

**JANDARMA GENEL KOMUTANLIğI VE SAHİL GÜVENLİK  
KOMUTANLIğI PERSONEL YÖNETMELİğİ**

<b>Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi</b>	<b>: 12/12/2016</b>	<b>No</b>	<b>: 2016/9742</b>
<b>Dayandığı Kanunun Tarihi</b>	<b>: 9/7/1982</b>	<b>No</b>	<b>: 2692</b>
	<b>: 10/3/1983</b>	<b>No</b>	<b>: 2803</b>
<b>Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi</b>	<b>: 21/1/2017</b>	<b>No</b>	<b>: 29995</b>
<b>Yayımlandığı Düsturun Tertibi</b>	<b>: 5</b>	<b>Cildi</b>	<b>: 58</b>

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, İstisnalar, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 10/3/1983 tarihli ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu, 9/7/1982 tarihli ve 2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanunu ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun; Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personeliyle ilgili hükümlerinin uygulanmasına dair usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam ve istisnalar**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığında görevli subay, astsubay, sözleşmeli subay ve astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş ve erlerin kaynakları, işe alınmaları, mesleki gelişimleri, branşlaşmaları, hizmet şartları, nitelikleri, atanma ve yetiştirilmeleri, ödev, hak, yükümlülük ile sorumlulukları ve diğer özlük işlerine ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Birinci fıkradaki personelin nasıp ve terfi, aylık ve diğer mali ve sosyal hakları; ilgisine göre, 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 13/6/2001 tarihli ve 4678 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetlerinde İstihdam Edilecek Sözleşmeli Subay ve Astsubaylar Hakkında Kanun, 28/5/1988 tarihli ve 3466 sayılı Uzman Jandarma Kanunu, 18/3/1986 tarihli ve 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanunu, 10/3/2011 tarihli ve 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 2803 sayılı Kanunun 24 üncü maddesi ve 2692 sayılı Kanunun 23 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Amir: Kadro ve kuruluş yönünden bağlı olunan kimse ile amir olarak yetkilendirilmiş olan diğer kişileri,

b) Atamaya yetkili amir: Atama usul ve esaslarını belirleyen mevzuat hükümleriyle atama yetkisi tanıyan veya bu konuda usulüne göre yetki devri yapılan personeli, müşterek kararla atanan personel bakımından ise inha eden makamı,

- c) Bakan: İçişleri Bakanını,  
 ç) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,  
 d) Branş: Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilatlarındaki alt hizmet alanlarını,  
 e) Branşlaşma: Personelin sahip olduğu niteliklerden en etkili bir şekilde faydalanabileceği görevlere getirilebilmesi maksadıyla beden ve zihni kabiliyetleri, fiziki profili, tahsili, tecrübe ve isteklerinin meslek hayatı boyunca devamlı olarak değerlendirilerek branşlara ayrılmasını,  
 f) Değerlendirme: Personelin tanımlanan görevlerini yerine getirmedeki başarı düzeyini ölçen ve mesleki gelişimini sağlayan işlemleri,  
 g) Hizmet bölgesi: Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilatlarının konuş ve kuruluş durumuna göre belirlenen atama yerini,  
 ğ) İhtisas: Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilatlarındaki görevlerin yerine getirilebilmesi amacıyla oluşturulan özel yetenek, teknik bilgi ve beceri gerektiren özel hizmet alanlarını,  
 h) Kuruluş: Bir görevin yürütülmesi için birçok birimi bir araya getiren şemayı ve bu şemaya uygun tarzda kurulmuş hizmet birimlerini,  
 ı) Kurum: Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığını,  
 i) Makam: Her amirin kuruluş ve kadrolarında temsil ettiği mevki,  
 j) Personel: Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığında görevli subay, astsubay, sözleşmeli subay ve astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş ve erleri,  
 k) Üst: Makam, rütbe veya kıdem büyüklüğünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Personel Kaynakları ve İşe Alınma

#### Personel kaynakları

**MADDE 5-** (1) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının personel ihtiyacı;

- a) Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi tarafından,  
 b) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı bünyesindeki eğitim komutanlıklarındaki eğitimlerini başarıyla tamamlayanlardan, karşılanır.
- (2) Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi tarafından Akademiye yetiştirilemeyen veya az yetiştirilen sınıf ve branşlara yönelik olarak diğer yükseköğretim kurumlarıyla protokoller yapılarak öğrenci yetiştirilebilir, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı nam ve hesabına diğer yükseköğretim kurumlarında öğrenci okutulabilir. Bu kapsamda uygulanacak usul ve esaslar Bakanlık tarafından belirlenir.
- (3) Personelin mesleki gelişimine yönelik yapılan planlamalara ilişkin usul ve esaslar Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından ayrı ayrı hazırlanarak Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmeliklerle belirlenir.

(4) Personel ihtiyacı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından ayrı ayrı hazırlanarak Bakanlık tarafından onaylanan insan gücü planına göre karşılanır.

