

DIŞİŞLERİ DAİRESİ (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI)
YASASI

İÇ DÜZENİ

Madde 1. Kısa İsim

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

Madde 2. Tefsir
Madde 3. Dairenin Kuruluşu ve Amacı
Madde 4. Daire Örgütü

İKİNCİ KISIM

Dairenin Görevleri, Merkez ve Yurt Dışı Uygulama Birimleri ile
Çalışma Esaslarına İlişkin Kurallar

Madde 5. Dairenin Görevleri
Madde 6. Araştırma ve Dış Politika Planlama Müdürlüğünün Kuruluşu
Madde 7. Araştırma ve Dış Politika Planlama Müdürlüğünün Görevleri
Madde 8. Siyasi İşler Müdürlüğünün Kuruluşu
Madde 9. Siyasi İşler Müdürlüğünün Görevleri
Madde 10. Ekonomik, Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Kuruluşu
Madde 11. Ekonomik, Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri
Madde 12. Protokol Müdürlüğünün Kuruluşu
Madde 13. Protokol Müdürlüğünün Görevleri
Madde 14. Konsolosluk İşleri Müdürlüğünün Kuruluşu
Madde 15. Konsolosluk İşleri Müdürlüğünün Görevleri
Madde 16. İslam İşbirliği Örgütü ile İlişkiler Müdürlüğünün Kuruluşu
Madde 17. İslam İşbirliği Örgütü ile İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri
Madde 18. Avrupa Birliği ile İlişkiler Müdürlüğünün Kuruluşu
Madde 19. Avrupa Birliği ile İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri
Madde 20. Dış Koordinasyon Müdürlüğünün Kuruluşu
Madde 21. Dış Koordinasyon Müdürlüğünün Görevleri
Madde 22. Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin Kuruluşu
Madde 23. Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin Görevleri
Madde 24. Gezici Büyükelçi, Fahri Temsilci, Fahri Başkonsolos ve Fahri Konsolos
Atanması
Madde 25. Gezici Büyükelçi, Fahri Temsilci, Fahri Başkonsolos ve Fahri Konsolosların
Görev ve Sorumlulukları

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin Çalışma Esasları

Madde 26. Yurt Dışı Uygulama Birimlerindeki Görevliler ile İlgili Kurallar
Madde 27. Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Görevlendirilenlerin Görev Süreleri
Madde 28. Çalışma Esasları

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Kurallar

- Madde 29. Sürekli Dış Görevlere Gönderilenlerin Talimat Alma Zorunluluğu ve Bunlara Talimat Verme
- Madde 30. Müşavirlerin Yurt Dışı Uygulama Birimlerine Görevlendirilmesi
- Madde 31. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı Personelinin Bir Diğlerinin Merkez Örgütünde Yurt İçi ve/veya Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Görevlendirilmeleri
- Madde 32. Tanıtma Dairesi ve Enformasyon Dairesi Çalışanlarının Yurt Dışında Görevlendirilmesi
- Madde 33. Geçici Görevlere Gönderilenlerin Talimat Almaları ve Gönderilmeleri
- Madde 34. Konut ve Ulaştırma Araçları Giderleri
- Madde 35. Mehil İzni Alma Hakkı
- Madde 36. Avans Verilmesi
- Madde 37. Kadrolar
- BİRİNCİ CETVEL
- Madde 38. Hizmet Şemaları
- İKİNCİ CETVEL
- Madde 39. 3'üncü Sekreterlerin Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Görevlendirilmeleri
- Madde 40. 2'nci Sekreterlerin Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Görevlendirilmeleri
- Madde 41. Sözleşmeli Personel
- Madde 42. Yabancı Dil Öğrenmeyi Teşvik
- Madde 43. Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Çalışma Gün ve Saatleri
- Madde 44. Ücret Alma Yetkisi
- Madde 45. Yurt Dışı Uygulama Birimleri Mahalli Kadroları
- ÜÇÜNCÜ CETVEL

BEŞİNCİ KISIM

Geçici Kurallar

- Geçici Madde 1. Kadoların Denkliği ve İntibak İşlemleri
- Geçici Madde 2. Bu Yasanın Yürürlüğe Girdiği Tarihten Önce İstihdam Edilenlerin Terfilerine İlişkin Kural
- Geçici Madde 3. Gezici Büyükelçi, Fahri Temsilci, Başkonsolos ve Konsolosların Statüleri
- Geçici Madde 4. Bu Yasanın Yürürlüğe Girdiği Tarihten Önce Müdür/Temsilci Kadrolarında Görev Yapmış Olanlar
- Geçici Madde 5. Bu Yasanın Yürürlüğe Girdiği Tarihte Dairede Görev Yapanlar
- Geçici Madde 6. Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Görev Yapan Mahalli Personelin Statüsü
- Geçici Madde 7. Yeni Açılacak Yurt Dışı Uygulama Birimleri İçin Müdür/ Temsilci Kadrosunun Doldurulması

ALTINCI KISIM

Son Kurallar

- Madde 46. Yürütme Yetkisi
- Madde 47. Yürürlükten Kaldırma ve Geçerli Sayma
- Madde 48. Yürürlüğe Giriş

DIŞIŞLERİ DAİRESİ (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yasa, “Dışışleri Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası” olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Yasada, metin başka türlü gerektirmedikçe;
“Bakan”, Dışışleri ile Görevli Bakanı anlatır.
“Bakanlık”, Dışışleri ile Görevli Bakanlığı anlatır.
“Daire”, Dışışleri Dairesini anlatır.
“Devlet”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.
“Genel Müdür”, Dışışleri Dairesi Genel Müdürünü anlatır.
“Hükümet”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Hükümetini anlatır.
7/1979 “Kurum”, Kamu Görevlileri Yasası ile Öğretmenler Yasasında kendisine verilen anlamı anlatır.

3/1982		
12/1982		
44/1982	53/1994	72/2006
42/1983	18/1995	3/2007
5/1984	12/1996	57/2007
29/1984	19/1996	97/2007
50/1984	32/1996	11/2008
2/1985	16/1997	23/2008
10/1986	24/1997	34/2008
13/1986	13/1998	54/2008
30/1986	40/1998	82/2009
31/1987	6/1999	48/2010
11/1988	48/1999	3/2011
33/1988	4/2000	13/2011
13/1989	15/2000	
34/1989	20/2001	25/1985
73/1989	43/2001	33/1985
8/1990	25/2002	11/1986
19/1990	60/2002	32/1987
42/1990	3/2003	14/1988
49/1990	43/2003	34/1988
11/1991	63/2003	14/1989
85/1991	69/2003	3/1990
11/1992	5/2004	52/1990
35/1992	35/2004	
3/1993	20/2005	
62/1993	32/2005	
10/1994	59/2005	
15/1994	10/2006	
	44/2006	

13/1991
61/1991
12/1992
50/1992
5/1993
11/1994
44/1994
3/1995
19/1995
60/1995
14/1996
17/1997
2/1998
15/1998
4/1999
20/1999
49/1999
65/1999
16/2000
20/2000
11/2001
24/2001
32/2001
22/2002
4/2003
64/2003
31/2004
36/2004
29/2005
60/2005
45/2006
60/2006
33/2007
56/2007
6/2008
33/2008
38/2008
71/2009
49/2011

“Misyon Şefi”, Büyükelçilikler, Temsilcilikler ve Daimi Temsilciliklerin en üst hiyerarşik amirini anlatır.

“Müsteşar”, Dışişleri ile Görevli Bakanlık Müsteşarını anlatır.

“Yurttaş”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşlarını anlatır.

Dairenin
Kuruluşu ve
Amacı

3. (1) Bu Yasada öngörülen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak üzere, Dışişleri ile Görevli Bakanlığa bağlı Dışişleri Dairesi kurulur.
- (2) Dairenin başlıca kuruluş amaçları; hükümet programı, Cumhuriyet Meclisi ve Bakanlar Kurulu kararları doğrultusunda ve Bakanlığın talimatları uyarınca, Devletin yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlarla olan temsil, andlaşma ve benzeri ilişkilerini düzenlemek, Devletin dış politikası ile ilgili inceleme ve araştırma yapmak, Devletin ve yurttaşların yabancı devlet, kurum ve kişiler karşısındaki hak ve çıkarlarını koruyup geliştirmektir.

Daire Örgütü

4. Daire, bir Genel Müdür yönetimi altında aşağıdaki birimlerden oluşur:

- (1) Merkez Uygulama Birimleri:
 - (A) Araştırma ve Dış Politika Planlama Müdürlüğü.
 - (B) Siyasi İşler Müdürlüğü.
 - (C) Ekonomik, Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü.
 - (Ç) Protokol Müdürlüğü.
 - (D) Konsolosluk İşleri Müdürlüğü.
 - (E) İslam İşbirliği Örgütü ile İlişkiler Müdürlüğü.
 - (F) Avrupa Birliği ile İlişkiler Müdürlüğü.
 - (G) Dış Koordinasyon Müdürlüğü.
- (2) Yurt Dışı Uygulama Birimleri:
 - (A) Büyükelçilikler.
 - (B) Temsilcilikler.
 - (C) Daimi Temsilcilikler.
 - (Ç) Başkonsolosluklar.
 - (D) Konsolosluklar.

İKİNCİ KISIM

Dairenin Görevleri, Merkez ve Yurt Dışı Uygulama Birimleri ile
Çalışma Esaslarına İlişkin Kurallar

Dairenin
Görevleri

5. Daire, uluslararası hukuk ve yürürlükteki yasaları, Cumhuriyet Meclisi ve Bakanlar Kurulu kararlarını, yabancı devletlerdeki ve uluslararası kuruluşlardaki her türlü durum ve gelişmeleri gözönünde tutarak Bakanın talimatları çerçevesinde aşağıdaki görevleri yürütür :
 - (1) Hükümet programı, Cumhuriyet Meclisi ve Bakanlar Kurulu kararları çerçevesinde dış ilişkileri yönetir;
 - (2) Devletin ve yurttaşların yabancı devlet, kurum ve kişiler karşısındaki hak ve çıkarlarını korur ve geliştirir;
 - (3) Yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar ile olan temsil işlerini yürütür;
 - (4) Yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar ile yapılacak anlaşma, sözleşme ve her türlü antlaşmaları müzakere eder ve sonuçlandırır;
 - (5) Yabancı devletler ve uluslararası kuruluşların yurt içindeki ulusal makam ve kurumlar ile ilişkilerini sağlar ve Devletin menfaatlerini korur; ve
 - (6) Dış ilişkileri programlar ve uygular.

