

SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI ÖDÜL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı, personeli mükemmel hizmete teşvik etmek, moral vermek ve başarılı olanları emsalleri arasında ayırt ederek diğerlerine örnek olmasını sağlamak amacıyla; takdir belgesi, başarı belgesi, üstün başarı belgesi, para mükâfatı, bröve, şerit rozet ve madalya ödüllerinin hangi usul ve esaslarla verileceğini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Sahil Güvenlik Komutanlığında görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, devlet memuru, sözleşmeli personel, uzman erbaş, sözleşmeli er ve erbaşları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesine, 9/7/1982 tarihli ve 2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanununun 19 uncu, 23 üncü ve ek 5 inci maddelerine, 12/12/2016 tarihli ve 2016/9742 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Yönetmeliğinin 46, 47, 48, 49 ve 50 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ana görevler: Kanunlar ve düzenlemelerle Sahil Güvenlik Komutanlığına verilen asli görevleri,
- b) Aylık: Gösterge ve ek gösterge toplamının, memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda çıkan para miktarını,
- c) Bakan: İçişleri Bakanını,
- ç) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- d) Berat: Madalya ve başarı şerit rozetlerinin hak edildiğinin ispatı olan belgeyi,
- e) Bröve: Personelin yetkinliklerini gösteren, üzerinde bu yetkinliğe özgü simgeler bulunan metal görünümlü kabartma işaretleri,
- f) Destek görevler: Ana görevlerin icrasını, arka planda yapılan çalışmalarla mümkün kılan yardımcı görevleri,
- g) Komutan: Sahil Güvenlik Komutanını,
- ğ) Minyatür: Hangi üniformalarda kullanılacağı 28/3/2020 tarihli ve 31082 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sahil Güvenlik Komutanlığı Kıyafet Yönetmeliğiyle belirlenen, madalyaların 1/3 ve brövelerin 1/2 oranında küçültülmüş halini,
- h) Ödül: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesinde geçen başarı, üstün başarı ve üstün başarı belgesi alanlara verilebilen para ödülü, 2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanununun 19 uncu ve ek 5 inci maddeleri ile 9742 sayılı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Yönetmeliğinin 46, 47, 48, 49 ve 50 nci maddelerinde geçen, takdir belgesi, para mükâfatı, şerit rozet, bröve ve madalyayı,
- ı) Ödül Değerlendirme Kurulu: Ödül tekliflerini değerlendirmek ve onaya sunulacakları tespit etmek üzere Sahil Güvenlik Komutanlığında oluşturulan kurulu,
- i) Ödül onay formu: Madalya ve başarı şerit rozetleri için beratı, nakdi ödüller için Yönerge ile belirlenen formu, takdir, başarı ve üstün başarı belgesi için matbu belgeyi, bröveler için sertifikayı,
- j) Personel: Sahil Güvenlik Komutanlığı kadrolarında görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, devlet memuru, sözleşmeli personel, uzman erbaş ve sözleşmeli er ve erbaşları,
- k) Şerit rozet: Boyu otuz beş, eni dokuz milimetre ölçülerinde levhalara özel renk ve şekillerde dokuma kumaşın sarılması ile oluşan işaretleri,
- l) Üniformalı personel: Sahil Güvenlik Komutanlığında görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, uzman erbaş, sözleşmeli er ve erbaşları,
- m) Vektör tabanlı çizim: Çözünürlükten bağımsız her bir nesnenin matematiksel ifadelerle oluşturulduğu ve detay kaybetmeden herhangi bir boyuta ölçeklendirilebilen grafik türünü,
- n) Yetkili makam:
 - 1) Takdir belgesi için sıralı amirleri,
 - 2) Başarı ve üstün başarı belgeleri için ilgisine göre Kaymakam, Vali veya Bakan, üstün başarı para ödülü için ilgisine göre Vali veya Bakan,
 - 3) Para mükâfatı için miktara göre Komutan veya Bakan,
 - 4) Eğitim sonucunda verilen bröveler için ilgili eğitim biriminin amirini, hizmet süresi sonucunda verilen bröveler için Komutanı,
 - 5) Şerit rozetler için Komutanı,
 - 6) Madalya için Bakanı,
- o) Yönerge: Bu Yönetmelik hükümlerini açıklamak, görev dağılımını ve usulleri belirlemek, şerit rozet ve brövelerin şekillerini tanımlamak maksadı ile Komutan tarafından onaylanan yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Esaslar ve Ödül Süreci

