

# KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ YURT DIŞINDA SÜREKLİ GÖREVLENDİRECEĞİ PERSONEL HAKKINDA YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No: 06/12/1982 - 8/4845

Dayandığı Kanun Tarihi - No: 14/07/1965 - 657 ; 13/12/1983 - KHK/189

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No: 11/01/1983 - 17925

NOT : Bu Yönetmelikte geçen "Yabancı Dil Bilgisini Tespit Yönetmeliği" ifadeleri, 30/06/1995 tarih ve 95/7114 sayılı Kararname ile " Yurt Dışında Görevlendirilecek Memurların Seçim Esaslarına Dair Yönetmelik" olarak değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

## BİRİNCİ BÖLÜM : Genel Esaslar

Amaç:

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı;

- a) Yurtdışında sürekli göreve atanacak personelin teminini, seçime hazırlanmasını, seçim şartlarını, seçimi, seçilen personelin eğitimini, güvenlik soruşturmalarını ve atama esaslarını,
  - b) Yurtdışı görevlere atandıktan sonra çalışma ve hareket tarzlarını, disiplin ve idari bağlantılarını, sicil ve denetim işlemleri ile raporların verilme esas ve usullerini,
- belirlemektir.

Kapsam:

Madde 2 - Bu Yönetmelik, amacı sağlayacak şekilde tüm kamu kurum ve kuruluşlarının (Genel ve katma bütçeli idarelerin, daire ve kuruluşların, döner sermayeli müesseselerin, sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait ortaklık ve kurumların, mahalli idarelerin, kamu iktisadi teşebbüslerinin, özel kanunla kurulmuş bankaların, kamu kurumu niteliğindeki mesleki kuruluşların ve kamu yararına çalışan derneklerden özel gelir kaynakları ve özel imkanları kanunla sağlanmış olanların ve kefalet sandıkları gibi kuruluşların); yurtdışında sürekli görevlendirecekleri personelin nitelik, seçim ve görevlendirilmeleri ile bu personelin çalışma usullerini kapsar. Kuruluşların özel kanun hükümleri saklıdır.

Kurs, öğrenim, eğitim, araştırma görgü ve bilgilerini artırmak amacıyla yurtdışına gidecek personel ile ilgili olarak; Bakanlar Kurulunun 01/02/1974 gün ve 7/7756 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

296 - 1 sayılı Yönergeye tabi olan Türk Silahlı Kuvvetleri personeli hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Yurtdışı Sürekli Görev ve Görevlilerle İlgili Tanımlar:

Madde 3 - Misyon Şefi; Büyükelçilikte, Büyükelçi'yi Daimi Temsilciliklerde, Daimi Temsilci'yi Başkonsolosluklarda; Başkonsolos'u veya bunların gaybubeti halinde ilgili temsilcilikteki en kıdemli Dışişleri Bakanlığı meslek memurunu ifade eder.

Yurtdışında sürekli görevliler; kamu kurum ve kuruluşlarının; yabancı ülkeler nezdinde Ülkemizi temsil eden ve akredite bütün personeli ile Milletlerarası kurum, kuruluş, daire ve yetkilileriyle temaslarda bulunmak üzere yurtdışında sürekli görev yapan personeli ifade eder.

Büyükelçilikler ve elçilikler ile başkonsolosluk ve konsolosluklar nezdinde, özel kanunlarla belirtilen Bakanlıkların ihtisas alanına giren konularda görev yapmak üzere; Başmüşavirlik, Müşavirlik, Ataşelik, Öğrenci Müfettişliği, Turizm ve Tanıtma Bürosu ve diğer bir ünvanla memurluk kurulması, Bakanlar Kurulunun onayı alınmak kaydıyla yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların özel kanunları ve bu yönetmelik esaslarına göre sağlanır.

Görevlere Ait Esaslar:

Madde 4 - a. Yurtdışı görevlerde esas olan hizmettir. Hizmetten beklenen amaç ise; Yabancı Devletlerle bunların temsilcilikleri ve temsilcileriyle, Milletlerarası kurullarla yapılan temaslarda Ulusal çıkarların savunulması, korunması, koordine edilmesi ile her alanda gerek aynı misyonda ve gerek aynı ülkedeki diğer Misyonlarda bulunan diğer tüm görevliler arasında koordineli bir çalışma yapılması ve görevi ile ilgili olarak bağlı olduğu Bakanlık veya kurumun, temel ve her türlü bilgi toplama ihtiyaçlarının karşılanmasıdır. Bu maksatla yurtdışı görevlere, hizmetin amacını sağlayacak nitelik ve yeterlikte personel gönderilir.

b. Dış ülkelerde bulunan Büyükelçilikler buldukları ülkelerde (Ek ibare: 30/06/1995 - 95/7114 K.) Türkiye Cumhuriyeti Devletinin ve Cumhurbaşkanının temsilcisi olup, Ülkemizde ilgili menfaatlerin korunması ve geliştirilmesinden birinci derecede sorumludurlar. Bu sorumluluğunu yerine getirmek üzere, o ülkede bulunan kamu personelinin organizesini yapar, görev ve sorumlulukların yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder. Görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyenlerin veya ihmal gösterenlerin görevden alınmasını gerekçelerini belirtmek suretiyle teklif eder. Büyükelçi, Başbakanlık ve diğer Bakanlıklar tarafından çeşitli maksatlarla çıkartılan ve kendisine gönderilen, bütün personeli ilgilendiren kanun, yönetmelik, talimat ve emirleri personele duyurur ve uygulanmasını sağlar.