**İlk nasıp**

**MADDE 6-** (1) Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisini, diğer yükseköğretim kurumlarını ve eğitim komutanlıklarındaki eğitimlerini başarı ile tamamlayarak jandarma hizmetleri veya sahil güvenlik hizmetleri sınıflarında göreve başlayacak personelin ilk nasıp işlemleri 926 sayılı Kanun, 4678 sayılı Kanun, 3466 sayılı Kanun, 3269 sayılı Kanun ile 6191 sayılı Kanun hükümleri uyarınca yapılır.

**Branşlaşma**

**MADDE 7-** (1) Jandarma Genel Komutanlığında bulunan branşlar şunlardır:

- a) Subaylar
  - 1) Jandarma
  - 2) İstihkâm
  - 3) Muhabere
  - 4) Pilot
  - 5) İkmal
  - 6) Bakım
  - 7) Personel
  - 8) Kimyager
  - 9) Veteriner hekim
  - 10) Mühendis
  - 11) Maliye
  - 12) Öğretmen
  - 13) Bando
  - 14) Tabip
  - 15) Eczacı
  - 16) Diş tabibi
  - 17) Sağlık
- b) Astsubaylar
  - 1) Jandarma
  - 2) İstihkâm
  - 3) Muhabere
  - 4) Uçak ve helikopter teknisyeni
  - 5) İkmal
  - 6) Bakım
  - 7) Personel
  - 8) Maliye
  - 9) Bando
  - 10) Sağlık

(2) Sahil Güvenlik Komutanlığında bulunan branşlar şunlardır:

- a) Subaylar
  - 1) Sahil güvenlik
  - 2) İkmal
  - 3) Mühendis
- b) Astsubaylar
  - 1) Güverte
  - 2) Makine
  - 3) İkmal
  - 4) Uçak bakım
  - 5) İdari
  - 6) Bilgi teknolojileri

#### **Branşların belirlenmesi ve branş değişikliği**

**MADDE 8-** (1) İlk branş belirlenme işlemine tabi tutulacak personel Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ve diğer yükseköğretim kurumlarında Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı adına öğrenim gören öğrencilerdir.

(2) Personelin branşları; sağlık durumu, uçuştan ayrılma, özel hizmet niteliğini kaybetme, ikinci bir tahsil, yeterlilik değişikliği, kuruluş ve kadro değişikliği sebebiyle branşların değişmesi ve yeni bir branş kurulması durumunda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda branş belirleme kurul kararı ile değiştirilebilir.

#### **Branş belirleme kurulları**

**MADDE 9-** (1) Subay ve astsubayların ilk branşlarının belirlenmesi Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinden mezun olacaklar için Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde, diğer yükseköğretim kurumlarından mezun olacaklar için ise Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı bünyesinde oluşturulacak branş belirleme kurulları, branş değişiklikleri için ise Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı bünyesinde oluşturulacak branş belirleme kurulları tarafından yapılır.

(2) Branş belirleme kurulları üye tam sayısı ile toplanır ve oyçokluğu ile karar alırlar. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. İlk branş belirleme kurullarının kararları Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanının, ilk branş belirleme ve branş değişikliğine ilişkin branş belirleme kurullarının kararları ise ilgisine göre Jandarma Genel Komutanı veya Sahil Güvenlik Komutanının onayı ile kesinleşir.

(3) Branş belirleme kurulları, branş belirleme şekline ve ihtiyacına göre Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından teşkil edilir. Branş belirleme kurullarının görevleri, kuruluşu, üyelerinin nitelikleri ve çalışma usulleri, rapor tutulması, teknik üyelerin nitelikleri Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmelik ile belirlenir.

#### **Atama ilkeleri**

**MADDE 10-** (1) Atamalarda hizmet bölgesinin özellikleri esas alınır.

(2) Personel, hizmet ihtiyacı esas alınarak ve bu Yönetmelikte düzenlenmiş esaslar kapsamında, meslek hayatları boyunca farklı hizmet bölgeleri arasında zorunlu atama işlemine tabi tutulur.

(3) Personel atamaları, bu Yönetmelik esaslarını ve mesleki gelişim programlarının maksadını gerçekleştirecek şekilde hazırlanmış branş, ihtisas ve mesleki gelişim planlarına uygun olarak, planlı değişimi sağlayacak şekilde yapılır.

(4) Bakanlık tarafından belirlenecek kritik ve kilit kadrolar hariç olmak üzere yapılan atamalarda, aynı branş ve/veya ihtisasa sahip personelden aynı ili tercih edenlerin atamasında 12 nci maddedeki esaslar ve varsa puanlama sistemi de gözönünde bulundurulabilir.

(5) Birliklerin personel yönünden desteklenmesi, iç güvenlik öncelikleri, risk analizleri ve muhtemel gelişmelere göre Bakanlıkça belirlenen güvenlik öncelikleri ve özel kanunlarda yer alan görevler esas alınarak Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığınca belirlenir.

(6) Subay ve astsubayların atandığı hizmet bölgesinde hizmet süresini tamamlamaları esastır. Subay ve astsubaylar, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı atama yönetmeliklerinde belirtilen sebepler hariç olmak üzere hizmet bölgesi sürelerini tamamlamadan hizmet bölgesi değiştirmek suretiyle atamaya tabi tutulmazlar.

