

İÇİŞLERİ MÜŞAVİRLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1–(1) Bu Yönergenin amacı, İçişleri Bakanlığının yurtdışı teşkilatında sürekli görevle atanacak İçişleri Müşavirlerinin, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönerge sürekli görevle yurtdışında görevlendirilecek İçişleri Müşavirlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönerge, 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yurtdışında Daimi Görevlere Atanacak Personel Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: İçişleri Bakanını,
- b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- c) Birim: Bakanlık merkez birimleri ile bağlı kuruluşlarını,
- ç) İçişleri Müşaviri: İçişleri Bakanlığının büyükelçilikler ve elçilikler bünyesindeki yurtdışı ihtisas birimlerinden İçişleri Müşavirliklerinde veya daimi temsilcilikler nezdinde sürekli olarak görevlendirilen ve İçişleri Müşaviri kadrosunda bulunan diplomatik statüye haiz personeli,
- d) Koordinatör Müşavir: Görev yapılan ülkede birden fazla İçişleri Müşaviri olması durumunda koordinasyondan sorumlu olarak görevlendirilen İçişleri Müşavirini,
- e) Koordinatör Birim: Personel Genel Müdürlüğünü,
- f) Misyon Şefi: Diplomatik temsilciliklerin, büyükelçi, daimi temsilci, temsilci, elçi, ortaelçi, maslahatgüzar unvanlarından birini taşıyan en üst yöneticisi ile başkonsolosu ve konsolosu,
- g) Personel: Yurtdışı teşkilatında daimi göreve açıktan veya kamu görevlileri arasından atanacakları/atanmış olanları,
- ğ) Yönetmelik: Yurtdışında Daimi Görevlere Atanacak Personel Hakkında Yönetmeliği,
- h) Yurtdışı Daimi 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,
- ı) Yurtdışı Teşkilatı: İçişleri Bakanlığının, yurtdışında diplomatik temsilcilikler ve konsolosluklar nezdinde görev yapan ve ihtisas birimi niteliğini taşıyan veya taşımayan bütün kuruluşlarını ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

İçişleri Müşavirinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 5 – (1) İçişleri Müşaviri Bakanlığa ve Misyon Şefine karşı sorumludur.

(2) 5/5/1969 tarihli ve 1173 sayılı Milletlerarası Münasebetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyonu Hakkında Kanun ile Dışişleri Bakanlığı uhdesine verilen görev ve yetkiler saklı kalmak ve bu kapsamda bağlı bulunulan Misyon Şefiyle eşgüdümde bulunmak suretiyle İçişleri Müşaviri;

a) Her türlü sınır aşan suç ve suçlularla mücadele konusunda, imzalanmış ikili ve çok taraflı hukuki metinler ile mütekabiliyet esasları çerçevesinde görevlendirildiği ülkede genel kolluk işbirliği faaliyetlerini yerine getirmek,

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda ülkemiz ile ilgili olayları izlemek, değerlendirmek, önlem alınması amacıyla gerekli çalışmaları sürdürmek ve edinilen bilgileri ilgili birime iletmek,

c) Görevli bulunduğu ülkenin kolluk teşkilatlarının teknolojik gelişmelerini ve Bakanlığa ilgilendiren mesleki yayınları izlemek, bu konuda elde edilen veya talep edilen bilgi ve belgeleri ilgili birime göndermek,

ç) Bakanlık ile görevli bulunulan ülkenin devlet kuruluşları arasında işbirliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak ve kurulan işbirliğinin sürekliliğini sağlamak,

d) Görevli bulunulan ülkeye giden Bakanlık personeli veya heyetleri ile ilgili gerekli koordinasyon faaliyetlerini yerine getirmek,

e) Görev yaptığı ülke veya bölgede görev alanına giren konulardaki gelişmeler hakkında Misyon Şefine ve Bakanlığa bilgi vermek,

f) Uluslararası kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantı ve konferanslara uygun görülmesi halinde katılarak düzenlenen rapor ve belgeleri ilgili birimlere iletmek,

g) Tahsis edilen ödenekleri yasal hükümler çerçevesinde kullanmak, birimlerin yurtdışı kaynaklı mal ve hizmetlerinin tedarik ve ikmali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve adına mutemet olarak açılacak kredinin kullanım ve mahsubunu yapmak,

ğ) Bir ve üç aylık raporları, görev dönüş raporları ile diğer raporları hazırlamak,

h) Görev yapılan ülkede, uluslararası antlaşmalar ve ilgili ülke mevzuat hükümleri çerçevesinde Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının işlediği suçlar ile ülkemiz vatandaşlarına karşı işlenen suçları takip etmek ve bu kapsamda ilgili ülke makamlarından elde edilen bilgileri koordinatör birime iletmek,

ı) Bakanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ile sorumludur.