c. Yabancı ülkelerde Türk Ulusunun onur ve itibarının korunması, o ülkede görev yapacak kamu kurum ve kuruluşları personelinin görevlerini her bakımdan yeterince yapmaları ve bu hususta azami titizlik ve duyarlık göstermeleri ile mümkündür.

d. Yurtdışındaki görevlere gönderilen her kamu kurum ve kuruluş personeli aynı zamanda Ülkemizi temsil etmekle yükümlüdür. Bu nedenle, bu kişilerin seçim ve atanmalarında yabancı dil bilgisi, temsil ve mesleki yeteneği esas unsurlar olarak kabul edilir.

e. Bu şekilde yapılan atamalar sonunda yurtdışı daimi göreve gönderilen personelin, hizmet yerinde, Milli ve mesleki onur ve vakar gereklerine uymadığı mesleki çalışmalarında yetersizliği ve başarısızlığı, ticaret ve servet hırsına kapıldığı ödeme gücünün üstünde borçlandığı ve yönetmelik esaslarına aykırı hareket ettiği, Misyon Şefine belgelendirildiği takdirde, memur görev süresine bakılmaksızın bağlı olduğu Bakanlıkça atandığı usulle geri alınır ve hakkında gerekli işlem yapılır. Bu husus ilgili şahsın özlük dosyasına işlenir ve bir daha yurtdışına gönderilmez.

f. Yurtdışı sürekli görevlere atanacak personelin seçiminde; bu personelin ehliyet, liyakat, bilgi, görgü ve hizmetin gerektirdiği niteliklere sahip olmalarına dikkat edilmelidir.

g. Hangi sebeple olursa olsun TÜRKİYE'den dış ülkelere gidecek kamu personeli, görevlendirildiği yerde bulunan kendi kuruluşunun temsilcisini ziyaret eder, geliş nedenini bildirir. Temsilci, Misyon Şefine bilgi verir ve bu gibi personelin problemlerine yardımcı olmaya çalışır. Heyet halinde gidişlerde yalnız Heyet Başkanı temsilciyi ziyaret eder. Yurtdışına çıkan personel buldukları yerde kendi kuruluşunun temsilciliği yoksa; geliş maksadı ile bulunduğu yeri, en geç o bölgeye girişinin ilk haftası içinde yazı ile o yerin bağlı olduğu Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliğine bildirir.

Yurtdışında Sürekli Görevlere Atanacak Personelde Aranacak Nitelikler:

Madde 5 - a. Temsil Yeteneği (Eş ve Çocukları da Kapsar);

Yurtdışında sürekli görevlere gönderilen kamu kurum ve kuruluşları personelinin, seçim ve atanmalarında temsil yeteneği esastır ve bu husus seçimde mesleki yetenek ile birlikte değerlendirilir.

Temsil yeteneği; şahsın ve ailesinin görgü kurallarına vukıfları; terbiye, nezaket ve tevazuları, muhite intibak, arkadaş edinme ve geçinme kabiliyetleri, temizlik ve giyimlerine itina dereceleri, genel kültür düzeyleri, tutum ve davranışlarındaki olgunlukları gibi nitelikler dikkate alınarak belirlenir. Yurtdışına atanacak personelin kendisi ve ailesi (Eş ve Çocukları), tavır davranış ve ahlaki nitelikleri bakımından Ülkemizi üstün bir düzeyde temsil etmeğe yeterli olmalıdır. Kumar ve aşırı derecede içki gibi zaafları bulunanlar yurtdışı göreve gönderilmezler.

b. (Değişik fıkra: 05/12/2000 - 2000/1433 S. Yön./1 md.)(\* ) Olumlu Sicil ve Kanaat;

Şahsın görev yaptığı kamu kurum ve kuruluşlarında hizmeti boyunca emsali arasında temayüz etmiş olması, yılı içinde olumlu sicil alması ve o yıl sicilinde yurt dışı görev yapmasına engel olan herhangi bir olumsuz kayıt ve kanaatin bulunmaması gereklidir. Yurt dışına sürekli olarak atanacak personelin "Personel Nitelik Belgesi"nde (Ek-1) belirtilen hususlar hakkında sicil amirlerinden olumlu kanaat alması, son üç yıllık sicil ve kanaatlerin müsbet olması gerekir.

c. Mesleki Bilgi ve Yeterlik;

Yurtdışı sürekli görevlere atanacak personel, Ülkemizin yararları bakımından gidilecek yere ve vazifeye göre mesleki bilgi ve yeterlik bakımından ehliyetli ve liyakatli olmalıdır.

d. Yabancı Dil Bilgisi;

Teşkilat Kanunlarına göre yurtdışı kuruluşları bulunanların veya yurtdışı kuruluşları bulunmamakla beraber Dışişleri Bakanlığı kadrosuyla atanacakların yabancı dil bilmeleri şarttır.