Esaslar

MADDE 5 –(1) Bu Yönetmelik kapsamında verilen ödüller değer sırasına göre, küçükten büyüğe doğru, aşağıda belirtilmiş ve uygulamada kolaylık sağlaması için sınıflandırılmıştır. Nakdi ödüller kendi içinde, verilen ayhın katlarına göre sıralanacaktır:

a) Belge niteliğindeki ödüller:

- 1) Takdir belgesi.
- 2) Başarı belgesi.
- 3) Üstün başarı belgesi.

b) Nakdi ödüller:

- 1) Üstün hizmet para mükâfatı.
- 2) Üstün cesaret para mükâfatı.
- 3) Üstün başarı para ödülü.

c) Üniformada taşınan ödüller:

- 1) Bröveler.
- 2) Şerit rozetler.
- 3) Madalya.

(2) Ödüllendirmede personelin emsalleri ile kıyaslanması esastır. Amirler maiyetindeki personel içinden emsallerine göre başarılı olan personeli layık olduğu ödül ile ödüllendirmekten sorumludur.

- (3) Ödüllerin değerini düşürecek aşırılıklardan sakınılır. Ödüllendirilen personel sayısında aşırıya kaçılmaz.
- (4) Ödül sistemi, disiplinle ilgili yaptırım ve cezalardan bağımsız çalışır, personel ödüllendirilirken sadece ödüllendirmeye gerekçe olan durum içinde değerlendirilir.
- (5) Olayın oluşmasından sonra ödülün verilmesine kadar geçen süre ödülün manevi değerini düşüreceğinden, ödüllendirme sürecinin tamamında görev alan amir ve birimler bu Yönetmelikte belirtilen sürelerle azami özen göstermek zorundadır. Olayla ilgili adli veya idari soruşturma var ise ödüllendirme için bu soruşturma sürecinin tamamlanması beklenir ve süreler dikkate alınmaz.
- (6) Bakanın veya Komutanın direktifiyle toplu olarak ve personel arasında kademeli şekilde yapılan ödüllendirmeler hariç, aynı gerekçe ile personele birden fazla ödül verilmez. Nakdi ödüller ise hiçbir şart altında aynı gerekçe ile aynı personele birden fazla verilmez.
- (7) Ödüllere ilişkin belge, berat, diploma ve sertifikalar personelin şahsi dosyasında; ödüllerin cinsi, miktarı, tarihi ve onaylayan makam bilgileri elektronik ortamda muhafaza edilir.
- (8) Hakkında ödül teklifinde bulunulan personelin, ödülün onaylanmasına kadar ödül teklifinden haberdar olmaması esastır ve gizliliğin sağlanması amirlerin sorumluluğundadır.
- (9) Kendisine şerit rozet, bröve veya madalya verilen personel bu Yönetmelik ve Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine göre bu ödülleri üniforma üzerinde taşımak zorundadır.
- (10) Millî Savunma Bakanlığı kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar, Jandarma Genel Komutanlığı ve bağlıları ile diğer ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından verilen madalya ve nişanlar Bakanlığın; bröve ve şerit rozetler Komutanın onayı ile üniforma üzerinde taşınabilir.