Araştırma ve Dış Politika Planlama Müdürlüğünün Kuruluşu	6. Araştırma ve Dış Politika Planlama Müdürlüğü, bir Müdür/Temsilci yönetiminde yeterli sayıda Dışişleri Hizmetleri Sınıfı personelinden oluşur.
Araştırma ve Dış Politika Planlama Müdürlüğünün Görevleri	7. Araştırma ve Dış Politika Planlama Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır: (1) Devletin dış politikasının ana hedeflerini ve ilkelerini saptamaya yardımcı olmak amacı ile incelemeler yaparak önerilerde bulunmak; (2) Ana hedeflerin ve ilkelerin uygulama planları hakkında önerilerde bulunmak; (3) Güncel dış politikanın ana hedef ve ilkelere uygunluk derecesini izlemek ve koordinasyonunu sağlamak için gerekli önerilerde bulunmak veya görüş vermek; (4) Dış politikayı etkileyebilecek dünya olay ve akımlarını izlemek, araştırmak ve bunların çeşitli etkileri hakkında görüş vermek; ve (5) Görevleri ile ilgili toplantıları izlemek ve bunlara katılmak.
Siyasi İşler Müdürlüğünün Kuruluşu	8. Siyasi İşler Müdürlüğü, bir Müdür/Temsilci yönetiminde yeterli sayıda Dışişleri Hizmetleri Sınıfı personelinden oluşur.
Siyasi İşler Müdürlüğünün Görevleri	9. Siyasi İşler Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır: (1) Yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlarla genel ve ikili siyasi ilişki ve işleri yürütmek; (2) Gerektiğinde ilgili Bakanlık ve kurumlarla işbirliği yaparak iki ve çok taraflı anlaşma, sözleşme ve her türlü antlaşmanın hazırlanması, müzakeresi, sonuçlandırılması ve uygulanması ile ilgili işleri yürütmek; (3) Bakanlık ile ilgili bilgi ve haberleri yabancı ve yerli basın ve diğer haberleşme kurumlarına açıklamak; (4) Dış ilişkilerle ilgili basın, haber ve yayın işlerini yürütmek; (5) Dış ülkelerde, siyasi tanıtma hizmet ve görevlerinin yürütülmesinde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin enformasyon işleri ile görevli diğer kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak; (6) Bakanlığın iç ve dış örgütü arasında haber koordinasyonunu sağlamak; (7) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin dış politikası ile ilgili olarak yapacağı açıklamalar için Bakanlık sözcülüğü görevini yürütmek; (8) İç ve dış basın yayınlarını, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin dış politikası açısından izlemek ve değerlendirmek; ve (9) Görevleri ile ilgili yayınlar yapmak.

Ekonomik,
Kültürel ve
Sosyal İşler
Müdürlüğü-
nün Kuruluşu

10. Ekonomik, Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bir Müdür/Temsilci yönetiminde yeterli sayıda Dışişleri Hizmetleri Sınıfı personelinden oluşur.

Ekonomik,
Kültürel ve
Sosyal İşler
Müdürlüğü-
nün
Görevleri

11. Ekonomik, Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır:

- (1) Yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar ile ekonomik, kültürel, ticari, mali ve sosyal ilişkilerin Devletin dış politikası gereklerine göre yürütülmesini sağlamak;
- (2) Diğer bakanlıklarla her safhada işbirliği yapmak, yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlarla ekonomik, kültürel, ticari, mali ve sosyal konularda ilişkileri yürütmek, bu ilişkilerle ilgili olarak her türlü temas ve girişimleri yapmak ve bu ilişkilerin gerektirdiği antlaşma, sözleşme ve her türlü anlaşmaları hazırlayarak müzakere etmek, sonuçlandırmak ve uygulamak;
- (3) Dünyadaki ekonomik, ticari, mali ve sosyal ilişkilerin Devletin çıkarları bakımından izlenmesi ve gereken önlemlerin alınması için ilgili bakanlıkları uyarmak ve bu hususlarda yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar katında girişimlerde bulunmak; ve
- (4) Yabancı ülkelerde yaşayan yurttaşların ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçları ile ilgilenmek.

Protokol
Müdürlüğü-
nün Kuruluşu

12. Protokol Müdürlüğü, bir Protokol Müdürü yönetiminde, bir Protokol İşleri Amiri ve yeterli sayıda Genel Hizmet Sınıfları altındaki personelinden oluşur.

Protokol
Müdürlüğü-
nün
Görevleri

13. Protokol Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır :

- (1) Milli Bayram günleri, Devlet Başkanı, Başbakan ve Bakanlar Kurulu üyelerinin dış ülkelere Resmi ziyareti, Devletin yabancı konukları ve yabancı diplomatik temsilciler ile ilgili tören ve ağırlama işlerini yürütmek;
- (2) Yabancı devlet ve uluslararası kuruluşlar nezdinde gönderilen temsilcilere verilen güven mektubu ile geri çağırma mektubu, yetki belgesi ve diğer gerekli belgeleri hazırlamak;
- (3) Yabancı diplomatik temsilci ve görevlileri ile uluslararası kuruluşların temsilci ve görevlileri ve diğer yabancı Resmi heyet üyelerinin ve dış ülkelerdeki Devletin diplomatik temsilci ve görevlilerinin ayrıcalık ve dokunulmazlıkları ile ilgili işleri yürütmek;
- (4) Yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar ile yapılan anlaşma, sözleşme ve her türlü antlaşmaların onaylama belgelerini hazırlamak;
- (5) Yabancı diplomatlara verilen diplomatik kimlik kartları ve diğer bütün belgeleri hazırlamak;
- (6) Yabancı diplomatik temsilcilikler ve uluslararası kuruluşların temsilciliklerinin listelerini tutmak ve yayınlamak;
- (7) Protokol usul ve kurallarını düzenlemek;
- (8) Yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlarla yapılan anlaşma, sözleşme ve her türlü antlaşmaların kütüklerinin tutulması,

asıllarının saklanması ve metinlerinin yayınlanması ve gerekenlerin uluslararası kuruluşlara kaydı ile ilgili işleri yürütmek; ve

- (9) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti diplomatik pasaportu isdarına (verilmesine) ilişkin esas ve uygulamaları düzenlemek ve yürütmek.

Konsolosluk
İşleri
Müdürlüğünün
Kuruluşu

14. Konsolosluk İşleri Müdürlüğü, bir Müdür/Temsilci yönetiminde yeterli sayıda Dışişleri Hizmetleri Sınıfı personelinden oluşur.

Konsolosluk
İşleri
Müdürlüğünün
Görevleri
59/2000

15. Konsolosluk İşleri Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- (1) Yabancı ülkelerde yaşayan yurttaşların ve yabancı uyruklu şahısların kişi hallerini ve yurttaşların Askerlik Yasası tahtında askerlik işlemlerini yürütmek;

43/2002
59/2003
4/2004
5/2005
22/2008
28/2008
35/2009
13/2012

- (2) Gerektiğinde diğer ilgili bakanlıklarla işbirliği halinde konsolosluk ve ikamet sözleşmelerini, hukuki, cezai, mali ve teknik konularda yardımlaşma sözleşmelerini, suçluların geri verilmesi antlaşmaları ve vize antlaşmalarını yapmak ;

- (3) Göçmen işlerini yürütmek;

- (4) Güneyden gelen yabancıların Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetindeki seyahat ve oturmalarını düzenlemek;

Bu fıkra amaçları bakımından “Güney”, Kıbrısın Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dışındaki bölgesini anlatır.

- (5) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetindeki yabancı devletler ve dış ülkelerdeki Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti konsolosluklarının ve konsolosluk görev, ayrıcalık ve dokunulmazlıkları ile ilgili işleri yürütmek;

- (6) Yabancı ülkelere atanan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti konsoloslarının atanma belgeleri ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine atanan yabancı konsoloslukların tanınma işlemlerini yürütmek;

- (7) Yabancı ülkelerde yaşayan yurttaşların her türlü hak ve çıkarlarını korumak;

- (8) Yabancı ülkelerde yaşayan yurttaşların ve yabancı uyruklu şahısların Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Resmi makamları ile olan ilişkilerinde ilgili mevzuat ve takip edilecek yöntem hakkında gerekli bilgileri derlemek ve aktarmak;

- (9) Yabancı ülkelerde yaşayan yurttaşların ve yabancı uyruklu şahısların, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Resmi makamlarınca yürütülen işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesine yardımcı olmak ve/veya yol göstermek;

- (10) Yabancı ülkelerde yaşayan yurttaşların, ülkeye olan ilgilerini pekiştirmek ve ekonomik desteklerini devam ettirmelerini amaçlayan girişimler yapmak;
- (11) Yabancı ülkelerde yaşayan yurttaşların, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine ekonomik yatırım yapmalarını teşvik etmek amacıyla yatırım olanakları ve teşvikler ile ilgili bilgi derlemek ve aktarmak; ve
- (12) Yabancı ülkelerde yaşayan yurttaşlardan, ülkemize yatırım yapmaya karar verenlerin Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Resmi makamlarınca yürütülmesi gereken işlemlerinin süratle sonuçlandırılmasının temini için ilgili makamlar nezdinde gerekli tüm girişimleri yapmak.

İslam İşbirliği
Örgütü ile
İlişkiler
Müdürlüğünün
Kuruluşu

16. İslam İşbirliği Örgütü ile İlişkiler Müdürlüğü, bir Müdür/Temsilci yönetiminde yeterli sayıda Dışişleri Hizmetleri Sınıfı personelinden oluşur.

İslam İşbirliği
Örgütü ile
İlişkiler
Müdürlüğünün
Görevleri

17. İslam İşbirliği Örgütü ile İlişkiler Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- (1) İslam İşbirliği Örgütü Genel Sekreterliği, İslam İşbirliği Örgütü bünyesinde faaliyet gösteren kurum, uzmanlık kuruluşları ve bağlı kuruluşlar ile üye ülkelerin faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek ve bunlarla olan ikili ve çok taraflı ilişki ve işleri yürütmek;
- (2) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ile İslam İşbirliği Örgütü Genel Sekreterliği, bağlı kurum ve kuruluşlarla işbirliğini güçlendirmek ve üye ülkelerle dayanışmayı geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin bu kurum ve kuruluşlarda daha görünür kılınması için politikalar geliştirmek;
- (3) İslam İşbirliği Örgütü ile bağlı kurum ve kuruluşların etkinliklerinde yer almak ve ortak etkinlikler düzenlemek;
- (4) İslam İşbirliği Örgütü ile bağlı kurum ve kuruluşları ve üye ülkeleri, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin siyasi, ekonomik, sosyal, kültürel ve diğer sahaları hakkında bilgilendirmek;
- (5) İslam İşbirliği Örgütü üyesi ülkelere ilişkin raporlar hazırlamak, üye ülkelerde yaşanan gelişme ve etkinlikleri takip etmek, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ile üye ülkeler arasında siyasi, ekonomik, sosyal, kültürel ve diğer sahalarda ikili ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak;
- (6) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Resmi kurum ve kuruluşlarını, İslam İşbirliği Örgütü Genel Sekreterliği, bağlı kurum ve kuruluşlar ile üye ülkelere ilişkin gelişmeler ışığında bilgilendirmek; ve
- (7) Gerekteğinde ilgili Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Resmi kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının, İslam İşbirliği Örgütü, bağlı kurum ve kuruluşların faaliyetlerine etkin bir şekilde katılımlarını koordine etmek.