(7) İhtiyaç duyulması halinde subay kadrolarına, liyakat esas alınarak emsalleri arasında temayüz etmiş astsubaylar atanabilir. Bu şekilde atanan astsubaylar için astları hakkında değerlendirme işlemi yapabilmek için rütbe şartı aranmaz.

#### **İlk atamada kura**

**MADDE 11-** (1) Öğrenimlerini, temel kurslarını ve/veya stajlarını başarı ile bitiren personelin ilk görev yerlerine atanmaları branş ve ihtisasına göre kura ile yapılır. Kuradan muaf olunacak haller ile kura çekilmesine ilişkin diğer hususlar Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından ayrı ayrı hazırlanarak Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmeliklerle belirlenir.

#### **Atamalarda dikkate alınacak esaslar**

**MADDE 12-** (1) Personelin atamaları, hizmetin aksatılmadan yürütülmesi esasına ve hizmet ihtiyacı prensibine uygun olarak, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından atama yönetmeliklerinde belirtilen hizmet bölgeleri arasında aşağıdaki kriterler dikkate alınarak yapılır.

- a) Mesleki gelişim durumu.
- b) Kadro ihtiyaçları.
- c) Hizmet bölgesinde hizmet süresi veya varsa zorunlu hizmet süresi.
- ç) Terfi durumu.
- d) Branş ve/veya ihtisasları.

e) Kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının atamaya esas hayati önemi haiz sağlık durumları veya bakmakla yükümlü olduğu ve aynı çatı altında yaşayan anne, baba veya mahkeme kararıyla vasi tayin edilmesi kaydıyla kardeşin hayati önemi haiz sağlık durumları.

- f) Varsa puanlama sistemi.
- g) Personelin atanma isteğinde belirttiği yerler.
- ğ) Asayiş, idari ve zaruri sebepler.

(2) Personel, belediye sınırları içindeki nüfusu 1.000.000'ü aşan ilçeler hariç, kendileri ve eşlerinin evlenmeden önceki nüfusa kayıtlı olduğu ilçelere atanmaz. Buna ilişkin diğer istisnalar Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmeliklerle belirlenir.

#### **Hizmet bölgelerinin belirlenmesi ve hizmet süresinin hesaplanması**

**MADDE 13-** (1) Hizmet bölgelerinin dereceleri; genel gelişmişlik düzeyi, barınma imkânları, coğrafya ve iklim koşulları, eğitim imkânları, emniyet ve asayiş, sosyal ve kültürel imkânları, sağlık imkânları, günlük yaşam, özlük haklarındaki farklılıklar, bölgenin istenilirlik düzeyi, ulaştırma ve haberleşme imkânları gibi kriterler dikkate alınarak belirlenir. Buralarda geçen hizmet sürelerinin hesaplanması, hizmet yerlerinin sınıflandırılması ve derecelendirilmesine ilişkin hususlar ile atamaya ilişkin diğer hususlar Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından ayrı ayrı hazırlanarak Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmeliklerle belirlenir.

#### **Atama isteği, zamanı ve bildirim**

**MADDE 14-** (1) Personelin atama yerine ait tercihleri ile atama çalışmalarında kullanılacak bilgilerin toplanmasına yönelik usul ve esaslar Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan yönetmeliklerde belirlenir.

(2) Genel atamalar, her yılın Mayıs ve Ekim (dâhil) ayları arasında yapılır. Bu atamalar, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından önceden duyurulabilir.

(3) Genel atamalar, hizmet gerekleri dikkate alınarak Bakanlık tarafından belirlenen diğer zamanlarda da yapılabilir.

#### **İlişik kesme ve yeni göreve katılma**

**MADDE 15-** (1) İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle atamalarda;

- a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen işgünü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Bakanlar Kurulu kararı ile kısaltılabilir.

(2) Birinci fıkrada belirlenen süreler;

- a) Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan personel için iznin veya geçici görevin bitimi,
- b) Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman, mal sorumlusu, hesap sorumlusu, muhasebe yetkilisi ve mutemetler için devrin sona ermesi (Bu süre hiçbir şekilde bir ayı geçemez.), tarihinde başlar.

(3) Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda personele atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir. Birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerindeki süreler izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlar.

(4) Atama emrinde aksi belirlenmedikçe atama emrinin amire ulaşmasından itibaren en geç on gün içerisinde ilgisine tebliğ edilir.

(5) Atamaya tabi tutulan personelin izinli, raporlu, tutuklu, görevden uzaklaştırılmış, göreve gelmemiş olması veya hastanede yatması tebligata engel olmaz. Bu personelin ilişik kesme işlemleri, ilgisine göre Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığınca uygun görülmesi durumunda, personelin atamalı buldukları kurum amirliklerince gıyaplarında evrak üzerinden yapılır ve ilişik kesme belgeleri yeni görev yerine gönderilir. Bunların yeni görevlerine katılışları da gıyaplarında evrak üzerinden yapılır ve özlük hakları yeni birlikleri tarafından ödenmeye başlanır.

#### **Genel kolluk kuvvetleri arası geçici görevlendirmeler**

**MADDE 16-** (1) Lüzum görüldüğü hallerde Bakan tarafından Emniyet Genel Müdürlüğü, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve Jandarma Genel Komutanlığı arasında her kademedeki personel, geçici olarak görevlendirilebilir. Bakan bu yetkisini il valilerine devredebilir.