Bu itibarla;

(1) Tercihan görevlendirildiği Ülkenin lisanını veya o ülkede geçerli diğer yabancı dillerden herhangi birini bildiğini gösteren belgeye sahip olmayan personel, yurtdışında kesinlikle görevlendirilmez.

(2) Kurum ve kuruluşlar personelin okuma, yazma ve konuşabilme bakımından yabancı dil bilme derecesini aşağıda belirtilen şekilde tespit ederler.

(a) Yurtdışı göreve seçilecek personelin yabancı dil bilgisini tesbit, "Yurt Dışında Görevlendirilecek Memurların Seçim Esaslarına Dair Yönetmelik" ne göre yapılır.

(b) Dışişleri Bakanlığı mensupları; "Yurt Dışında Görevlendirilecek Memurların Seçim Esaslarına Dair Yönetmelik" ne tabi olmayıp, bunlar hakkında bu Bakanlığa ait özel yönetmelik hükümleri uygulanır.

(c) (Mülga alt bent: 30/06/1995 - 95/7114 K.)

(d) (Mülga alt bent: 30/06/1995 - 95/7114 K.)

(3) (Mülga alt bent: 30/06/1995 - 95/7114 K.)

e. (Değişik fıkra: 05/12/2000 - 2000/1433 S. Yön./1 md.)(\* Müttekip Yurt Dışı Görevler;

Yurt dışı sürekli görevde bulunan personelin müttekip yurt dışı sürekli göreve gidebilmesi için bu Yönetmelikte aranan niteliklere sahip olması esastır.

NOT : (\*) 05/12/2000 tarih ve 2000/1433 Sayılı Yönetmelikle değiştirilen fıkralar için Tarihçeye bakınız.

TARİHÇE : 1 - 05/12/2000 tarih ve 2000/1433 Sayılı Yönetmelikle değiştirilen fıkralar:

- b. Olumlu Sicil ve Kanaat;

- Şahsın görev yaptığı kamu kurum ve kuruluşlarında hizmeti boyunca emsali arasında temayüz etmiş olması, yılı içinde olumlu sicil alması ve özlük dosyasında yurtdışı görev yapmasına engel olan herhangi bir olumsuz kayıt ve kanaatin bulunmaması gereklidir. Yurtdışına sürekli olarak atanacak personelin "Personel Nitelik Belgesinde" (Ek-1) belirtilen hususlar hakkında sicil amirlerinden olumlu kanaat alması, daha önce verilen sicil ve kanaatların müsbet olması gerekir.

- e. Müttekip Yurtdışı Görevler; Yurtdışı sürekli görevde bulunan personelin müttekip yurtdışı sürekli göreve gidebilmesi için bu yönetmelikte aranan niteliklerle birlikte daha önceki yurtdışı görevlerinde ilgili Bakanlık ve bağımsız kuruluşlar ile misyon şeflerince tevsik edilen başarı göstermiş olması esastır.

İKİNCİ BÖLÜM : Yurtdışı Sürekli Görevler İçin Adayların Temini ve Seçime Hazırlanması

Adayların Temini ve Seçime Hazırlanması:

Madde 6 - Kamu kurum ve kuruluşları yurtdışında sürekli görevlendirecekleri personel' de bu yönetmelikte belirlenen genel ve özel niteliklerin dışında;

- a. Hizmetin gereği bakımından aranacak diğer özel şartları,
- b. Adayların temini ile ilgili hususları,
- c. Adayların seçime hazırlanması ile ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışı konular ve yabancı dil konuları ile ilgili eğitim hususlarını,

Bu yönetmelik ile "Yurt Dışında Görevlendirilecek Memurların Seçim Esaslarına Dair Yönetmelik"e uygun olarak çıkarılan yönergede düzenler ve yürütürler.

Müsteşar ve Genel Müdür seviyesine ulaşan kamu personeli yurtdışı sürekli görevde seviyesinden daha aşağı bir kadroya atanamaz. Yurtdışı sürekli görev kadrosu müktesebatı ile uygun olmalıdır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri saklıdır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Yurtdışı Sürekli Görevlere Atanacak Personelin Seçimi Ve Seçilenlerin Eğitimi

#### Personel Seçimi:

Madde 7 - a. İhtiyaçların tesbiti ve seçimden önce yapılacak işler.

(1) Kamu Kurum ve Kuruluşları kabul edilen veya kaldırılan yurtdışı kadro tasarılarını her yıl Ağustos ayı sonuna kadar tesbit eder ve onay için Başbakanlığa gönderirler.

(2) Kamu Kurum ve Kuruluşları "Yurt Dışında Görevlendirilecek Memurların Seçim Esaslarına Dair Yönetmelik" ne göre başarı gösteren personeli hizmetin gerektirdiği şartlara uygun şekilde, mesleki safahatını ve gördüğü hizmetiçi eğitimi de dikkate alarak bir sıralamaya tabi tutarlar.