Avrupa Birliği ile İlişkiler M¼d¼rl¼đ¼n¼n Kuruluşu	18. Avrupa Birliği ile İlişkiler M¼d¼rl¼đ¼, bir M¼d¼r/Temsilci y¼netiminde, yeterli sayıda Dışışleri Hizmetleri Sınıfı personelinden oluşur.
Avrupa Birliği ile İlişkiler M¼d¼rl¼đ¼n¼n G¼revleri	19. Avrupa Birliği ile İlişkiler M¼d¼rl¼đ¼n¼n başlıca g¼revleri şunlardır: (1) Avrupa Birliği ile ilgili gelişmeleri yakinen takip etmek ve bu konuda ilgili makamları bilgilendirmek ve y¼nlendirmek; (2) Birlik b¼nyesinde ger¼ekleřen yasal ve idari d¼zenlemelerle ilgili olarak ¼lkemiz kurumlarını bilgilendirmek ve y¼nlendirmek; (3) Avrupa Birliği Konseyi, Parlamentosu, Komisyonu, diğer Avrupa Birliği kurumları ve ¼lkemizdeki misyonlarıyla, mevcut siyasi, ekonomik ve diplomatik ilişkilerin ulusal ¼ıkarlarımız doğrultusunda geliştirilmesi ve y¼r¼t¼lmesini sağlamak; (4) Avrupa Birliği kurumları ile ¼lkemiz kurumlarının eřg¼d¼m i¼erisinde ¼alıřabilmesini teminen gerekli yazışmaları yapmak ve temasları ger¼ekleřtirmek; ve (5) Avrupa Birliği ¼yesi ¼lkelerle ikili ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla gerekli temas ve ¼alıřmaları y¼r¼tmek.
Dış Koordinasyon M¼d¼rl¼đ¼n¼n Kuruluşu	20. Dış Koordinasyon M¼d¼rl¼đ¼, bir M¼d¼r/Temsilci y¼netiminde yeterli sayıda Dışışleri Hizmetleri Sınıfı personelinden oluşur.
Dış Koordinasyon M¼d¼rl¼đ¼n¼n G¼revleri	21. Dış Koordinasyon M¼d¼rl¼đ¼n¼n başlıca g¼revleri şunlardır: (1) Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin diğer bakanlıklar, yerel y¼netimler ve kurumlarla işbirliği ve koordinasyonunu sağlamak; (2) Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin talep ettiği her t¼rl¼ bilgi ve belgeyi temin ederek ulaştırmak; (3) T¼m Fahri Temsilciler, Fahri Başkonsoloslar ve Fahri Konsolosların daha etkin ¼alıřabilmesi i¼in gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak, her t¼rl¼ desteği verip, sorunlarının giderilmesinde yardımcı olmak; (4) Yurt Dışı Uygulama Birimimiz, Fahri Temsilcimiz, Fahri Başkonsolosumuz veya Fahri Konsolosumuzun bulunmadığı ¼lkelerden gelen bilgi ve yasal mevzuat taleplerini karşılamak; ve (5) Yurt dışında yaşayan yurttaşların kurduğu sivil toplum ¼rg¼tlerinin Kuzey Kıbrıs T¼rk Cumhuriyeti ile olan bağlarının g¼çlendirilmesi ve bulundukları ¼lkelerde daha etkin bir lobi oluşturabilmeleri i¼in her t¼rl¼ koordine ve desteği sağlamak.
Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin Kuruluşu	22. Yurt Dışı Uygulama Birimleri, B¼t¼e Yasasında ¼ng¼r¼len esaslar ¼erçevesinde Bakanlığın teklifi ¼zerine Bakanlar Kurulu kararıyla kurulur.

23. Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin başlıca görevleri şunlardır:

- (1) Büyükelçiliklerin görevleri aşağıda sıralanmaktadır:
 - (A) Kuruldukları ve akredite edildikleri devlet nezdinde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini temsil etmek, Devletin, yurttaşların ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti uyrukluğunu taşıyan tüzel kişilerin hak ve menfaatlerini korumak;
 - (B) Kuruldukları ve akredite edildikleri devletlerin hükümetleri ve ilgili kuruluşları ile gerekli temas ve müzakereleri yürütmek;
 - (C) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ile kuruldukları ve akredite edildikleri devletlerin nezdinde devlet, hükümet, kurum ve kuruluşlar arasında imzalanacak anlaşma, sözleşme ve her türlü antlaşmaları Bakanlığın talimatı altında müzakere etmek ve imzalamak;
 - (Ç) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ile nezdinde bulundukları ve akredite edildikleri devlet arasında dostluk ilişkileri kurulması ve siyasi, askeri, ekonomik, kültürel, bilimsel ve diğer alanlardaki ilişkilerin ve işbirliğinin geliştirilmesi için çalışmak; ve
 - (D) Nezdinde bulundukları ve akredite edildikleri ülkelerdeki politik, ekonomik, ticari, kültürel, sosyal ve teknik her türlü gelişmeyi takip etmek, görevleriyle ilgili bilgi ve değerlendirmeleri merkeze iletmek.
- (2) Temsilciliklerin görevleri aşağıda sıralanmaktadır:
 - (A) Kuruldukları devlet nezdinde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini temsil etmek, Devletin, yurttaşların ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti uyrukluğunu taşıyan tüzel kişilerin hak ve menfaatlerini korumak;
 - (B) Kuruldukları devletlerin hükümetleri ve ilgili kuruluşları ile gerekli temas ve müzakereleri yürütmek;
 - (C) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ile kuruldukları devletlerin nezdinde devlet, hükümet, kurum ve kuruluşlar arasında imzalanacak anlaşma, sözleşme ve her türlü antlaşmaları, Bakanlığın talimatı altında müzakere etmek ve imzalamak;
 - (Ç) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ile kuruldukları devlet arasında dostluk ilişkileri kurulması ve siyasi, askeri, ekonomik, kültürel, bilimsel ve diğer alanlardaki ilişkilerin ve işbirliğinin geliştirilmesi için çalışmak; ve
 - (D) Bulundukları ülkelerdeki politik, ekonomik, ticari, kültürel, sosyal ve teknik her türlü gelişmeyi takip etmek, görevleriyle ilgili bilgi ve değerlendirmeleri merkeze iletmek.

- (3) Daimi Temsilciliklerin görevleri aşağıda sıralanmaktadır:
- (A) Bulundukları uluslararası kuruluş nezdinde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Hükümetini temsil etmek, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin menfaatlerini korumak ve geliştirmek;
 - (B) Nezdinde bulundukları uluslararası kuruluşla veya bu kuruluşta icra edilen toplantılar çerçevesinde ilgili muhataplarla gerekli temas ve müzakereleri yürütmek;
 - (C) Bakanlığın talimatı altında nezdinde bulundukları kuruluşun çalışmaları çerçevesinde anlaşma, sözleşme ve her türlü antlaşmaları görüşmek ve imza etmek;
 - (Ç) Nezdinde bulundukları uluslararası kuruluşa ve bu kuruluşun faaliyetlerine ilişkin gelişmeleri takip etmek, toplantılarına katılmak, bilgi ve değerlendirmeleri merkeze iletmek; ve
 - (D) Nezdinde bulundukları uluslararası kuruluş ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti arasındaki ilişkileri ve işbirliğini geliştirmek için faaliyette bulunmak.
- (4) Başkonsoloslukların görevleri aşağıda sıralanmaktadır:
- (A) Görev çevreleri dahilinde, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin ve yurttaşların menfaatlerini korumak ve geliştirmek, yurttaşlara ve uyrukluğunu taşıyan tüzel kişilere yönelik konsolosluk işlemlerini yürütmek ve konsolosluk himayesi sağlamak;
 - (B) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yasalarının gösterdiği yurttaşlık, kişi halleri, askerlik, noterlik, öğrenci işleri ve ticari, mali ve adli konular ile ilgili işlemleri yapmak;
 - (C) Yabancılarla yönelik vize işlemlerini yürütmek ve vize ita etmek; ve
 - (Ç) Bulundukları ülke nezdindeki ticari, kültürel ve turistik ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.
- (5) Konsoloslukların görevleri aşağıda sıralanmaktadır:
- (A) Görev çevreleri dahilinde, yurttaşlara ve uyrukluğunu taşıyan tüzel kişilere yönelik konsolosluk işlemlerini yürütmek ve konsolosluk himayesi sağlamak;
 - (B) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yasalarının gösterdiği yurttaşlık, kişi halleri, askerlik, noterlik, öğrenci işleri ve ticari, mali ve adli konular ile ilgili işlemleri yapmak;
 - (C) Yabancılarla yönelik vize işlemlerini yürütmek ve vize ita etmek; ve
 - (Ç) Bulundukları ülke nezdinde ticari, kültürel ve turistik ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.

Gezici
Büyükelçi,
Fahri Temsilci,
Fahri
Başkonsolos
ve Fahri
Konsolos
Atanması

24. Bakanlığın teklifi, Bakanlar Kurulunun Kararı ve Cumhurbaşkanının onayı ile ihtiyaç olması halinde muteber Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve yabancı ülke yurttaşları gönüllü olarak görev yapmak üzere Gezici Büyükelçi, Fahri Temsilci, Fahri Başkonsolos ve Fahri Konsolos olarak atanır ve gerekli hallerde aynı yöntemle görevden alınırlar.

Gezici
Büyükelçi,
Fahri Temsilci,
Fahri
Başkonsolos
ve Fahri
Konsolosların
Görev ve
Sorumlulukları

25. Gezici Büyükelçi, Fahri Temsilci, Fahri Başkonsolos ve Fahri Konsoloslar esasen Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin menfaatlerini korumak, geliştirmek ve tanıtımına katkıda bulunmak üzere kendilerine verilen yetki belgesi çerçevesinde Bakanlığın onayı ve talimatları uyarınca gönüllülük esasına göre görev yaparlar ve faaliyetlerini yürütürler. Kendilerine herhangi bir ödenek, maddi menfaat veya kaynak sağlanmaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin Çalışma Esasları

Yurt Dışı
Uygulama
Birimlerindeki
Görevliler ile
İlgili Kurallar

26. (1) Yurt Dışı Uygulama Birimleri, Bakanlık ve diğer Kamu Görevlileri ile Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığına bağlı Güvenlik Kamu Görevlileri ve Polis Genel Müdürlüğüne bağlı Polis İrtibat Ataşesinden oluşur ve ayrılmaz bir bütün halinde görev yaparlar. Bakanlıktan başka, yabancı ülkelere diğer kurumlarca gönderilecek Kamu Görevlisi ile Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığınca gönderilecek olan Güvenlik Kamu Görevlisinin ve Polis Genel Müdürlüğüne bağlı Polis İrtibat Ataşesinin, hangi Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde bulunabilecekleri ile bu personelin kadro sayıları Yurt Dışında Görev Yapan Personelin Kadroları ve Dış Görev Ödenekleri Yasasında belirlenir.

