

NİTELİK BELGESİ

HİZMET BAŞLANGIÇ TARİHİ :
 BİRLİĞİ :
 ADI SOYADI :
 BABA ADI :
 T.C. KİMLİK NO :
 DOĞUM YERİ/DOĞUM TARİHİ :
 RÜTBESİ :
 SİCİLİ :
 SINIFI/BRANŞI/İHTİSASI :
 EĞİTİM DURUMU :



NİTELİKLER	TAKDİR EDİLECEK NOTLAR					
	1'inci Amir		2'nci Amir		3'üncü Amir	
	Rakam	Yazı	Rakam	Yazı	Rakam	Yazı
1. Genel Görünüş, Tavrı ve Hareketi						
2. Disiplin Kurallarına Uyması ve İtaati						
3. Güvenilirlik ve Sadakati						
4. Mesleki Bilgisini ve Kendini Geliştirmeye Açık Olması						
5. Sorumluluğu Benimseme Özelliği						
6. Olayları Kavrama, Kendini İfade Etme ve Muhakeme Yeteneği						
7. Çalışkanlığı ve Dayanıklılığı						
8. Özgüveni, İkna Kabiliyeti ve İnanırcılığı						
9. Liyakati ve Temsil Kabiliyeti						
10. Bilimsel ve Teknolojik Gelişmelerle Açıklığı						
NOT TOPLAMI						
NOT ORTALAMASI						
İmzası						
Adı Soyadı						
Rütbe ve Sicili						
Görevi						
Düzenleme Tarihi						

Nitelik Belgesi **OLUMLUDUR/OLUMLU** DEĞİLDİR.

ONAY

ADI SOYADI:

RÜTBESİ :

UNVANI : (Tug.K./A.K./Kurum Amiri)

İMZA/MÜHÜR

TARİH :

DOLDURMA TALİMATI

1. Bu nitelik belgesi kamu görevlisi olmak üzere müracaat eden personel için iki nüsha olarak tanzim edilir.
2. Niteliklere sıralı amirler tarafından ayrı ayrı 10 tam puan üzerinden not verilir.
3. Sıralı amirler tarafından; her niteliğe verilen notların ortalaması alınarak nitelik belgesinin ilgili satırına yazılır. Bölüm sonucu tam sayı olarak çıkmazsa en yakın tam sayıya tamamlanır.
4. Kanaat hanesine “Nitelik Belgesi **OLUMLUDUR/OLUMLU DEĞİLDİR.**” ibaresi yazılır.
5. Nitelik belgesi onay makamı; asgari bağımsız alay/tugay komutanı veya eşidi birlik komutanı/kurum amiridir.
6. Eğitim durumuna mezun olduğu son okul ve bölümü yazılır.
7. Personelin meslek hayatı boyunca aldığı takdir, taltif ve ödüller ile cezalar, nitelik değerlendirmesinde amirleri tarafından dikkate alınır.
8. Nitelik belgesinin “Olumlu Değildir” kanaati ile düzenlenmesi halinde buna ilişkin bilgi ve belgelerin onaylı suretleri nitelik belgesi ile birlikte muhafaza edilir.

HİZMET BELGESİ

1. Kurumu	2. Emekli Sicil No	T.C. Kimlik No	3. Kurum Sicil No.	4. Sigorta Sicil No.						
5. Adı, Soyadı	6. En son Görev ve Unvanı		7. Doğum Yeri ve Tarihi							
8. Öğrenim Durumu	9. Görevde Öğrenim Değişikliği ve Tarihi		10. En Son Aylık Ödeme Tarihi							
11. Borçlanılmışsa Kanun No ve Süresi	12. Kes. İadesi veya Toptan Ödeme Tarihi		13. Önceden Aylık Bağlanmışsa Tarihi							
	14. Hizmet İhya Edilmişse Tarihi		15. Toplam Sayfa Adedi							
Görevleri	Yevmiye veya Sözleşme	Ödemeye Esas Olan Aylığın			Emekli Keseneğine Esas Olan Aylığın			Göreve Fiilen Başladığı Tarih	Görevindeki Değişiklik	
		Der.	Kad.	Tutarı	Der.	Kad.	Tutarı		Tarih	Nedeni
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27. Amir, Adı, Soyadı, Mühür, Tarih, İmza							28. Dolduranın Adı, Soyadı, Tarih, Paraf			