(2) Birinci fıkraya göre görevlendirilen personelin;

a) Aylık ve diğer mali haklar ile sosyal hakları kendi kurumunun bütçesinden karşılanır.

b) Değerlendirme ve diğer özlük işleri tabi olduğu mevzuata göre kendi kurumu tarafından yürütülür.

c) Disiplin soruşturması fiilen görevli olduğu kurum bünyesinde yapılır ve disiplin soruşturma dosyası işlem yapılmak üzere hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin mensubu olduğu kurumun yetkili disiplin amiri ve kurullarına gönderilir.

(3) Bu maddenin uygulanması Bakanlıkça yürürlüğe konulan yönetmelikle düzenlenir.

#### **Mesleki gelişim**

**MADDE 17-** (1) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personelinin mesleki gelişimlerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla lisansüstü eğitim ile yurtiçi, yurtdışı kurs faaliyetlerine ilişkin usul ve esaslar ve personel seçimi konuları Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı için ayrı ayrı olmak üzere Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmeliklerle belirlenir.

(2) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kendi mesleki gelişim ve görev ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim merkezleri açabilir. Eğitim merkezlerinin kuruluş ve işleyişleri Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı için ayrı ayrı olmak üzere Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmeliklerle düzenlenir.

(3) Personelin mesleki gelişimine ilişkin eğitim planı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından ayrı ayrı hazırlanır ve Bakanlık tarafından onaylanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Personelin Ödevleri, Hak ve Sorumlulukları**

##### **Sadakat**

**MADDE 18-** (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak ve ettikleri memuriyet yeminine uygun hareket etmek zorundadır.

**Tarafsızlık ve Devlete bağlılık**

**MADDE 19-** (1) Personel siyasi partiye üye olamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

(2) Personel her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamaz. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamaz, bunlara yardım edemez.

(3) Derneklere üyelik ve vakıflarla ilişkilerde özel kanunlarındaki hükümler saklıdır.

**Davranış kuralları**

**MADDE 20-** (1) Personel, resmi sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadır.

(2) Personelin diğer genel kolluk, özel kolluk ve kamu kuruluşlarıyla işbirliği içinde çalışması esastır.

(3) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilatlarında; astlar üstlerine, maiyetler amirlerine, personel kurumdaki rütbesiz Devlet memurları ile başka kurumlardaki kamu görevlilerine ve hizmetten yararlananlara mesleki nezaket kurallarına göre hitap eder.

(4) Personel;

a) Görev ve hizmetin yerine getirilmesinde hukukun üstünlüğü, kamu yararını gözetme, tarafsızlık, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, hizmetin sonucuna odaklılık ve sürekli gelişim ilkelerini esas alır.

b) Amirleri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

c) Görev ve sorumluluk alanında toplumun talep ve ihtiyaçlarına odaklanarak halkın memnuniyetini artırmayı, bu suretle toplumdaki saygı ve güveni pekiştirmeyi hedefler.

**Amirin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Amirler kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

(2) Amir, maiyetindeki personele hakkaniyet ve adalet içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.

(3) Amir, maiyetindeki personele kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki personel ile astı olan personelden hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

**Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Personel kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**Kişisel sorumluluk ve zarar**

**MADDE 23-** (1) Personel, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

(2) Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

**Kişilerin uğradıkları zararlar**

**MADDE 24-** (1) Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kâğıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

(2) İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Bu maddeye göre kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilerin uğradıkları zararların nevi ve miktarlarının tespiti, takibi, amirlerin sorumlulukları, yapılacak işlemlerle ilgili 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Basına bilgi veya demeç verme**

**MADDE 25-** (1) Personel, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez. Bu konuda gerekli bilgi ancak illerde valiler ve Bakanın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

**Belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi**

**MADDE 26-** (1) Personel, görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, hususi işlerinde kullanamaz ve kullandıramaz. Personel, bu belge, araç ve gereçlerin güvenlik ve muhafazasından sorumludur.

(2) Personel görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılara da şamildir.

**Diğer ödev ve sorumluluklar**

**MADDE 27-** (1) Personel, mevzuatta belirtilen diğer ödev ve sorumlulukları da yerine getirmekle yükümlüdür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Genel Haklar**

**Uygulamayı isteme hakkı**

**MADDE 28-** (1) Personel, ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre tayin ve tesbit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptir.

**Güvenlik**

**MADDE 29-** (1) Kanunlarda yazılı haller dışında personelin görevine son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınmaz.

**Emeklilik**

**MADDE 30-** (1) Personelin, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakkı vardır.

(2) Personel, emeklilik taleplerini Ocak ve Şubat ayları ile Temmuz ve Ağustos ayları içinde iletebilir. Emeklilik talebinin kabulü, müracaat tarihinden itibaren bir aydan fazla geciktirilemez. Bu aylar dışındaki emeklilik talepleri, ilgili kurumların hizmet gerekleri itibarıyla uygun görmesi halinde kabul edilebilir.

