

# **DIŞ İLİŞKİLER KABUL, ZİYARET VE PROTOKOL YÖNERGESİ**

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

### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlığımızı ziyaret edecek yabancı ülke veya kuruluş temsilcisi konuk ve heyetlerin, yabancı daimi ve akredite misyon şeflerinin kabulü ile Makam ve merkez birim amirlerinin yurt dışına yapacakları ziyaretlerin safahatına ilişkin iş ve işlemlerin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesine, amacına uygun ve verimli şekilde gerçekleşmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Makam ile merkez teşkilatı birim amirlerinin, dış ilişkiler kapsamında gerçekleştirecekleri kabul ve ziyaretlerle ilgili olarak yapılması gereken iş ve işlemler; yetki, görev ve sorumluluklar ile yurtdışı teşkilatında görevli personelin bu kapsamdaki işlevlerini kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 5/5/1969 tarihli ve 1173 sayılı Milletlerarası Münasebetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyonu Hakkında Kanun ile 7/8/1991 tarihli ve 441 sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Tarım ve Köyişleri Bakanlığını,
- b) Birim Amiri: Bakanlık Ana Hizmet, Danışma ve Denetim, Yardımcı Hizmet, Bağlı ve İlgili Kuruluşların Genel Müdür, Başkan, Müdür gibi en üst düzeydeki görevlisini,
- c) DİABK: Bakanlık Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığını,
- ç) İlgili birim: Bakanlık merkez teşkilatı birimleri ile yurtdışı teşkilatı birimlerini,
- d) Kabul: Makam ve ilgili birimlerce, yabancı ülke veya kuruluş temsilcisi konuk ve/veya heyetlerle gerçekleştirilecek ikili görüşme, toplantı, heyetler arası ve bir belge üzerinde uzlaşma gerektiren çalışma ve yürütme komitesi toplantılarını, fuar organizasyonları, teknik eğitim vb. gibi ülkemizde gerçekleştirilecek faaliyetleri,

e) Makam: Bakan, Müsteşar ile Müsteşar Yardımcılarını,

f) Ziyaret: Makam ve ilgili birimlerde görevli personel tarafından, ülkemizde bulunan yabancı misyon şefliklerinde veya yurtdışında gerçekleştirilecek ikili görüşme, toplantı, konferans, heyetler arası ve bir belge üzerinde uzlaşma gerektiren çalışma ve yürütme komitesi toplantılarını, fuar ve kısa süreli teknik eğitimlere katılım gibi faaliyetleri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kabuller

#### **Ziyaret taleplerinin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması**

**MADDE 5-** (1) Makam ve ilgili birimlere gerçekleştirilmek istenilen bu yönerge kapsamındaki ziyaret talepleri, söz konusu Makam veya birimler tarafından DİABK'ya bildirilir. Bu talepler, DİABK tarafından, ülke çıkarları, Bakanlık sorumlulukları ve uluslararası ilişkiler göz önünde bulundurularak, Bakanlık içi ve gerektiğinde Bakanlık dışı ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurularak değerlendirilir ve söz konusu Makam veya ziyaret edilecek birimin de görüşü alınmak suretiyle cevaplandırılır.

#### **Yabancı konuk ve heyetlerin karşılanma, ağırlanma, uğurlanması ile güvenlikleri**

**MADDE 6-** (1) Karşılama ve uğurlamanın hangi düzeyde ve ne şekilde yapılacağı DİABK tarafından belirlenir. Hassasiyeti olan durumlarda, Dışişleri Bakanlığının görüşüne başvurulabilir.

(2) Üst düzey ziyaretlerde mihmandar tayini; DİABK tarafından, kendi personeli, ziyaretle ilgili birim personeli ya da diğer birim personeli arasından yapılır. Görevlendirilen mihmandar, görevin başlamasından en az üç gün önce, bunun mümkün olmaması halinde bir gün önce, üstleneceği görev ve sorumluluklarla ilgili olarak bilgilendirilmeye üzere DİABK ile irtibat kurar. Görevini DİABK'nın yönlendirmesi doğrultusunda yerine getirir.

