



T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Vakıflar Genel Müdürlüğü

Sayı : 28758755-010.06.01-E.96532

25.08.2020

Konu : Yurt Dışına Yönelik Hizmet ve  
Faaliyetlerin Eşgüdümüne İlişkin  
Hususlar

GENELGE

2020/27

Cumhurbaşkanlığının 2019/26 sayılı ve "Yurt Dışında Yürütülen Faaliyetlerde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu Genelgesinde; ülkemizin diğer ülkelerle ilişkilerinin çok yönlü bakış açısı ve mevcut hassasiyetlerin dikkate alınarak yürütülmesi, dış temsilde birlik ve etkinliğin sağlanması, ülkemizin menfaatlerinin en iyi biçimde korunması, mükerrerlikler nedeniyle oluşabilecek aksaklıkların önlenmesinin, dış ilişkilerimizin her boyutunda ilgili kurum ve kuruluşlarımızın Dışişleri Bakanlığıyla yakın danışma ve eşgüdümünü gerektirdiği; tüm kamu kurum ve kuruluşlarının, sürekli veya geçici olarak yurt dışına gönderilen görevlileri aracılığıyla gerçekleştirecekleri temasları ile çeşitli vesilelerle ülkemize davet etmeyi öngördükleri kişiler hakkında Dışişleri Bakanlığıyla her aşamada eşgüdüm ve işbirliği içinde hareket edecekleri; keza dış politikamızı ilgilendiren konularda üst düzey zevat tarafından kamuoyuna yapılacak açıklamalar öncesinde Cumhurbaşkanlığı ve Dışişleri Bakanlığı ile eşgüdüm halinde olunacağı dile getirilmektedir.

Cumhurbaşkanlığının 2019/13 sayılı ve "Kıbrıs İşlerinin Koordinasyonu" konulu Genelgesinde; Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC)'nin kalkınması için girişilecek çabalara katkıda bulunmak amacıyla ülkemizden KKTC'ye yapılacak ekonomik, mali ve teknik yardımların planlanması ve koordinasyonunu sağlamak amacıyla Kıbrıs İşleri Koordinatörlüğünün oluşturulmasının uygun görüldüğü ve KKTC ile yürütülecek her türlü konuya ilişkin iş ve işlemlerde adı geçen Koordinatörlük ile görüş alışverişi yapılarak gerekli mutabakat sağlandıktan sonra uygulamaya geçilmesi gerektiği vurgulanmıştır.

27/02/2008 tarihli ve 26800 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ile kurulan Dış İlişkiler Daire Başkanlığının (Genelgenin devamında Daire Başkanlığı olarak anılacaktır.) görevleri; 4 numaralı "Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi"nin 712'nci maddesi ve "Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 18'inci maddesi ile tanımlanmıştır.

Yukarıda bahsi geçen mevzuat doğrultusunda hazırlanan bu Genelge, Genel Müdürlüğün yurt dışında ve yurt dışına yönelik olarak yurt içinde gerçekleştirdiği hizmet ve faaliyetlerin tek bir elden takip edilmesi ve koordinasyonun sağlanmasına, bu alanda kurumsal bir hafızanın oluşmasına ve ülkemiz dış politikasının bütüncül bir yaklaşımla yürütülmesine katkı sağlayacaktır.

**Not: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.**



Ayrıca, yurt dışı geçici görevlendirmelerde 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve her yıl Resmi Gazetede yayımlanan "Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Cumhurbaşkanı Kararı" ile "Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı Kararı"nda belirtilen hususlar çerçevesinde bu Genelge ile yapılan düzenlemeler Genel Müdürlük kaynaklarının daha etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasına zemin hazırlayacaktır.

Buna göre;

1. Genel Müdürlüğün taraf olduğu konularda çeşitli ülkelerin hükümetleri ve kurum/kuruluşları ile akdedilecek uluslararası anlaşmalar, mutabakat zaptları, iyi niyet ve işbirliği protokolleri gibi anlaşma metinlerinin hazırlanması, imza süreci ve uygulanmasına yönelik işlemler Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak yürütülecektir.