(3) Yurtdışı sürekli görevlere aday gösterilen uygun nitelikteki personel için tanzim edilecek " Personel Nitelik Belgesi " (Ek-1), personelin sicil amirleri tarafından 2 nüsha olarak tanzim edilir. Bu nüshalardan biri personelin sicil dosyasına konur, diğeri ise, "Yurtdışı Sürekli Görev Personel Seçim Komisyonu" na verilmek üzere ilgili Personel Ünitesine gönderilir. Personel Nitelik Belgeleri ile özel gizlilik derecesi taşır ve ilgililerden başkasına gösterilmez.(\*)

(4) Personel ünitesi bir nüshası kendisine gelen "Personel Nitelik Belgesi" ni inceleyerek, belgedeki bilgilerin doğruluğu ve personelin temsil yeteneğine sahip olup olmadığını mevcut kayıtlardan kontrol eder. Yapılan kontrolde herhangi bir yanlışlık mevcutsa aynen iade ederek gerekli düzeltmenin yapılmasını sağlar.

(5) Yurtdışına gidecek olan aday personel hakkında Milli İstihbarat Teşkilatı ve İçişleri Bakanlığına Güvenlik Tahkikatı yaptırılır. Bu şahısların tam teşekküllü hastahanelerden temin edecekleri sağlık raporları ile birlikte Güvenlik Tahkikatı belgeleri "Yurtdışı Sürekli Görev Personel Seçim Komisyonu"na gönderilir. İlgili makamlardan Güvenlik Tahkikatı sonucu alınmadan aday personelin Komisyona bildirilme işlemleri yapılmaz.

b. Seçim Komisyonunun Teşkili, Görevleri ve Seçimde Dikkat Edilecek Hususlar

(1) Kamu kurum ve kuruluşlarında; ilgili Bakanlığın Müsteşarının Başkanlığında, bir Müsteşar Yardımcısı ve ilgili kuruluşun Genel Müdürü dahil olmak üzere 5 kişiden teşekkül eden "Yurtdışı Sürekli Görev Personel Seçim Komisyonu" kurulur. İlgili personel ünitesinin amiri veya eşiti bu komisyonun sekreteryaya görevini yapar. Seçim komisyonu, seçime tabi adayların bu Yönetmelikte yeralan esaslara uygunluğunu tesbit eder ve yurtdışı kadrolara atanacakların asıl ve yedek olarak seçimlerini yapar.

(2) Seçim komisyonu, personel ünitesi tarafından gönderilen; personel nitelik belgeleri, personel ile ilgili güvenlik tahkikatları sonuçları ve sağlık raporlarını incelendikten ve gerekli değerlendirmeye tabi tutuktan sonra, sürekli görevle yurtdışına gidecek personelin asıl ve yedeklerini tespit eder.

(3) Seçimde dikkat edilecek özel hususlar;

(a) Yabancı dil bilgisi yurtdışı görevde esas unsurlardan biridir.

(b) Komisyon; personelin, yabancı dil bilgisi ile birlikte, sicil durumu, hizmet ve temsil yeteneğini de dikkate alarak seçim yapar.

(c) Yaygın dillerden başka mahalli dili de bildiğini belgelendirenler sadece yaygın dili bilenlere tercih edilir.

(d) (Mülga alt bent: 30/06/1995 - 95/7114 K.)

(4) Seçimden sonra yapılacak işler.

(a) Seçim komisyonu tarafından seçilen asıl ve yedek personel hakkındaki belgeler ilgili personel ünitesine geri verilir.

(b) "Seçim Komisyonu Tutanağı" ve "Seçim Komisyonu Karar Defteri", güvenlik tahkikat raporları ile birlikte ilgili Bakan'a sunulur.

(c) Yurtdışı sürekli görevlere atanacak personele ait "Atama Karar Tasarısı"; 2451 sayılı Kanuna göre ve 1173 sayılı "Milletlerarası Münasebetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyonu Hakkında Kanun" un 5 inci maddesi gereğince; ilgili Bakan ve Dışişleri Bakanı'nın imzalamasından sonra en geç Mart ayı sonuna kadar Başbakanlığa gönderilir.

(d) Başbakanlığa gönderilen Atama Karar Tasarısına atanacak personel ile ilgili "Personel Nitelik Belgesi", "Seçim Komisyon Kararı", Güvenlik Tahkikatı sonucu ve "Biyografi Formu" eklenir.

(e) Atama Karar Tasarısı, Başbakanlıkta yapılacak incelemeden ve Başbakan'ın imzalamasından sonra Cumhurbaşkanının onayına sunulur.

(f) Çeşitli nedenlerle ilk yapılan atamadan vazgeçilen personelin yerine yapılacak atamalarla ilgili Bakanlığın Seçim Komisyonu toplanmadan, Müsteşar; yedek adayı, o da olmazsa Genel Müdürlükle istişare yaparak Seçim Kuruluna gönderilen aday listesi içinden en uygun olanını seçer.

c. Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları ile Dışişleri Bakanlığı mensuplarının atanma usulleri kendi özel kanunlarına göre yapılır. (Dışişleri Bakanlığı mensuplarının Güvenlik Tahkikat İşlemleri bu maddenin a fıkrasının (5) nci bendine göre yapılır.)

NOT : (\*) Bu fıkrada sözü edilen Ek-1 için 11/01/1983 tarih ve 17925 sayılı Resmi Gazeteye bakınız.

Yurtdışı Sürekli Görevlere Seçilen Personel Eğitimi:

Madde 8 - Yurtdışı sürekli görevlere seçilen personel; (Misyon Şefleri hariç) yurtdışına gönderilmeden önce, bilhassa istihbarat, istihbarata karşı koyma ve güvenlik konularında kurslar ile, görevlendirildiği ülkeye oryantasyonu sağlayacak eğitime tabi tutulurlar.