(3) Kabullere ve kabulle ilgili iş ve işlemlere ilişkin tüm masraflar, DİABK ile koordinasyon halinde kabulü gerçekleştirecek birimin bütçesinden karşılanır. Kabulün birden fazla birimi ilgilendirmesi durumunda ise; ziyaret, kabul, eğitim, teknik gezi, araç ve gereç temini ile mihmandarın yapacağı harcamalara ilişkin masraflar, mahiyetine göre ilgili birimler tarafından karşılanır. Makama yapılacak ziyaretlere ilişkin giderler, Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü Harcama Kaleminden karşılanır.

(4) Konukların resmi düzeyi, ziyaretin anlam ve önemine göre aşağıdaki işlemler yerine getirilir;

a) Araç Tahsisi ve Araç Kiralama

1) Bakanlığımız araçları tahsis edilmesi veya Bakanlık araçlarının nitelik olarak uygun olmaması durumunda araç kiralaması, DİABK'nın talebiyle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

b) Konaklama

1) DİABK veya kabulü yapacak ilgili birim tarafından, uygun bulunan otel veya kamu misafirhanesi ile eğitim ve sosyal tesislerinde, konukların konaklamalarına ilişkin işlemler yerine getirilir.

c) Yemek ve İkramlar

1) DİABK veya ilgili birim tarafından, uygun bulunan lokanta veya kamu eğitim ve sosyal tesislerinde, konuklara verilecek resmi veya diğer nitelikteki yemeklere ilişkin işlemler yerine getirilir. Konuk veya heyete verilecek yemekte, ziyaretin mahiyetine göre Bakanlığımız ilgili birim amirleri de hazır bulunurlar. Mümkün olması durumunda oturma düzeni planı hazırlanarak Makama takdim edilir.

2) Makamın başkanlığında gerçekleştirilecek toplantılar sırasında sunulacak ikramlar, Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü Harcama Kaleminden karşılanır.

ç) Hediyeler

Konuk veya heyete takdim edilecek hediyeler, Özel Kalem Müdürlüğü veya DİABK tarafından, ya serbest piyasadadan ya da topluca siparişle yaptırılacak ürünler arasından temin edilir ve sunulur.

d) Basın ve Fotoğraflama (Ses, Görüntü Kaydı ve Yayın)

1) Ziyaret ve kabul hakkında basın ve yayın kuruluşları, önceden Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından haberdar edilir. Ziyaretin niteliğine göre, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından ses ve görüntü kaydı yapılır. Kayıtların uygun bir örneği ziyaretten sonra karşı tarafa takdim edilir.

(5) Ülkemize gerçekleştirilecek üst düzey ziyaretlerde, güvenlik, koruma, yakın koruma ve eskort temini ile ilgili yazışmalar, gerekmesi durumunda Dışişleri Bakanlığının da görüşüyle, DİABK tarafından yerine getirilir.

**Kabul, Çalışma ve İnceleme Gezisi**

**MADDE 7-** (1) Kabul programı zamanlaması ile görüşme, toplantı ve inceleme gezisi ile ilgili düzenlemeler, DİABK tarafından Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğüne ve/veya Müsteşarlığın maiyetindeki sekreteryaya bildirilir ve teyit alınır. Daha sonra olabilecek

zorunlu değişiklikler ile Makamın takdiri, gerekli tedbirlerin alınması ve iletişimi bakımından yeterli bir zaman önce DİABK'ya bildirilir.

(2) Bakanlığımıza bağlı merkez teşkilatı tarafından gerçekleştirilecek kabullerle ilgili gerekli her türlü hazırlık ve düzenlemeler ise kabulü gerçekleştirecek ilgili birim ve/veya birimler tarafından yapılır. Koordinasyonla ilgili işlemler, DİABK aracılığıyla yerine getirilir.

### **Gerçekleştirilecek kabul için yapılacak hazırlıklar**

**MADDE 8-** (1) Gerçekleştirilecek kabul, niteliği itibariyle birden fazla birimi ilgilendiriyorsa, yapılacak hazırlıklar için birimler arasında görev bölümü ve koordinasyon DİABK tarafından yapılır.