Teklif

- MADDE 6** –(1) Amirler personelin başarısını tespit ettiğinde, personeli ödül gerekçesi ile birlikte değerlendirir ve takdir belgesinin üstünde bir ödüle layık olduğu kanaatine vardığında; gerekçenin derecesine bağlı olarak, başarı belgesi, para mükâfatı, şerit rozet veya madalya ödüllerinden biri için en kısa sürede teklifte bulunur. Bu süre, sonuçların ortaya çıkması zaman alan ödül gerekçeleri ve olayla ilgili soruşturma yürütülen ödül teklifleri hariç, on beş iş gününü geçemez. Yetkili makamın bizzat ödül vermek istediği personel ve bröveler için ödül teklifi hazırlanmaz.
- (2) Denetleme ve teftiş görevlerini yürüten birimler tarafından, denetleme ve teftiş sırasında başarısı tespit edilen personel için, denetleme veya teftiş heyetindeki ilgili üyelerin imzaları ve heyet başkanının onayı ile ödül teklifinde bulunulabilir.
- (3) Ödül teklifi, Yönerge ile belirlenen formun doldurularak, yetkili makama gönderilmesiyle yapılır. İkinci fıkra kapsamındaki teklifler hariç, teklif formunda gerekçe ve özeti personelin amirleri tarafından kaleme alınması esastır.
- (4) Teklifler hazırlanırken dikkat edilecek konular aşağıda belirtilmiştir:
- a) Olayın içinde yer alan personelden, aynı koşullarda olmasına rağmen inisiyatif alan, kararlı, eğitimini ve yeteneklerini zamanında, çekinmeden ve doğru sergileyerek başarıya ulaşan veya yenilikçi ve özgün bir çözüm bularak süreçleri iyileştiren personel için ödül teklifi hazırlanır.
- b) Gerekçe bölümünde, personelin genel kişilik özelliklerinin anlatılmasından kaçınılır ve sadece olayın meydana gelişinde, gelişiminde ve başarı ile sonuçlanmasında personelin aldığı rol tanımlanır. Birden fazla bağımsız olaydan bahsedilmez.
- c) Ödül teklifinin gerekçesinin ana görevler veya destek görevleri hakkında olmasına bağlı olarak, gerekçede; doğa şartları ve mevki bilgileri, riskin derecesi, sergilenen liderlik, kararlılık, cesaret ve yetenek gibi özelliklerin yanında, zaman darlığı, personel ve eğitim eksikliği gibi zorlayıcı diğer etkenlerle birlikte personel değerlendirilir ve açık ifadelerle ilgili bölüme yazılır.
- ç) Başarının sonucunda, Sahil Güvenlik Komutanlığına, ülkeye, çevreye, doğaya ve insanlara sağlanan yararı; kurtarılan insan hayatı, yakalanan kaçak malzeme miktarı, engellenen çevre kirliliği veya önlenen kazanın boyutu ya da iyileştirilen bir süreç veya geliştirilen bir proje sonucunda sağlanan tasarruf ve benzerleri, mümkünse ölçülebilir fayda olarak ifade edilir. Faydanın devamının sağlanması için harcanan çaba teklifte ayrıca belirtilir.
- d) Ödülün onaylanması durumunda matbu belge veya berat üzerine yazılacak olan gerekçe özeti bizzat teklifi yapan amir tarafından özenle kaleme alınır. Amirler bu sorumluluğu devredemez.
- e) Olayla ilgili belgeler, görüntüler, kayıtlar, destekleyici her türlü bilgi ve olaya şahit olanların kimlik bilgileri teklifte uygun bölümlere yazılır.

Ön kontrol

- MADDE 7** –(1) Ödül teklifleri öncelikle Sahil Güvenlik Personel Başkanlığı tarafından usul yönünden incelenir ve hatalı olanlar teklifi yapan birlik komutanlığı veya birime iade edilir.
- (2) Usul yönünden uygun olan teklifler, değerlendirme kurulu üyelerine kurulun toplanmasından üç iş günü önce bir dosya halinde verilir. Personel Başkanlığında cevaplanmamış ödül teklifi bulunduğu sürece, değerlendirme kurulu ayda bir toplanır.
- (3) Teklif sayısının fazla olması durumunda, teklifleri Sahil Güvenlik Komutanlığına gönderecek komutanlıklar tarafından, geçici olarak bir değerlendirme kurulu oluşturulabilir ve eleme sonucunda uygun görülen teklifler Sahil Güvenlik Komutanlığına gönderilebilir.
- (4) Teklif ve ön kontrol sürecinin tamamlanması, yirmi iş gününü geçemez.