(3) Savaş hali veya olağanüstü hal veya genel hayata müessir afet hali ilan edilen durumlarda ya da iç güvenlik riskinin olduğu diğer durumlarda personelin emeklilik işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

**Çekilme**

**MADDE 31-** (1) Personel, kanunda belirtilen esaslara göre görevden çekilebilir.

(2) Mecburi hizmete ilişkin hükümler saklıdır.

(3) Personel çekilme taleplerini Ocak ve Şubat ayları ile Temmuz ve Ağustos ayları içinde iletebilir. Çekilme talebinin kabulü, müracaat tarihinden itibaren bir aydan fazla geciktirilemez. Bu aylar dışındaki çekilme talepleri, ilgili kurumların hizmet gerekleri itibarıyla uygun görmesi halinde kabul edilebilir.

(4) Savaş hali veya olağanüstü hal veya genel hayata müessir afet hali ilan edilen durumlarda ya da iç güvenlik riskinin olduğu diğer durumlarda personelin çekilme işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

**Müracaat, şikâyet ve dava açma**

**MADDE 32-** (1) Personel, kurumlarıyla ilgili resmî ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

(2) Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

(3) Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

(4) Müracaat ve şikâyetlerle ilgili olarak 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**İsnat ve iftiralara karşı koruma**

**MADDE 33-** (1) Personel hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu personelin en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet savcılığından ister.

**Diğer haklar**

**MADDE 34-** (1) Personel, mevzuatta belirtilen diğer hakları da haizdir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM****Yasaklar****Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı**

**Madde 35-** (1) Personelin kamu hizmetlerini aksatacak şekilde görevden kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

**Grev yasağı**

**MADDE 36-** (1) Personelin greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

(2) Personel, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemez.

**Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı**

**MADDE 37-** (1) Personel, 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamaz. Personel, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

(2) Personelin üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

(3) Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan personel, bu durumu onbeş gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler.

**Hediye alma, menfaat sağlama yasağı**

**MADDE 38-** (1) Personelin doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

(2) Hediye alma yasağının kapsamı ve uygulanacak diğer hususlarda Kamu Görevlileri Etik Kurulu kararları çerçevesinde uygulama yapılır.

**Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı**

**MADDE 39-** (1) Personelin, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

**İkinci görev yasağı**

**MADDE 40-** (1) Personele;

- a) 657 sayılı Kanuna tabi kurumlarda,
  - b) Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,
  - c) Özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlarda,
  - ç) Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda,
- ikinci görev verilemez; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun ödeme yapılamaz ve yarar sağlanamaz.

(2) Ancak, 657 sayılı Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişi, uzman, ekspertiz ve benzeri işler için takdir olunan, özel kanunlarla kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, üniversiteler, akademiler, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve özel kanunlarla kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler saklıdır.

**Gizli bilgileri açıklama yasağı**

**MADDE 41-** (1) Gizli bilgi; doğrudan kanunlarla veya kanun ve düzenleyici işlemlere dayanarak yetkili makamlar tarafından gizli olarak nitelendirilen bilgidir.

(2) Personel, kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevinden ayrılmış olsa bile Bakanın yazılı izni olmadıkça açıklayamaz.

(3) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile diğer kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

**ALTINCI BÖLÜM****Nöbet ve İzinler****Nöbet**

**MADDE 42-** (1) Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan personelin çalışma saat ve şekilleri ile nöbet sistemleri kurumlarınca düzenlenir.

(2) Nöbet, kurumlarda amirin münasip göreceği zamanda başlar ve yirmidört saati geçemez. Ancak kadın memurlara; tabip raporlarında belirtilmesi halinde hamilelik boyunca ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

(3) Kendisine nöbet hizmeti sırası gelen bir rütbe sahibinin mazeretinin meydana gelmesi halinde o gün için nöbete girmemesi kurum amiri tarafından uygun görülürse, nöbet kendisinden sonra gelene tevdi edilir. Durum nöbet alacak olana en kısa zamanda bildirilir. Mazeret kalktığında geçmiş nöbetlerinden bir tanesi tutturulur.

(4) Tatil ve bayram günlerinde nöbet hizmetlerinin daima aynı şahsa gelmemesi hususunda sırayı belirleyen amirlerce gerekli tedbirler alınır.

(5) Nöbetçilerin kıyafetleri mevsime göre eğitim veya günlük kıyafet olup takacakları teçhizat ve alametler kıyafet yönetmeliklerinde belirlenir.

(6) Nöbetçi personel, birden bire hastalanma, herhangi bir konu için mahkemeye çağırılma, herhangi bir görevin yapılması amacıyla yetkili amirin izni ile nöbetlerini kendisinden sonra gelene devir ve teslim edebilir.

(7) Görevlendirilen nöbetin özelliğine göre nöbetçi, nöbet yerinden ayrılmaz, her zaman göreve hazır bulunur.

(8) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ile muafiyetler Jandarma Genel Komutanlığı ile Sahil Güvenlik Komutanlığınca ayrı ayrı belirlenir.