Kurslar en az 1 ay, en çok 6 ay süreli olarak düzenlenir kursların süresi, sorumlu kurum, her yıl Genelkurmay Başkanlığı ve Dışişleri Bakanlığının teklifi ile Başbakanlıkça kararlaştırılır.

Eğitimi için gerekli destek Başbakanlığın bildireceği Bakanlıklar ile Genelkurmay Başkanlığınca sağlanır. Hizmetçi Eğitim ilgili Bakanlıklarca verilir. Bu maksatla Bakanlıklar asgari 15 günlük bir "Hizmetçi Eğitim Programı" düzenlerler.

Bu eğitim sonunda tanzim edilecek bilgilerle, yurtdışında başarılı olamayacakları anlaşılanların atamaları iptal edilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yurtdışına Sürekli Görevle Atanma Esasları

Madde 9 - Kamu kurum ve kuruluşlarının özel kuruluş kanunlarındaki hükümler saklı kalmak şartıyla yurtdışına atanacaklar hakkında aşağıda belirtilen esaslar uygulanır. (Özel kanun hükümleri saklıdır.)

a. Yurtdışında kalma süresi 3 yıldır.

b. Yurtdışındaki sürekli görevlerinden yurtiçindeki görevlerine dönenlerin tekrar yurtdışına sürekli göreve atanabilmeleri için, hizmetin gerektirdiği istisnalar dışında, yurtiçinde en az 3 yıl hizmet yapmış bulunmaları zorunludur. Büyükelçi olarak atanacaklar hakkında bu hüküm uygulanmaz.

c. Süresinin bitiminden önce yurtdışından Merkeze alınması uygun görülen personele 1 ay önce tebligat yapılır. Ancak, çok zaruri hallerde ve özel sebeplerle merkeze alınacaklarda bu süre uygulanmaz.

d. Yurtdışı görevlere atanacakların Ağustos ayı sonunda göreve başlayacakları şekilde eğitimleri ve idari işlemleri tamamlanır.

Sınırlayıcı Hükümler:

Madde 10 -

- a. Bütün nitelikleri haiz bulunmak, mutlaka dış görevlere gitmeyi gerektirmez
- b. Seçim sırasında personelin nitelikleri ve aranan vasıflardan bir veya birkaçının mevcut olmaması halinde, personel yurtdışına gönderilmez.
- c. Yurtdışı sürekli görevlerden dönen bir şahsın, ikinci veya daha fazla yurtdışı sürekli göreve gönderilmesi için, bu Yönetmelikte aranan niteliklere sahip bulunduğu ve o şahsın önceki yurtdışı görevinde üstün başarı gösterdiği ilgili Bakanlıkça tevsik edilmelidir.

#### BEŞİNCİ BÖLÜM : Yurtdışı Sürekli Görevlerde Koordinasyon Sorumlulukları

##### Yurtdışı Görevlilerin Koordinasyon Kuracağı Makamlar:

Madde 11 - Yurtdışı temsilciliklerimizin, personeli ve bu temsilciliklerimizin nezdinde görev yapan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yurtdışı görevliler, doğrudan Misyon Şefine bağlıdır. Bu nevi bütün personel, bilgi toplanması değerlendirilmesi ile alınacak karşı tedbirleri tesbit ve uygulama konusunda Misyon Şefinin vereceği görevleri yapmak zorundadırlar. Askeri Ataşeler ve özel görevliler Merkez Teşkilatlarından aldıkları talimatı uygularlar ve Misyon Şefine yeterli bilgi verirler. Belirtilen personel Misyon Şefi tarafından yapılacak görev taksimine uygun olarak kendi aralarındaki hiyerarşik bağlantılara göre ekonomik, sosyal, kültürel, kendi görev alanları, sabotaj ve zararlı faaliyetleri ile ilgili konularda her türlü bilgi alış verişinde bulunurlar.

#### ALTINCI BÖLÜM : Rapor Verme Sistemi

##### Yurtdışı Sürekli Görevde İken Rapor Verme Usulleri:

##### Madde 12 -

a. Yurtdışında sürekli görevlendirilen kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri, memleketimizin menfaatlerini ilgilendiren ve dış siyasetimize tesir edecek konulardaki raporlarını acil rapor şeklinde, kendi görev alanı ve diğer bilgileri ihtiva eden konuları ise aylık faaliyet raporları şeklinde hazırlar ve aşağıdaki esaslara göre gönderirler. (Askeri Ataşeler ve Özel Görevliler hariç).

(1) Temsilciler kendi yetki ve görev alanlarına giren hususlarda Misyon Şefinin bilgisi altında kendi Bakanlıklarına rapor gönderirler.

Kendi yetki ve görev alanları dışında kalan hususlarda ise edindikleri bilgilere ait acil raporlarını Misyon Şefine verirler.

(2) Misyon Şefleri Temsilciliklerden gelen her türlü raporları, değerlendirerek varsa görüşlerini de belirtmek suretiyle Dışişleri Bakanlığına gönderirler. Dışişleri Bakanlığı gerekiyorsa Başbakanlığa, Genelkurmay Başkanlığına ve ilgili Bakanlığa intikal ettirir.