Değerlendirme

- MADDE 8** –(1) Ödül Değerlendirme Kurulu Personel Başkanlığının bağlı bulunduğu komutan yardımcısı başkanlığında, üyeleri en az albay rütbesinde, üç veya daha fazla tek sayıda personelden oluşur. Ödül Değerlendirme Kurulu Komutanın onayı ile belirlenir. Kurulda üyelerin vekilleri görev yapamaz, zorunlu hallerde üye toplam sayısı tek olacak şekilde üye sayısı azaltılır.
- (2) Kurul ihtiyaç duyduğunda, ödül gerekçeleri ile ilgili açıklamaları ve yorumları dinlemek üzere olayla ilgili bilgisi olan personeli kurula davet edebilir.
- (3) Yetkili makamın kendisinin ödül vermek istediği personel ile bröveler için değerlendirme kurulu toplanmaz. Mülki amirlere gönderilecek tekliflerin değerlendirilmesi mülki amirin emirleri doğrultusunda yapılır.
- (4) Ödül teklifleri içinde değerlendirme kurulu üyelerinden birinin veya daha fazlasının emsali personel varsa veya kurul üyelerinden biri için ödül teklifi söz konusu ise bu personel için değerlendirme Komutan tarafından yapılır. Kurul üyelerinden birinin kendi personeli hakkında ödül teklifi varsa; teklifi yapan kurul üyesi, teklif edilen personel için ikinci fıkra kapsamında kurula katılır, değerlendirme yapmaz ve oy kullanmaz. Bu durumda oylamada eşitlik olması halinde başkanın oyu sonucu belirler.
- (5) Kurul üyelerinin kanaatleri dışında, değerlendirme için puanlama ve benzeri yöntemler Yönerge ile belirlenebilir. Nihai kararlar oy çokluğu ile alınır. Kurula bu maddenin ikinci fıkrası kapsamında davet edilen personelin değerlendirme ve oy hakkı bulunmaz.

Onay

- MADDE 9** –(1) Ödül Değerlendirme Kurulu tarafından ödül verilmesi yönünde karar alınan personel için Yönerge ile belirlenen matbu onay formları düzenlenir ve yetkili makama onaya sunulur.
- (2) Yetkili makamın bizzat kendisinin ödül vermek istediği personel için ödül onay formu, kurul üyelerinin imzaları olmadan, yetkili makama onaya sunulur.

Ödüllerin verilmesi

- MADDE 10** –(1) Ödül onay formunun personelin birliğine ulaşmasından sonra birlik komutanı tarafından, birlikte görevli diğer personelin katılımı ile bir tören düzenlenir ve ödülü personele verilir.
- (2) Ödül onayından sonra yakın bir tarihte özel günler veya kuruluş yıldönümü gibi resmi bir davet planlanmakta ise ödüllerin verilmesi bu programa dâhil edilebilir.

(3) Takdir belgesi, belgeyi onaylayan yetkili makamın maiyetindeki diğer personelin önünde, takdir gerekçesi ve yetkili makamın personel hakkındaki düşüncelerini içeren bir konuşma yapılarak verilir.

(4) Madalyanın törenle personele verilmesi Bakan tarafından gerçekleştirilir. Bakan bu yetkisini Komutana devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Belge Niteliğindeki Ödüller**

Takdir belgesi

MADDE 11 – (1) Sıralı amirlerin tamamı, geçici görevlendirmeler, nöbet ve vardiya hizmetleri dâhil, görevlerini eksiksiz yerine getiren personele, moralini yükseltmek, mükemmel hizmete teşvik etmek ve emsallerine örnek olması maksadıyla takdir belgesi verebilir.

(2) Personelin güçlü kişilik özelliklerinden kaynaklı çabaları da sonuca bakılmaksızın takdir belgesiyle ödüllendirilebilir. Takdir belgesinin personele herhangi bir mali katkısı olamaz.

(3) Takdir belgesi, tasarımı Yönerge ile belirlenen, üzerinde tarihi, numarası ve takdiri verenin imzası bulunan matbu bir formdur. Bu formun metin bölümü, personele özel, şahsına hitaben ve takdirin gerekçesini içerir şekilde amir tarafından kaleme alınır.

Başarı ve üstün başarı belgesi

MADDE 12 –(1) Olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararının 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 başarı belgesi verilebilir. Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.

(2) Bu madde kapsamındaki ödülleri vermeye, merkez teşkilatında görevli personel için Bakan, taşra teşkilatında görevli personel için ilgisine göre Vali veya Kaymakam yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Nakdi Ödüller**

Para mükâfatı verme yetkisi ve esaslar

MADDE 13 – (1) Para mükâfatı ödüllerinden aylığın on iki katına kadar olanlar Komutan, on üç katından yirmi dört katına kadar olanlar Bakan tarafından onaylanır. Bakan yetkisini bakan yardımcılara veya Komutana devredebilir.

(2) Para mükâfatı, ülkenin güvenlik ve esenliği, devletin çıkarları ve kişilerin can, ırz ve mallarını korumada yüksek hizmetleri görülenler ile olağanüstü durumlarda yaşamını ortaya koyarak büyük yararlılıklar gösterenlere verilir.

Para mükâfatı çeşit ve miktarları

MADDE 14 – (1) Para mükâfatı teklif gerekçesine bağlı olarak aşağıdaki çeşitlere ayrılır ve aylığın katları olarak miktarı belirlenir:

a) Ülkenin güvenlik ve esenliği, Devletin çıkarları ve kişilerin can, ırz ve mallarını korumada veya görevlerdeki etkinlik ve verimliliği artırmada yüksek hizmetleri görülenlere fiilen almakta oldukları aylık tutarlarının iki katından beş katına kadar üstün hizmet para mükâfatı verilebilir.

b) Olağanüstü durumlarda veya (a) bendindeki görevleri icra ederken yaşamını ortaya koyanlara fiilen almakta oldukları aylık tutarlarının altı katından yirmi dört katına kadar üstün cesaret para mükâfatı verilebilir.

Üstün başarı para ödülü

MADDE 15 –(1) 12 nci madde kapsamında üstün başarı belgesi alan personele, merkez teşkilatında görevli personel için Bakan, taşra teşkilatında görevli personel için Vali tarafından, en yüksek devlet memuru aylığının iki katına kadar nakdi ödül verilebilir.

(2) Bu maddeye göre bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, Sahil Güvenlik Komutanlığının yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisinden fazla olamaz, yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Üniformada Taşınan Ödüller**

Bröveler

MADDE 16 –(1) Üniformalı personel arasından bir uzmanlık veya yetkinlik kazandıran eğitim ve kurslardan başarıyla mezun olanlara veya hizmetlerinde geçirdikleri sürelerin sonucu olarak bir uzmanlık kazanarlara, Yönergeyle düzenlenecek şartları taşınması halinde; resmi üniformalarında taşımak üzere bröve verilir.

(2) Bröveler personelin yetkinliğinin göstergesidir. Ödülün niteliği kursun veya belirli bir hizmet süresinin başarı ile tamamlanmasından gelir.

(3) Yeni bir bröve oluşturulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Kadroya, kişiye, herhangi bir birliğe, belirli bir rütbeye ve statüye özel bröve oluşturulamaz.

b) Üniformasına, belirli bir kurs veya eğitim sonucunda, bröveler dışında bir işaret eklenen personel için bröve oluşturulmaz. Ancak bir branşın altında herhangi bir dalda uzmanlaşanlar için bröve oluşturulabilir.

c) Şerit rozet verilen bir gerekçe için ilave olarak bröve oluşturulmaz.