* Aşağıdaki hususlara riayet edilmediği takdirde, belge üzerinde işlem yapılmayacak ve sorumluluk düzenleyen kuruma ait olacaktır.(Arkadaki açıklamayı okuyunuz) Yazı makinesi veya bilgisayar ile doldurulacak, kazıntı ve silinti olmayacak, okunaklı olarak mühürlenecek ve tasdik olunacaktır.

29. Gereğinde Yapılacak Açıklama Yeri

AÇIKLAMA:

Aşağıda gösterilen rakamlar, soru bilgi başlığı rakamlarına tekabül etmektedir. İzahı gerekli görülmeyen soru bilgi başlıkları hakkında izahat verilmediğinden bunlar aşağıda gösterilmiştir:

1. Kurum: İlgilinin en son görevli olduğu, yani bu belgeyi dolduran personel biriminin bağlı bulunduğu kurumun adı yazılır.

5. Adı, Soyadı: İlgilinin adı ve soyadı yazılır. Adı ve soyadında herhangi bir değişiklik varsa nedeni ve tarihi yazılır.

6. En Son Görev Unvanı: İlgilinin bulunduğu kurum l No.lu kutuda belirtilmiş olacağından sadece en son görev unvanı yazılır.

7. Doğum Yeri ve Tarihi: Doğum yeri olarak ilgilinin doğduğu yer yazılır, gün, ay, yıl olarak belirtilir, aylar rakamla değil yazı ile gösterilir, herhangi bir değişiklik varsa, nedeni ve tarihi yazılır.

8. Öğrenim Durumu: İlgilinin ilk defa işe girişteki öğrenim durumu, ilk, orta, lise vs. olarak belirtilir. Eğer yüksek tahsilli ise öğrenim süresi de gösterilir.

9. Görevde Öğrenim Değişikliği ve Tarihi: İlgilinin görevde iken bitirdiği okul veya fakülte belirtilir ve mezuniyet belgesinin kuruma verildiği tarih gösterilir (Örneğin ilk işe girişte lise mezunu olan bir görevli iktisat fakültesi bitirmişse yükseköğrenim 4 yıl, 15-09-2015 yazılır.).

11. Borçlanmış ise Kanun No. ve Süresi: Diğer kanunlara (SGK dâhil) göre hizmet borçları gösterilir ve süreleri gün, ay, yıl olarak yazılır.

15. Toplam Sayfa Adedi: Belgeden ilgili için kopyalar hariç kaç sayfa kullanılmışsa toplam olarak gösterilir.

16. Görevleri: İlgili ilk işe diğer bir kurumda girmişse ve kurum değiştirmişse bu kurumlarda geçen görev unvanları tarih sırasına göre gösterilir.

28. Dolduranın Adı, Soyadı, Tarih, Paraf: Bu bölüm belgenin doldurulması ile yükümlü bulunan görevli tarafından ad ve soyadı ile tarih yazılarak paraflanır.

29. Gereğinde Yapılacak Açıklama Yeri: Belgede her bir soru için ayrılan yer, yapılacak açıklama için yeterli olmadığı takdirde, ilgili soru bilgi başlığının numarası belirtilmek suretiyle bu kısma gerekli açıklama yapılır. Her sayfa ile ilgili açıklama için aynı sayfanın arka yüzü kullanılır.

DİĞER HUSUSLAR:

1. Bu belge, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre yapılacak aylık bağlama, kesenek iadesi, toptan ödeme, hizmet borçlanması ile hizmet devirlerinde kullanılır. İlgilinin hizmetlerinin gösterilmesinde, ihtiyaç hâlinde belgenin ikinci sayfası da kullanılır.

2. İlgilinin en son görevli olduğu kurumun personel birimince doldurulur.

3. Belgenin doldurulmasında, ilgilinin ilk defa işe girdiği tarih esas alınarak varsa kurum veya kurumlardaki hizmetleri gösterilir.