(2) Makamı ziyaret edecek konuk veya heyetlerin ülkeleri ve kuruluşları hakkındaki gerekli bilgiler ile görüşmelerde gündeme getirilmesinde fayda görülen konular, görüşmenin niteliğine göre yazılı ve/veya sunum şeklinde DİABK tarafından hazırlanarak ilgili Makama sunulur. Bu konuda Bakanlık birimlerinden istenilen her türlü bilgi, belge ve personel desteği ivedilikle ve titizlikle sağlanır.

(3) Bakan tarafından gerçekleştirilecek önceden programlanmış eş düzeydeki kabuller için hazırlanan dosyalar, ziyaretten en az on gün önce ilgili Müsteşar Yardımcısına, ziyaretten en az yedi gün önce de Bakana sunulur ve konuyla ilgili bir sunum gerçekleştirilir. Sunuma, DİABK'nın yanı sıra ilgili birimlerden yetkililer ile gerekli olması durumunda konuyla ilgili diğer Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlardan yetkililerin katılımı sağlanır. Bunlara ilişkin işlemler, DİABK tarafından koordine edilir.

(4) Makam tarafından gerçekleştirilecek Büyükelçi veya diğer uluslararası niteliği bulunan kabullere ilişkin olarak hazırlanan dosyalar ise DİABK tarafından, ziyaretten en az üç gün önce DİABK'dan sorumlu Müsteşar Yardımcısına, ziyaretten en az iki gün önce de ilgili Makama sunulur.

(5) Makam tarafından gerçekleştirilecek kabullerde, toplantı salonunun tahsis edilmesi, oturma düzeninin ayarlanması, bayrak ve isimliklerin yerleştirilmesi vb. gibi salona ilişkin düzenlemeler DİABK tarafından, diğer kabullere ilişkin belirtilen tüm hazırlıklar ise, kabulü gerçekleştirecek ilgili birim veya birimler tarafından DİABK ile koordineli bir şekilde yerine getirilir.

(6) Görüşmenin hangi dilde yapılmasının istenildiği, DİABK tarafından karşı tarafla temasa geçilerek öğrenilir ve buna ilişkin gerekli hazırlıklar yapılır.

(7) Makamın gerçekleştireceği görüşmelerde, gerekirse dışarıdan simultane tercüme hizmeti satın alınması yoluna gidilir. Bu işlemlerin maliyetinin karşılanması için, bütçeden belli bir oranda kaynak ayrılır. Görüşmenin karşı tarafça talep edilmesi durumunda simultane tercümeyle ilişkin gerekli düzenlemelerin karşı tarafça alınması istenilebilir.

## **Görüşme esnasında gözetilecek hususlar ve görüşme sonrasında yapılacak işlemler**

**MADDE 9-** (1) Görüşmenin hassasiyet derecesi de göz önünde bulundurularak, görüşmelere kimlerin katılacağı, Makam ile koordineli bir şekilde DİABK aracılığıyla tespit edilir. Gerekli durumlarda korumaların ve üst düzey yetkililerin yakınlarında bulunması gereken özel kalem müdürü, danışman vb. gibi kişilerin salon içindeki durumu önceden belirlenerek, kendilerine bildirilir.

(2) Söz konusu Makamları ziyaret etmek isteyen yabancı konuk veya heyetler, karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, uygun yetkililer tarafından kabul edilir. Oturma düzeni de buna uygun olarak belirlenir.

(3) Makamın gerçekleştireceği görüşmelere, DİABK yetkililerinin yanı sıra, kabulün mahiyetine göre, Bakanlığımız ilgili birimlerinden yetkililerin katılımı sağlanır. Görüşmenin mahiyetine ve ihtiyaca göre diğer kurum ve kuruluşların temsilcileri de DİABK tarafından görüşmelere davet edilebilir.