55/2002
48/2003
7/2007
4/2009
89/2009

(2) Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilecek Daire personelinin görevlendirme işlemi Bakanlığın talebi üzerine Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yapılır.

Ancak Yurt Dışı Uygulama Birimlerine Misyon Şefi olarak atanacak Müdür/Temsilciler Bakanlığın önerisi, Bakanlar Kurulunun Kararı ve Cumhurbaşkanının onayı ile atanır ve görev süresi dolmadan gereken hallerde de aynı yöntemle görevden alınırlar. Müdür/Temsilciler yanında ihtiyaç halinde Dairenin Müdür/Muavinleri ve 1'inci Sekreterleri de Misyon Şefi olarak Yurt Dışı Uygulama birimlerinde görevlendirilebilirler. Yurt Dışı Uygulama Birimlerine Misyon Şefi olarak atanacak diğer Daire personelinin görevlendirilmesi Bakanlığın önerisi, Bakanlar Kurulunun Kararı ve Cumhurbaşkanının onayı üzerine Kamu Hizmeti Komisyonu

tarafından yapılır.

- (3) Diğer kurumların uzmanlıklarına giren konularda Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin Misyon Şefinin, Başkonsolos ve Konsolosun talimatı altında, Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığının veya Polis Genel Müdürlüğünün uzmanlıklarına giren konularda Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin Misyon Şefi nezdinde görev yapmak üzere, ilgili kurumlara bağlı Kamu Görevlileri ve Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığına bağlı Güvenlik Kamu Görevlileri ve Polis Genel Müdürlüğüne bağlı Polis İrtibat Ataşesi arasından yukarıdaki (1)'inci fıkra kuralları çerçevesinde atama yapılabilir. Diğer kurumların ve Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı ile Polis Genel Müdürlüğünün Yurt Dışı Uygulama Birimlerine yapacakları atamalar kendi kadrolarından yapılır.

53/1977

- (4) Üst Kademe Yöneticiliği Yapan Kamu Görevlilerinin Atanması Hakkında Yasanın 6'ncı maddesinin (10)'uncu fıkrası uyarınca, Daire kadrolarında görevlendirme yapılması mümkün olmadığı durumlarda, Yurt Dışı Uygulama Birimlerine, Kamu Görevlileri Yasasının 6'ncı maddesinin (2)'inci fıkrasındaki koşullara bağlı olmadan hizmet dışından da üçlü kararname ile Müdür/Temsilci atanmak suretiyle Misyon Şefi atanabilir. Hizmet dışından üçlü kararnameyle göreve alınan bu kişilerin Üst Kademe Yöneticileri Yasasının 6'ncı maddesinin (10)'uncu fıkrasında belirlenmiş olan öğrenim koşullarına haiz olması gerekir. Hizmet dışından Misyon Şefi atananlar daire kadrosundan Misyon Şefi olarak atanan Müdür/Temsilcilerle aynı yöntemle görevlendirilir ve görevden alınırlar, aynı mali ve idari koşullarda görev yaparlar. Bu koşulların ötesinde ek tazminat veya başka herhangi bir hak almazlar ve görev süreleri hitam bulduğu tarihten itibaren kamu görevleri sona erer. Bunu müteakip, görev sürelerini doldurdıkları Yurt Dışı Uygulama Birimi haricinde başka bir Yurt Dışı Uygulama Biriminde görev yapmak üzere yeniden üçlü kararname ile Müdür/Temsilci atanmak suretiyle aynı şart ve koşullarda Misyon Şefi olarak atanabilirler.

12/1980
7/1981
51/1982
24/1983
43/1983
2/1984
20/1986
4/1987
49/1987
50/1987
33/1989
61/1989
2/1990
41/1990
30/1991
31/1992
16/1994
5/1995
6/1998
21/1999
19/2001
23/2005
22/2006
66/2006
75/2007
8/2010

7/1979

3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984

29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005

10/2006
44/2006
72/2006
3/2007
57/2007
97/2007
11/2008
23/2008
34/2008
54/2008
82/2009
48/2010
3/2011
13/2011

- (5) Dairenin Müdür/Temsilcileri, Müdür Muavinleri, 1'inci Sekreterleri, 2'nci Sekreterleri ve 3'üncü Sekreterleri yürüttükleri yurt dışı görevin özelliği ve gereği olan diplomatik ünvanları kullanırlar. Dairenin Genel Müdürünün ve Müdür/Temsilcilerin diplomatik ünvanı Büyükelçiliktir. Müdür/Temsilciler uluslararası kuruluşlar nezdindeki misyonlarda görevlendirilmeleri halinde Daimi Temsilci ünvanını da alırlar. Daire kadrosu dışından atanan Misyon Şefleri görev yaptıkları Yurt Dışı Uygulama Biriminin gerektirdiği diplomatik ünvanları kullanabilirler. Müdür/Temsilciler, Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Misyon Şefi olarak görev yapmış olmak koşuluyla, Büyükelçi ünvanını kazanırlar ve kullanmaya devam ederler. Müdür Muavinleri yürütecekleri görevin gereği olarak ve sadece yurt dışında görev yaptıkları sürece Büyükelçilik Müsteşarı, Temsilci Yardımcısı, Daimi Temsilci Yardımcısı ve Başkonsolos gibi diplomatik ünvanları kullanabilirler. 1'inci ve 2'nci Sekreterler yürütecekleri görevin gereği olarak görev yaptıkları Yurt Dışı Uygulama Birimindeki bürokratik silsile çerçevesinde ve sadece yurt dışında görev yaptıkları sürece Konsolos ünvanını kullanabilirler. 3'üncü Sekreterler yürütecekleri görevin gereği olarak ve sadece yurt dışında görev yaptıkları sürece Muavin Konsolos ünvanını kullanabilirler.
- (6) Daire kadrosu dışından Yurt Dışı Uygulama Birimlerine Müdür/Temsilci olarak atanan ve görev süreleri sona erip atandıkları yöntemle görevden alınan Kamu Görevlileri, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine dönüşlerinde, Müdür/Temsilci olarak atandıkları tarihten önce bağlı bulundukları kuruma dönerler.
- (7) Daire personelinin, Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilme usul ve esasları Bakanlıkça hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından onaylanarak Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle belirlenir.

Yurt Dışı
Uygulama
Birimlerinde
Görevlendi-
rilenlerin
Görev Süreleri

27. (1) Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilen Misyon Şeflerinin ve diğer Daire personelinin görev süresi azami 4 (dört) yıldır.
- (2) Daire kadroları dışında Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilecek diğer personelin görev süreleri azami 4 (dört) yıldır.
- (3) Yurt Dışı Uygulama Birimleri arasında yer değiştirme halinde dahi yukarıdaki (1)'inci ve (2)'inci fıkralarda öngörülen görev süresi aşılamaz. Bu süreler siyasi, idari veya sıhhi nedenlerle değiştirilebilir.
- Ancak Yurt Dışı Uygulama Birimlerindeki süre uzatmaları azami 1 (bir) yıldır.
- (4) Yurt Dışı Uygulama Birimlerine yapılacak atamalar, siyasi, idari veya sıhhi nedenlerle meydana gelen kadro boşluklarının doldurulması maksadıyla yapılacak istisnai görevlendirmeler hariç 1 Ağustos tarihinden geçerli olarak yapılır.
- (5) Yurt Dışı Uygulama Birimlerindeki görev süresi dolan Misyon Şefleri dahil tüm Daire personeli, Merkez Uygulama Birimlerinde asgari 1 (bir) yıl görev yapmadıkça yeniden Yurt Dışı Uygulama Birimlerine nakledilemezler.

Çalışma
Esasları

28. Dairenin merkez kuruluşu ile Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin her kademedeği yöneticileri, sorumlu bulundukları hizmetleri, ilgili plan, program, yasa, tüzük ve yönetmelik esaslarına uygun olarak Bakanlık emirleri çerçevesinde düzenlemek ve yürütmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli Kurallar

Sürekli Dış
Görevlere
Gönderilen-
lerin Talimat
Alma
Zorunluluğu ve
Bunlara
Talimat Verme

29. (1) Yabancı bir ülkede ve uluslararası bir kuruluş nezdinde sürekli göreve atanan çeşitli kurumlara bağlı görevliler, o ülkedeki Misyon Şefi veya vekillerine bağlıdır. Bu görevliler, yapacakları girişimler hakkında, bunların dış ilişkilerine uygunluğunun takdiri için, bağlı oldukları Misyon Şefine danışır ve genel olarak bunlara faaliyetleri hakkında bilgi verirler.
- (2) Yurt dışı kuruluşlara atanan diğer kurumların görevlileri teknik konularda bağlı oldukları kurumlarla doğrudan doğruya yaptıkları yazışmalar hakkında Misyon Şefine bilgi verirler.

Müşavirlerin
Yurt Dışı
Uygulama
Birimlerine
Görevlendiril-
mesi
53/1977
12/1980
7/1981
51/1982
24/1983

30. (1) Üst Kademe Yöneticiliği Yapan Kamu Görevlilerinin Atanması Hakkında Yasa uyarınca Müşavir olarak görev yapmakta olan kamu görevlilerinden görevlendirileceği kadronun aradığı eğitim koşullarına haiz olanlar arasından Bakanlığın önerisi ile belirlenenler, Türkiye Cumhuriyetindeki Yurt Dışı Uygulama birimlerinde görev yapmak üzere Kamu Hizmeti Komisyonunca Başkonsolos veya Konsolos olarak görevlendirilebilir.
- Bunlar Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine dönüşlerinde Başkonsolos veya Konsolos olarak atandıkları tarihten önce bağlı bulundukları kuruma geri dönerler.