2. Genel Müdürlüğün yurt dışında veya yurt dışına yönelik olarak yurt içinde gerçekleştirdiği hizmet ve faaliyetleri ile muhatap olunan uluslararası konular kapsamında yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla, ülkemizin yurt dışı temsilcilikleriyle, uluslararası kurum ve kuruluşlarla, yabancı devletlerin ülkemizdeki temsilcilikleriyle, uluslararası ilişkilerimizden sorumlu yurt içindeki kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışma, ziyaret veya görüşme de olmak üzere her türlü iletişim ve irtibat Daire Başkanlığı kanalı ile gerçekleştirilecektir.

3. Yurt dışından, yabancı/uluslararası kurum ve kuruluşlardan, yabancı devletlerin ülkemizdeki temsilciliklerinden Genel Müdürlüğe yapılacak ziyaret veya görüşmelerin organizasyonu Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecektir. Ancak istisnai durumlarda taşra teşkilatına iletilen ziyaret veya görüşme talepleri aynı gün içinde resmi yazı (talebin konusunu, konunun evveliyatını ve heyet bilgisini içeren) ile Daire Başkanlığına bildirilecektir. Acil durumlarda ise telefon, kurumsal e-posta veya faks gibi uygun iletişim kanalları aracılığıyla Daire Başkanlığına bildirilecektir. Konuya ilişkin mezkûr talep Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcılığı ve/veya Genel Müdürlük Makamına arz edilmek suretiyle değerlendirilecektir. Talebin uygun görülmesi halinde gerekli koordinasyon ve iletişim Daire Başkanlığınca sağlanacak ve taşra teşkilatına dönüş resmi yazı ile yapılacaktır. Acil durumlarda ise telefon, kurumsal e-posta veya faks gibi uygun iletişim kanalları aracılığıyla taşra teşkilatına dönüş yapılacaktır. Ziyaret veya görüşme taşra teşkilatına dönüş yapıldıktan sonra gerçekleştirilecektir. Ziyaret veya görüşme sonrasında içeriğe dair rapor Ek-1'de yer alan formatta taşra teşkilatı tarafından hazırlanarak resmi yazı ile en geç 3 gün içinde Daire Başkanlığına gönderilecektir.

4. Genel Müdürlük tarafından yurt içinde düzenlenecek, ortak olunacak uluslararası organizasyonlar/etkinlikler/toplantılar ile yurt dışında düzenlenecek, ortak olunacak her türlü organizasyon/etkinlik/toplantı Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilecektir.

5. Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda dış kaynaklı fonlardan faydalanmak amacıyla hazırlanacak proje teklifleri ve buna ilişkin iş ve işlemler Daire Başkanlığının koordinasyonunda gerçekleştirilecektir.

6. Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerine yönelik uluslararası veya yabancı kurum/kuruluşlara yönelik başvuru da dâhil her türlü iş ve işlem gerektiğinde ilgili birimler ile işbirliği ve koordinasyon sağlanmak suretiyle Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

**Not: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gere i bu belge elektronik imza ile imzalanmı tır.**



7. Genel Müdürlük tarafından yurt dışında veya yurt dışına yönelik olarak yurt içinde gerçekleştirilen kültürel, bilimsel, sanatsal, sosyal, teknik faaliyetlerin ve uluslararası organizasyonların yazılı ve görsel materyal haline getirilmesi çalışmaları ile Genel Müdürlüğün yurt dışında tanıtımının sağlanmasına yönelik materyallerin ve basılı malzemelerin hazırlanmasına yönelik çalışmalar ilgili birimler tarafından Daire Başkanlığının koordinasyonunda yürütülecektir.

8. Yurt dışında bulunan vakıf kültür varlıklarının tespit ve envanter çalışmalarına ilişkin iş ve işlemler Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak yürütülecektir.

9. Genel Müdürlük yönetici ve/veya personelinin yurt dışında her türlü görevlendirilmesi ve görev iptallerine ilişkin iş ve işlemler Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

9.1. Görevlendirilme talebi ilgili birim tarafından görev başlangıç tarihinden en az 10 gün önce Daire Başkanlığında olacak şekilde resmi yazı ile gönderilecek, aksi durumlarda resmi talep yazısı işleme konulmayacak ve onay işlemleri başlatılmayacaktır.

9.2. Görevlendirilme iptal talebi, gerekçeleri ile birlikte, görev başlangıç tarihinden en geç 1 gün önce resmi yazı ile Daire Başkanlığına iletilecektir.