Koordinatör Müşavirin sorumluluk ve görevleri

MADDE 6 – (1) Görevli bulunulan ülkede birden fazla İçişleri Müşaviri olması durumunda Bakanlıkça belirlenen personel koordinatör müşavir olarak görevlendirilir. Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfından müşavir olması durumunda koordinatör müşavir Mülki İdare Amirliği hizmet sınıfından olur. Koordinatör müşavir aşağıdaki sorumlulukları ve görevleri yerine getirir.

a) Görev yapılan ülkede görevli İçişleri Müşavirlerinin koordine ve uyum içerisinde çalışmasını sağlar. İzin, disiplin, özlük hakları vb. hususları takip eder.

b) Müşavirlerin izin, sağlık vb. durumlarda görevde bulunmadığı sürelerde vekalet edecek müşaviri belirler ve Misyon Şefine bilgi verir. Görevde bulunmayacağı durumlarda uygun olan müşavire vekâlet yetkisi verir.

c) Müşavirler tarafından sunulan teklif ve önerileri Misyon Şefinin bilgisi dahilinde Bakanlığa iletir.



- ç) Ülkede görevli olan tüm İçişleri Müşavirleri adına Misyon Şefine karşı sorumludur.
d) Hazırlanan süreli raporlar, koordinatör müşavirin eşgüdümünde hazırlanarak tek bir rapor halinde Bakanlığa gönderilir.

Görev yapılan ülkenin resmi makamları ile ilişkiler

MADDE 7 – (1) Müşavirler görevli bulunduğu devletin personeli ile karşılıklı saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde ilişki kurar.

(2) Görevli bulunduğu ülkenin resmi makamlarına göndereceği resmi yazılarda öncelikli olarak bulunduğu ülkenin resmi dilini veya bu mümkün olmadığı takdirde İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birini kullanır.

Görev yapılan ülkenin halkı ile ilişkiler

MADDE 8 – (1) İçişleri Müşavirleri görevli bulunduğu ülkenin halkına karşı dostluk ve samimiyet çerçevesinde hareket eder ve iyi ilişkiler kurar.

(2) Mahalli politikalara ve politikacılara, sosyal ve dini cemaat ve topluluklara karşı ülke politikası doğrultusunda ve tarafsız davranır.

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

İçişleri Müşavirlerinin koordinasyon kuracağı makamlar

MADDE 9 – (1) İçişleri Müşavirleri görev yapacağı ülkenin Bakanlığı ilgilendiren konularda görev yapan tüm birimleri ile irtibat kurar ve göreviyle ilgili olarak gerekli inceleme ve araştırmaları yapar ve Misyon Şefini bilgilendirir.

(2) İçişleri Müşavirleri bilgi toplanması, değerlendirilmesi ile alınacak tedbirlerin tespit ve uygulanmasında Misyon Şefinin vereceği talimatlara göre hareket eder.

(3) İçişleri Müşavirleri gerektiğinde görev yapılan ülkede çalışmakta olan diğer ülkelerin benzer görevleri yapan müşavirleri ile irtibat kurar.

(4) Görev başlangıcında irtibat kurulacak ülke birimleri ile randevu alır tanışma ziyareti gerçekleştirir. Görev sonunda yeni atanan personel ile birlikte tanışma ve vedalaşma gerçekleştirir.

(5) Bakanlık talimatıyla irtibat kurulması gereken diğer birimlerle Misyon Şefine bilgi vermek suretiyle irtibat kurar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Koordinasyon, Hareket Tarzı ve İlişkiler**

İçişleri Müşavirlerinin uyacağı kurallar

MADDE 10 – (1) İçişleri Müşavirleri, Yurtdışında Daimi Görevlere Atanacak Personel Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesindeki kurallara uymak zorundadır.

(2) Ayrıca;

a) Görevli olduğu ülkede yaptığı temaslar kapsamındaki gelişmeleri ve buna yönelik yapmış oldukları faaliyetleri Misyon Şefinin bilgisi dahilinde koordinatör birime iletir.

b) Yazılı, görsel ve sosyal medya vb. iletişim kanallarından demeç veya röportaj vermez, yorum yapmaz.

c) Çalışma ofisinin Misyon Şefliğinden ayrı bir yerde bulunması durumunda söz konusu yerin güvenlik önlemlerinin alınması için gereken işlemleri yapar.

ç) Ülkeye gelecek olan İçişleri Bakanlığı personeli ile ilgili olarak Bakanlık tarafından verilecek görevleri yerine getirir.

d) Ülke içerisinde farklı bölgelere Misyon Şefine bilgi vermeden ziyaret gerçekleştirmez.

e) Ülkede bulunan kurumlar tarafından icra edilen etkinliklere (tören, resepsiyon vb.) davet edilmesi durumunda Misyon Şefine bilgi vermek koşuluyla katılım sağlar.



f) İçişleri Müşavirlerinin görev süresince sivil olarak görev yapması ve üniforma giymemesi esastır. Ancak, Bakanlığın uygun gördüğü veya diğer lke Misyon Őeflerinin düzenlediği resmi tören/faaliyetler ile ülkemizin milli günlerinde resmi üniforma giyer.

g) Görevli ülkeye geçici süre ile gelen İçişleri Bakanlığı personelinin disiplin, özlük hakları vb. iŐlemlerinin yürütülmesine yardımcı olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rapor Verme ve Yazışma Usulleri

Aylık rapor

MADDE 11– (1) Müşavirler, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevler ile ilgili olarak hazırlayacakları aylık raporları iki nüsha olarak hazırlar. Bu raporları, müteakip ayın ilk haftasında misyon Şefine ve koordinatör birime sunar.

Üç aylık rapor

MADDE 12– (1) Müşavirler, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 511 inci maddesinde belirtilen görevlere ilişkin olarak iki nüsha halinde rapor hazırlar. Bu raporları, müteakip ayın ilk haftasında misyon Şefi ve koordinatör birime sunar.

Yurda dönüŐte rapor verme

MADDE 13 – (1) Yurtdışı sürekli görevi sona eren İçişleri Müşaviri, yurtdışı görevinde iken hazırladığı raporlar doğrultusunda Bakanlığın belirlediği formata uygun olarak zet bir rapor hazırlayarak en geç bir ay içinde misyon Şefine ve koordinatör birime sunar.

Diğer raporlar ve kurye hizmetleri

MADDE 14 – (1) Müşavirler aylık ve üç aylık rapor dıŐında acil ve zorunlu durumlar halinde önem arz eden konulara ilişkin veya Bakanlık birimlerinin talep ettiği konulara dair hazırlayacağı raporları, Misyon Şefinin bilgisi dahilinde koordinatör birime gönderir.

(2) Müşavirler, aylık ve üç aylık raporlar dıŐında Misyon Şefinin bilgisi dahilinde acil ve zorunlu durumları içermemekle birlikte aylık ve üç aylık raporu beklemeden gönderilmesinin faydalı olacağını düŐündükleri bilgi, belge ve tutanakları koordinatör birime gönderebilir. Diplomatik kurye ile gönderilecek evraklar için Misyon Şefine bilgi verilmek koŐuluyula Misyon Őefliđinin kuryesi kullanılır.

Bakanlık ile yazışma usulü

MADDE 15 – (1) Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar ile yapılacak her türlü yazıŐmanın koordinatör birim aracılığı ile gerçekleŐtirilmesi esastır.

(2) Gizlilik içeren operasyonel konularda ve istihbarat paylaŐımı niteliğindeki konularda birimler karşılıklı olarak İçişleri Müşavirleri ile doğrudan iletiŐime geçer.

(3) lkemizin taraf olduğu Güvenlik İŞbirliği AntlaŐmaları ve Eğitim İŞbirliği Protokolleri kapsamında taahhüt edilen eğitim ve ikili işbirliği faaliyetleri ile uluslararası kuruluŐların barıŐı koruma operasyonları kapsamındaki görevlendirmelerine ilişkin yapılacak yazışmaları birimler doğrudan yapabilir.



(4) İçişleri Müşavirleri koordinatör birim ile ilgili yazışma ve diğer iletişimlerini, işbölümünde ilgili yabancı devletten ve uluslararası kuruluştan sorumlu düzeydeki personel ile yürütür.

(5) İçişleri Müşavirleri görevi dahilinde gerçekleştirdikleri tüm iletişim ve yazışmaları konusuna göre dosyalar halinde arşivleyerek, görev mahallinde muhafaza eder. Ayrıca gelen giden evrakın sayı, tarih, ilgili makam ve konu itibariyle listesini tutar.

(6) İçişleri Müşavirleri tarafından hazırlanacak rapor formatları Bakanlık tarafından oluşturulur.

Büyükkelçilik ve daimi temsilcilikler ile yazışma usulü

MADDE 16 – (1) İçişleri Müşavirleri Büyükkelçilik ve Daimi Temsilciliklerin kullandığı yazışma usullerine tabidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Teftiş ve denetleme usulü

MADDE 17 – (1) Görev süresince en az bir defa olmak üzere İçişleri Müşavirleri Bakanlık tarafından oluşturulacak bir heyet vasıtasıyla yerinde denetlenir. Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesinin yanında, müşavirlerin ülke ilişkilerine ve Bakanlık hizmetlerine katkılarını ölçen performansları da değerlendirilir.

İzin işleri:

Madde 18- (1) İçişleri müşavirleri, Misyon Şefi ile birlikte planladığı izin talebini makul sürede koordinatör birime gönderir, uygun görülmesi halinde iznini kullanır.

Vekâlet

MADDE 19 – (1) İçişleri Müşavirlerinin izin, sağlık sorunları vb. durumlarda görev başında bulunamayacağı sürelerde görev yerinde birden fazla İçişleri Müşaviri olması durumunda uygun olan müşavire vekâlet verilir. Bir müşavirin bulunması durumunda Misyon Şefine ve ilişki kurulan yerel birimlere müşavirliğin söz konusu sürede işlem yapmayacağı bilgisi verilir, bulunmadığı süre boyunca vekalet verilmez.

Görev devir ve teslimi

Madde 20 – (1) Yurtdışına sürekli görevle atanan ile görev süresi sona eren İçişleri Müşavirleri, yeni atanan İçişleri Müşavirinin uyum sağlaması için, gerektiğinde en fazla bir hafta süre zarfında birlikte çalışarak görev devir ve teslimi yapar.

İçişleri Müşavirleri görev süresinin sonunda evrak arşivi ile para ve demirbaş eşyayı, Bakanlık tarafından yayımlanacak Talimatnamede belirtilen örneğe uygun olarak hazırlayacakları bir tutanak ile göreve yeni başlayan İçişleri Müşavirine teslim eder. Göreve yeni başlayan İçişleri Müşaviri teslim tarihinden itibaren bir hafta içerisinde konuyla ilgili tespit ve değerlendirmelerini bir tutanağa bağlar ve her iki tutanağı koordinatör birime iletir.

(2) Görev devir tesliminde devreden personel devralan personele ülkedeki irtibat kurulan ve irtibat kurulması gereken birimleri belirtir ve birim amirleri ile tanıştırır.

(3) İlişik kesilene kadar imza yetkisi, görevi devreden İçişleri Müşavirinde olur.

(4) Koordinatör birimce müşavir listesi ve iletişim bilgileri güncelleme yapılmasını müteakip ilgili birimlere gönderilir.



Ödemeler

MADDE 21 – (1) Yurtdışında sürekli görevle görevlendirilen İçişleri Müşavirlerine, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında sürekli görevli yurt dışı kadrolarında bulunanlar ile aynı usul ve esaslar çerçevesinde ödeme yapılır.

Personel istihdamı

MADDE 22 – (1) Yurtdışı Teşkilatında büro hizmetleri ile ilgili görevleri yürütmek üzere 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında sözleşmeli pozisyonda Türk veya yabancı uyruklu, kâtip sekreterler ve diğer yardımcı personel Bakanlıkça değerlendirilerek istihdam edilebilir.

(2) Bakanlık tarafından gerekli görüldüğü takdirde yurtdışında geçici süreyle personel görevlendirme usullerine uyularak İçişleri Müşavirliklerinde geçici personel görevlendirilebilir.

Eğitim

MADDE 23–(1) Yurtdışı kadrolarına atanan İçişleri Müşavirleri görevin gereklerine uygun hizmet içi eğitime ve istihbarata karşı koyma ile ilgili eğitime tabi tutulur.

Ödenek ve harcamalar

MADDE 24– (1) İçişleri Müşavirlerine tahsis edilecek ödenek miktarı ve harcama usulleri Bakanlıkça belirlenir.

(2) İçişleri Müşavirleri tarafından yapılacak hizmete ilişkin ödenek talepleri gerekçeli teklifleri ile Bakanlığa bildirilir. Söz konusu ödeneklerin harcamalarına yönelik faturalandırma işlemleri İçişleri Müşavirleri tarafından yapılır ve Misyon Şefinin bilgisine sunulur.

(3) İçişleri Müşavirleri tarafından hizmete dönük yapılan harcamalara yönelik kayıtlar bir dosyada muhafaza edilir.

(4) Harcamalara yönelik evrakların bir nüshası koordinatör birime bir ay içerisinde ulaştırılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 25 – (1) 01/10/2018 tarihli İçişleri Müşavirlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR
09/04/2019
Süleyman SOYLU
Bakan