43/1983
2/1984
20/1986
4/1987
49/1987
50/1987
33/1989
61/1989
2/1990
41/1990
30/1991
31/1992
16/1994
5/1995
6/1998
21/1999
19/2001
23/2005
22/2006
66/2006
75/2007
8/2010

- (2) Üst Kademe Yöneticiliği Yapan Kamu Görevlilerinin Atanması Hakkında Yasa uyarınca Müşavir olarak görev yapmakta olan Kamu Görevlileri, Bakanlığın ilgili kurum ile istişare ederek yapacağı öneri ve Bakanlar Kurulu Kararı üzerine Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilecek personel, görev yapacağı Yurt Dışı Uygulama Birimindeki Misyon Şefinin talimatı altında, kamu görevinde kazandıkları deneyim ve uzmanlık alanlarına uygun görevlerde görevlendirilirler. Atanmış oldukları Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde yurt dışı görev ödeneği almazlar ve yurt içinde Müşavir olarak aldıkları maaş ve özlük haklarını almaya devam ederler. Bu şekilde görevlendirilecek Müşavirlerin hizmet yapacakları ülkenin resmi dilini veya ingilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmesi koşuldur.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti Dışışleri Bakanlığı Personelinin Bir Diğlerinin Merkez Örgütünde Yurt İçi ve/veya Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Görevlendirilmeleri	31. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyetinde Dışışlerinden sorumlu Bakanlıklara bağı kadrolardan karşılıklı olarak her düzeyde personel teatisinde bulunulabilir ve bu personel her iki ülke Dışışleri Bakanlıklarının Merkez Örgütünde, Yurt İçi Uygulama Birimlerinde (Dairelerde) veya bunlara bağı Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilebilirler. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinden, Türkiye Cumhuriyeti Dışışleri Bakanlığı Merkez Örgütünde, Yurt İçi Uygulama Birimlerinde (Dairelerde) veya bunlara bağı Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilebilecek Kamu Görevlilerinin maaş dahil tüm özlük hakları, Dairenin Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilen diğ Kamu Görevlileri emsal alınarak aynı yöntemle saptanır.
Tanıtma Dairesi ve Enformasyon Dairesi Çalışanlarının Yurt Dışında Görevlendirilmesi	32. Tanıtma Dairesi ve Enformasyon Dairesi kadrolarında görev yapan Daire Müdürleri dışındaki personel, Dairenin Müdür Muavini, 1'inci Sekreter, 2'nci Sekreter ve 3'üncü Sekreter kadroları için aranan nitelikleri taşımaları koşulu ile Bakanlıkça Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilebilirler. Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilen personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile maaş ve özlük hakları, Dairenin Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilen eşit derece ve baremdeki Daire çalışanları emsal alınarak aynı yöntem ile belirlenir.
Geçici Görevlere Gönderilenlerin Talimat Almaları ve Gönderilmeleri	33. (1) Yabancı bir devlet veya uluslararası kuruluş nezdinde veya uluslararası bir konferans veya toplantıda Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini temsil yetkisine sahip olarak, Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile belli bir görevle görevlendirilen temsilciler ve temsilci heyet başkanları, Devleti bağlayacak hususlarda Bakanlar Kurulunun talimatını, Dairenin bağı bulunduğu Bakanlık aracılığı ile alırlar ve yazışmalarını da bu Bakanlık aracılığı ile yaparlar. (2) Geçici görev, kurs, staj ve benzeri nedenlerle yurt dışına gönderilecek heyet veya kişilerin bağı bulundukları kurumlar bu tür faaliyetlerde işbirliği ve koordinasyonun sağlanması ile yardımcı olunması için Dairenin bağı bulunduğu Bakanlığa önceden bilgi verirler. Bu şekilde yurt dışında bulunan kişi ve heyetler Temsilcilik bulunan yerlerde Temsilcilikle sıkı işbirliği yapmak zorundadırlar.
Konut ve Ulaştırma Araçları Giderleri	34. (1) Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde, Misyön Şeflerinin konut giderleri, Dairenin bağı bulunduğu Bakanlıkça ödenir ve bu madde kuralları uyarınca konutlarda oturmaya hakkı olan Misyön Şeflerinin maaşları, kira veya başka adlar altında herhangi bir kesintiye tabi tutulamaz. (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca konut olarak kullanılan binaların döşeme, onarım, aydınlatma, ısıtma ve diğ gerekli

giderleri Dairenin bağılı bulunduğu Bakanlıkça karşılanır. Yurt Dışı Uygulama Birimlerine hizmet bakımından gerekli ulaştırma araçları Bakanlıkça satın alınır ve bunların masrafları Bakanlıkça ödenir.

Mehil İzni
Alma Hakkı

35. Yurt Dışı Uygulama Birimlerine ve/veya Yurt Dışı Uygulama Birimlerinden Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine ve/veya bir Yurt Dışı Uygulama Biriminden bir diğetine atanan Kamu Görevlilerine yeni görevlerine başlayacakları tarihten 15 (on beş) gün önce mehil izni kullandırılır. Bu izinler yıllık izin hakkından düşülmez.

Avans
Verilmesi

36. Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilen Misyon Şefleri dışındaki Kamu Görevlileri ve Güvenlik Kamu Görevlileri ile Polis Genel Müdürlüğüne bağılı Polis İrtibat Ataşesine, yurt dışında kuracakları yeni ikametgah giderlerinde kullanılmak üzere avans verilebilir. Verilecek avans miktarı, görevlendirilen ülkenin ekonomik koşulları dikkate alınarak Bakanlıkla koordine edilmek suretiyle Maliye İşleri ile Görevli Bakanlıkça saptanır ve 12 (on iki) ay içinde maaştan eşit taksitlerle kesinti yapılmak suretiyle kapatılır.

Kadrolar
BİRİNCİ
CETVEL
7/1979

3/1982

12/1982

44/1982

42/1983

5/1984

29/1984

50/1984

2/1985

10/1986

13/1986

30/1986

31/1987

11/1988

33/1988

13/1989

34/1989

73/1989

8/1990

19/1990

42/1990

49/1990

11/1991

85/1991

11/1992

35/1992

3/1993

62/1993

10/1994

37. (1) Dairenin kadroları ve bu kadrolara uygulanacak baremler bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde gösterilmiştir. Bu Yasa ile saptanan Baremler, Genel Müdürün baremi dışında, Kamu Görevlileri Yasasındaki baremlerin karşılığıdır. Genel Müdürün baremi Kamu Görevlileri Yasasındaki ilgili hükme bakılmaksızın Barem 19'un 5'inci kademesidir (Tavan Sabit).

Ancak 1.1.2011 tarihinden sonra Daire kadrolarına istihdam edilen Kamu Görevlilerine, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasındaki maaş düzenlemeleri ve hayat pahalılığına ilişkin kurallar uygulanır.

15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
10/2006
44/2006
72/2006
3/2007
57/2007
97/2007
11/2008
23/2008
34/2008
54/2008
82/2009
48/2010
3/2011
13/2011

47/2010

- (2) Bakanlık, Daire kadrolarını, iş hacmi ve çalışma alanlarını gözönünde tutarak, Merkez ve Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde kullanır.

- (3) Daire kadrolarının Merkez Uygulama Birimleri ile Yurt Dışı Uygulama Birimleri arasındaki dağılımı, Dairenin iç örgütlenmesine ilişkin çıkarılacak tüzükte belirlenir.

Hizmet
Şemaları
İKİNCİ
CETVEL
7/1979

38. Kamu Görevlileri Yasasındaki genel nitelikler saklı kalmak kaydıyla ve Üst Kademe Yöneticiliği Yapan Kamu Görevlilerinin Atanması Hakkında Yasada öngörülen niteliklere bakılmaksızın, Daireye bağlı Kamu Görevlilerinde aranan nitelik ve görevleri ile ilgili hizmet koşulları bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde gösterilmiştir. İdari Hizmetler Sınıfı, Kitabet Hizmetleri Sınıfı, Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfına bağlı Kamu Görevlilerinin hizmet şemaları ilgili Yasada gösterilir.

3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999

4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
10/2006
44/2006
72/2006
3/2007
57/2007
97/2007
11/2008
23/2008
34/2008
54/2008
82/2009
48/2010
3/2011
13/2011

53/1977
12/1980
7/1981
51/1982
24/1983
43/1983
2/1984
20/1986
4/1987
49/1987
50/1987
33/1989
61/1989
2/1990
41/1990
30/1991
31/1992
16/1994
5/1995
6/1998
21/1999
19/2001

3'üncü Sekreterlerin Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Görevlendiril- meleri	39. Bakanlık, 3'üncü Sekreter kadrosuna atanan personeli, atanma tarihinden itibaren ilk 4 (dört) yıl içinde, Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirir. Ancak nakil yoluyla Dışişleri Hizmetleri Sınıfının 3'üncü Sekreter kadrosuna geçmesi uygun görülen ve nakil tarihinde kamu görevinde asgari 4 (dört) yılını doldurmuş olan personelin terfisinde, Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görev yapmış olma koşulu aranmaz. Bakanlık, Yurt Dışı Uygulama Birimlerine görevlendirme hususundaki yazılı teklifini ve personelin bu konudaki yazılı görüşlerini Kamu Hizmeti Komisyonu nezdinde kayda geçirir.
2'nci Sekreterlerin Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Görevlendiril- meleri	40. Bakanlık, 2'nci Sekreter kadrosuna atanan personeli, atanma tarihinden itibaren ilk 4 (dört) yıl içinde, Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirir. Nakil yoluyla Dışişleri Hizmetleri Sınıfının 2'nci Sekreter kadrosuna geçmesi uygun görülen personel de nakil tarihinden itibaren ilk 4 (dört) yıl içinde Bakanlık tarafından Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilir. Bu personelin terfisinde Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde sadece 3 (üç) yıl görev yapmış olma koşulu aranır. Bakanlık, Yurt Dışı Uygulama Birimlerine görevlendirme hususundaki yazılı teklifini ve personelin bu konudaki yazılı görüşlerini Kamu Hizmeti Komisyonu nezdinde kayda geçirir.
Sözleşmeli Personel	41. (1) Bütçeye konacak ödeneklere bağlı olarak ihtiyaç halinde ve geçici olarak Daire bünyesinde çalıştırılacak uzman istihdam edilebilir. (2) Bu maddenin (1)'inci fıkrası uyarınca istihdam edilen uzman, Dışişleri konularıyla ilgili alanlarda Dairenin bağlı bulunduğu Bakanlığa teknik bilgi ve becerisi ile yardımcı olur.
Yabancı Dil Öğrenmeyi Teşvik	42. Dairede bir göreve atandıktan sonra ikinci bir geçerli yabancı dili öğrenen ve Dairenin bağlı bulunduğu Bakanlığın, Eğitim İşleri ile Görevli Bakanlıkla müştereken yapacağı sınavı başaran kamu görevlilerine bulundukları baremde iki barem içi artış verilir.
Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Çalışma Gün ve Saatleri 49/1984	43. Dairenin bağlı bulunduğu Bakanlık, Resmi Tatil ve Anma Günleri Yasası ile Kamu Görevlileri Yasasının ilgili kurallarını da dikkate alarak görevin gereklerini yerine getirmek için Yurt Dışı Uygulama Birimlerindeki çalışma gün ve saatlerini düzenleyecek yürütsel önlemler alabilir. Bu önlemler alınırken Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin bulunduğu ülkelerdeki yerel tatil gün ve çalışma saatleri de dikkate alınır. Ancak Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde, herhangi bir yasada aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın, yaz mesai saati uygulanmaz.
7/1979 3/1982 12/1982 44/1982 42/1983 5/1984 29/1984 50/1984 2/1985 10/1986	

13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
10/2006
44/2006
72/2006
3/2007
57/2007
97/2007

11/2008
23/2008
34/2008
54/2008
82/2009
48/2010
3/2011
13/2011

Ücret Alma
Yetkisi

44. Yurt Dışı Uygulama Birimleri yapacakları hizmetlere karşılık resim ve harç tahsil etmeye yetkilidir. Yapılacak hizmetlere karşılık tahsil edilecek resim ve harçlar, 100.- TL (Yüz Türk Lirası)'den az ve 100,000.- TL (Yüz Bin Türk Lirası)'den fazla olmamak koşuluyla Bakanlar Kurulunun bu amaçla çıkaracağı bir tüzükle belirlenir.

