

## JANDARMA VE SAHİL GÜVENLİK PERSONELİNİN HİZMET ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; yürütülen görevlerin icrası esnasında ve görev dışı zamanlarda Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi personelinin uyması gereken kuralları, sahip olması gereken vasıfları ve muhtelif görevlerin icra tarzını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisindeki karargâh, birlik ve kurumlar ile buralarda görev yapan personeli kapsar.

(2) Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi emrine verilen 25/6/2019 tarihli ve 7179 sayılı Askeralma Kanununa tabi askerlik yükümlüleri bakımından, bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda diğer askerlik yükümlülerinin tabi olduğu mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde görevli işçiler kendi mevzuatına tabidir.

### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 10/3/1983 tarihli ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 24'üncü maddesine ve 9/7/1982 tarihli ve 2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanununun 23'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

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

a) Âmir: Kadro ve kuruluş yönünden bağlı olunan kimse ile âmir olarak yetkilendirilmiş olan diğer personeli,

b) Ast: Rütbe veya kıdemce küçük olan personeli,

c) Astsubay: Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi kadrolarının ast komuta kademelerinde subaya yardımcı olarak görevlendirilen personeli,

ç) Bakan: İçişleri Bakanını,

d) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

e) Birlik: Görevin yapılması için teşkil edilen ve bir emir komuta altında toplanan taktik ve idari birimleri,

f) Devlet memuru: Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş ve er, 7179 sayılı Kanuna tabi yedek subay, yedek astsubay, erbaş ve erler ile işçiler hariç diğer personeli,

g) Disiplin: Mevzuat hükümlerine ve âmirlere mutlak bir itaat ile astının ve üstünün hukukuna riayeti,

ğ) Emir: Göreve ilişkin bir fiilin yapılmasının veya yapılmamasının söz, yazı ve sair surette asta bildirilmesini,

h) Er: 10/3/2011 tarihli ve 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanuna tabi sözleşmeli er ile 25/06/2019 tarihli ve 7179 sayılı Kanuna göre ihtiyaçları devlet tarafından üstlenilen rütbesiz asker personeli,

ı) Erbaş: 7179 sayılı Kanuna göre ihtiyaçları devlet tarafından üstlenilen onbaşı ve çavuş rütbelerini haiz asker personeli,

- i) Görev: Mevzuat gereğince yapılması ya da yapılmaması öngörülen hususlar ile amir tarafından verilen emirleri,
- j) İstihkak: Rütbeli personel ve erler tarafından kullanılmasına ve ilgili mevzuatı kapsamında sarfına yetki verilen giyecek ve teçhizatın cins ve miktarını,
- k) Kadro: Görevlerin etkin bir şekilde yürütebilmesi maksadıyla ihtiyaç duyulan personelin, rütbe, branş ve varsa alt branşına göre tespit edilen miktarını,
- l) Karargâh: Âmirlerin birlik veya kurumları sevk ve idarelerinde yardımcı olan ve bir kadro ile tespit edilen idari yapıyı,
- m) Kıdem: Belli bir rütbeye nasıp tarihinden itibaren, o rütbede görev süreleri veya aynı nasıplılar arasında yeterlik bakımından üstünlük sırasını,
- n) Kılık: Personelin duruşu ve dış görünüşünü,
- o) Kışla: Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığında personelin barındırıldığı ve görev yaptığı tek bir bina veya toplu halde bulunan muhtelif binalar ile bunların müştemilatından olan diğer binalar ve araziye,
- ö) Kıyafet: Giyim ve kuşamı,
- p) Kuruluş: Bir görevin yürütülmesi için birçok birimi bir araya getiren şemayı ve bu şemaya uygun tarzda kurulmuş görev birimlerini,
- r) Kurum: Karargâh ve birlik dışında kalan okul, eğitim kurumu, tatbikat ve eğitim merkezi, sosyal tesis, dikimevi, fabrika, ikmal merkezi ve depo gibi tesis ve teşkilleri,
- s) Maiyet: Âmirin emir ve komutası altındaki personeli,
- ş) Makam: Her âmirin temsil ettiği mevkiyi,
- t) Mevzuat: Yürürlükte olan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı Kararı, Tüzük, Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararlar ve diğer düzenleyici işlemleri,
- u) Nasıp: İlk rütbeye veya bir rütbeden sonraki rütbeye terfide yeni rütbenin normal bekleme süresinin başlama tarihini,
- ü) Nizamiye/Lumbarağzı: Karargâh, birlik veya kurumların giriş ve çıkışlarının kontrol altına alınması ve emniyetinin sağlanması amacıyla, bünyesinde belirli sayıda kuvvet ihtiva eden tesisi,
- v) Nöbet: Müşterek görevlerin yapılmasını ve devamını sağlamak maksadıyla bu görevlerin belli bir sıra ve süreyle; görevli personel tarafından yerine getirilmesini,
- y) Nöbetçi: Nöbet için görevlendirilen personeli,
- z) Personel: İşçiler hariç, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ile Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde görev yapan tüm şahısları,
- aa) Rütbe: Personelin ilk göreve başlamada veya bekleme süreleri sonunda kazandığı unvanları,
- bb) Rütbeli personel: Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, 6191 sayılı Kanuna tabi sözleşmeli onbaşı, sözleşmeli çavuş, 7179 sayılı Kanuna tabi yedek subay, yedek astsubay, çavuş ve onbaşıları,
- cc) Sözleşmeli erbaş ve er: Erbaş ve er kadro görev yerlerinde 6191 sayılı Kanuna göre istihdam edilenleri,
- çç) Subay: Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde görev yapan teğmenden orgeneral/oramirale kadar rütbeyi haiz şahıslar ile 7179 sayılı Kanuna tabi yükümlü yedek subayları,
- dd) Tahsis: Belli bir görevin icrası amacıyla giyecek ve teçhizatın geçici olarak personelin kullanımına verilmesini,

- ee) Teşkilat: Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığını,  
ff) Uzman erbaş: 18/03/1986 tarihli ve 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanununa göre Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının devamlılık arz eden, teknik ve kritik uzmanlık görev yerlerinde istihdam edilmek üzere sözleşmeli olarak temin edilen, uzman onbaşı ve uzman çavuş rütbelerini haiz şahısları,  
gg) Uzman jandarma: 28/5/1988 tarihli ve 3466 sayılı Uzman Jandarma Kanunu kapsamında temin edilmiş ve eğitimlerini başarı ile bitirmiş uzman jandarma çavuştan uzman jandarma sekiz kademeli çavuşa kadar rütbeyi haiz şahısları,  
ğğ) Üst: Rütbe veya kıdemce büyük olan kimseyi, ifade eder.

#### **Sadakat ve ant**

**MADDE 5 -** (1) 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.

(2) Personel, ettiği yemine uygun hareket etmek zorundadır. Personel, yetkili âmirlerin huzurunda mevzuatta belirtildiği şekilde ant içerek göreve başlar. Ant içme töreninin icrasına yönelik hususlar yönerge ile düzenlenir.

#### **Statüler arası hiyerarşi**

**MADDE 6 -** (1) Subaylar, diğer rütbeli personelin üstüdür.

(2) Astsubaylar, subayların astı diğer rütbeli personelin üstüdür.

(3) Uzman jandarmalar, subay ve astsubayların astı, diğer rütbeli personelin üstüdür.

(4) Uzman erbaşlar, subay, astsubay ve uzman jandarmaların astı, emsal rütbedeki sözleşmeli erbaşların ve 7179 sayılı Kanuna göre askerlik yükümlüsü olan emsal rütbedeki erbaşların üstüdür.

(5) Sözleşmeli erbaşlar, subay, astsubay, uzman jandarma ve emsal rütbedeki uzman erbaşların astı, 7179 sayılı Kanuna göre askerlik yükümlüsü olan emsal rütbedeki erbaşların üstüdür.

(6) Devlet memurları ile rütbeli personel arasında bir astlık-üstlük ilişkisi bulunmamakla birlikte devlet memurları ile rütbeli personel arasında amir-maiyet ilişkisi vardır.