(3) Aylık raporlar Misyon Şefinin aracılığı ile gönderilir.

(4) Aylık raporlar üç nüsha olarak Dışişleri Bakanlığına gönderilir. Bu nüshalardan 1 adedi Dışişleri Bakanlığında incelenir. 1 adedi de Başbakanlığa gönderilir, 1 adedi ise Dışişleri Bakanlığı tarafından konusu itibariyle ilgili Bakanlıklara ulaştırılır. Kamu kurum ve

kuruluşunun yurtdışı temsilcisinin tanzim edeceği rapor, o yerdeki Misyon Şefi aksi kanaat taşıyorsa, aynen ve fakat Misyon Şefi'nin aksi kanaati de ilave edilerek yurda intikal ettirilir.

b. Her Bakanlık bu raporları değerlendirmeye tabi tutarak ilgili makamlara bildirir.

Yurda Dönüşte Rapor Verme:

Madde 13 - Yurtdışı sürekli görevden dönen her kamu kurum ve kuruluşu personeli, daha önce yurtdışı görevde iken periyodik olarak düzenleyip gönderilen raporların ışığında derlenmiş özet bir rapor hazırlayarak en geç 1 ay içerisinde bağlı oldukları kamu kurum veya kuruluşuna verir.

YEDİNCİ BÖLÜM : Yurtdışı Sürekli Görevlerde Hareket Tarzı ve İlişkiler

Yurtdışında Bulunan Personel ve Ailelerinin Uymakla Zorunlu Olduğu Genel Hükümler:

Madde 14 -

a. Yurtdışında görev alan personel, Ülkemizin temsilcisi olarak gerek resmi, gerek özel yaşantılarını mevcut kanun, yönetmelik emir ve bu Yönetmelik esaslarına göre düzenlemeye ve bunlara uymaya zorunludur.

b. Görevli personel amir ve maiyetine karşı tavır ve hareketlerinde, mesleki vakar, ciddiyet ve itaat ile her türlü özel temaslarda nezaket, terbiye ve görgü kurallarına uyar.

c. Bütün Türk'ler arasında samimi bir yakınlık sevgi ve saygıya dayanan bir anlaşma sağlanması kesin olarak zorunludur. Yabancı ülkede herhangi uyumsuz hareketin neler doğurabileceği daima gözönünde tutularak, Ulusumuzun vakar ve haysiyetine uygun şekilde hareket edilmesi esastır.

d. Yabancılarla ilişkilerde titiz ve dikkatli davranılmalı, resmi ve özel ilişkilerde en ufak bir olaya ve nahoş durumlara sebebiyet verilmemelidir.

e. Bütün kamu kurum ve kuruluşu mensupları ve aile bireyleri Misyon Şefi tarafından saptanan çevrelerde ve uygun nitelikteki binalarda oturmaya, sosyal yaşantılarını istenilen düzeyde bulundurmaya ve özel yaşantılarını iyi bir şekilde düzenlemeye zorunludurlar.

f. Yurtdışında bulunan kamu kurum ve kuruluşu mensupları müttefik ve yabancı ülke personeli ve aileleri ile gerek resmi, gerek özel yaşantılarındaki ilişkilerinde; Ülkemize ve Ulusumuza karşı sevgi ve saygıyı sağlamakla yükümlü olup, bu hususta resmi ve özel hayatlarındaki mevki ve görevlerinin gereklerini noksansız olarak yerine getirirler.

g. Millî ve mesleki onur ve vakar gereklerine uymayanlar yetersizlikleri ve başarısızlıkları, ticaret ve servet hırsına kapıldıkları ve Yönetmelik esaslarına aykırı hareket ettikleri belge ile saptananlar, yurda geri alınır ve haklarında gereken işlem yapılır. Bu husus ilgili şahısların özlük dosyalarına işlenir ve bu gibiler bir daha yurtdışına gönderilmezler.

h. Yurtdışı sürekli göreve atananlar bu görev yerlerindeki ilk temas ve ziyaretlerine başlamadan önce Büyükelçilik, Elçilik, Daimi Temsilcilik, Başkonsolosluk veya Konsolosluklarımıza (Mümkün olursa topluca) ziyarete giderler. Bu ziyaretler dışında, görevli

personel Ulusal, Resmi ve Dini Bayramlarımızda o mahaldeki Dış Temsilciliklerimiz ve Askeri Ataşelik tarafından tertiplenen resmi kabul ve davetlere icabet ederler. Bu husus o yerdeki Misyon Şefi tarafından düzenlenir.

1. Yurtdışı görev yapılan memleketlerin resmi ve sivil şahısları ile ilişki kurulmasında Misyon Şefinin talimatına uygun olarak davranılmalıdır.

j. Görevden ayrılış halinde gerekli veda ziyaretleri yapılır. Görevden ayrılan şahsın dönüş için hareket tarihi ve yolu, önceden Misyon Şefi tarafından ilgili Bakanlığa bildirilir.

Personelin Yurtdışındaki Temsilciliklerimiz ve Bunların Personeli ile İlişkileri:

Madde 15 -

a. Her ay Misyon Şefinin belirleyeceği tarihte bütün temsilciliklerin iştiraki ile bir koordinasyon toplantısı yapılır.