9.3. Görevlendirilme konusuna ilişkin rapor, Ek-2'de yer alan rapor formatında, görevin bittiği tarihten itibaren en geç 15 gün içinde resmi yazı ile Daire Başkanlığına gönderilecektir.

9.4.

#### **a) Konaklama ve Yemek Bedeli**

Her yıl Resmi Gazetede yayımlanan "Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Cumhurbaşkanı Kararı"nın 2'nci maddesinin 1'inci fıkrasında ve "Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı Kararı"nın 3'ncü maddesinin 1 ve 2'nci fıkrasında yer alan hükümler uyarınca yurt dışı geçici görevlendirilmelerde:

Konaklama ve yemek bedelinin resmi veya özel kurum/kuruluşlar tarafından karşılanması durumunda gidiş dönüş yol günlerinde tam, görev yapılan günlerde 1/3 oranında gündelik ödenecektir. Görev süresinin 10 günü aşmaması durumunda "Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar" ve "Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar"ın ekli cetvellerinde yer alan gündeliklerinin %50 artırımlı miktarının 1/3'ü, görev süresinin 10 günü aşması durumunda ise, 10 günden sonraki günler için artırımsız gündeliklerinin 1/3'ü ödenecektir.

Konaklama veya yemek bedellerinden birinin resmi veya özel kurum/kuruluşlar tarafından karşılanması durumunda ise gidiş dönüş yol günlerinde tam, görev yapılan günlerde 2/3 oranında gündelik ödenecektir. Görev süresinin 10 günü aşmaması durumunda "Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar" ve "Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar"ın ekli cetvellerinde yer alan gündeliklerinin %50 artırımlı miktarının 2/3'ü, görev süresinin 10 günü aşması durumunda ise 10 günden sonraki günler için artırımsız gündeliklerinin 2/3'ü ödenecektir.

#### **b) Yol Masrafı**

Yol masrafının (gidiş-dönüş seyahat bileti) resmi veya özel kurum/kuruluşlar tarafından karşılanması durumunda Genel Müdürlük bütçesinden yol masrafı (gidiş-dönüş seyahat bileti) için ödeme yapılmayacaktır.

**Not: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gere i bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.**




9.5. Genelge'nin 9.4'üncü maddesi kapsamında yapılacak yurt dışı geçici görevlendirilmelerde, görevlendirilecek personelin indirimli olarak belirlenecek gündelik tutarlarını ve yol masrafı için herhangi bir ödeme yapılmayacağını kabul ettiğine dair yazılı beyan bildirim (Ek-3) ve davet mektubu Genelge'nin 9.1'inci maddesinde belirtilen resmi talep yazısına eklenerek görevlendirilecek personelin çalıştığı birim tarafından Daire Başkanlığına gönderildikten sonra görevlendirilme onayı alınacaktır. Bildirilen yazılı beyana göre ödenecek gündelik oranı ve/veya yol masrafının ödenmeyeceğine dair hususlar görevlendirilme onayında belirtilecektir.

9.6. Ülkemizin yurt dışı temsilcilikleri ile yapılacak her türlü görüşme Genelge'nin 2'nci maddesinde de belirtildiği üzere Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır. Ancak yurt dışı geçici görev esnasında ülkemizin yurt dışı temsilcilikleriyle acilen görüşme yapılması gerektiğinde telefon, kurumsal e-posta ya da faks aracılığıyla en kısa sürede Daire Başkanlığı ile iletişime geçilecek ve gerekli görüşme Daire Başkanlığı tarafından koordine edilecektir. Söz konusu görüşme içeriğine, Genelge'nin 9.3'üncü maddesi kapsamında hazırlanacak görev raporunda yer verilecektir.

10. Genel Müdürlüğün 24.05.2011 tarihli, 2011/9 sayılı ve "Ulusal ve Uluslararası Etkinlik" konulu Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim

 e-imzalıdır  
Burhan ERSOY  
Genel Müdür

Ek :

- 1 - Ziyaret ve Görüşme Rapor Formu (1 sayfa)
- 2 - Yurt Dışı Görev Rapor Formu (1 sayfa)
- 3 - Kabul Beyanı (1 sayfa)

Dağıtım:

Dağıtım Yerlerine

**Not: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.**

