

# **BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MIHMANDARLIK VE AĞIRLAMA HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNERGE**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### *Amaç ve Kapsam*

**Madde 1** - Bu Yönerge, Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü tarafından mihmandar olarak görevlendirilecek personelin niteliklerini, seçimini, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, mihmandarlık ve ağırlama hizmetlerini tanımlar ve bu hizmetler için yapılacak harcamaların usul ve esaslarını düzenler.

#### *Dayanak*

**Madde 2-** Bu Yönerge, 231 sayılı "Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile "Yıllık Genel Bütçe Kanunu" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### *Tanımlar*

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

Bakanlık : Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Devlet Bakanlığını,

Genel Müdürlük: Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür : Başbakanlık Basın- Yayın ve Enformasyon Genel Müdürünü,

Mihmandar : Mesleki çalışmalarının kolaylaştırılması ve yardım edilmesi uygun görülen yabancı medya mensuplarının ağırlanması ve rehberlik hizmeti verilmesi için görevlendirilen personeli ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### *Mihmandarın Nitelikleri, Seçimi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları*

#### *Mihmandarda Aranılan Nitelikler ve Seçimi*

**Madde 4-** Mihmandarlar, aşağıda belirtilen niteliklere sahip Genel Müdürlük personeli arasından, ilgili birim amirinin teklifi üzerine Genel Müdür tarafından seçilir. Mihmandar olarak görevlendirilebilmek için;

- a) Fakülte veya yüksek okul mezunu olmak,
- b) Her türlü enformasyon talebini Türkiye'nin yurt dışı tanıtma hedef ve stratejileri çerçevesinde karşılayabilecek bilgi ve donanım yeterliliğine haiz olmak,
- c) Almanca, Arapça, Fransızca, İngilizce ve Rusça dillerinden birinde veya mihmandarlık hizmeti verilecek medya mensuplarının konuştuğu dilde, en az C seviyesinde Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı (KPDS) belgesine sahip olmak şarttır.

Ancak, ihtiyaç duyulması halinde, KPDS belgesi bulunmayan personel de mihmandar olarak görevlendirilebilir.

#### *Mihmandarların Görevi:*

**Madde 5-** Mihmandarlar aşağıdaki görevleri yerine getirirler:

- a) Bilgilendirme programlarının aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak her türlü araştırma, inceleme ve çalışmayı yapmak,
- b) Resmi davetle veya kendi imkanlarıyla Türkiye'yi ziyaret eden yabancı medya mensupları ve kanaat önderlerinin mesleki çalışmalarını kolaylaştırmak ve yardımcı olmak,
- d) Ülkemizde düzenlenen uluslararası organizasyonların dış kamuoyuna daha iyi yansıtılması için gerekli tedbirleri (duyuru ve akreditasyon işlemleri yapmak, basın merkezi kurmak vb.) almak.

#### *Mihmandarların Harcama Yetkisi*

**Madde 6 -** Mihmandarlar sadece Bakanlık ve Genel Müdürlük onayında belirtilen kalemlerde harcama yapabilirler.

Mihmandarlara görevin gerektirdiği harcamalar için öngörülebilir miktarda avans verilir. Mihmandarlar zorunlu hallerde, ödemeye yetkili amirin onayını almak şartıyla, avans miktarını aşan harcama yapabilirler. Bu durumda, avansı aşan miktar için ayrı fatura alınır ve fatura bedeli tahakkuk ettirilerek hak sahibine ödenir

Mihmandarlık hizmeti sırasında alınacak hesap pusulaları ve hesap döküm belgelerine, hizmetten yararlanan kişilerin isimleri yazılır. Ancak basın merkezi kurma hizmetine ilişkin harcamalarda hesap pusulaları ve hesap döküm belgelerine hizmetten yararlanan kişilerin isimlerinin yazılması zorunluluğu aranmaz. Genel Müdürlüğün veya mihmandarların adına düzenlenen bu belgeler mihmandar tarafından imzalanarak faturalara eklenir.

Ağırlama hizmetleri sırasında kullanılan ulaştırma araçlarının ücretleri, rayiç bedele göre tespit edilir. Rayiç bedelin bulunmaması halinde pazarlık yöntemi uygulanır.

### *Mihmandar Raporu*

**Madde 7-** Mihmandarlar, görevlerinin sona ermesinden itibaren en geç 5 gün içerisinde, ifa ettikleri hizmetle ilgili mihmandar raporu ile bu hizmetlerin ifası için yapılan harcamalara ilişkin mali raporu hazırlayarak görevlendirme teklifinde bulunan birim amirine sunar.

Mali raporda harcama yapılan yerlerin adları, sarf evrakları, faturaların tarih ve numaraları, tahakkuk eden ücret tutarları, taşıt kiralınmış ise hangi nedenle kiralandığı, görev saatleri belirtilir ve bu raporun bir nüshası sarf evrakına eklenir.

Gerekli görülmesi halinde mihmandar raporu, ilgili kamu kuruluşlarına da gönderilebilir.

### *Ağırlama Hizmetlerinin Kapsamı*

**Madde 8 -** Konukların konaklama, yeme-içme, ulaşım ve iletişim ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılan hizmetler ile basın merkezi kurulmasına ilişkin hizmetler, ağırlama hizmetleri kapsamındadır.

Ağırlama hizmetleri için yapılan masrafların hangilerinin, hangi şartlarda Genel Müdürlükçe karşılanacağı, Genel Müdürlük makamınca takdir edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### *Bilgilendirme Programlarının Hazırlanması*

**Madde 9 -** Bilgilendirme programı, resmi davetle veya kendi imkanlarıyla Türkiye 'yi ziyaret eden konukların, ziyaret amaçları ve tercihleri dikkate alınarak Enformasyon Dairesi Başkanlığınca hazırlanır.

Genel Müdürlük, gruplar için bilgilendirme programlarının hazırlanmasında veya kongre, konferans, seminer gibi organizasyonlarda, gerçek veya tüzel kişilerden hizmet satın alabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### *Yürürlük ve Yürütme*

**Madde 10 -** Bu Yönerge Genel Müdürün onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 11 -** Bu Yönerge Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.