#### **İzinlerin kullanılması**

**MADDE 43-** (1) Yıllık izinlerin senesi içinde kullanılması esastır. Ancak zorunlu nedenlerle yıllık planlı izinlerini kısmen veya tamamen kullanamayanların izinleri, izleyen yıl içinde verilebilir.

(2) Görev ve hizmet ihtiyacının gerektirdiği durumlarda, yıllık izin planlamasını onaylayan makam tarafından, personel izinden geriye çağrılabilir.

#### **İzin vermeye yetkili makamlar**

**MADDE 44-** (1) Yıllık izinler ve mazeret izinleri;

a) Jandarma Genel Komutanlığı teşkilatında;

1) Jandarma Genel Komutanı için Bakan,

2) Jandarma genel komutanı yardımcıları için Jandarma Genel Komutanı,

3) Merkez ve doğrudan merkeze bağlı birlik komutanları ve birim amirleri için Jandarma Genel Komutanı veya yetki devri yapacağı jandarma genel komutanı yardımcısı,

4) Jandarma bölge komutanları için konuşlu bulunduğu ilin valisi,

5) İl ve ilçe jandarma komutanlıklarında tüm personel için vali ve kaymakamlar,

6) Diğer personel için birinci amirler, tarafından verilir.

b) Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilatında;

1) Sahil Güvenlik Komutanı için Bakan,

2) Sahil güvenlik komutanı yardımcıları için Sahil Güvenlik Komutanı,

3) Sahil güvenlik bölge ve grup komutanları için konuşlu olduğu ilin valisi,

4) Merkez ve doğrudan merkeze bağlı birlik komutanları ve birim amirleri için Sahil Güvenlik Komutanı,

5) Sahil güvenlik karakollarında çalışan personel için ilgisine göre vali ve kaymakam,

6) Diğer personel için birinci amirler, tarafından verilir.

c) Sahil güvenlik bölge, grup ve yüzer unsur komutanlarının izin başlangıç ve bitişleri, ilgisine göre komutanlığın konuşlu bulunduğu vali ve kaymakamlara bildirilir.

ç) Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanı için Bakan, Akademinin diğer personeli için Akademi Başkanı tarafından verilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Değerlendirme ve Ödüllendirme

#### Değerlendirme

**MADDE 45-** (1) Yürütülen hizmetlerin özelliklerini gözönünde bulundurarak personelin başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere değerlendirme sistemi oluşturulur. Bu sistem elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(2) Değerlendirme personelin genel görünüşü, sosyal durumu ve temsil yeteneği, hak ve adalet prensiplerine uyarlığı, disiplin kurallarına uyarlığı ve itaati, meslek bilgisi ve düzeyi ve genel kültürü, işbirliği ruhu, yetiştirme, anlatım ve ikna yeteneği, azmi, iradesi, dayanıklılığı ve canlılığı, zekası, muhakeme ve karar yeteneği, görevini planlama, icra, takip ve kontrolde başarısı, öngörülüşü ve yaratıcılığı, liderlik yeteneği gibi kriterler esas alınarak yapılır.

(3) Değerlendirme sonuçları personelin görevlere seçiminde, atama ve yer değiştirmesinde, mesleki gelişiminde, statüler arası geçişte, terfiinde, rütbe kademeliği ve kıdemliliğinde, kıdem sıralarının belirlenmesinde ve ödüllendirilmesinde dikkate alınır.

(4) Değerlendirme yılda en az bir kez yapılır.

(5) Değerlendirme sistemine ilişkin hususlar Bakanlıkça yürürlüğe konulan yönetmelik ile belirlenir.

#### Ödül sistemi

**MADDE 46-** (1) Personeli mükemmel hizmete teşvik etmek, moral vermek ve başarılı olanları emsalleri arasında ayırt ederek diğerlerine örnek olmasını sağlamak maksadıyla ödüllendirme yapılır.

(2) Ödüllendirmede personelin emsalleri ile kıyaslanması esastır. Ödülün değerini düşüreceklerinden ödüllendirilen personelin sayısında aşırıya kaçılması uygun olmamakla beraber mahiyetindeki personel içinden emsallerine göre üstün başarılı olan personelin layık olduğu ödül ile ödüllendirmek de her amirin görevidir.

(3) Ödül sistemi, disiplinle ilgili yaptırım ve cezalardan bağımsız çalışır, personel ödüllendirilirken sadece ödüllendirmeye gerekçe olan durum içinde değerlendirilir.

(4) Bu Yönetmelik kapsamında verilen ödüller; başarı belgesi, üstün başarı belgesi, takdir belgesi, şerit rozet, bröve ve madalyadır.

(5) Personelin mevzuatta yer alan ödül ve başarı belgesi hakları saklıdır.

**Başarı, üstün başarı ve takdir belgesi**

**MADDE 47-** (1) Personel, görevlerini eksiksiz yerine getirdiğinde, moralini yükseltmek, mükemmel hizmete teşvik etmek ve emsallerine örnek olması maksadıyla amirleri tarafından takdir belgesi ile ödüllendirilir.

(2) Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen personele, merkezde Bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir. Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.