Bu toplantıda, bir ay önceki toplantıda Misyon Şefinin verdiği görevler ile ilgili temsilcilerin çalışmaları ve bu çalışmaların yerine getirilişindeki dar boğazlar topluca değerlendirilir.

b. Kamu kurum ve kuruluşlarının yurt dışındaki temsilcilikleri resmi işlere ait temaslarını Misyon Şefinin bilgisi tahtında yürütürler. O yerde görevli Misyon Şefi talep ettiği takdirde görevli temsilci, faaliyet raporlarını veya lüzum görülen yazıları Misyon Şefine arz eder.

c. Temsilciler yapacakları gezi ve temaslardan önce ve sonra Misyon Şefine haber verirler.

d. Temsilciler görevleri ile ilgili konularda Dış Temsilçiliğimizin malzeme ve teçizatından faydalanırlar.

e. Temsilciler bağlı buldukları Bakan'dan aldıkları talimatı yerine getirirler ve Misyon Şefine bilgi verirler.

Personelin Yurtdışındaki Askeri Temsilciliklerimiz ile İlişkileri:

Madde 16 - Yurtdışında sürekli görevli bulunan kamu kurum ve kuruluşları temsilciliklerinde bulunan personelin görev alanları ile ilgili Ülkemizin ekonomik, sosyal kültürel menfaatlerini ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeler, talep halinde o yerdeki Askeri Ateşelere verilir.

Personelin Görevli Bulunduğu Ülkenin Resmi Makamları ile İlişkileri:

Madde 17 -

a. Yurtdışında sürekli görev alan kamu kurum ve kuruluşları personeli görevli bulunduğu Devletin personeli ile temas ve arkadaşlık imkanları arayarak, uygun münasebetler kurar ve idame ettirirler. Bu bakımdan temasda bulunduğu müessese ve şahsın itimadını kazanmaya çalışırlar.

b. Yurtdışında görevli personel, konuları ile ilgili tesis ve müesseseleri görme imkanlarından yararlanmak için yapılacak gösteri ve gezilere iştirak ederler.

c. Yapılacak müracaatlarda, teferruata ait bilgi talebi, karşı tarafın mukabil malumat taleplerine yol açacak gibi görünmüyorsa, yurtdışında görevli personel bu müracaattan sarfi nazar etmelidir.

d. Kamu görevlileri yurtdışındaki bütün temas ve münasebetlerinde daima Türk Devletinin Resmi görevlisi ve Devletimizin temsilcisi olduklarını ve herhangi bir hususa dair ifade edecekleri fikir ve mütalaalarının Türk Hükümeti ve Türk Devletinin rey ve düşüncesi gibi telakki olunabileceğini hatırla tutarak görev ve yetki dışı beyan ve mütalalardan sakınmalıdırlar. Devletimizin ve Milletimizin menfaatleri her şeyin üstünde tutulur.

e. Kamu görevlileri, yurtdışındaki görevlerinde, Türkiye'nin Devlet meselelerini yabancı ülkenin personeli ile verilen direktiflerin haricinde münakaşa etmekten sakınmalıdırlar.

f. Görevli bulunulan memleketin resmi makamlarının, Türkiye resmi makamları hakkında arzu ettikleri bilgileri, kendi ülkelerinin Türkiye'deki temsilciliklerinden temin etmeleri normal usuldür. Bunun dışında Türkiye'nin yurtdışındaki Kamu personelinin mahalli resmi makamlar tarafından istenecek bilgilere, yurtdışı kamu görevlisi cevap vermeye mezuun değildir.

Yurtdışındaki kamu görevlisi bu gibi istekleri önem ve ivedilik derecesine göre Misyon Şefi'ne bağlı oldukları kamu kurum ve kuruluşuna, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde gösterilen şekilde bildirirler. Kendilerinin buldukları ülkede benzeri konulardaki müracaat ve isteklerine aldıkları cevapları veya gördükleri yakınlığı da belirtirler.

g. Kamu görevlileri, görevli buldukları ülkenin resmi makamlarına gönderecekleri resmi yazılarda mahalli dili veya bu mümkün olmadığı takdirde, İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birini kullanırlar.

Personel Görevli Bulunduğu Ülkenin Halkı ile İlişkileri:

Madde 18 -

a. Kamu personeli, görevli buldukları Ülkenin halkına karşı her zaman

dostluk ve samimiyet çerçevesinde hareket ederler ve iyi ilişkiler kurarlar. O ülkeyi milletimiz adına kazanmak vatandaşlarını kazanmakla mümkündür.

b. Mahalli politikaya ve politik şahıslara, sosyal ve dini cemaat ve topluluklara karşı hal ve vaziyetleri tarafsız bir müşahit vasfını taşımalıdır.

c. Kamu personeli, görevli bulunduğu ülkede, katılacakları ziyafet, eğlence partileri ve benzeri toplum faaliyetlerinde o memleketin yaşayış seviye ve standardını nazara itibara alarak, olduğundan farklı gösterişlerden sakınmalıdırlar. Bilhassa iktisadi alanda gerilik ve mahrumiyetin hüküm sürdüğü bir memlekette bu hususa azami dikkat sarfedilmelidir.

d. Kamu personeli, mahalli halkın örf ve adetlerine, sosyal inanç ve mukaddesatına karşı hürmetkar olmalı, bu hususlarda rencide edici hal, hareket ve beyanlardan mutlaka sakınmalıdırlar.