(4) Görüşmelere ilişkin tutanaklar, görüşmelerde hazır bulunan DİABK yetkilileri tarafından tutularak, gerekli durumlarda tutanakta yer alan hususlar çerçevesinde ilgili kurum ve kuruluşlar bilgilendirilir. Takibi gerekli konulardaki çalışmaların koordinasyonu DİABK tarafından yürütülerek, ilgili Makama sonuç hakkında bilgi verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yurtdışına ve Ülkemizde Bulunan Yabancı Misyon Şefliklerine Gerçekleştirilecek Ziyaretler**

#### **Davetlerin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması**

**MADDE 10-** (1) Makam ile Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerine gelen; yurtdışında gerçekleştirilecek ikili görüşme, açılış, konferans, toplantı, ortak komite toplantısı, teknik ziyaret vb. davetler ile ülkemizde bulunan Yabancı Misyon Şefliklerinde gerçekleştirilecek faaliyetlere katılım davetleri, mahiyetine göre Dışişleri Bakanlığının görüş ve önerileri de dikkate alınarak, ülke çıkarları ve Bakanlık sorumlulukları doğrultusunda değerlendirilir ve keyfiyet, DİABK tarafından Dışişleri Bakanlığı kanalıyla karşı tarafa bildirilir.

#### **Ziyaret hazırlıkları**

**MADDE 11-** (1) Üst düzeyde gerçekleştirilecek yurtdışı ziyaretler için, Makam tarafından, ziyaret konusuyla ilgili birimlerden katılımcıların yer alacağı bir heyet belirlenir.

(2) Makamın yurtdışı ziyaretlerine ilişkin gerekli Makam Onayı istihsalı işlemleri, DİABK tarafından yerine getirilir. Diğer yurtdışı ziyaretlerine ilişkin Makam Onayı istihsalı işlemleri ise, DİABK ile irtibatlı olarak, ilgili birimler tarafından gerçekleştirilir. Onayın bir sureti bilgi amaçlı olarak DİABK'ya gönderilir.

(3) Makam tarafından gerçekleştirilecek ziyaretlerde ulaşım ve konaklama ile ilgili rezervasyon işlemlerinin yanı sıra, gerekli durumlarda vize temini ve etkinliğe katılım ile ilgili kayıt işlemleri, DİABK tarafından yerine getirilir. Uçuş programında son anda meydana gelebilecek değişiklikler, Bakan için Özel Kalem Müdürlüğü tarafından, Müsteşar veya Müsteşar Yardımcıları için maiyetindeki sekreteryaya tarafından ivedi olarak DİABK'ya bildirilir.

(4) Makamın yurtdışı ziyaretlerine ilişkin olarak ilgili yerlerle gerekli yazışmalar, DİABK tarafından yerine getirilir.

(5) Makamın yurtdışı ziyaretleri ile ülkemizde bulunan Yabancı Misyon Şefliklerine gerçekleştirilecek ziyaretler için, ziyaret edilecek ülke veya Misyon Şefliğine ilişkin, ziyaret amacına uygun gerekli bilgileri içeren dosya, ilgili birim tarafından bu Yönergenin 8 inci maddesinin birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü fıkralarındaki esaslara göre hazırlanarak ilgili Makama sunulur, bir örneği DİABK'ya gönderilir.

(6) Üst düzeyde gerçekleştirilecek yurtdışı ziyaretlere ilişkin olarak, DİABK tarafından gidilecek ülkedeki Büyükelçiliğimizle Dışişleri Bakanlığı aracılığı ile temasa geçilerek, heyetin karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması ile ilgili konularda bilgi verilir.

### **Yurtdışı ziyaretlerde simultane tercüme sağlanmasına ve raporlamaya ilişkin hususlar**

**MADDE 12-** (1) Gerekli olduğu durumlarda, Makamın yurtdışı ziyaretlerinde, dışarıdan simultane tercüme hizmeti satın alınması yoluna gidilebilir. Bu hizmeti göreceк kişilere ait tüm masraflar için, Bakanlık Bütçesinin ilgili harcama kaleminde yeterli pay ayrılır.

(2) Ziyaret esnasında, Makamın beraberindeki katılımcılar tarafından, gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili rapor ve/veya tutanaklar tutulur. Mahiyetine göre, tutulan rapor veya tutanağın bir örneği veya özeti DİABK'ya gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yurtdışı Müşavirlikler**

#### **Bakanlığımız Yurtdışı Müşavirlerinin, Bu Yönerge Çerçevesindeki Görevleri**

**MADDE 13-** (1) Yurtdışı Daimi Temsilciliklerimizde görevlendirilen tarım müşavirleri, Makam ve diğer birimler tarafından gerekli görülen hususları araştırır, görev

kapsamı ve misyon şefinin bilgisi dahilinde görüşmeler yapar, bilgi ve belge temin eder, kabul ve ziyaretlerle ilgili diğer hazırlıklarda DİABK ile irtibat halinde gerekenleri yerine getirir.