Yurt Dışı
Uygulama
Birimleri
Mahalli
Kadroları
ÜÇÜNCÜ
CETVEL
55/2002
48/2003
7/2007
4/2009
89/2009

45. Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde ilgili Misyon Şefinin teklifi ve Bakanlığın onayı ile kitabet, odacılık, şoförlük ve/veya işçilik hizmetlerini yapmak üzere mahalli personel istihdam edilir. Mahalli personel, görev yapılan ülkenin mahalli mevzuatına bağlı olur ve kadroları bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde yer alır. Mahalli personel olarak atanacak kişilerin, görev yapacağı ülkede en az 4 (dört) yıldan beri ikamet edip çalışma izni olan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olması, bu nitelikte aday bulunmaması halinde görev yapacağı ülkenin yurttaşı olması, görev yapılacak ülkenin yurttaşının istihdamının da mümkün olmadığı hallerde ise, o ülkede bulunan ve çalışma izni olan yabancı ülke yurttaşı olması koşuldur. Bu personele verilecek maaş ve diğer ödenekler, Yurt Dışında Görev Yapan Personelin Kadroları ve Dış Görev Ödenekleri Yasasında öngörülmektedir. Bakanlık bu kadroları iş hacmini gözönünde tutarak Yurt Dışı Uygulama Birimleri arasında bölüştürür. Bu kadrolar her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl bütçeye konacak ödenek çerçevesinde 1 (bir) yıllık sözleşme yapılmak suretiyle doldurulur.

BEŞİNCİ KISIM

Geçici Kurallar

Geçici Madde
Kadroların
Denkliği ve
İntibak
İşlemleri
19/1983
14/1985
51/1987
45/2000
56/2002
24/2005
21/2006
53/2006
60/2007
26/2008
26/2009

1. (1) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan kadrolarda halen çalışmakta olan ve görev, yetki ve sorumluluk ve baremlerinde ve/veya hizmet sınıfında herhangi bir değişiklik yapılmayan personelin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.
- (2) Bu Yasa ile kaldırılan Dışişleri Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası kadrolarında yer alan ve halen II. Derece Müdür Muavini/Başkonsolos kadrosunda çalışan personel bu Yasadaki II. Derece Müdür Muavini kadrosuna intibak ettirilir.

- (3) Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken, intibak yapılan personel bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılığı olan kademesine intibak ettirilir. İntibak yapılan personelin mevcut barem içi artış tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.

Geçici Madde
Bu Yasanın
Yürürlüğe
Girdiği
Tarihten Önce
İstihdam
Edilenlerin
Terfilerine
İlişkin Kural

2. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce Daire kadrolarına istihdam edilmiş olanların terfilerinde bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki mezuniyet koşulları aranmaz.
- (2) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce Daire kadrolarına istihdam edilmiş olanların, bu Yasa yürürlüğe girdiği tarihte bulundukları kadrodan bir üst kadroya terfilerinde, sadece bu Yasa yürürlüğe girdikten sonra açılacak ilk terfi sınavlarına mahsus olmak üzere, bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde terfi edilecek kadroya ilişkin aranan yurt dışı görev şartına bakılmaksızın en az 2 (iki) yıl yurt dışı görev yapmış olmaları yeterli sayılır.

Geçici Madde
Gezici
Büyükelçi,
Fahri Temsilci,
Başkonsolos ve
Konsolosların
Statüleri

3. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce atanan Gezici Büyükelçi, Fahri Temsilci, Fahri Başkonsolos ve Fahri Konsoloslar bu Yasanın 24'üncü ve 25'inci maddeler, tahtında görev yaparlar.
- Ancak bu Yasanın 24'üncü madde kurallarına bakılmaksızın atandıkları yöntemle görevden alınırlar.

Geçici Madde
Bu Yasanın
Yürürlüğe
Girdiği
Tarihten
Önce
Müdür/Temsil-
ci Kadrolarında
Görev Yapmış
Olanlar

4. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce Dairenin Müdür/Temsilci kadrolarında görev yapmış olanların (Müşavirler dahil) yeniden atanmalarında, bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki Müdür/Temsilci kadro hizmet şemasının "II. Aranan Nitelikler" kısmındaki mezuniyet koşullarına ilişkin (1)'inci fıkra kuralı aşağıdaki şekilde okunur ve uygulanır:

- (1) (A) Bir üniversitenin Siyasal Bilgiler, Uluslararası İlişkiler, İdari Bilimler, İktisat, Hukuk, Yabancı Dil ve Edebiyat Ana Bilim Dallarından veya diğer uygun fakültelerinden diploma almış olup kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak; veya
- (B) Herhangi bir üniversiteden mezun olup yukarıdaki (A) bendinde öngörülen konularda yüksek lisans veya doktora yapmış olup kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak.

Geçici Madde
Bu Yasanın
Yürürlüğe
Girdiği Tarihte
Dairede
Görev
Yapanlar

5. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte Dairede görev yapanların, Dairenin 3'üncü Sekreter kadrosuna istihdamları ve terfilerinde bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki 3'üncü Sekreter kadro hizmet şemasının "II. Aranan Nitelikler" kısmındaki mezuniyet koşullarına ilişkin (1)'inci fıkra kuralı aşağıdaki şekilde okunur ve uygulanır:

- (1) (A) Bir üniversitenin Siyasal Bilgiler, Uluslararası İlişkiler, İdari Bilimler, İktisat, Hukuk, Yabancı Dil ve Edebiyat Ana Bilim Dallarından veya diğer uygun fakültelerinden diploma almış olmak ; veya
- (B) Herhangi bir üniversiteden mezun olup yukarıdaki (A)

bendinde öngörülen konularda yüksek lisans veya doktora yapmış olmak.

- Geçici Madde 6. (1) 1 Ocak 2001 tarihinden önce mahalli kadrolarda görev yapmaya başlayan ve gelir vergisi ile sosyal güvenlik kesintileri Türkiye Cumhuriyetine yapılması gereken ancak Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine yapılmış olan personel, bu Yasada aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın hizmetlerine gereksinim duyulduğu ve ilişkileri ilgili Bakanlıkça kesileceği tarihe kadar aynı statüde görev yapmaya devam ederler ve sosyal güvenlik kesintileri nedeniyle Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası ve İhtiyat Sandığı Yasası kurallarından yararlanırlar.
- Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Mahalli Personelin Statüsü
- 16/1976
12/1979
9/1981
43/1982
26/1985
36/1988
14/1990
20/1991
45/1998
22/2001
32/2002
9/2003
56/2003
12/2005
29/2007
16/2008
42/2008
79/2009
2/2010
2/2012
- (2) 1 Ocak 2001 tarihinden önce Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde mahalli personel olarak görev yapmaya başlayan ve sosyal güvenlik kesintileri bu Yasaya uygun olarak, Türkiye Cumhuriyetine yapılmakta olan personel, bu Yasanın 45'inci madde kurallarına bakılmaksızın, her yıl sözleşme yapılmasına gerek olmaksızın, hizmetlerine gereksinim duyulduğu ve ilişkileri Bakanlıkça kesileceği tarihe kadar aynı statüde görev yapmaya devam ederler.

Geçici Madde
Yeni Açılacak
Yurt Dışı
Uygulama
Birimleri İçin
Müdür/
Temsilci
Kadrosunun
Doldurulması

7. Müdür/Temsilci kadrolarının 2 (iki) tanesi, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra açılacak Yurt Dışı Uygulama Birimleri için usulüne uygun olarak doldurulur ve bu 2 (iki) kadronun doldurulması açılacak yeni Yurt Dışı Uygulama Birimi sayısına bağlı olur.

ALTINCI KISIM Son Kurallar

Yürütme
Yetkisi

46. Bu Yasayı, Bakanlar Kurulu adına Bakanlık yürütür.

Yürürlükten
Kaldırma ve
Geçerli Sayma
19/1983
14/1985
51/1987
45/2000
56/2002
24/2005
21/2006
53/2006
60/2007
26/2008
26/2009
9/2010

47. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Dışişleri Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası ve bu Yasa tahtında bugüne kadar yapılmış işlem ve uygulamalar geçerli olmak kaydıyla yürürlükten kaldırılır.
(2) Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Dışişleri Dairesi, (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası altında çıkarılan tüzüklerin bu Yasaya aykırı olmayan kuralları, yenileri yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam edilir.