#### **Disiplin**

**MADDE 7 -** (1) Disiplin, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinin temelidir ve hiçbir suretle disiplinden taviz verilemez.

(2) Personel görevini yerine getirirken ast-üst ve amir-maiyet ilişkisi içerisinde hareket etmekten, görev, nöbet, selamlama, kılık ve kıyafet gibi disiplinin ayrılmaz unsurlarına ilişkin mevzuat hükümlerine, disiplin kurallarına ve emirlere uymak zorundadır.

(3) Disiplinin muhafazası, mevzuatın ve emirlerin tam ve doğru olarak bilinmesi ve uygulanması ile mümkündür. Bu husus, her kademedeki âmir tarafından hassasiyetle takip edilir.

(4) Üst, disipline aykırı gördüğü her duruma müdahaleye, mevzuatta tanımlanan yetkilerini kullanmaya ve disiplinin yeniden tesisi için emir vermeye yetkili ve sorumludur.

(5) Herhangi bir karargâh, birlik veya kurumda birden fazla personel, bir üst veya âmire hep birlikte itaatsizlik veya mukavemet ederse veya bu eylemlerden biri veya birkaçını yapmak için ittifak ederse; düzeni temin etmek ve disiplinsizliğin önünü almak için bu halleri gören her üst emir ve komuta işini üzerine almak ile yükümlüdür.

(6) Tam ve sağlam bir disiplin için, âmir ile maiyetin karşılıklı sevgi ve saygı ile birbirlerine itimat beslemeleri ve mevzuat çerçevesinde mutlak itaat anlayışı içinde hareket etmeleri şarttır.

(7) Disiplin, en zor zamanlarda bile uygulanacak şekilde tesis edilmelidir.

(8) Disiplinin bozulduğunu veya gevşediğini sezen her âmir, bunun maddi ve manevi sebeplerini araştırarak gidermeye ve disiplinin korunması için gerektiğinde mevzuat çerçevesinde her türlü tedbiri almaya ve yetkilerini kullanarak disiplini yeniden tesis ve idameye mecburdur.

(9) Personelin moral ve motivasyonunu olumsuz yönde etkileyen ve kanunen yasak olan davranışların önlenmesi ile personelin hak ve hukukunun korunmasından her kademedeki âmir sorumludur.

(10) Sevk ve idarede otoritenin, öncelikle bilgi, yetenek ve yüksek bir karakter ile sağlanması esastır.

### **Astın görevleri**

**MADDE 8 -** (1) Ast, âmir ve üstlerine genel görgü ve disiplin kurallarına uygun tam bir saygı göstermekle, resmî kıyafetli olsun veya olmasın âmirlerinin, usulüne uygun emirlerini tam, zamanında, değiştirmeden ve eksiksiz olarak yerine getirmekle, görevini kusursuz icra etmekle ve yapılması kendisince de malum olan görevleri yerine getirmekle, doğru insiyatif kullanmakla ve emrin icrası veya sonuçları ile ilgili olarak görevlendirme yapan âmirine bilgi vermekle yükümlüdür.

(2) Görevini; korku ile değil, sevgi ve üstün görev anlayışı ile icra eder. Âmirin mevzuata uygun şekilde verdiği her emri mutlak itaat anlayışıyla, bütün tahammül kuvvetini sarf ederek yapar.

(3) Resmî veya hususi bir iş sebebiyle bir âmir veya üst ile münasebette bulunurken, her zaman mesleki usul, görgü, nezaket ve disiplin kurallarına tamamıyla uyar ve onlara karşı yüksek bir saygı gösterir.

(4) Âmirlerin, üstlerin şeref ve haysiyetlerine dokunacak sözler söylemez, nerede olursa olsun çekiştirme, şahsiyetlerini ve makamlarını hor ve hakir görme gibi fiil ve teşebbüslerde bulunmaz.

(5) Aldığı bir emirden dolayı âmirine mütalâada bulunmaz. Bir emri alırken veya aldıktan sonra mırıldanmaz, doğru bulmadığını sezdirecek hal ve harekette bulunmaz.

(6) Âmirlerinin bilgili ve tecrübeli olduğuna, kendisi ile beraber tüm meslektaşlarına hakkaniyetle davrandığına ve haklarının korunduğuna itimat eder.

(7) Görevde ve mesleki teamüllerin gerektirdiği diğer konularda âmirlerine yardımcı olur.

(8) Amirlerine emirlere hazır ve istekli olduğunu gösterir. Mevzuat ve talimatlarla kendisine tevdi edilmiş görevlerin gerektirdiği sorumluluğu üstlenir. Âmirinin yokluğunda, âmirin yerini tutabilmek için onun görevini de iyice öğrenmeye çalışır.

(9) Verilecek olan her türlü göreve önceden hazırlıklı olur, öngörüsünü yüksek tutar, bir üst rütbeye hazır olduğunu âmirlerine gösterir.

(10) Ast, âmir ve üstlerinden gördüğü saygı, sevgi ve tecrübeyi, kendi astlarına da aktarır.

(11) Elde ettiği başarılar veya yaptığı üstün görevlerden dolayı, âmirinin samimi ve candan davranış veya iltifatları karşısında, disiplin ve ciddiyetini muhafaza eder.

(12) Âmir ve üstlerinin görev ve mesleki konulara veya tutum ve davranışlarına ilişkin uyarılarını mesleki üslup, görgü, nezaket ve disiplin kuralları çerçevesinde dinleyip, bu hususlardaki eksikliklerini giderir.

(13) Mesleğinin gerektirdiği görevi; mevzuatla belirlenmiş etik davranış ve ilke değerlerine bağlı ve herhangi bir ayırım yapmaksızın yerine getirir.

(14) Devlet memurları bu maddede maiyete yüklenen görevleri yapar.

### **Âmirin görevleri**

**MADDE 9 -** (1) Tüm görevleri mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yapar veya yaptırır, disiplini tesis ve idame eder, maiyetini yetiştirir, hal ve hareketlerini takip ve kontrol eder.

(2) Maiyetinin sağlık, özlük ve sosyal haklarını sürekli gözetir. Moral ve motivasyonunu yüksek tutar.

(3) Görev esnasında, maiyeti ile münasebetleri daima ciddi, görev dışındaki münasebet ve görüşmeleri ise samimi ve candan olur. Bununla beraber, itaat ve itimat hislerini bozacak tavır ve davranışlarda bulunmaz.

(4) Maiyetinden hususi bir menfaat temin edecek hiçbir talepte bulunmaz. Maiyetini disiplini bozan fiil ve hareketlerinden dolayı ikaz ve ıslah eder. Gerektiğinde mevzuat dâhilinde disiplin cezası verir.

(5) Astlarına karşı adil ve hakkaniyetli hareket eder. Hiçbir mazeret, hukuk ve adaletten ayrılmaya gerekçe gösterilemez.

(6) Maiyetinin gönlüne hitap eder, onlarda birlik ruhu oluşturur. İşlerinde muvaffak olmaları için mümkün olan yardımları yapar, haklarını korur, onlara büyüğü olarak her türlü yardımda bulunur. Maiyetindeki personelin isimlerini ve bunların hususi vasıflarını, kişiliklerini oluşturan özelliklerini ve mizaçlarını ayrıntılarıyla bilir.

(7) Görevine sadakati, gayreti, dürüstlüğü, güzel ahlâkı, tecrübesi ve hukuk kurallarına riayeti ile astlarına örnek olur.

(8) Maiyetine görevini icra esnasında mecbur kalmadıkça müdahalede bulunmaz.

(9) Astlarına, doğruluğa sevk edici öğütler verir, onları muhtemel tehlikelerden uzak tutmaya yönelik tedbirler alır.

(10) Maiyetinin katlandığı her türlü zahmet ve mahrumiyete, fiziki imkân nispetinde beraber katlanır, bir kolaylık çıkınca bunlardan istifade için nefsinin sona bırakır ve bir zorluk çıkınca bilâkis öne atılmayı şerefli bir görev kabul eder.

(11) Ödül veya ceza ile ilgili olarak gerekçesiz takdir hakkı kullanmaz, her konuyu etraflıca değerlendirir, ölçülü, adaletli ve hakkaniyetli davranır.

