



**T.C.**  
**ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI**  
**Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı**

**Sayı:** B.23.0.ADB.0.14-010.06.01- **23132**  
**Konu:** Yurtdışı Geçici görevlendirmelere Dair Genelge

**17..05.2012**

**GENELGE**  
**2012/..3**

Orman ve Su İşleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı ile Bağlı Kuruluşları'nda görevli personelin yurtdışına geçici görevlendirilmesinde uyulması gereken usul ve esaslara ilişkin olarak aşağıda belirtilen hususlara riayet edilmesi gerekmektedir.

**KAPSAM**

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 1. Maddesinde, "kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması" öngörülmüş olup; 11. Maddesinde ise, üst yöneticilerin "sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımını önlemekten" sorumlu oldukları ifade edilmiştir.

Diğer taraftan; 17 Ocak 2007 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-010-06-542 sayılı "Tasarruf Tedbirlerine ilişkin Başbakanlık Genelgesi (2007/3)" ile yurtdışına geçici görevlendirmelerde dikkat edilecek hususlar ve görev sonunda yapılması gereken işlemler belirtilmiştir. Bu genelge kapsamında;

*"Yurtdışı geçici görevlendirmeler zorunlu hallerde yapılacak, görevin süresi ve görevli sayısı en az seviyede tutulacaktır. Görevlendirmeler; bakanlıklar ile bağlı ilgili veya ilişkili kurum, kurul/üst kurul ve kuruluşlarda (MİT Müsteşarlığı ile T.C. Merkez Bankası ve YÖK Başkanlığı hariç) Bakan, Üniversitelerde Rektör onayı ile yapılacaktır."* hükmü yer almaktadır.

Ayrıca; Orman ve Su İşleri Bakanlığı tarafından 28 Aralık 2011 tarih ve B.23.0.SGB.0.13.00.606.01.01-28759 sayılı Bakanlık Standardı (Standart No:2) ile yurtdışı gündeliklerinin belirlenmesi ve görevlendirmelerde onay işlemi için gerekli hususlar belirtilmiştir.

Yukarıda belirtilen kanun, genelge ve standart doğrultusunda, yurtdışı geçici görevlendirmelere dair işlem tesisine ve uygulamaya yönelik uyumsuzluğun ve eksikliklerin giderilmesi için işbu Genelgenin çıkarılması gerekli görülmüştür.

**YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER**

Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı ile Bağlı Kuruluşlarının, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve Orman ve Su İşleri Bakanlığının 2011/Standart No:2 hususlarına ilave olarak aşağıda belirtilen hususlara da riayet etmeleri gerekmektedir.

**Yurtdışı Geçici Görevlendirme Başvuru ve Onay Süreci**

1. Yurtdışı geçici göreve gönderilecek personelin, görevin gerektirdiği bilgi, tecrübe ve donanımına sahip olması,



**T.C.**  
**ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI**  
**Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı**

2. Yurtdışı geçici göreve gönderilecek personelin seçiminde, görev dağılımının adil ve dengeli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
3. Proje çalışmaları, eğitim vb. nitelikte olan görevlendirmelerin kurumsal kapasite ile insan kaynaklarının geliştirilmesine imkân sağlayacak şekilde yapılması,
4. Yurtdışına geçici görevlendirilmesi talep edilen personelin belirlenmesinde personelin:
  - Uzmanlık alanının,
  - Yabancı dil bilgisinin,
  - Son iki (2) yıl içinde katılım sağladığı görevlerinin sayısı, konusu ve aralarındaki sürenin,
  - Geçmiş tarihli görev raporunun/raporlarının sunulup sunulmadığının,
  - Biriminin bütçe imkânlarının dikkate alınması
5. Uluslararası sözleşmeler gibi uluslararası müzakerelerin devam ettiği ve bağlayıcı kararların alındığı, süreklilik arz eden konularda görevlendirilecek personel seçiminde konunun önemine göre karar verme seviyesinin, müzakere ve temsil kabiliyetinin, yabancı dil bilgisinin dikkate alınarak görevlendirme yapılması, kurumsal bilgi birikiminin ve takip sürekliliğinin sağlanmasına dikkat edilmesi,
6. Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının üyesi olduğu uluslararası kuruluşların, Ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin ve protokollerin Ulusal Odak Noktası/Ulusal Koordinatörü olarak görev yapan personele ilave olarak yedek temsilcilerin de tespit edilmesi, süreklilik gerektiren konularda asil ve yedek personelin yurtdışı geçici göreve dönüşümlü şekilde katılımının sağlanması,
7. Yurtdışı geçici görev için Makam Oluru alınmasına yönelik gerekli bilgi ve belgelerin **Yurtdışı Geçici Görevlendirme Başvuru ve Takip Programı**'nda belirlenen formata uygun şekilde doldurulması, ekinde katılım sağlanacak toplantının günlük/saatlik programının ve katılımcıların programdaki rollerinin açıkça belirtilmesi ve görevlendirme talep yazısı ile birlikte Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı'na, bağlı kuruluşlarda ise ilgili birimine gönderilmesi,
8. Uygun olarak yapılmış başvuruların, merkezde Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, bağlı kuruluşlarda ise yurtdışı görevlendirmelerden sorumlu ilgili birim tarafından "Makam Onayı"na sunulması,
9. Bakanlık temsilen veya Bakanlık mensubu hüviyetiyle katılım sağlanacak bütün yurtdışı görevler (toplantı, eğitim, teknik gezi, kurs, sempozyum, konferans, kongre vb.) için Bakanlık Makamından katılım sağlanacak görevin tanımının (konusu, yeri, süresi vb.) ve masraflarının kaynağının belirtildiği yurtdışı geçici görev onayının alınması,
10. Birden fazla birimin temsilinin gerektiği görevlendirmelerde (bağlı kuruluşlar da dahil olmak üzere), Makam Olurunun toplu olarak Bakanlık Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanması ve "Makam Onayı"na sunulması,
11. Acil ve zaruri durumlar dışında, merkezde ve bağlı kuruluşlarda alınacak Makam Olurlarında herhangi bir gecikmeye mahal vermemek amacıyla, gerekli bilgi ve belgelerin eksiksiz ve imzalı olarak, görev başlama tarihinin en az 10 (on) gün öncesinde merkezde Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına; bağlı kuruluşlarda ise ilgili birimine ulaştırılması ve görev olurunun göreve başlama tarihinden en az 7 (yedi) gün önce hazırlanarak Makama sunulmuş olması,
12. Yurtdışına geçici görevlendirme için gerekli belgelerin ve "Makam Onayı"na sunulan "Makam Oluru" evrakının aynı standartta olması ve süreçlerin etkin ve hızlı bir şekilde yönetilmesi amacıyla, "**Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yazılım Portalı Programı**"nın bütün birimler tarafından kullanılması, bağlı kuruluşlar tarafından da aynı programın ivedilikle kullanımına geçilmesi gerekmektedir.