**Şerit rozetler**

**MADDE 48-** (1) Personelin moralini yükseltmek, tecrübelerini ve başarılarını gururla resmi üniformalarında taşımalarını sağlamak maksadıyla başarılarını, öğrenimlerini, görev yaptıkları yerleri temsilen personele şerit rozetler verilir. Şerit rozet tipleri, şekilleri ile hangi usul ve esaslarla verileceği Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından ayrı ayrı yürürlüğe konulan yönetmeliklerle belirlenir.

**Bröveler**

**MADDE 49-** (1) Personel arasından, bir ihtisas veya yetenek kazandıran eğitim ve kurslardan başarıyla mezun olanlara veya hizmetleri dolayısıyla bir ihtisas kazananlara; resmi üniformalarında taşımak üzere bröve verilir. Brövelerin tipleri, şekilleri ile hangi usul ve esaslarla verileceği Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından ayrı ayrı yürürlüğe konulan yönetmeliklerle belirlenir.

**Madalya**

**MADDE 50-** (1) Kendisine tevdi edilen görevleri fiilen hayatını tehlikeye atarak üstün bir cesaret ve feragatle yerine getirdiği tespit edilen personele üstün cesaret ve feragat madalyası Bakan tarafından verilir. Madalyanın hangi esas ve usuller çerçevesinde verileceği Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından ayrı ayrı yürürlüğe konulan yönetmeliklerle belirlenir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM****Görevden Uzaklaştırma ve Soruşturma İşlemleri****Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 51-** (1) Görevden uzaklaştırma Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma hususunda 657 sayılı Kanunda belirtilen usul ve esaslara uyulur.

**Yetkililer**

**MADDE 52-** (1) Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır:

- a) Atamaya yetkili amirler.
- b) Bakanlık müfettişleri.
- c) İllerde valiler.
- ç) İlçelerde kaymakamlar.

(2) Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, personelin kurumuna derhal bildirilir.

#### **Soruşturma usulleri**

**MADDE 53-** (1) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilatları personeli hakkında disiplin ve soruşturma işlemleri aşağıdaki usullere göre yapılır.

- a) Disiplin işleri özel kanun hükümlerine göre yürütülür.
- b) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilatları personelinin mülki görevlerinden doğan suçlarında özel kanunların hükümleri saklı kalmak şartıyla 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre işlem yapılır.
- c) Adli görevlerinden doğan suçlarda 5271 sayılı Kanunun 161 inci maddesinin beşinci fıkrası hükmü uygulanır.
- ç) Jandarma hizmetleri ve sahil güvenlik hizmetleri sınıfları personeline askeri görev verildiği takdirde bu görevlerden doğan suçlarda 25/10/1963 tarihli ve 353 sayılı Askeri Mahkemeler Kuruluşu ve Yargılama Usulü Kanunu hükümleri uygulanır. Bu suçların muhakemesi jandarma hizmetleri ve sahil güvenlik hizmetleri sınıfları personeli emrine verildiği askeri birlik personelinin muhakeme etmekle görevli ve yetkili olan askeri mahkemede görülür.
- d) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilatları personelinin kişisel suçlarında genel hükümlere göre işlem yapılır.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Kıyafet ve Teçhizat**

##### **Resmi üniforma**

**MADDE 54-** (1) Personelin görev sırasında, bu Yönetmelikte veya diğer mevzuatta belirtilen istisnalar saklı kalmak kaydıyla resmi üniforma giymesi zorunludur.

##### **Kılık ve kıyafete ilişkin hususlar**

**MADDE 55-** (1) Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca hususlar şunlardır:

- a) Resmi üniforma, hizmet branşı ve rütbe işaretleri ile teçhizat, şapka, ayakkabı ve bot renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır.
- b) Resmi görevlilerin, bina ve müştemilatı ile araç ve gemiler dışında görevin özelliğine göre şapka, kep, bere veya örgü başlık giymesi zorunludur.
- c) Resmi üniformalar eskimiş dahi olsa personel dışındaki kişiler tarafından giyilemez ve bu kişilere verilemez.
- ç) Branş ve rütbe işaretleri sökülme suretiyle resmi üniformalar sivil kıyafete dönüştürülerek kullanılamaz; resmi pantolon, sivil gömlek, kazak, ceket gibi şeylerle birlikte giyilemez; kadın personelin şapka, kep veya örgü bere altında yüzünü kapatmayacak şekilde başlarına taktıkları resmi üniforma rengindeki desensiz giysiler hariç, resmi üniformalarının içerisine ve üzerine sivil giysi, sivil palto, pardösü ve benzerleri giyilemez.
- d) Sivil elbise ile çalışanlar, mülki amir tarafından mevsim veya görev gereği başka türlü giyime izin verilen haller dışında, elbise ve gömlek giymiş ve kravat takmış olarak görevde bulunmak zorundadırlar. Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar ise kapalı, temiz ve boyalı olmalıdır.

e) Resmi üniformalı olarak görev yapan kadın personel, hamileliğini belgelediği takdirde resmi kıyafet yerine sivil kıyafet ile görev yapabilir.

(2) Resmi üniformayı teşkil eden kısım ve teferruat sivil giyimde kullanılamaz.

(3) Personel; emeklilik, çekilme veya herhangi bir nedenle Jandarma Genel Komutanlığından veya Sahil Güvenlik Komutanlığından ilişkisi kesildiği tarihten itibaren resmi üniformasını çıkarmaya mecburdur.