Yürürlüğe
Giriş

48. Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

BİRİNCİ CETVEL
(Madde 37)

DIŞİŞLERİ DAİRESİ KADROLARI

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>	47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Derecelerin <u>Baremleri</u>
1	Genel Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	I	19'un 5'inci Kademesi (Tavan Sabit)	19'un 5'inci Kademesi (Tavan Sabit)
30	Müdür/Temsilci	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18 A	18
1	Protokol Müdürü	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18 A	18
8	Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17 A	16
1	Protokol İşleri Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	15
1	Bütçe ve Mali İşler Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Mali İşler Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
2	Mali İşler Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
3	Mali İşler Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
14	İ. Sekreter	Dışişleri Hizmetleri Sınıfı	I	15-16	11

20	2. Sekreter		Dışışleri Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14	10
40	3. Sekreter		Dışışleri Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Protokol Memuru		İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
1	Protokol Memuru		İdari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
2	Protokol Memuru		İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Kıdemli Memuru	İdare	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
1	I. Sınıf Memuru	İdare	İdari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
2	II. Sınıf Memuru	İdare	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Baş Katip		Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
1	I. Sınıf Katip		Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
2	II. Sınıf Katip		Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
5	Katip Yardımcısı		Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5
1	I. Sınıf Odacı		Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	I	8-9-10-11	4
2	II. Sınıf Odacı		Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6-7	3

142 Genel Toplam

İKİNCİ CETVEL
(Madde 38)

DIŞİŞLERİ DAİRESİ
GENEL MÜDÜR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Genel Müdür
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 19'un 5'inci Kademesi (Tavan Sabit)
(47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 19'un 5'inci Kademesi (Tavan Sabit))

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin en üst hiyerarşik amiridir;
- (2) Daireye bağlı Merkez Uygulama Birimleri ile Yurt Dışı Uygulama Birimlerinin faaliyetlerini Bakan ve Müsteşarın direktiflerine ve ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerin hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür;
- (3) Daireye bağlı Birimlerin eşgüdüm içinde sevk ve idaresinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur; ve
- (4) Bakan ve Müsteşarın vereceği diğer uygun görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Siyasal Bilgiler, Hukuk, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri bölümlerinden birinden lisans diploması almış olmak veya bir Üniversitenin bunlara denk bir fakülte ve/veya bölümünden lisans diploması almış olmak ve kamu görevinde en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak.
- (2) Üniversite mezuniyeti gerektiren hizmet sınıfının en az II'nci Derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak.
- (3) İki veya daha fazla Yurt Dışı Uygulama Biriminde fiilen en az 6 (altı) yıl çalışmış olmak ve bu görevlerden birinde Misyon Şefi olarak görev yapmış olmak.
- (4) Çok iyi derecede İngilizce veya aynı düzeyde geçerli yabancı bir lisan bilmek.
- (5) Geçerli ikinci yabancı bir lisan bilmek avantaj sayılacaktır.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
MÜDÜR/TEMSİLCİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür/Temsilci
Hizmet Sınıfı :Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 30
Maaş : Barem 18A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 18)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdürün direktifi altında, Devlet ve Dışışleri protokollerinin esaslarını düzenlemek, yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlarla akdedilen her türlü sözleşme ve antlaşmalarla ilgili işleri yürütmek;
- (2) İç ve dış basını devamlı olarak izlemek ve raporlar hazırlamak;
- (3) Bakanlık görevlerine giren konularda broşür ve propaganda malzemesi hazırlamak;
- (4) Yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla genel siyasi münasebetlerle ilgili işleri yapmak;
- (5) İlgili Bakanlık ve kurumlarla işbirliği yaparak iki veya çok taraflı antlaşma ve sözleşmelerin hazırlanması, sonuçlandırılması ve uygulanmasına ilişkin işleri yürütmek;
- (6) Uluslararası ekonomik ilişkileri izlemek ve bu konudaki periyodik raporlar hazırlamak;
- (7) Yabancı ülkelerle kurulacak ekonomik ve siyasi ilişkilerin formüle edilmesi ve geliştirilmesine ilişkin çalışmalarını yürütmek;
- (8) Yabancı ülkelerde bulunan yurttaşların haklarının korunması ile ilgili işleri yürütmek;
- (9) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini yabancı ülkelerde temsil etmek ve temsil bakımından Cumhurbaşkanına, idari ve görev bakımından Dışışleri ile yetkili Bakana karşı sorumlu olmak; ve
- (10) Bu kadroya atanacak kimse Merkez Uygulama Birimlerinde görev yapabileceği gibi, Yurt Dışı Uygulama Birimlerine Misyon Şefi olarak da görevlendirilebilecektir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Siyasal Bilgiler, Hukuk, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri bölümlerinden birinden lisans diploması almış olmak veya bir Üniversitenin bunlara denk bir fakülte ve/veya bölümünden lisans diploması almış olmak ve kamu görevinde en az 12 (on iki) yıl çalışmış olmak.
 - (2) Üniversite mezuniyeti gerektiren hizmet sınıfının en az II'nci Derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak.
 - (3) İki veya daha fazla Yurt Dışı Uygulama Biriminde fiilen en az 6 (altı) yıl çalışmış olmak.
- Ancak hizmet dışından yapılacak atamalarda bu şart aranmaz.
- (4) Çok iyi derecede İngilizce veya aynı düzeyde geçerli yabancı bir lisan bilmek.
 - (5) Geçerli ikinci yabancı bir lisan bilmek avantaj sayılacaktır.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
PROTOKOL MÜDÜR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Protokol Müdürü
Hizmet Sınıfı :Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 18A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 18)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdürün direktifi altında, yasa, tüzük, yönetmelik ve Bakanlar Kurulu Kararları çerçevesinde Müdürlüğün hizmet alanına giren tüm çalışmaların, zamanında ve rasyonel biçimde yapılmasını, yönetilmesini ve denetimini sağlamak;
- (2) Bu Yasanın 13'üncü maddesi ile Protokol Müdürlüğüne verilen görevleri yürütmek ve yerine getirilmesinden Müdürlüğün en üst hiyerarşik amiri olarak sorumlu olmak; ve
- (3) Genel Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir Üniversitenin Uluslararası İlişkiler, Siyasal Bilgiler, İdari Bilimler, İktisat, İşletme, Hukuk, Halkla İlişkiler, Yabancı Dil ve Edebiyat Ana Bilim Dallarından birinden lisans diploması almış olmak veya bunlara denk fakültelerin birinden lisans diploması almış olmak.
(B) Üniversite mezuniyeti gerektiren hizmet sınıfının en az II'nci Derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak ve kamu görevinde en az 12 (on iki) yıl çalışmış olmak.
- (2) İngilizce bilmek.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 8
Maaş : Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkezde görev yaptığı takdirde, Müdüre görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak; Dışta görev yaptığı takdirde bulunduğu ülkede Misyon Şefine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak;
- (2) Başkonsolos düzeyindeki Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde amirlerinin direktifi altında, yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlarla akdedilen her türlü sözleşme ve antlaşmalarla ilgili işleri yürütmek;
- (3) Bulunduğu ülkenin basınına devamlı olarak izlemek ve raporlar hazırlamak;
- (4) Yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla genel siyasi münasebetlerle ilgili işleri yapmak;
- (5) Uluslararası ekonomik ilişkileri izlemek ve bu konuda periyodik raporlar hazırlamak;
- (6) Yabancı ülkelerle kurulacak ekonomik ve siyasi ilişkilerin formüle edilmesi ve geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütmek;
- (7) Yabancı ülkelerde bulunan yurttaşların haklarının korunması ile ilgili işleri yürütmek;
- (8) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini yabancı ülkelerde temsil etmek; ve
- (9) Bu kadroya atanacak kimse Merkez Uygulama Birimlerinde görev yapabileceği gibi, Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde Başkonsolos veya ihtiyaç halinde Büyükelçilikler dışındaki yurt dışı uygulama birimlerinde Misyon Şefi olarak da görevlendirilebilecektir. Gerekli hallerde Misyon Şefine vekalet edebilecektir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Siyasal Bilgiler, Hukuk, İktisat, İşletme ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri bölümlerinden birinden lisans diploması almış olmak veya bir Üniversitenin bunlara denk bir fakülte ve/veya bölümünden lisans diploması almış olmak.
- (2) Dışışleri Hizmetleri Sınıfının I'inci Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İki veya daha fazla Yurt Dışı Uygulama Biriminde fiilen en az 6 (altı) yıl çalışmış olmak.
- (4) Çok iyi derecede İngilizce veya aynı düzeyde geçerli yabancı bir lisan bilmek.
- (5) Geçerli ikinci yabancı bir lisan bilmek avantaj sayılacaktır.
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
PROTOKOL İŞLERİ AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Protokol İŞleri Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Müdürlük faaliyetlerinin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütölmesini sağlamak;
- (2) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Milli Bayram günleri ve törenler ile ilgili protokol işlerinin düzenlenmesine yardımcı olmak;
- (3) Şubesine bağlı birimlerde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak ve denetlemek;
- (4) Davet ve Resmi yemeklerde masaya oturma düzenini planlamak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin Uluslararası İlişkiler, Siyasal Bilgiler, İdari Bilimler, İktisat, İşletme, Hukuk, Halkla İlişkiler, Yabancı Dil ve Edebiyat Ana Bilim Dallarından birinden lisans diploması almış olmak veya bunlara denk fakültelerin birinden lisans diploması almış olmak.
- (2) İdari Hizmetler Sınıfının I'inci Derecesinde Protokol Memuru olarak en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (4) İngilizce bilmek.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
BÜTÇE VE MALİ İŞLER ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bütçe ve Mali İşler Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin ve ona bağlı kurumların kesin hesaplarının hazırlanması, Bütçenin uygulanması ve mali işlerin yürütölmesinden sorumludur;
- (2) Harcamaların mali mevzuata, harcama kararlarına ve bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasını gözetir ve denetler;
- (3) Dairenin ve ona bağlı kurumların satın alma, yapım, tahakkuk ve ödeme işlerini izler, yerine getirilmesini sağlar ve denetler;
- (4) Daire personelinin aylık ödenekleri ve sosyal güvenlikleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar;
- (5) Daire için gerekli her türlü döşeme ve demirbaşın, mefruşat, aygıt, araç-gereç ve malzemenin sağlanması, stoklanması, korunması ve hizmete sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütölmesini gözetir, denetler ve sağlar;
- (6) Demirbaő kayıtları ile ambar giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli bir biçimde tutulmasını sağlar ve denetler;
- (7) Mali İşler Memurlarının çalışmalarını izler, gözetir, denetler ve onların hizmete yatkınlıklarını, aralarında işbirliğini ve eşgüdümünü sağlar; ve
- (8) Daire Müdürü tarafından idari, mali ve teknik konularda verilen görevleri ve diğer uygun görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir ve görevlerini düzenli, etkin ve verimli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden, Daire Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Herhangi bir Faköltenin Maliye, İktisat, İstatistik, İşletme, Kamu Yönetimi ve Muhasebe bölümlerinden birinden lisans diploması almış olmak veya dengi bir faköltenen lisans diploması almış olmak.
- (2) Mali Hizmetler Sınıfının 1'inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
MALİ İŞLER MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mali İşler Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin bütçesinin ve kesin hesaplarının hazırlanmasını, uygulanmasını ve mali işlerin yürütülmesini sağlar. Bütçe ile ilgili genel hesap işlemlerinin yerine getirilmesinde, harcamaların mali mevzuata, harcama kararlarına ve bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasında, bütçe ve mali işlerin gerektirdiği her türlü belgenin hazırlanmasında, personelin maaş ve ödenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde satın alma ve ödemelerle ilgili işlemlerin yapılmasında amirlerince verilecek görevleri yerine getirir;
- (2) Bütçe ödeneklerinin harcama seyri hakkında gerektiğinde amirlerine rapor sunar;
- (3) Dairenin ihale, satın alma, yapım, tahakkuk ve ödeme işlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (4) Daire için gerekli her türlü demirbaşın, aygıt ve araç-gerecin kayıtlarını tutar, korunmasını, bakım ve onarımını sağlar;
- (5) Daire çalışmalarının gerektirdiği her türlü malzemenin stoklanması ve hizmete sunulması yönünde gerekli giriş ve çıkış kayıtlarını tutar;
- (6) Daire mefruşatının ve tüm malzemelerinin temizlik, bakım ve onarımını ve yangından korunmasını sağlar;
- (7) Amirlerinin vereceği uygun diğer görevleri yönergelere uygun olarak yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mali Hizmetler Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
MALİ İŞLER MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mali İşler Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (YükselmeYeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daire bütçesinin ve kesin hesaplarının hazırlanması, uygulanması ve mali işlerin yürütülmesini sağlar. Bütçe ile ilgili genel hesap işlemlerinin yerine getirilmesinde, harcamaların mali mevzuata, harcama kararlarına ve bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasında, bütçe ve mali işlerin gerektirdiği her türlü belgenin hazırlanmasında, personelin maaş ve ödenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde; satın alma ve ödemelerle ilgili işlemlerin yapılmasında amirlerince verilecek görevleri yerine getirir;
- (2) Bütçe ödeneklerinin harcama seyri hakkında gerektiğinde amirlerine rapor sunar;
- (3) Dairenin ihale, satın alma, yapım, tahakkuk ve ödeme işlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (4) Daire için gerekli her türlü demirbaşın, aygıt ve araç-gerecin kayıtlarını tutar, korunmasını, bakım ve onarımını sağlar;
- (5) Daire çalışmalarının gerektirdiği her türlü malzemenin stoklanması ve hizmete sunulması yönünde gerekli giriş ve çıkış kayıtlarını tutar;
- (6) Daire mefruşatının ve tüm malzemelerinin temizlik, bakım ve onarımını ve yangından korunmasını sağlar;
- (7) Amirlerinin vereceği uygun diğer görevleri yönergelere uygun olarak yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mali Hizmetler Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
MALİ İŞLER MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mali İşler Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin bütçesinin ve kesin hesaplarının hazırlanması, uygulanması ve mali işlerin yürütülmesini sağlar. Bütçe ile ilgili genel hesap işlemlerinin yerine getirilmesinde, harcamaların mali mevzuata, harcama kararlarına ve bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasında, bütçe ve mali işlerin gerektirdiği her türlü belgenin hazırlanmasında, personelin maaş ve ödenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde; satın alma ve ödemelerle ilgili işlemlerin yapılmasında amirlerince verilecek görevleri yerine getirir;
- (2) Bütçe ödeneklerinin harcama seyri hakkında gerektiğinde amirlerine rapor sunar;
- (3) Dairenin ihale, satın alma, yapım, tahakkuk ve ödeme işlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (4) Daire için gerekli her türlü demirbaşın, aygıt ve araç-gerecin kayıtlarını tutar, korunmasını, bakım ve onarımını sağlar;
- (5) Daire çalışmalarının gerektirdiği her türlü malzemenin stoklanması ve hizmete sunulması yönünde gerekli giriş ve çıkış kayıtlarını tutar;
- (6) Daire mefruşatının ve tüm malzemelerinin temizlik, bakım ve onarımını ve yangından korunmasını sağlar;
- (7) Amirlerinin vereceği uygun diğer görevleri yönergelere uygun olarak yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Herhangi bir Fakültenin Maliye, İktisat, İstatistik, İşletme, Kamu Yönetimi ve Muhasebe bölümlerinden birinden lisans diploması almış olmak veya dengi bir fakülteden lisans diploması almış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
1'İNCİ SEKRETER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : 1'inci Sekreter
Hizmet Sınıfı : Dışışleri Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 14
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerin direktifi altında görevli bulunduğu bölümün idaresinden sorumlu olmak ve bölümdeki çalışmalar verimli bir şekilde yürütölmesini sağlamak, kendisine verilecek siyasi, ekonomik, mali, sosyal ve kültürel konularla ilgili görevleri yerine getirmek; ve
- (2) Bu kadroya atanacaklar Merkez Uygulama Birimlerinde görev yapabileceği gibi Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde 1'inci Sekreter veya Konsolos olarak da görevlendirilebileceklerdir. Bu kimse ihtiyaç halinde Büyükelçilikler dışındaki Yurt Dışı Uygulama Birimlerine Misyon Şefi olarak da atanabilecektir. Gerektiğinde Misyon Şefine vekalet edebilecektir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Siyasal Bilgiler, Hukuk, İktisat, İşletme ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri bölümlerinden birinden lisans diploması almış olmak veya bir Üniversitenin bunlara denk bir fakülte ve/veya bölümünden lisans diploması almış olmak.
- (2) Dışışleri Hizmetleri Sınıfının II'nci Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İki veya daha fazla Yurt Dışı Uygulama Biriminde fiilen en az 6 (altı) yıl çalışmış olmak.
- (4) Çok iyi derecede İngilizce veya ayni düzeyde geçerli yabancı bir lisan bilmek.
- (5) Geçerli ikinci yabancı bir lisan bilmek avantaj sayılacaktır.
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
2'NCİ SEKRETER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : 2'nci Sekreter
Hizmet Sınıfı : Dışışleri Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 20
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerin direktifi altında görevli bulunduğu bölümün idaresinden sorumlu olmak ve bölümdeki çalışmaların verimli bir şekilde yürütölmesini sağlamak;
- (2) Kendisine verilecek siyasi, ekonomik, mali, sosyal ve kültürel konularla ilgili görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Bu kadroya atanacaklar Merkez Örgütünde görev yapabileceği gibi Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde görevlendirilebileceklerdir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Siyasal Bilgiler, Hukuk, İktisat, İşletme ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri bölümlerinden birinden lisans diploması almış olmak veya bir Üniversitenin bunlara denk bir fakülte ve/veya bölümünden lisans diploması almış olmak.
- (2) Dışışleri Hizmetleri Sınıfının III'üncü Derecesine atanmış olup herhangi bir Yurt Dışı Uygulama Biriminde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Çok iyi derecede İngilizce veya aynı düzeyde geçerli yabancı bir lisan bilmek.
- (4) Geçerli ikinci yabancı bir lisan bilmek avantaj sayılacaktır.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
3'ÜNCÜ SEKRETER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : 3'üncü Sekreter
Hizmet Sınıfı : Dışışleri Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 40
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifi altında, görevli bulunduğu bölümde işlerin yürütülmesinde bölüm sorumlusuna yardımcı olmak;
- (2) Siyasi, ekonomik, mali, sosyal ve kültürel konularda bilgi toplamak ve raporlar düzenlemek, görevli bulunduğu bölümü ilgilendiren konularda diğer Bakanlıklar ve özel kuruluşlarla yürütölen temas ve müőterek çalışmalarla ilgili işleri yapmak, amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve
- (2) Bu mevkiye atanacaklar Merkez Örgütünde görev yapabilecekleri gibi Yurt Dışı Uygulama Birimlerinde de görevlendirilebileceklerdir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Siyasal Bilgiler, Hukuk, İktisat, İşletme ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakölteleri ile Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri bölümlerinden birinden lisans diploması almış olmak veya bir Üniversitenin bunlara denk bir fakölte ve/veya bölümünden lisans diploması almış olmak.
- (2) Çok iyi derecede İngilizce veya ayni düzeyde geçerli yabancı bir lisan bilmek.
- (3) Geçerli ikinci bir lisan bilmek avantaj sayılacaktır.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
PROTOKOL MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Protokol Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (YükselmeYeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergeleri doğrultusunda Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde Amirlerine yardımcı olmak;
- (2) Milli Bayramlarda ve törenlerde protokol işlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak;
- (3) Devlet Protokolüne dahil olan kişilerin protokol kurallarına uygun olarak karşılanması ve uğurlanması ile ilgili görevleri yerine getirmek;
- (4) Görevlendirilmesi halinde Devlet konuklarına mihmandarlık yapmak;
- (5) Davet ve Resmi yemeklerde oturma düzenini planlamak ve davetiyeleri göndermek;
- (6) Konusu ile ilgili olarak amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin Uluslararası İlişkiler, Siyasal Bilgiler, İdari Bilimler, İktisat, İşletme, Hukuk, Halkla İlişkiler Fakültelerinden birinden lisans diploması veya bunlara denk fakültelerin birinden lisans diploması almış olmak.
- (2) İdari Hizmetler Sınıfının II'nci Derecesinde Protokol Memuru olarak fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (4) İngilizce bilmek.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
PROTOKOL MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Protokol Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (YükselmeYeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergeleri doğrultusunda Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak;
- (2) Milli Bayramlarda ve törenlerde protokol işlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak;
- (3) Devlet Protokolüne dahil olan kişilerin protokol kurallarına uygun olarak karşılanması ve uğurlanması ile ilgili görevleri yerine getirmek;
- (4) Görevlendirilmesi halinde Devlet konuklarına mihmandarlık yapmak;
- (5) Davet ve resmi yemeklerde masaya oturma düzenini planlamak ve davetiyeleri göndermek;
- (6) Yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar ile yapılan anlaşma, sözleşme ve her türlü antlaşmanın onaylama belgesinin hazırlanmasında görev almak;
- (7) Konusu ile ilgili olarak amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin Uluslararası İlişkiler, Siyasal Bilgiler, İdari Bilimler, İktisat, İşletme, Hukuk, Halkla İlişkiler Fakültelerinden birinden lisans diploması veya bunlara denk fakültelerin birinden lisans diploması almış olmak.
- (2) İdari Hizmetler Sınıfı'nın III'üncü Derecesinde Protokol Memuru olarak fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (4) İngilizce bilmek.