**T.C.**  
**ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI**  
**Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı**

**Yurtdışı Geçici Görevi Öncesinde ve Sonrasında Yapılması Gereken Hususlar**

1. Yurtdışına geçici görevlendirilecek personel tarafından, göreve dair her türlü ön hazırlık çalışmasının gerçekleştirilmesi; gerekli olması halinde hazırlık toplantılarının düzenlenmesi; ilgili birimlerin ve kurumların görüşlerinin alınması ve Bakanlık veya ülke görüşünün oluşturulması; sunum, poster, vb. dokümanlar hazırlanarak gidilecek görevlerde ülkemizin en iyi şekilde temsil edilmesine çalışılması,
2. Makam tarafından gerçekleştirilecek yurtdışı görevler ile Bakanlık ya da ülke adına görüş sunulacak yurtdışı görevlerde, ilgili teknik birim/birimler tarafından her türlü bilgi, belge ve dokümanın (bilgi notu, Türkçe ve İngilizce dilinde konuşma metni, toplantı kararları ile kabul edilecek/imzalanacak metin ve metne dair ülke görüşü, sunum, poster vb. gibi her türlü bilgi/belgenin) eksiksiz olarak hazırlanması ve görev tarihinden en az 10 (on) gün önce Makama sunulmak üzere AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına iletilmesi,
3. Gidilen görevlerde alınan kararların, sonuçların, edinilen bilgi ve tecrübelerin, konunun önemine göre ilgili diğer personel, birim veya makamlarla bilgi notu, toplantı veya sunum marifetiyle paylaşılması,
4. Yurtdışına geçici görevlendirilen personel tarafından, görev bitimini takip eden bir (1) ay içerisinde görevi ile ilgili, kısa ve öz bilgileri içerecek şekilde hazırlayacağı "**Yurtdışı Geçici Görev Raporu**"nu, ilgili sıralı amirler tarafından onaylanmasını müteakip, web tabanlı "**Yurtdışı Geçici Görev Başvuru ve Takip**" bilgi sistemine yüklenmesi, ayrıca çalışmalarında kullanılmak üzere ilgili birimlere de resmi yazı ile gönderilmesi,
5. İlgili Birim Amirleri tarafından, Yurtdışı Geçici Görev Raporu'nun en geç bir ay içerisinde verilmesinin sağlanması; aksi halde, süresi içerisinde raporunu teslim etmeyen personel için, rapor teslim edilinceye kadar yeni bir yurtdışı görevlendirme yapılmaması, hususlarına riayet edilmesini ve iş bu Genelge doğrultusunda işlem tesis edilmesini rica ederim.

**Prof. Dr. Veysel EROĞLU**  
**Bakan**

**EKLER :**

- 1- Yurtdışı Geçici Göreve İlişkin Bilgi Formu (2 sayfa)
- 2- Personel Özgeçmiş Bilgi formu (2 sayfa)
- 3- Yurtdışı Geçici Görev Raporu Formu (1 sayfa)

**DAĞITIM :**

Gereği:  
Merkez Teşkilat  
Bölge Müdürlükleri  
Bağlı Kuruluşlar

Bilgi:  
Müsteşar Yardımcıları