(4) Kıyafetin şekli, rengi, kullanma süresi ve miktarı, verilme zamanı, görev gereği yıpranan kıyafet, emeklilik ve görev bitimi kıyafetlerin durumu, branş işaretleri, kıyafette bulunması gerekli işaretler, arma ve kokartların temini, gece ve tören birlikleri kıyafeti, hangi kadro ve görevde bulunanların sivil elbise giyeceği ve diğer hususlar Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı için ayrı ayrı olarak Bakanlıkça yürürlüğe konulan yönetmeliklerle belirlenir.

## ONUNCU BÖLÜM

### Mali Hükümler

#### Özlük hakları

**MADDE 56-** (1) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personeline, genel ve özel düzenleme getiren kanunlarla verilen özlük hakları saklıdır.

(2) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadrolarına atanmış personel ayrıca Asayiş Tazminatından yararlanır.

#### Erbaş ve erlerin yollukları

**MADDE 57-** (1) Hükümlü, tutuklu ya da gözetim altında bulundurulananların ve kıt'a ve kurumlardan kaçan ya da izin ve hava değişimi için verilmiş olan süreyi geçiren er ve erbaşlardan askerlik şubelerince gözetim altında kıt'alarına sevk edilmek üzere jandarmaya veya sahil güvenliğe teslim edilenlerin, sevkinde ya da refakatinde görevlendirilerek görevli olduğu il sınırları dışına çıkan jandarma ile sahil güvenlik erbaş ve erlerinin müstahak oldukları yollukları, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (6) numaralı bendine göre görevlendiren makamlarca peşin olarak ödenir.

#### Erbaş ve erlerin tayın bedelleri

**MADDE 58-** (1) Görevlerinin niteliği gereği kazandan (ya da müfreze usulü ile) beslenemeyen jandarma ile sahil güvenlik erbaş ve erlerinin tayın bedelleri, 24/5/2007 tarihli ve 5668 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Besleme Kanununa ekli günlük yemek bedeli ölçüt tablosunda gösterilen gıda maddelerinin fiyatlandırılması ile 22/6/1978 tarihli ve 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun kapsamında ödenir.

(2) Erbaş ve er tayın bedelleri, tabldotların teşkil ve idaresi ile uygulamanın denetimine ilişkin hususlar Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmeliklerle belirlenir.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Sağlık yeteneği

**MADDE 59-** (1) Personelin sağlık yetenekleri ile sağlık işlemlerine ilişkin hususlar 31/10/2016 tarihli ve 2016/9431 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Sağlık Yeteneği Yönetmeliğine göre yürütülür.

**Selamlama**

**MADDE 60-** (1) Selamlama, rütbe ve makam farkı olmadan her personel tarafından bütün bir ciddiyet ve hürmetle el ve baş, yalnız baş ile kılıç veya çeşitli teçhizat ve bayraklarla yapılır.

(2) Selamlama her yerde ve her zaman yapılır. Astlar, üstlerden evvel selam vermeye mecburdurlar. Aynı rütbede olanlar veya birbirinin rütbesini ayırt edemeyenler birbirini beklemeden selamlarlar. Üstler aynı usul ve esaslarla astlarının selamını alırlar.

(3) Personel, siviller ile selamlaşmayı mesleki kurallar, örf, adet ve nezaket kuralları çerçevesinde yapar.

(4) Selamlamaya ilişkin diğer hususlar Bakanlıkça çıkarılan yönergeyle düzenlenir.

**Kimlik kartları**

**MADDE 61-** (1) Personel, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına mensup diğer hizmet sınıflarında çalışan memurlar, işçiler ve bunların emeklileri, müstafileri ile yakınlarına verilecek kimlik kartlarının türleri, basımı, verilme, değiştirilme, geri alınma ve imha edilmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça yürürlüğe konulan yönetmelikte belirlenir.

(2) Kimlik kartlarının Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı sosyal tesislerden yararlanmayı sağlayacak şekilde düzenlemesine ilişkin hususlar Bakanlık ile Millî Savunma Bakanlığı arasında yapılan bir protokol ile belirlenir.

**Değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 62-** (1) 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin altıncı fıkrasına “mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı” ibaresinden sonra gelmek üzere “, jandarma hizmetleri sınıfı, sahil güvenlik hizmetleri sınıfı” ibaresi eklenmiştir.

(2) Aynı Yönetmeliğin 28 inci maddesinin birinci fıkrasının üçüncü cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Ancak, Mülki İdare Amirliği Hizmetleri, Emniyet Hizmetleri, Jandarma Hizmetleri ve Sahil Güvenlik Hizmetleri sınıflarına dâhil personel hakkında kendi özel yönetmeliklerinin uygulanmasına devam edilir.”

(3) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğin 2 nci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“b) Mülki İdare Amirliği Hizmetleri, Emniyet Hizmetleri, Jandarma Hizmetleri ve Sahil Güvenlik Hizmetleri sınıflarına dahil kadrolara,”

**Yürürlük**

**MADDE 63-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 64-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.