



**Karar Sayısı: 359**

Ekli “Yurtdışında Daimî Görevlere Atanacak Personel Hakkında Yönetmelik”in yürürlüğe konulmasına, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 514 üncü maddesi ile 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 3 üncü maddesi gereğince karar verilmiştir.

22 Kasım 2018

**Recep Tayyip ERDOĞAN**  
CUMHURBAŞKANI

## **YURTDIŞINDA DAİMÎ GÖREVLERE ATANACAK PERSONEL HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, yurtdışında daimî bir göreve atanacakların seçimi, atanması, çalışma usul ve esasları ile disiplin ve diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ile Dışişleri Bakanlığı kadroları kullanılmak suretiyle yurtdışında daimî görevlere atanacak personeli kapsar.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri;

a) Emniyet Genel Müdürlüğü ve Türk Silahlı Kuvvetleri personelinden dış temsilcilikler dışında NATO Antlaşmaları veya diğer uluslararası antlaşmalar çerçevesinde görevlendirilenler,

b) Dışişleri Bakanlığı personeli,

c) Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı personeli,

ç) Dış temsilciliklerin korunmasında görevlendirilecek personel, hakkında uygulanmaz.

##### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 514 üncü maddesi ile 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 3 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Dış temsilcilik: Diplomatik temsilcilikler ile konsoloslukları,

b) Diplomatik temsilcilik: Büyükelçilik, daimi temsilcilik, temsilcilik, elçilik, ortaelçilik, büyükelçilik ve elçilik büroları ile daimi maslahatgüzarlıkları,

c) Konsolosluk: Başkonsolosluk, konsolosluk, muavin konsolosluk, konsolosluk ajanlığı ve büyükelçilik konsolosluk şubeleri ile fahri başkonsolosluk ve fahri konsoloslukları,

ç) Kurum: Bu Yönetmelik kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarını,

d) Misyon şefi: Diplomatik temsilciliklerin, büyükelçi, daimi temsilci, temsilci, elçi, ortaelçi, maslahatgüzar unvanlarından birini taşıyan en üst yöneticisi ile başkonsolosu ve konsolosu,

e) Personel: Yurtdışı teşkilatında daimî göreve açıktan veya kamu görevlileri arasından atanacakları/atanmış olanları,

f) YDS: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,

g) Yurtdışı daimî görev: Misyon şefinin yetkileri çerçevesinde, nezdinde görevlendirildiği ülke makamları ve uluslararası kurum ve kuruluş temsilcileriyle temaslarda bulunmak ve yurtdışındaki gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duydukları hizmetleri sağlamak üzere, yabancı ülkelerdeki ve uluslararası kuruluşlar nezdindeki dış misyonlarda yurtdışı

teşkilatı kurmaya yetkili kurumların belli bir süreyle akredite ettikleri personelin icra ettiği görevi,

ğ) Yurtdışı teşkilatı: Kurumların yurtdışında daimî veya geçici olarak görev yapan, dış temsilcilik niteliği taşıyan veya taşımayan bütün kuruluşlarını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Unvanlar, Seçim Şartları ve Yabancı Dil

#### Atama yapılacak kadro unvanları

**MADDE 5-** (1) Kurumların yurtdışı teşkilatına atama yapılacak kadro unvanları yurtdışı teşkilatına ait kadro cetvelinde gösterilir.

#### Şartlar

**MADDE 6-** (1) Personelde aşağıdaki şartlar aranır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.

b) En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.

c) Gerekli ve yeterli mesleki bilgiye sahip olmak.

ç) Yabancı dil bilmek.

d) Hizmetin gerektirdiği temsil yeteneğine sahip olmak.

e) Açıktan atanalar hariç olmak üzere, kamuda en az üç yıl hizmeti bulunmak.

f) Türk Silahlı Kuvvetleri, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personeli için kendi mevzuatında öngörülen disiplin cezalarını, diğer personel için aylıktan kesme ve daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

(2) Milli Savunma Bakanlığı yurtdışı teşkilatına atanacak astsubaylar hakkında birinci fıkranın (b) bendi hükmü uygulanmaz.

#### Yabancı dil

**MADDE 7-** (1) Personelin öncelikle görevlendirileceği ülkenin resmî dilini veya İngilizce, Almanca ve Fransızca dillerinden birini bilmesi şarttır. Yabancı dil bilgisi yeterliliği için YDS'den en az yetmiş puan alınması veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olunması şarttır.

(2) Yabancı dil yeterlilik belgesi üç yıl geçerlidir.

(3) Birinci fıkrada belirtilen dillerin resmî dil olarak konuşulduğu ülkelerde, Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilen lisans, yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayanlar ile resmî dili Türkçe ve lehçesi olan ülkelere görevlendirilecekler hakkında anılan fıkrada öngörülen yabancı dil yeterliliği belgesine sahip olma şartı aranmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Atama ve Eğitim

#### Atama esasları

**MADDE 8-** (1) Haklarında ceza soruşturması, kovuşturması veya aylıktan kesme ve daha ağır bir cezayı gerektirecek disiplin soruşturması açılanların dış göreve atanmaları, soruşturma ve kovuşturma sonucuna kadar ertelenir.