ç) Bröveler altın, gümüş, pirinç, bronz gibi metal renklerinde tasarlanır, içlerinde renkli mine kullanılabilir.

d) Bröveler uzun ve kısa olarak tasarlanabilir. Uzun tasarımın boyutları 90 mm x 40 mm; kısa tasarımın boyutları 45 mm x 40 mm ölçülerini geçemez.

e) Birbirinin devamı niteliğinde olan bröveler bir arada takılmazlar. Bunun yerine daha üst seviyedeki bröve de bir önceki bröveye göre ilave semboller kullanılır.

(4) Herhangi bir nedenle bröveye ilgili yetkinliğini kaybettiği raporlanan, ehliyeti veya sertifikası elinden alınan personel brövesini taşıyamaz.

Şerit rozet esasları

MADDE 17 –(1) Personelin moralini yükseltmek, tecrübelerini ve başarılarını gururla üniformalarında taşınmalarını sağlamak maksadı ile başarılarını, öğrenimlerini, görev yaptıkları yerleri temsilen, üniformalı personele, Yönergede şartları ve şekilleri belirtilen şerit rozetler verilir.

(2) Yeni bir şerit rozet oluşturulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Bröve verilen bir gerekçe için ilave olarak şerit rozet oluşturulmaz.

b) Birbirinin devamı niteliğinde olan kadro görev yerleri için ayrı ayrı hizmet şerit rozeti oluşturulmaz; bu tip görevler tek bir hizmet şerit rozeti içinde ifade edilir.

c) Dokuma yapıldığında anlaşılmayacak karmaşık şekiller tasarımda kullanılmaz. Şerit rozet tasarımında farklı renk sayısı dördü geçemez.

ç) Belirli bir süre veya sayı ile değişen şerit rozet şekillerinde bu sayı ve süreler, personelin şerit rozet için yaptığı masrafi azaltılmak maksadıyla, mümkün olduğunca metal objeler kullanılarak ifade edilir.

(3) Şerit rozet şekilleri ve hangi personele verileceği Yönerge ile düzenlenir.

Şerit rozet çeşitleri

MADDE 18 –(1) Ana ve destek görevlerinin icrasında, eğitim veya öğrenim faaliyetlerinde, yarışmalarda veya projelerde emsallerine göre daha başarılı olanlara; Sahil Güvenliğinin gelişimine eser yazarak, buluş yaparak veya süreçleri iyileştirerek katkıda bulunan personele berat ile birlikte başarı şerit rozetleri verilebilir.

(2) Personelin hangi kaynaktan temin edildiğini, mezun olduğu okulu belirtmek, akademik olarak yetişmiş olanları ayırt etmek; Sahil Güvenlik ve bahriye geçmişinde yer etmiş harekât ve faaliyetlere katılan personeli, malul gazileri ve bahriye geleneğinde özel yeri olan kadrolarda görevlendirilen

personeli onurlandırmak amacıyla övünç şerit rozetleri verilebilir.

(3) Personele, görev yaptığı birlik komutanlığını temsilen veya özelliği kadrolarda görev yapanlar ile diğer birimlerle kıyaslandığında daha zor şartlarda çalıştığı değerlendirilen birimlerin personelini motive etmek amacıyla hizmet şerit rozetleri verilebilir. Bu şerit rozetler verilirken, görev süresi için asgari değerler belirlenebilir.

(4) Bölük Komutanlığı ve eşidi komutanlıklardan itibaren Komutanlık görevine kadar olan kademelerde taktik ve idari birlik komutanlıklarına atanmış, atandıkları komutanlığın şerit rozetini göreve başladıkları tarihten itibaren takarlar. Atanma emirleri komutanlık şerit rozeti berati yerine geçer.

Madalya

MADDE 19 –(1) Kendisine verilen görevleri fiilen hayatını tehlikeye atarak üstün bir cesaret ve feragatle yerine getirdiği tespit edilen üniformalı personele, Ek-1’de tasarımı ve özellikleri belirtilen Sahil Güvenlik Üstün Cesaret ve Feragat Madalyası berati ile birlikte Bakan tarafından verilir.

(2) Madalya için teklifte bulunurken, personelin fiilen hayatı tehlikede olup olmadığı tespit edilir, madalyanın diğer ödüllerden ayrı ve alınabilecek en son ödül olduğu dikkate alınır.

(3) Personel, madalyasını sivil kıyafetlerinde de taşıyabilir. Ancak madalya sivil kıyafette taşınacaksa mutlaka takım elbise giyilir. Emekli olunduktan sonra madalya taşımaya sivil kıyafette aynı usulle devam edilebilir.

(4) Madalya veraset işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Hak eden kişinin vefatı halinde madalyası, kendisi tarafından noter onaylı vasiyetname ile bir kişiye bırakılmamış ise; sırayla, en büyük erkek çocuğuna, en büyük kız çocuğuna, babasına, annesine, eşine veya diğer kanuni mirasçılara verilir.

b) Kendisine madalya miras kalan kişiler madalyayı takamaz. Vefatı halinde (a) bendi hükümleri miras kalan kişi için aynı şekilde uygulanır.

c) Madalya mirasçılarının kendi aralarında anlaşmaları durumunda, (a) bendinde belirtilen sıraya uyulmayabilir.

ç) Madalya sahipleri madalyalarını bir okul veya müzeye hediye edebilirler.

(5) Madalyanın zayi olması durumunda, gazeteye kayıp ilanı verilir, ilan sonrasında hak sahibinin dilekçesi, onaylı kimlik kartı sureti ve madalya berati ile Sahil Güvenlik Komutanlığına müracaat edilir. Tescil defterinden yapılan kontrolün olumlu sonuçlanması durumunda, tüm masrafları hak sahibi tarafından karşılanmak üzere yeni bir madalya yaptırılır ve aynı numara ile tekrar hak sahibine verilir.

(6) Madalyalar hak sahibine verilmesinden itibaren, Yönerge ile belirlenen bir tescil defterinde Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından kayıt altına alınır ve madalya miras olarak bırakıldığında, hediye edildiğinde veya zayi sebebiyle yenilediğinde kayıtlar güncellenir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini açıklamak, usul ve esasları, görev ve sorumlulukları belirlemek; şerit rozet ve bröve tasarımları ile tescil defteri, teklif formu, onay formu, takdir, başarı ve üstün başarı belgelerinin matbu hallerini belirlemek amacıyla Komutanın onayı ile bir Yönerge yayımlanır.

(2) Yönergeye şerit rozet ve bröve imal eden esnafın ulaşabilmesi için gerekli tedbir alınır.

(3) Yönergede yer alacak şerit rozet ve brövelerin şekillerinin vektör tabanlı çizimleri bilgisayar ortamında yapılır ve imalatla kullanılmak üzere muhafaza edilir.

(4) Yönergede, övünç ve hizmet şerit rozetleri ile bröveleri personelin hak edip etmediği konusunda tereddüt yaşanmayacak şekilde düzenleme yapılır.

Bütçe

MADDE 21 –(1) Bu Yönetmelik kapsamındaki ödüllerden belge niteliğinde olanların basımı, üniforma üzerinde taşınanların imalatı ve bunların muhafazalarının temin giderleri bir defaya mahsus olmak üzere bütçeden karşılanır.

Cezai hükümler

MADDE 22 – (1) Hak edilmeyen şerit rozet, bröve ve madalyalar takılamaz.

(2) Bu Yönetmelik kapsamındaki madalya veya minyatürlerini, hakkı olmamasına rağmen taşıyan kişiler hakkında, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 264 üncü maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı uygulamalar hakkında amirler tarafından disiplin işlemi başlatılır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

Eki için tıklayınız.