DIŞIŞLERİ DAİRESİ
PROTOKOL MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Protokol Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergeleri doğrultusunda Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak;
- (2) Milli Bayramlarda ve törenlerde protokol işlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak;
- (3) Devlet Protokolüne dahil olan kişilerin protokol kurallarına uygun olarak karşılanması ve uğurlanması ile ilgili görevleri yerine getirmek;
- (4) Görevlendirilmesi halinde Devlet konuklarına mihmandarlık yapmak;
- (5) Davet ve Resmi yemeklerde masaya oturma düzenini planlamak ve davetiyeleri göndermek;
- (6) Yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar ile yapılan anlaşma, sözleşme ve her türlü antlaşmanın onaylama belgesinin hazırlanmasında görev almak;
- (7) Konusu ile ilgili olarak amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin Uluslararası İlişkiler, Siyasal Bilgiler, İdari Bilimler, İktisat, İşletme, Hukuk, Halkla İlişkiler Fakültelerinden birinden lisans diploması veya bunlara denk fakültelerin birinden lisans diploması almış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce bilmek.

ÜÇÜNCÜ CETVEL
(Madde 45)

DIŞİŞLERİ DAİRESİ YURT DIŞI UYGULAMA BİRİMLERİ
MAHALLİ KADROLARI:

<u>Kadro Adı :</u>	<u>Kadro Sayısı :</u>
Mutemet	14
Sekreter/Bilgisayar Operatörü	37
Odacı/Şoför	40
İşçi	<u>10</u>
<u>Genel Toplam</u>	101