(2) İlgili kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde yer alan hükümler saklı kalmak üzere yurtdışında daimî görev süresi en çok üç yıldır. Bu süre, hizmetin gerektirdiği hallerde bakanlıklarda ve bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarında bakan onayı,

Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarda ise üst yönetici onayı ile bir yıla kadar uzatılabilir. Yurtdışı daimî görevlere en fazla iki kez atanılabilir.

(3) Yurtdışında daimî görevden yurtdışındaki görevine dönen kamu görevlilerinin, yeniden yurtdışına atanabilmeleri için, yurtdışında iki yıldan az olmamak üzere yurtdışındaki görev süreleri kadar hizmet yapmış olmaları zorunludur.

(4) Yurtdışında daimî göreve atananlardan, atama için öngörülen nitelikleri taşımadıkları sonradan anlaşılabilir veya bu nitelikleri sonradan kaybedenlerin söz konusu daimî görevine süre beklenmeden son verilir.

(5) Yurtdışında daimî göreve atananlardan haklarında birinci fıkrada sayılan nitelikte soruşturma açılanların söz konusu görevine, süre beklenmeden son verilebilir.

### **Yurtdışı daimî görevlere atanan personelin eğitimi**

**MADDE 9-** (1) Personel atandığı görevin gereklerine uygun hizmet içi eğitime ve istihbarata karşı koyma ile ilgili eğitimlere tabi tutulur.

(2) Hizmet içi eğitimin kapsamı ve diğer hususlar kurumların görüşü alınarak Dışişleri Bakanlığınca belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinasyon ve İlişkiler**

### **Yurtdışı görevlilerin koordinasyon kuracağı makamlar**

**MADDE 10-** (1) Misyon şefleri kendilerine bağlı olarak kurulan yurtdışı teşkilatındaki memur ve diğer görevlilerin amiridir. Söz konusu memur ve görevlilerin kendi teşkilatlarında bağlı oldukları amirin tüm yetkilerini yurtdışı daimî görev boyunca ilgili misyon şefi kullanır. Misyon şefinin görevinden geçici olarak ayrılması halinde, tüm bu yetkiler geçici maslahatgüzar tarafından kullanılır.

(2) Personel, bilgi toplanması, değerlendirilmesi ile alınacak tedbirlerin tespit ve uygulanmasında misyon şefinin vereceği talimatlara göre hareket eder.

(3) Personel, görevli olduğu misyonda veya aynı ülkedeki diğer misyonlarda bulunan görevliler ile koordineli olarak çalışır, göreviyle ilgili olarak gerekli inceleme ve araştırmaları yapar ve misyon şefini bilgilendirir.

(4) Görevden ayrılan personelin dönüş için hareket tarihi ve yolu, önceden misyon şefi tarafından ilgili kuruma bildirilir.

### **Yurtdışında bulunan personelin uyacağı kurallar**

**MADDE 11-** (1) Personel, aşağıdaki kurallara uymak zorundadır:

a) Yabancı devletler, milletlerarası kurumlar ve bunların temsilcilikleriyle yaptığı temaslarda millî çıkarları savunmak.

b) Yabancı ülkelerde Türk milletinin onur ve itibarının korunması hususunda azamî titizlik ve duyarlık göstermek.

c) Görev yerinde Devletin vakar ve şerefine uygun hareket etmek.

ç) Yurtdışındaki ilişkilerinde Devletimizin temsilcisi olduğunu ve herhangi bir konuya ilişkin düşüncelerinin Türk Devletinin düşüncesi gibi değerlendirilebileceğini göz önünde bulundurarak görev ve yetki dışı açıklamalardan sakınmak; Devletimizin ve milletimizin menfaatlerini her şeyin üstünde tutmak.

d) Resmî ve özel yaşamı ile yabancılarla ilişkilerinde dikkatli ve itinalı davranmak.

e) Görev yapılan ülkenin resmî kurumları ve vatandaşları ile ilişkilerde misyon şefinin talimatına uygun olarak davranmak.

f) Resmî işlere ait temaslarını misyon şefinin bilgisi ve koordinasyonu dâhilinde yürütmek.

(2) Personel, misyon şefinin izni, bilgisi ve talimatı çerçevesinde görevlendirildiği yerdeki diğer ülkelerin dış temsilcilikleriyle gerekli temaslarda bulunur, bu ülkelerin dış temsilcilikleri ve askerî ataşelikleri tarafından tertiplenen resmî kabul ve davetlere katılır.

(3) Personel, yabancı ülke personeli ve aileleri ile gerek resmî, gerek özel yaşantılarındaki ilişkilerinde, ülkemize ve milletimize karşı sevgi ve saygıyı sağlamakta yükümlüdür.

### **Personelin görevli bulunduğu ülkenin resmî makamları ile ilişkileri**

**MADDE 12-** (1) Personel, görevli bulunduğu devletin personeli ile karşılıklı saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde ilişki kurar.

(2) Personel, görevli bulunduğu ülkenin resmî makamlarına göndereceği resmî yazılarda bulunduğu ülkenin resmî dilini veya bu mümkün olmadığı takdirde, İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birini kullanır.

### **Personelin görevli bulunduğu ülkenin halkı ile ilişkileri**

**MADDE 13-** (1) Personel, görevli bulunduğu ülkenin halkına karşı her zaman dostluk ve samimiyet çerçevesinde hareket eder ve iyi ilişkiler kurar.

(2) Personel, mahallî politikalara ve politikacılara, sosyal ve dinî cemaat ve topluluklara karşı tarafsız davranır.

(3) Personel, mahallî halkın örf, adet, inanç ve değerlerine karşı saygılı olur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Rapor Verme Usulleri**

#### **Üç aylık rapor**

**MADDE 14-** (1) Personel, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 511 inci maddesinde belirtilen görevler ile kurumlarınca verilen görevlere ilişkin edindikleri bilgileri değerlendirerek ulaştıkları sonuçları üç aylık raporlar halinde iki nüsha olarak hazırlar. Bu raporların bir nüshasını kurumuna diğer nüshasını ise misyon şefi aracılığıyla Dışişleri Bakanlığına gönderir. Misyon şefi rapordaki bulgular hakkında aksi kanaat taşıyorsa, bu kanaatini rapora ekler.

#### **Diğer raporlar**

**MADDE 15-** (1) Kurum temsilcisi üç aylık rapor dışında acil ve zorunlu durumlar ile görev alanına girmeyen hususlara ilişkin hazırlayacağı raporları, misyon şefinin bilgisi dâhilinde kendi kurumuna gönderir. Misyon şefi kendisine sunulan raporları değerlendirir ve varsa görüşlerini de belirtmek suretiyle Dışişleri Bakanlığına gönderir.

#### **Yurda dönüşte rapor verme**

**MADDE 16-** (1) Yurtdışı daimî görevi sona eren personel, yurtdışı görevde iken hazırladığı raporlar doğrultusunda özet bir rapor hazırlayarak en geç bir ay içerisinde kurumuna verir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Disipline ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 17-** (1) Yurtdışı daimî görevlerde bulunan personelin disiplin işlemleri;  
a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel için 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğe göre,

b) Türk Silahlı Kuvvetleri, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı mensubu personel için ise, kendi disiplin mevzuatı hükümlerine göre,

yürütülür.

### **Disiplin amirleri**

**MADDE 18-** (1) Yurtdışı daimî göreve atanan daimi temsilci yardımcısı, başmüşavir, müşavir ve ataşenin disiplin amiri misyon şefi, üst disiplin amiri ise bakanlıklarda ve bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarında bu personelin bağlı olduğu bakan tarafından belirlenecek üst yönetici, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarda bu kuruluşların üst yöneticisidir.

(2) Müşavir yardımcısı ve ataşe yardımcısının disiplin amiri, sırasıyla bağlı olduğu daimi temsilci yardımcısı, başmüşavir, müşavir ya da ataşe, üst disiplin amiri ise misyon şefidir. Müşavir yardımcısı ve ataşe yardımcısının bağlı olduğu daimi temsilci yardımcısı, başmüşavir, müşavir ya da ataşe bulunmuyorsa disiplin amiri misyon şefi, üst disiplin amiri ise bakanlıklarda ve bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarında bu personelin bağlı olduğu bakan tarafından belirlenecek üst yönetici, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarda bu kuruluşların üst yöneticisidir.

### **İzin işleri**

**MADDE 19-** (1) Personelin izinleri bölge ve görev şartları esas alınarak misyon şefi ve birim başkanları ile birlikte planlanır ve ilgili kurumun onayına sunulur.

### **Görev devir ve teslimi**

**MADDE 20-** (1) Yurtdışı daimî göreve atanan personel ile görev süresi sona eren personel, yeni atanan personelin uyum sağlaması için gerektiğinde en fazla bir hafta süre zarfında birlikte çalışarak görev devir ve teslimini yapar.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 21-** (1) 28/7/2006 tarihli ve 2006/11534 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yurtdışında Sürekli Görevlendirilecek Personel Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Kurumlar yurtdışında daimî görevlendirmeye ilişkin yönetmelikleri ile yönergelerini bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içinde yürürlükten kaldırır. Bu süre zarfında bu Yönetmelik hükümleri kurumlarca doğrudan uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yurtdışı daimî görevde bulunan personel, görev süresi bakımından atandığı tarihte yürürlükte olan mevzuat hükümlerine tabi olmaya devam eder.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanlığı yürütür.