### **Emir**

**MADDE 10 -** (1) Emir tüm görevlerin düzenleyicisidir.

(2) Emirlerin, göreve ilişkin ve mevzuata uygun olması şarttır.

(3) Ast emri; Anayasa ve mevzuat hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirilir. Ancak, âmir emrinde ısrar ederse ve bu emrini yazı ile yinelerse, emir yerine getirilir. Emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Ancak, durum emri veren âmirin bir üst âmirine bildirilir.

(4) Konusu suç teşkil eden emir hiçbir surette yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

(5) Emrin yazılı, sözlü veya sair usullerle verilme takdiri, âmire aittir.

(6) Emir, resmî veya sivil kıyafetli olarak verilebilir. Âmir, gerektiği takdirde, emir verdiği personele kendini kurum kimliği ile tanıtır.

(7) Emirler, kural olarak birbirine bağlı âmirler tarafından, silsile ile verilir. Ancak, acele ve zorunlu hallerde bu sıraya riayet edilmeden de emir verilebilir. Bu takdirde emri veren âmir, atlanan kademelere en kısa zamanda bilgi verir. Böyle bir emri alan maiyet de âmirini haberdar eder.

(8) Bir âmirin verdiği emir yapılırken daha büyük bir âmirden önceki emre muhalif ikinci bir emir daha alınacak olursa, ikinci emri veren âmire önceki emir bildirilir. Eğer önceki emre muhalif emir veren âmir kendi emrinin yapılmasında ısrar ederse, bu âmirin emri yapılır ve ilk emri veren âmire en kısa zamanda bilgi verilir.

(9) Emir, net ve anlaşılır olmalıdır. Emrin yapılmasında ve istenilen şekilde başarıya ulaşmasında astın sorumluluğunun yanı sıra, âmirin de emre yönelik takip, kontrol ve olumlu yönde yönlendirme sorumluluğu vardır. İcabında verilen emrin yerine getirilme süresi ve emrin yapılma tarzı da açıkça bildirilmelidir. Bu sürenin tespiti ve tahdidinde âmir çok hesaplı ve toleranslı davranmalı, olmayacak veya görevi eksik bırakacak vakit darlığına meydan verilmemelidir.

(10) Ast, emri yerine getirirken, usanç, yılgınlık, önemsememe ve buna benzer davranışlar sergilemez.

(11) Emirde kararlılık esastır. Verilen emir, mecburi sebepler oluşmadıkça veya gerekliliği ortadan kalkmadıkça değiştirilemez veya yok sayılamaz. Bu davranış, âmirin kararsızlığını gösterir ve ast üzerinde itibarsızlık yaratır.

(12) Emri alan ast, herhangi bir nedenle verilen emri yerine getiremeyecek durumda ise, bu hususu zamanında ve gerekçesi ile âmirine bildirmek zorundadır. Emrin veya emir verilen astın değiştirilmesi âmirin takdirindedir.

(13) Emir yerine getirilirken, sınırların dışına çıkılmaz ve emirler değiştirilmez. Ancak, durum ve şartlar emri yapılamayacak bir hale koymuşsa veyahut emir verilirken veya emir verildikten sonra bilinmeyen hususlar meydana çıkmışsa veya emrin yapılması büyük bir tehlikeye veya ağır bir zarara neden olarsa ve bütün bu durumlar karşısında âmirden yeni bir emir alınmasına hal ve zaman bulunamıyorsa; ast sorumluluğu üzerine alarak emri yeni duruma uygun bir şekilde değiştirerek yapabilir ve ilk fırsatta emri yerine getirilmeyen veya kısmen yerine getirilen âmire bilgi verilir.

(14) Emri veren âmirin üst âmirleri, emri değiştirme veya iptal etme gereği duyar ise, bu hususu, emri veren âmire nazik bir dille izah eder ve tatmin edici bir gerekçe sunar.

(15) Âmir, gerekli ve yapılabilme imkânı olan hususları emreder, kendini o emri yapacak olanın yerine koyar, emrin nasıl yapılacağını ve uygulanacağını düşünerek ve bilerek emir verir.

(16) Emri alan ast, emri mümkün olan en kısa sürede ve en iyi şekilde yerine getirmek için gayret sarf eder. Verilen emrin yerine getirilmesini müteakip, emri yerine getiren tarafından son kontrol yapılır ve âmire bilgi verilir.

(17) Âmir, zaman, imkân ve yetenek bakımından neticelendirilmesi güç olan emirleri başarı ile yerine getiren astını, görevin derecesine göre ödüllendirir, yetkisini aşan durumlarda ödüllendirilmesini teklif eder.

(18) Birbiri ile bağlantılı olabilecek emirler, zaman ve işgücü israfına sebebiyet verilmemesi maksadıyla, uygun bir şekilde birleştirilerek verilir. Ancak, emrin gereğinin başarıya ulaşmasını engelleyecek durumlarda, bu husus dikkate alınmaz.

### **Müracaat ve şikâyetler**

**MADDE 11 -** (1) Personel, kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

(2) Personelin, aynı konu ve şahısla ilgili, toplu olarak söz veya yazı ile müracaatı yasaktır. Aynı olay birden fazla personelin şikâyetine sebep veya konu olursa bunların her biri ayrı ayrı veya yalnız başına şikâyet hakkını kullanabilir.

(3) Şikâyetleri incelemeye yetkili olan âmirler, bizzat şikâyeti neticelendirirler. Daha yukarıdaki âmirlerin karar ve hükümlerine lüzum gösteren şikâyetleri onlara bildirirler ve alacakları hüküm ve kararları şikâyetçiye tebliğ ederler.

(4) Âmirin yüzüne karşı kendisini şikâyet etmek, âmirinden şikâyetçi olacağını söyleyerek dedikodu yapmak cezayı muciptir.

(5) Bu maddede hüküm bulunmayan hallerde, 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Ödül**

**MADDE 12 -** (1) Ödüllendirme; görevini, üstün gayret ve başarıyla, etkili ve verimli bir şekilde icra eden personeli ilerleme ve gelişmeye teşvik etmek, moral vermek ve başarılı olanları emsalleri arasında ayırt ederek, diğer personele örnek olmasını sağlamak maksadı ile yapılır.

(2) Her âmir, maiyetindekilerin gayret ve başarılarını tarafsız bir şekilde inceleyip, ödüllendirmek için elde bulunan mevzuata göre bir hak kazanmalarına kılavuzluk eder. Âmirler, gerektiğinde daha büyük âmirlere arz ve tavsiye suretiyle, personelin hakkı olan ödülü alabilmeleri için teklifte bulunur.

(3) Personel kendisine verilen görevi çok iyi ve tam olarak vaktinde yapmakla mükelleftir. Bu sebeple, “görevini yapmıştır, görevini vaktinde yapmıştır.” gibi ödül dağıtmak, ödüllendirmede aşırıya kaçmaktır. Bu hal; görevin ödül karşılığı olarak yapılacağı hissini oluşmasına neden olur.

(4) Ödüllendirmede, personelin emsalleri ile kıyaslanması esastır. Ödüllendirilen personel sayısında aşırıya kaçılması ödülün değerini düşürür. Bu nedenle amir, başarıda gerçek pay sahibi olanları hakkaniyetle tespit etmeli ve ödüllendirmelidir.

(5) Görev sahiplerinin ödüle hak kazanabilmesi için çok iyi ve tam vaktinde yapılması lâzım gelen görevleri büyük zorluklar karşısında, gücünün üstünde kuvvet ve kudret sarf ederek, yılmazlık ve cesaret göstererek, herkesi imrendirecek ve genelin takdirini kazanarak tamamlamış olmaları şarttır.

(6) Ödüller, mümkün olduğunca personelin mesai arkadaşlarının huzurunda verilir ve diğer personeli de başarıya teşvik edici sözler söylenir.

(7) Ödül sistemi, disiplinle ilgili yaptırım ve cezalar ile değerlendirme notundan bağımsız çalışır. Personel ödüllendirilirken, sadece ödüllendirilmeye gerekçe olan durum içinde değerlendirilir.

(8) Başarının derecesi dikkate alınmadan ve teklif edilen ödülle orantılı olmayan daha büyük ödül tekliflerinde bulunulmaz.

(9) Ödül çeşitleri, personelin ödüllendirilmesi ve diğer hususlar, Bakanlıkça yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

### **Ceza**

**MADDE 13 -** (1) Disiplinin muhafazası için mevzuata ve emirlere aykırı hareket edenler, suçları nispetinde cezalandırılır. Cezanın, disiplinin tesisi bakımından fayda ve tesiri, suçluyu uyarmak ve maddeten zarar vermekten ziyade diğerlerine ibret olmasındadır.

(2) Ceza tam bir adaletle ve zamanında verilmelidir.

(3) Disiplin cezası verilmesini gerektiren haller ve bunun tatbik şekli, 31/1/2018 tarihli ve 7068 sayılı Genel Kolluk Disiplin Hükümleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanunda yazılı olduğu gibidir.

### **İzin**

**MADDE 14 -** (1) İzin maksadı, personelin dinlenmesi, gücünü toplaması, yenilenmiş güçle göreve tekrar dönmesinin sağlanması ve bazı şahsi ihtiyaçlarını görmesidir.

(2) İzinler; göreve ve mümkün olduğunca personelin talep edeceği aylara göre önceden planlanmalı, olağandışı gelişmeler dışında, planda belirtilen gün ve sürelerle sadık kalınmalıdır. İzinlerin tam ve zamanında kullanılması, âmirlerin komuta yeteneği, beceri ve özgüvenlerinin bir göstergesidir.

(3) Âmir, açıkça olmasa da, personelin izin hakkından gönüllü olarak feragat etmesine yönelik tavır, davranış ve imada bulunmamalıdır.

(4) İzinler yetkili âmir tarafından kullanılmalı, bu tasarruf daha büyük âmirlerce kendi inisiyatiflerine alınmamalıdır.

(5) İzne giden her personel, ayrılmadan evvel kendi birlik veya kurum âmirine gideceği yerdeki adresini ve iletişim araçlarını bildirmeli, izinden çağrılmayı gerektirecek hallerin varlığı halinde ise kendisini ulaşılabilir kılmalıdır.

(6) İzin yılı, her senenin ilk ayından itibaren başlar ve izin süre ve sıraları ona göre düzenlenir.

### **Kılık ve kıyafet**

**MADDE 15 -** (1) Personelin kılık ve kıyafetlerinin uygun olması kendilerine, ait olduğu kuruma, mesleklerine ve topluma saygılarının bir ifadesidir.

(2) Rütbeli personel ve erlerin görev sırasında resmî kıyafetli olması esastır.

(3) Rütbeli personel ve erler resmî kıyafetlerini büyük bir şeref ve onur ile taşır, sahip olduğu sağlam karakter ile yüksek ahlaki ve manevi vasıflarını hissettirir.

(4) Kılık ve resmî kıyafet temsil etkinliğinin bir parçasıdır. Dik ve canlı bir duruş, özen ve itina ile giyilmiş bir kıyafet, görev standartlarına uygun bir vücut yapısı vesair hususlar toplum nazarında da güçlü bir temsil etkinliğinin ifadesidir.

(5) Personelin kıyafeti temiz, ütülü ve standartlarına uygun, ayakkabıları boyalı olur.

(6) Erkek personel her sabah sakal ve gerekli zamanlarda saç tıraşı olur. Personel hiçbir zaman güçsüz, yorgun ve bitkin bir görüntü sergilemez.

(7) Rütbeli personel ve erlerin hangi görevlerde sivil kıyafet giyebileceği, görevin mahiyetine göre yetkili makamlarca tespit edilir. Göreve sivil kıyafetle gelmek veya ayrılmak, bulunulan görevin mahiyetine göre emirle düzenlenir.

(8) Rütbeli personel ve erler; tanıklık veya bilirkişilik dışında, adlî yargı makam ve mercilerine çağrıldığında, tutuklu veya hükümlü iken veya görevden uzaklaştırıldıkları süre içerisinde resmî kıyafet giyemez.

(9) Kılık ve resmî kıyafet konusunda dikkat edilecek hususlar şunlardır:

a) Resmî kıyafet ile görev amacı saklı kalmak üzere toplumun genel ahlak anlayışı ile örtüşmeyen yer ve alkollü mekânlara gidilmez.

b) Resmî kıyafet ile sakız çiğnenmez, poşet taşınmaz, şapka çıkarılmaz, kol kola girilmez, el ele tutuşulmaz, ağızda sigara veya eller cepte dolaşmaz. Bu ve bunun gibi resmî kıyafetin şeref ve saygınlığını zedeleyecek, göze çirkin görünen veya toplum tarafından yadırganabilecek tavır ve davranışlarda bulunulmaz.

c) Resmî kıyafetin teferruat ve teçhizatı belirlenen vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır. Hak sahibi olunmayan veya mevzuatta belirtilen özelliklere uymayan şerit rozet ve bröveler takılmaz.

ç) Resmî kıyafet ile nişan, evlilik ve devre yüzüğü dışında yüzük, bileklik ve kolye kullanılmaz.

d) Pantolon kemerine veya palaskaya cep telefonu, gözlük, çakı takımı, sigaralık vb. aksesuar/malzeme takılmaz. Resmî kıyafetin ceplerinde görünümü bozacak şekilde sigara, cüzdan vb. malzeme taşınmaz. Resmî kıyafet içine dışarıdan görünecek şekilde çamaşır giyilmez.



e) Bina ve müstemilatı ile araç dışında, görevin özelliğine göre şapka, kep, bere veya örgü başlık giyilmesi zorunludur. Karargâh, birlik ve kurumlarda, en büyük âmirin müsaade ettiği alanlarda şapkasız olarak dolaşılabilir.

f) Araç içinde resmî kıyafetli olarak yolculuk yaparken şapka çıkarılabilir. Bu konuda araç içerisinde birlik ve beraberlik esastır.

g) Resmî kıyafet ütülü, gömlek üst düğmesi ilikli ve kravat karşidan bakıldığında gömlek yakasını ortalamış şekilde kullanılır.

ğ) Resmî kıyafette, teferruat ve teçhizatında sökükle ve yırtık bulunmamalı, bütün düğme ve kopçalar tam ve ilikli olmalıdır.

h) Rütbeli personel ve erler mevzuat ve emirlerde belirtilen standart ve ölçülerin dışında kıyafet giyemez.

ı) Üzerindeki işaretler sökülse dahi, resmî kıyafetler sivil kıyafete dönüştürülerek kullanılamaz; resmî pantolon, sivil gömlek, kazak, ceket gibi giyeceklerle birlikte giyilemez.

i) Resmî pardösü ve yağmurlukların yakaları kaldırılamaz, kuşak ceplere sokulmaz, daima bağlı durumda bulundurulur.

j) Rütbeli personel görev dışında da sivil elbise ile tabancalarını göze görünmeyecek şekilde taşıyabilir.

k) Resmi kıyafet ile sadece koyu renk ve sade desenlerde çantalar sol elde taşınabilir.

l) Kadın rütbeli personel yüzünü kapatmayacak şekilde başlarına taktıkları resmî kıyafet rengindeki başörtüleri hariç, resmî kıyafetlerinin içerisine ve üzerine sivil giysi, sivil palto, pardösü ve benzeri kıyafetler giyemez.

m) Kadın rütbeli personel, hamileliğini belgelediği takdirde sivil kıyafet ile görev yapabilir.

n) Resmî kıyafetler eskimiş dahi olsa, rütbeli personel ve erler dışındaki kişilere verilmez ve kullanmalarına müsaade edilmez.

o) Rütbeli personel ve erler; emeklilik, çekilme veya herhangi bir nedenle Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığından ilişkisi kesildiği tarihten itibaren resmî kıyafetini çıkarmaya mecburdur.

ö) El, yüz ve saç tuvaletlerinde sadelik esastır. Mevzuatta düzenlenen haller hariç olmak üzere favori, sakal ve bıyık bırakılmaz.

p) Erkek rütbeli personel, saçları şapka veya bere içinden dışarı taşmayacak şekilde tıraş olur ve saçlarını göze çirkin görünmeyecek şekilde tarar. Kadın rütbeli personel, uzun saçlı ise dağınık olmayacak şekilde saçlarını toplar, kısa saçlı ise saç uzunlukları omuz hizasını geçmez.

(10) Kimlik kartı, kişinin jandarma veya sahil güvenlik personeli olduğunu gösteren resmî bir belgedir. Personel, güvenlik ve istihbarata karşı koyma gibi çeşitli istisnai durumlar dışında, kimlik kartını resmî ve sivil olarak her zaman üzerinde bulundurmak zorundadır. Yetkili makamlarca talep edilmesi durumunda kimlik kartının gösterilmesi zorunludur.

(11) Resmi kıyafetin şekli, rengi, kullanma süresi ve miktarı, verilme zamanı, görev gereği yıpranan resmi kıyafet, emeklilik ve görev bitimi resmi kıyafetlerin durumu, branş işaretleri, resmi kıyafette bulunması gerekli işaretler, arma ve kokartların temini, tören birlikleri kıyafeti, hangi kadro ve görevde bulunanların sivil elbise giyeceği ve diğer hususlar Bakanlıkça yürürlüğe konulan yönetmelik ve bu konudaki idari düzenlemelere göre yürütülür.

(12) Devlet memurları hakkında, 16/7/1982 tarihli Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Mesleki görgü ve nezaket**

**MADDE 16 -** (1) Mesleki yaşamda karşılıklı ilişkiler, bazen yazılı olmayan, fakat derlenmesi mümkün olan kuralların ayrıntılarıyla belirlenir. Görgü ve nezaket kuralları karşılıklı saygı ve anlayış temeline dayanır. Buna ilişkin ayrıntılar her teşkilatın ayrı ayrı hazırlayacakları emir, broşür vb. ile yayımlanır. Mesleki görgü ve nezaket kurallarına aykırı tavır ve davranışlarda bulunan personel hakkında disiplin işlemi uygulanır.

(2) Personel; kamu kurum ve kuruluşlarının âmirleri ile diğer personeline, teamüller ve Devlet töresine göre hitap eder.

### **Esas duruş**

**MADDE 17 -** (1) Esas duruş, rütbeli personel ve erlerin ruhen ve bedenlen olgunluk ve göreve hazırlık derecesini gösterir ve günlük görevlerin her safhasında aranır.

(2) Âmir veya üst, astın veya astların bulunduğu yere gelir ise derhal ayağa kalkılır ve esas duruşa geçilir. Âmir otur veya rahat komutunu vermeden esas duruş bozulmaz.

(3) Bir üst veya âmir karşısında veya komut verildiğinde, rütbeli personel ve erler kendiliğinden esas duruşa geçer ve kıvıldamaz.

(4) Âmir veya üst ile konuşurken hemen esas duruşa geçilir, baş çevrilmez ve âmir yan tarafta ise yerinde dönüşle cephe âmir veya üste çevrilir.

(5) Esas duruşta sessiz kalınır ve aksi emredilmedikçe kıvıldanılmaz. Konuşulması gerekiyorsa el ve kol sallanmaz, vücut bükülmez.

(6) Esas duruşun yapılış tarzı ve buna ilişkin diğer hususlar ilgili yönerge ile düzenlenir.

(7) Devlet memurları esas duruşa geçmez. Ancak amirleri karşısında saygılı bir duruş sergilemek zorundadır.

### **Selamlama**

**MADDE 18 -** (1) Selam ve selamlama; saygının, sevginin, birlik ve beraberliğin, aidiyet duygusunun, içtenlik ve bağlılığın bir sembolü ve göstergesidir. Küçüğün büyüğü selamlaması saygının, büyüğün küçüğü selamlaması sevginin, aynı seviyede olanların birbirini selamlaması ise nezaket ve muhabbetin belirtisidir.

(2) Selamlama her yerde ve her zaman, rütbe ve makam farkı olmadan, ciddiyet ve hürmetle el ve baş, yalnız baş, kılıç veya çeşitli teçhizat ve bayraklarla yapılır.

(3) Astlar, üstlerden önce selam vermek zorundadır. Aynı rütbede olanlar veya birbirinin rütbesini ayırt edemeyenler birbirini beklemeden selam verirler. Üstler de aynı usul ve esaslarla astlarını ciddiyet içinde ve tam olarak selamlar. Üst veya âmir canlı olarak selamlanır. Sivil kıyafetli olunması selam verilmesine mani değildir. Selamlamada temel kural; astın üstünü, ayrılanların kalanları, gelenlerin mevcut olanları selamlamasıdır. Üst veya âmir selamlamayı bitirmeden ast selamlamayı bitiremez.

(4) Rütbece büyük kara/deniz/hava kuvvetleri mensupları ile diğer kolluk amirlerinin aynı esaslarla selamlanması köklü devlet geleneği, kurum kültürü, mesleki teamüller ve nezaket ile etik davranışın da bir gereğidir.

(5) Selamlama gecikmiş bile olsa yapılır, görmemek mazeret teşkil etmez. Âmir veya üst sivil dahi olsa, tanınıyorsa veyahut kimlik kartını ibraz ederek kendini tanıtmışsa, derhal esas duruşa geçilip selam verilir ve gerekli saygı gösterilir.

(6) Meydan, bulvar ve geniş caddelerde rütbeli personel ve erler; aralık ve mesafe ne olursa olsun birbirlerini selâmlamaktan sorumludur. Bir rütbeli personel grubu diğer bir rütbeli personel grubu ile karşılaştığında, bütün rütbeli personel aynı anda selam verir.

(7) Âmir veya üst selâmlanırken başla takip yapılır. Selâmlama esnasında, selamlanan şahsın gözüne canlı bir şekilde bakılır.

(8) Elle selamlama, başta şapka, kayık kep, bere, kar başlığı, çelik/fiber başlık bulunduğunda ve sağ el ile yapılır. Merdiven ve dar geçit gibi yerlerde selamlama, astların durup yol vermesi suretiyle olur.

(9) Tören birliklerinde bulunan rütbeli personel ve erler haricinde eldiven ile selâmlama yapılmaz.

(10) Cumhurbaşkanına, sancağa ve yabancı devlet başkanları ile sancaklarına ve cenazeye karşı cephe selamı verilir.

(11) Rütbeli personel ve erler, milli marş çalınır veya söylenirken, açık yerde şapkalı, kapalı yerlerde şapkasız olarak, cephesini marşın çalındığı yöne dönerek saygı duruşunda bulunur.

(12) Bayrak, çekilir ve indirilirken cephe alınarak selamlanır. Törenlerde, alanda bulunan herkes, bayrak geçidini ayakta selâmlar. Tören birliklerinin denetlenmesi esnasında bayrak da, sancak gibi cephe alınarak selamlanır.

(13) Resmî araçlardaki rütbeli personelin tanınması, araç forsu veya flamasının görülmesi halinde selamlama yapılır. Özel araç kullanan üstlere selam verilir. Araç süren rütbeli personel ve erler selamlama yapmaz. Araçta bulunan diğer rütbeli personel ve erler üst ve âmirlerini selamlar. Bir astın selamına araçta iken en kıdemli karşılık verir.

(14) Konferans salonu, gazino, kütüphane, dersane, yemekhane gibi yerlere başı açık girilir ve karşılık beklenmeden içeride bulunanlar selamlanır. Çıkarken de aynı selamlama yapılır. Servis araçları içinde de aynı kurallar geçerlidir.

(15) Şehit na'şını taşıyan hava nakil araçlarının alanlara iniş ve kalkışında, hazır bulunanlarca selamlama yapılır.

(16) Devlet memurları selamlama ile ilgili hususlardan muaftır. Ancak, amirlerine karşı saygılı duruşunu muhafaza etmekle mükelleftir.

(17) Selamlamanın yapılış tarzı ve buna ilişkin diğer hususlar ilgili yönerge ile belirlenir.

### **Mesleğe karşı sorumluluklar ve vasıflar**

**MADDE 19 -** (1) Personel, görevinin gerektirdiği her hususu öğrenmeye, öğrendiğini öğretmeye ve gerektiğinde son kuvvetini sarf ederek yapmaya mecburdur.

(2) Personel, resmî sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, görev içindeki ve görev dışındaki davranışlarıyla gösterir ve mesai saatleri dışında da teşkilatının bir personeli olduğu bilinciyle hareket eder. Mesleki onurunu zedeleyici, resmî sıfatının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsıcı eylem ve davranışlarda bulunamaz.

(3) Personel, kendisinden beklenen görevleri hakkıyla yapabilmek için yüksek ahlâk ve kuvvetli maneviyata sahip olmalıdır.

(4) Her personelde bulunması lazım gelen ahlaki ve manevi vasıflar şunlardır:

a) Cumhuriyete, yurda ve millete karşı sevgi ve bağlılık: Cumhuriyet, yurt ve millete; içerden ve dışardan gelecek her türlü tehlikeyi karşılamak, def etmek ve gerektiğinde bu uğurda hayatını fedadan çekinmemektir.

b) İtaat: Mevzuat ile emirlerin gösterdiğinden dışarı çıkmamak ve yasak edilen şeyleri yapmamaktır.

c) Sebat ve mukavemet: Görev yapılırken karşılaşılabilecek her türlü zorluk ve yokluklara katlanarak ve asla usanç ve yılgınlık göstermeyerek göreve devam ve görevi istenildiği gibi tamamlamaktır.

ç) Cesaret ve şecaat: Tehlikeden asla korkmayarak ve gerektiğinde ölmekten çekinmeyerek iş görmek ve pek yürekli olmaktır. Korkaklık; personel için en büyük ve affedilmeyecek kusurdur. Nefsini zarardan ve tehlikeden korumak için görevi bırakarak savuşmak veya ihmal etmek namus ve onura leke getirir.

d) Canını esirgememek: Vatanın bağımsızlığı ve milletinin selameti için gerektiğinde ölmekten çekinmemek gerektiğini ve görevin büyüğünün de küçüğünün de bir ve her ikisinin de nefsinden üstün olduğunu düşünerek, fedakârlıkla hareket etmektir.

e) Göreve hazırlık: En zor görevlerde, hatta zayıttan dolayı komutansız ve idarecisiz kalındığı zamanlarda bile kati ve doğru bir karar vermeye ve iş görmeye yetecek kadar bilgi ve tecrübe sahibi olmak, yorgunluk, uykusuzluk ve gerektiğinde açlık gibi, görevin doğasında var olan yoksunluklara uzun müddet dayanmak ve katlanmak için vücudu alıştırmak ve bunların hepsinde, kendine güvenmeyi temin edecek yüksek kabiliyeti kazanmak ve her an bunları arttırmaya çalışmaktır.

f) İyi geçinmek: Bütün mesai arkadaşlarının kardeşten ileri olduğunu ve gerektiğinde aynı ülkü için bir arada kanlarını dökeceklerini düşünerek birbirlerini yürekte sevmek, birbirlerinin onurlarına saygı göstermek, edep ve terbiyeye uymayan işlerden, şakalardan kaçınmak ve daima mertçe hareket etmektir. Personel, arkadaşının keder ve sevincine ortak olmalı ve gerektiğinde ona öğüt vererek ahlâksızlıktan ve her türlü tehlikeden korumalıdır. Arkadaşını fena yola sürüklemenin, kabahatini örtbas etmeye çalışmanın teşkilatına fenalık etmek demek olduğunu her personel bilmelidir.

g) İyi ahlâk sahibi olmak: Ahlâk ve yaşayışın kusursuz ve lekesiz olmasıdır. Personel, bağımlılık yapıcı her türlü maddeden, yalancılıktan, borçtan ve kumardan, dolandırıcılıktan, ahlâksız kimselerle birlikte olmaktan, hırsızlıktan, yağmadan, yakıp yıkmaktan ve sair bütün fenalıklardan sakınmalıdır. Bunlar yaşayışı, sağlığı, azim ve cesareti bozar, namusu lekeler, manevi şahsiyeti öldürür ve görevin yapılmasına engel olur. Personel, bunlar gibi yalnız kabahat ve suçlardan değil, aynı zamanda dini inançlara hürmetsizlikten, ikiyüzlülüğten, göz boyamaktan, şahsi arzu ve isteklerin temini peşinde koşmaktan, dalkavukluktan, aklını herkesin yükseğinde görerek kendini beğenmekten, şöhret için iyi sayılmayacak derecede hırs göstermekten nefsinin koruyup çekinmelidir. Her ne kadar beğenilmek, sözle okşanmak, maddi mükâfat görmek, onur ve şan kazanmak arzusu her personelin kalbinde yer tutmalı ise de bunları doğruluktan şaşmayan haklı bir çalışma ile elde etmek mertlik ve namus gereğidir.

ğ) Sır saklamak: Personel, her yerde kötü niyetlilerin bulunacağını ve kendisini dinlemekte olduklarını kabul edip, görev ve göreve ait hususlarda hiç kimseye sır vermemelidir. Hiçbir yerde mesleğine ilişkin sözler sarf etmemeli, her hangi bir şeyi büyüterek ve ekleyerek yayıp dağıtmaktan sakınmalı ve hiç bir zaman doğruluktan ayrılmamalıdır.

h) Emel ve fikir birliği: Cumhuriyetin ve milletin korunması uğrunda bir vücut gibi çalışmaktır. Bu, teşkilatların en kıymetli özelliklerindedir. Emelde ve fikirde birlik genel menfaatinin şahsi menfaatten daha üstün, aziz olduğunu takdir ederek sağlanır.

ı) Birbirine yardım: Personelin bir emel ve aynı görevde birleşmiş olan fertlerinin birbirlerine yardımları, müşterek görevin en iyi surette yapılmasını sağlar. Aynı zamanda bu durum arkadaşlığı ve bağlılığı da kuvvetlendirir. Personel, halk arasında da elinden gelen yardımı yapmalı, daima iyiliği sevmeli ve istemelidir.

i) Tavır ve hareket: Personelin değerini arttıracak, kendisini tanıttacak ve sevdirecek en büyük vasfı ahlaklı, vakarlı, ciddi ve itaatli olmasıdır. Personelin duruşu mertçe, hareketleri akla uygun ve dürüst, dili ve sözü özüne uygun olmalıdır.

j) İntizam severlik: Personel, görevini muntazam işleyen bir saat gibi dakikası dakikasına yapmayı adet haline getirmelidir.

k) Temsil ve tanıtım: Başka milletten kolluk veya askeri personel ile bir arada bulunduğu zaman, onlarla iyi geçinmek ve yüksek değerini onlara da tanıttacak bir arkadaşlık yapmak, teşkilatların temsil ve tanıtım mahiyetindeki görevidir.

### **Sağlığın korunması**

**MADDE 20 -** (1) Her personelin vatanına, milletine, teşkilatına, ailesine ve şahsına karşı görevlerini iyi ve tam olarak yapabilmesi sağlıklı olabilmesi ile mümkündür. Bu cihetle, personel sağlığını korumakla ve hastalandığında durumunu âmirine bildirmekle, her kademedeki âmirler de, maiyetinin sağlığı ile ilgili hususları yakinen takip ve gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

(2) Personelin, muayene esasları, Sağlık Kurulu faaliyetlerinin işleyişi, Sağlık Raporlarının hazırlanması ve bu raporların onaylanma şekli, kontrol muayene esasları, periyodik muayene esasları, atamaya esas raporları ile resmî veya özel sağlık kuruluşlarınca verilen sağlık raporlarının onay esasları, uçucu personelin ve uçucu adaylarının sağlık muayene işlemleri, dalgıç kurbağa adam, komando vb. özel ihtisas personeli ve bunların adaylarının sağlık muayene işlemleri gibi hususlar ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

### **Silâh, malzeme, teçhizat, elbise ve eşyanın korunması ve bakımı**

**MADDE 21 -** (1) Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisine ait her çeşit devlet malının bakım ve korunması ve muhafazası mevcut mevzuat ve emirlere göre yerine getirilir.

(2) Her personel, görev gereği kullanmak veya muhafaza etmek için kendisine tevdi edilen her çeşit devlet malının bakım, korunma ve muhafazasından sorumludur. Âmirler bu konuyla yakinen ve bizzat ilgilenmeye ve gereken her türlü tertip ve tedbiri almakla sorumludur.

(3) Personel;

a) Devlet tarafından bedelsiz ve emanet olarak kendisine verilen her çeşit Devlet malını hiç bir surette kimseye satamaz, kiralayamaz veya istifadesine sunamaz. Böyle bir iş yapmaya kalkışanları duyar veya bilirse âmirine derhal haber verir.

b) Kendisine verilen eşyanın şekillerinde kendiliğinden ilâveler ve değişiklikler yapamaz.

(4) Devlet malının temizliği, bakım ve korunması ve gerekli bakım malzemesinin temini özel talimatındaki hükümlere göre yapılır.

### **Basınla münasebet ve resmî yayın**

**MADDE 22 -** (1) Personel, tek başına veya topluca bildiri dağıtamaz, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kurumlarına veya diğer iletişim kanallarına bilgi, yazı ve demeç veremez. Bu konuda gerekli bilgi ancak illerde valiler ve Bakanın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

(2) Personel, görevi gereği öğrendiği veya edindiği kişisel bilgi veya belgeleri yetkisiz kişilerle paylaşamaz ya da basın ve yayın kuruluşlarına veya diğer iletişim kanallarına veremez.

(3) Personel, hiç bir basın ve yayın organının, internet vasıtasının ve diğer iletişim kanallarının mesul müdürü, yazarı veya haber vericisi olamaz.

(4) Personel, gazete ve dergilere, internet ve sosyal medya vasıtalarına iç ve dış siyaset hakkında yazı yazamaz, Hükümet ve meslek aleyhinde tenkitte bulunamaz, gizli olan resmî iş ve tertipleri hakkında yayın yapamaz.

(5) Personel, siyaset hariç olmak üzere, özellikle bilimsel, tarihi, iktisadi, içtimai, edebi bir zemin üzerinde gazete ve dergilere makaleler göndermekte ve aynı konularda kitap, tez, bildiri yazmak ve kendi hesabına bastırmakta serbesttir. Fakat bu yayınlarda:

a) Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisini ilgilendiren konularla ilgili ifşa ve tenkit ile şahısları hedef almak,

milli güvenlik ile kurumsal güvenliğe yönelik zafiyet yaşatabilecek çalışmalarda bulunmak yasaktır.

b) Yalnız mesleki makam ve mevkii itibarıyla kendisince malûm olan resmî kaynak ve belgelerden yararlanmak suretiyle eser yayımlamak isteyenler, eserini yazmadan evvel ilgisine göre Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığından izin almalıdır. Bu gibi eserlerin “resmî kaynak ve belgeler ışığında yazılmıştır.” kaydını içerip içermeyeceğini de ilgisine göre Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı belirler.

c) Yayımlanacak kitap veya makaleler gizli ve göreve mahsus kitaplardan istifade suretiyle yazılmış bulunuyorsa, bunun basılması ve yayımından evvel sahibi, silsileler yolu ile ilgisine göre Jandarma Genel Komutanlığına veya Sahil Güvenlik Komutanlığına başvurarak eser veya makalesini incelettirir ve yayımlanması için izin alır.

(6) Personel, kendi hesabına bastırarak yayımlayacağı eser ve makalelerinden, ismi bulunsun veya bulunmasın tamamen mesuldür.

### **Kışlalarda komutanlık**

**MADDE 23 -** (1) Birden fazla birliğin aynı kışla içinde bulunduğu yerlerde en kıdemli birlik komutanı, karargâh veya kurum âmiri kışla komutanıdır.

(2) Kışla Komutanının görevleri şunlardır:

a) Birliklerin sınırlarını ve sorumluluk alanlarını ayırır ve birliklere bildirir. Bu alanların ve tesislerin ilgili yönerge ve emirler doğrultusunda tertip, düzen ve bakımının yaptırılmasını takip ve temin eder.

b) Emniyet, intizam ve disiplin bakımından gereken tedbirleri alır. Kışla veya geçici olarak konaklanan yerler civarında asayiş ve sükûneti bozacak olaylar meydana geldiğinde, karşı tedbirler alır ve bunları ilgili birimlere bildirir. Emniyet tedbirlerinin tespiti, idamesi ve kontrollerinin yapılması amacıyla bir subay veya subay bulunmadığı durumlarda tecrübeli bir astsubay kışla emniyet subayı olarak görevlendirilir.

c) Yasak edilen malzemelerin kışlaya sokulmasını engeller.

ç) Müşterek görevlerin icrasını planlar ve uygular.

d) Ziyaretçiler için kışla emniyeti ve çalışma düzenini bozmayacak şekilde zaman ve yer düzenlemesi yapar.

e) İçme sularının periyodik olarak protokollere göre analizini yaptırır.

f) Hastalıkların önlenmesi için gerek duyulan alanların ilaçlamasını yaptırır.

g) Yiyecek depolanan, pişirilen, dağıtılan ve yenilen yerlerde hijyen kurallarına uygun hareket edilmesini sağlar ve denetimini yaptırır.

ğ) Kışlaya giriş ve çıkışların kontrollü yapılmasını sağlar.

h) Kışlada bulunan Devlet malının muhafazası için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

ı) Paratonerlerin ölçüm ve bakımlarının yaptırılması ve kontrol edilmesini sağlar.

i) Kantin ve gazino gelirlerinin ihtiyaçlar doğrultusunda ve planlı olarak harcanmasını sağlar.

j) Kışla gelişim planının hazırlanmasını sağlar.

(3) Aynı belediye mücavir alanı içinde, birden fazla kışlanın bulunması durumunda, birlik emniyet planı, takviye planı, yangından korunma planı ve disiplinin muhafazası gibi hususlar, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı için ayrı ayrı olmak üzere, en kıdemli kışla komutanınca bir bütünlük içinde ele alınarak tek elden tespit ve takip edilir.

(4) Kışlaların düzenlenmesi ile yangına karşı korunması için alınacak önlemler ve alınacak fiziki emniyet tedbirleri, çevre düzenlemesi, sabit tesislerin fiziki emniyeti için

gerekli olan malzemeler, terörle mücadelenin yoğun olarak yürütüldüğü bölgelerde birlik nizamiyeleri, karakol ve üs bölgelerinde alınacak fiziki emniyet tedbirleri ve çalışma odaları ile katların düzenlenmesi gibi hususlar yönerge ile düzenlenir. Her kışla komutanı tarafından bu madde de sayılan hususlar ile kışlanın özelliği ve çevresel faktörlerin gerektireceği ilave hususları kapsayacak şekilde kışla bünyesine uygun bir talimat hazırlanır.

#### **Çalışma saatleri**

**MADDE 24 -** (1) Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay ve uzman jandarmaların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu durum, görevin gerektirdiği durumlarda, rütbeli personelin görev yerine çağrılmasına veya görev yerinden ayrılmamasına engel teşkil etmez.

(2) Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren görevlerde çalışan rütbeli personelin çalışma saat ve şekilleri birlik komutanları veya birim âmirlerince belirlenir.

(3) Nöbetçi ve görevli olmayan veya kendisine ayrıca özel bir görev verilmeyen subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay ve uzman jandarmalar günlük mesai veya eğitimin bitiminde görev yerinden ayrılabilir. Ancak nöbete ilişkin hükümler saklıdır. Görevin bulunmayı gerektirdiği yerden izinsiz hiçbir rütbeli personel ve er gündüz ve gece ayrılamaz.

#### **Yoklamalar**

**MADDE 25 -** (1) Karargâh, birlik ve kurumlarda mesai başlangıcında rütbeli personel ve erlerin yoklamaları yapılır.

(2) Rütbeli personel ve erlerin kılık, kıyafet, malzeme ve teçhizatının kontrolü, eğitim ve disiplin düzeylerinin tespiti, müşterek emirlerin tebliği gibi amaçlarla, âmir tarafından belirlenecek yer ve zamanlarda toplu takdim alınabilir veya içtima edilebilir. Toplu takdimin icrası ilgili mevzuat esaslarına göre yürütülür.

(3) Kışlada kalan rütbeli personel ve erlerin yoklamaları, nöbetçi heyeti tarafından günlük görev cetveline göre alınır.

(4) Gereken hâllerde birlik komutanı, karargâh ve kurum âmirleri ile nöbetçi âmirinin emri ile de yoklama alınabilir.

(5) Devlet memurları amirlerinin katılmalarını emrettikleri tüm tören, toplantı ve yoklamalara katılırlar.

#### **Nöbet görevleri**

**MADDE 26 -** (1) Birliklerdeki müşterek görevlerin yapılmasını ve devamını, bu görevlerin belli bir sıra ve süreyle; personel tarafından yerine getirilmesini sağlamak amacıyla nöbet görevi ihdas edilir.

(2) Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi karargâh, birlik ve kurumlarında nöbet/vardiyalı nöbet görevlerinin tesis edilmesi, nöbet görevlerine dâhil edilecek personelin tespiti, nöbetlerin hakkaniyetli bir sıra ile yazılmasının sağlanması ve kayıtlarının tutulması, nöbet/vardiyalı nöbet görevini yürütecek personelin tabi olacağı hususlar ile personelin görev ve sorumlulukları ilgili yönetmelik ve yönerge esaslarına göre yürütülür.

#### **Hazır kıt'a**

**MADDE 27 -** (1) Hâl ve vaziyetin gerektirdiği zamanlarda, birlik emniyetini sağlamak amacıyla, her birlik ve karargâhta derhal kullanılmak üzere rütbeli personel ve erlerden oluşan bir hazır kıt'a bulundurulur.

(2) Hazır kıt'a kendisine gösterilen yerde gece dahi tam teçhizatlı, silahlı ve giyimli olarak harekete hazır bulunur. Hazır kıt'anın uyuyup uyumayacağı, çıkarılan birlik komutanı tarafından emredilir.

(3) Hazır kıt'ının teşkil edileceği zaman ve kuvveti ihtiyaca göre birlik komutanı belirler. Bu kıt'ının kuvveti en az üç kişiden birliğin tamamına kadar olabilir. Hazır kıt'a komutanı, görevlendirilen birliğin büyüklüğüne bağlı olarak subay, astsubay, uzman jandarma veya uzman erbaş olabilir.

(4) Hazır kıt'a, komutanın uygun göreceği birlikten çıkarılır. Bu birliğin kuvveti yeterli gelmezse diğer birlikten takviye edilir. Hazır kıt'a, lüzum ve ihtiyaca göre özel teşkil edilmiş rütbeli personel, unsur veya timlerle de takviye edilebilir.

#### **Vardiya yatakhaneleri, sosyal tesisler ve eğitim merkezleri**

**MADDE 28 -** (1) Personelin sosyal ve moral ihtiyaçlarını karşılamak, dayanışmayı artırmak, mesleki, sosyal gelişmelerini mümkün kılacak imkânları hazırlamak maksadıyla kurulan vardiya yatakhaneleri, sosyal tesisler ve eğitim merkezlerinde uygulanacak kadro, kuruluş, idare, denetleme ve işletme usulleri, verilecek hizmetler, istifade esasları, üye aidatı, istifade aidatı/kart ücreti alınması, ihtiyaçların tespit ve temini, elde edilen gelirlerin harcanacağı yerler, vergi mükellefiyetleri ve muafiyetleri, kiralamaya ilişkin usul ve esasları ile muhasebeye ilişkin belge ve kayıtların işleniş şekilleri ve eklentileri ilgili Yönetmelik esaslarına göre belirlenir.

#### **Kantinler**

**MADDE 29 -** (1) Personelin dayanıklı tüketim malları hariç zaruri ihtiyaçlarının daha ucuza ve kolaylıkla sağlanmasını temin maksadıyla kurulan kantinlerin teşkili, idaresi, işletilmesi ve kontrol şekilleri, muhasebe işlemleri, gelirleri ve gelirlerinin harcanması, işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranlarına ilişkin usul ve esaslar ile yapılacak denetlemeler gibi usul ve esaslar ilgili Yönetmelik esaslarına göre belirlenir.

#### **Nakil araçlarından istifade (Kara, deniz ve hava araçları)**

**MADDE 30 -** (1) Personel, mesaiye geliş ve gidişlerde, karargâh, birlik ve kurumların imkânları ölçüsünde planlanan araçlardan istifade ettirilir. Servis araçları için oturma planı yapılır ve bu plana riayet edilir.

(2) Servis araçlarından, ancak boş yer bulunduğu takdirde ve seyir istikametleri değiştirilmemek şartı ile personelin aileleri de istifade edebilir. Boş yer olduğu takdirde, acilen sevki gereken hasta ve cenaze nakilleri için tahsis edilecek araçlardan, personel ve aileleri de yararlandırılır.

(3) Savaşta ve olağanüstü hallerde, izinli personel ve görevin gerektirdiği diğer işlerde görevlendirilecek personel ile sivil moral ekipleri, harekât bölgesi ve harekâtla ilgili diğer bölgelere gidiş ve dönüşlerinde nakil araçlarından yararlandırılır.

(4) Terörle mücadele harekâtı yürütülen bölgelerde, yol güvenliğinin sağlanamadığı veya tehdit varlığının değerlendirildiği durumlarda, zorunlu ve acil hallerde emniyet açısından hava ulaştırma araçları ile ulaşım sağlanan bölgelerdeki personelin aileleri de boş yer bulunduğu takdirde ve seyir istikametleri değiştirilmemek şartı ile hava araçlarından faydalanabilir.

(5) Personel, görev maksadı ile aynı istikamete giden boş araçlardan istifade edebilir.

(6) Toplu ulaşım hizmetlerinin verilemediği bölgelerde oturan personelin ailelerinin şehirle irtibatları için âmir tarafından bir program dâhilinde araç tahsis edilebilir.

(7) Gündelik ve belirli tarifeli umumi araçların işlemediği bölgelere tayin edilen personelin zafî eşyaları ile ailesi, efradı ve kendisi umumi araçların en son gittiği yerden, görev yerine kadar resmî araç ile götürülüp, getirilebilir. Bu husus ilgili komutanlıkça düzenlenir.

(8) Yukarıda bahsedilen hususlar için tahsis edilecek araçların tertip, tanzim, program ve icrası hazırlanacak özel talimatlara göre yürütülür.



### **Tören**

**MADDE 31 -** (1) Törenler, bu konuda mevcut mevzuat ile teşkilatların ayrı ayrı hazırlayacağı yönergelere göre düzenlenir.

### **Afet ve acil durum müdahale hizmetleri**

**MADDE 32 -** (1) Birlik komutanları, meydana gelen afet ve acil durumları mahallin en büyük mülki âmirine haber vermekten sorumludurlar.

(2) Afet bölgelerinde veya civarında bulunan birlik komutanları, vali veya kaymakamlar tarafından istenilecek yardımları üstlerinden emir beklemeksizin ve gecikmeksizin yerine getirirler ve en kısa zamanda sıralı amirleri ile ilgisine göre Jandarma Genel Komutanlığına veya Sahil Güvenlik Komutanlığına haber verirler.

(3) Afet ve acil durumlara ilişkin diğer tüm faaliyetler, 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı esaslarına göre yürütülür.

### **Yangında yapılacak işler**

**MADDE 33 -** (1) Karargâh, birlik ve kurumlardaki her türlü bina, tesis ile bunların içinde ve dışındaki, her cins ikmal maddelerinin yangına karşı korunması ve yangının meydana gelmesi halinde genişlemesine meydan verilmeyerek can ve mal kayıplarının önlenmesi veya azaltılması konusunda alınması gereken tedbirler ve bu tedbirlerin uygulama yöntemleri 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve ilgili Yönerge esaslarına göre yürütülür.

### **Yürürlük**

**MADDE 34 -** (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 35 -** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Bakan tarafından yürütülür.

OLUR

...../...../2019

Süleyman SOYLU  
Bakan