Yurtdışında Bulunan Personelin Başarı Derecelerinin Tesbiti ve Esasları:

Madde 19 - Yurtdışında sürekli görevle bulunan kamu kurum ve kuruluşları personelinin başarı derecelerinin tesbiti ile buna ait esaslar; özellikle bu Yönetmeliğin 6 ncı bölümünde, "Rapor Verme Sistemi" ndeki rapor verme usul ve esasları ile Misyon Şefinin vermiş olduğu sicil, ağırlık kazanmak şartı ile, personelin bağlı bulunduğu kamu kurum ve kuruluşunun bu Yönetmeliğe dayalı olarak çıkaracağı Yönergede yer alır.

Yurtdışı Görevlerde İdari - Disiplin ve Sicil Bağlantılarına Ait Usul ve Esaslar:

Madde 20 -

a. Yurtdışı sürekli görevlerdeki idari, disiplin ve sicil bağlantılarına ait usul ve esaslar, yurtdışında sürekli görevle personel bulduran kamu kurum ve kuruluşlarının bu Yönetmeliğe ve aşağıda belirtilen esaslara uygun olarak çıkaracakları Yönergelerinde belirlenir.

(1) Büyükelçiliklere bağlı; Başmüşavir (Maliye, Çalışma, Kültür ve Turizm, Milli Eğitim), Öğrenci Müfettişi, Ticaret Müşaviri, Basın Büroları sorumlusu, Din Hizmetleri Müşaviri'nin; Birinci Sicil Amiri Misyon Şefi, İkinci Sicil Amiri Bakanlık Müsteşarı, Üçüncü Sicil Amiri Bakan'dır.

(2) Büyükelçiliklere bağlı; Müşavir Yardımcısı, Basın Merkezi Koordinatörü, Ataşe, Ataşe Yardımcısı, Sosyal Yardımcı'nın; Birinci Sicil Amiri Başmüşavir, veya Müşavir, İkinci Sicil Amiri Misyon Şefi, Üçüncü Sicil Amiri Bakanlık Müsteşarı'dır.

(3) Başkonsolosluklara bağlı; Ataşe, Basın Merkezi Müdürü, Din Hizmetleri Ataşesi'nin; Birinci Sicil Amiri Misyon Şefi, İkinci Sicil Amiri Bakanlık Müsteşarı, Üçüncü Sicil Amiri Bakan'dır.

(4) Başkonsolosluklara bağlı, Ataşe Yardımcısı, Sosyal Yardımcı, Enformasyon Memuru, Basın Uzmanı, Eğitim Uzmanı, İdari Memurun; Birinci Sicil Amiri Ataşe, Basın Merkezi Sorumlusu, İkinci Sicil Amiri Misyon Şefi, Üçüncü Sicil Amiri Bakanlık Müsteşarı'dır.

(5) Misyon Şefleri Askeri Ataşeler için kanaatlarını bildirebilirler. Misyon Şefleri Askeri Ataşelerin Sicil Amiri değildirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM : Diğer Hususlar

İzin İşleri:

Madde 21 - Yurtdışında sürekli görevle bulunan personelin izinleri bölge ve görev şartları esas alınarak Misyon Şefi ve Birim Başkanları ile birlikte planlanır ve ilgili Bakanlığın onayına sunulur.

Göreve Başlama - Hizmet Sürelerinin Bitimi ve Yurda Dönüş:

Madde 22 - Yurtdışında sürekli görevle bulunan personelin; göreve başlama, hizmet sürelerinin bitimi ve yurda dönüşleri ile ilgili usul ve esasları personelin bağlı olduğu kamu kurum ve kuruluşu tarafından bu Yönetmeliğe dayalı olarak çıkarılacak Yönergede belirlenir.

Bu Yönetmelikte yeni atanan personel ile eski personelin gerektiğinde bir haftalık süre içinde görev devir ve teslimini yapmaları, oryantasyon için birlikte çalışmaları esastır.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yurtdışı Görevlerde Çalıştıracığı Personel İçin Çıkaracakları Yönergeler:

Madde 23 - Bu Yönetmelikte belirlenen bütün hususları kapsayan ve konuyla ilgili kamu kurum ve kuruluşunun kendi özel şartlarını da belirleyen yönergeler, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren en geç 3 ay içerisinde kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanarak yürürlüğe konulur.

Geçici Madde

Geçici Madde - 1 Kasım 1984 tarihine kadar geçerli olmak üzere; bu Yönetmelik esaslarına göre yurtdışına görevli olarak gönderilecek personelin okuma, yazma ve konuşabilme bakımından yabancı dil bilme derecesinin tespiti; "Yurt Dışında Görevlendirilecek Memurların Seçim Esaslarına Dair Yönetmelik" yerine, ilgililere en az 30 gün önce bildirilmek kaydı ile Başbakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre düzenlenen sınavlarla yapılabilir.

Yürürlük ve Yürütme:

Madde 24 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 25 - Bu Yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürütür.