazılacaktır. Bu bölümün «AÇIKLAMA LAR» hanesine verilmiş nedeni, tarih ve veren makam yazılacak, takdirname, taltif, berat ve ceza yazılarının birer sureti belgeye eklenecektir.

4. Beşinci bölüme; sicil üstlerince herhangi bir şey yazılmayacaktır. Bu bölüme Kuvvet Personel Başkanlıklarınca yapılan işlemler yazılacaktır.

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

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

Niteliklere not takdir edilirken aşağıdaki hususlar gözönünde bulundurulacaktır :

a. HER NİTELİK 10 TAM NOT ÜZERİNDEN DEĞERLENDİRİLECEK, SİCİL TAM NOTU 100 OLACAKTIR.

b. NOTLARIN KARŞILIĞI :

10 MÜKEMMEL

9 ÇOK İYİ

8 - 7 İYİ

6 YETERLİ

5 TAKİP VE KONTROLU GEREKİR

4 3 ZAYIF

2 - 1 ÇOK ZAYIF

7. Sekizinci bölüme; rütbe terfi sırasında bulunan Albaylardan Yüksek Askeri Şura'ya değerlendirilmek üzere gönderilecek olanlara, ilgili Kuvvet Komutanı (J. Sb. ları için Jandarma Genel Komutanı) genel görüş yazabilir.

8. Sicil notu, III ncü üst tarafından, yönetmeliğin 26 ncı maddesinde belirtilen esaslara göre bulunarak, ilgili hanesine rakamla ve elyazısı ile yazılacaktır. Ayrıca aynı hanece sicil notunun kademe ilerlemesi yapmaya elverişli olup olmadığı diğeri çizilmek suretiyle gösterilecektir.

9. Dokuzuncu bölüme; I nci, II nci ve III ncü sicil üstleri sicil doldurulan subaya ait genel kanaatlarını yazacaklardır. Genel kanaat olarak o subayın kıt'ada başarılı olup olmadığı, Kıt'a Komutanlığı yapıp yapamayacağı, genel yetenekleri bakımından özellikleri yazılacaktır. Bu haneye yazılan kanaatler, verilen notlara aykırı düşmemeli ve fakat o notları açıklayıcı yönde olmalıdır. BU BÖLÜME KITA KOMUTANLIĞINDA BULUNANLAR İÇİN KITA'ASINI MUHAREBEYE HAZIRLAMA DERECE Sİ İLE KITA KOMUTANLIĞINDAKİ BAŞARISI, DİĞER GÖREV YERLERİNDE BULUNANLAR İÇİN BİRLİKLERİN MUHAREBEYE HAZIRLIK DERECELERİNİN YÜKSELTİLMESİNE KATKISI, MUTLAKA YAZILACAK, ANCAK " ÖNCELİKLE TERFİ ETMELİDİR" GİBİ İBARELER KULLANILMAYACAKTIR. Yazılan kanaatin altı imza edilecektir.

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

Ö Z E L

MESLEKİ SİCİL BELGESİ

(Askerî Hâkimler, Askerî Savcılar, Adli Müşavirler ile
Yardımcıları ve Disiplin Subayları İçin)

Bölüm : I	Sicil Yılı : 19
Görevi :	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Fotoğraf (Son rütbeye ait)</div>
Adı, Soyadı :	
Babasının Adı :	
Memleketi ve Doğum Tarihi :	
Sınıf ve Rütbesi :	
Sicil No. su :	
Nasbı :	
Bölüm : II	
Meslek Sicil Notu	Rakamla
	Yazı ile
Bölüm : III	
Meslekî Sicil Belgesini düzenleyenlerin :	
İmzası :
Adı ve Soyadı :
Sınıf ve Rütbesi :
Sicil Numarası :
Düzenlendiği Tarih :
DOLDURMA YÖNERGESİ	
1. Meslekî sicil belgesinin I inci ve III üncü bölümü, daktilo ile doldurulur.	
2. II nci bölüm, mürekkepli kalemle yazılır.	
3. Verilen not üzerinde silinti ve kazıntı yapılmaz. Yanlışlar, üzeri okunaklı şekilde çizilmek suretiyle iptal edilerek doğrusu üstüne yazılır ve yanı imzalanır.	