(3) Yurtdışına gerçekleştirilecek üst düzey ziyaretlerde, eğer ziyaret gerçekleştirilecek ülkede Bakanlığımız yurtdışı temsilcisi mevcutsa, bu kişi ziyaret esnasında heyete eşlik ederek gerçekleştirilecek faaliyetlerde gerekli yardım ve desteği sağlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Uluslararası Anlaşmaların İmzalanması ve Tarım Yürütme Komitesi Toplantıları**

#### **Uluslararası anlaşmalar**

**MADDE 14-** (1) Bakanlığımızın sorumluluk alanına giren ve iki ülke arasında tarımsal alanda gerçekleştirilecek işbirliği konularının çerçevesini belirleyen uluslararası anlaşmaların hazırlanması, takibi ve uygulamaları, Bakanlığımızın konuyla ilgili birimlerinin de görüşleri alınarak, DİABK'nın koordinasyonunda, aşağıda belirtilen birimler tarafından yerine getirilir.

- a) DİABK: Tarım Alanında Teknik, Bilimsel ve Ekonomik İşbirliği Anlaşmaları;
- b) DİABK: Uluslararası kuruluşlarla yapılacak İşbirliği Anlaşmaları;
- c) Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğü: Veterinerlik, Hayvan Sağlığı, Bitki Koruma ve Karantina ile Balıkçılık Anlaşmaları;
- ç) İlgili birimler: Tarım alanında yapılması öngörülen diğer uluslararası işbirliği anlaşmaları;
- d) İlgili birimler: Yukarıdaki anlaşmalar çerçevesinde oluşturulan alt çalışma komitelerince imzalanacak protokol ve mutabakat zaptı ile yürütme komitesi toplantıları sonucunda imzalanacak iş planları.

(2) Burada belirtilmeyen teati ve imza edilecek belgeler, Bakanlığımızın ilgili uzman birimlerince hazırlanır.

(3) Diğer Bakanlık ve Kurumların veya bunların müştereken yapacakları anlaşmaların hazırlık, imza, yürütme ve takibi ile ilgili iş ve işlemler, Bakanlığımızı ilgilendiren konularda DİABK ve/veya irtibatlı olarak diğer birimlerimizce yerine getirilir.

#### **Uluslararası anlaşmaların imzalanması**

**MADDE 15-** (1) 14 üncü Maddenin birinci fıkrasının ilgili bentlerinde belirtilen ve yürürlüğe girmesi için Bakanlar Kurulu Kararı alınmasını gerektiren anlaşmalar, Türkiye

Cumhuriyeti Hükümeti adına Bakanlar Kurulu tarafından yetkilendirilmiş Bakan veya bir üst düzey yetkili tarafından imzalanır.

(2) Söz konusu Bakanlar Kurulu Kararnamesi çıkarılmasına ilişkin gerekli yazışma ve işlemler DİABK tarafından yerine getirilir.

(3) Anlaşmaların milli mevzuatımıza göre onay süreci boyunca, Bakanlığımız dışındaki diğer ilgili birimler tarafından ihtiyaç duyulabilecek bilgiler, DİABK tarafından derlenerek sözkonusu birimlere iletilir.

(4) Cumhurbaşkanı ve Başbakanın başkanlığında ve/veya huzurunda yapılacak ikili heyetler arası görüşmeler, Protokol ve Anlaşmalara ilişkin hususlarda, adıgeçen makamların ilgili birimleri tarafından önceden belirlenen düzene göre hareket edilir. Görüşme, Protokol ve Anlaşmaların mahiyetine göre DİABK'nın koordinasyonunda, Bakanlığımızın ilgili birimleri tarafından hazırlıklar yapılır ve Bakanlık görüşü oluşturularak yukarıda belirtilen Makam ve ilgili birimlerine iletilir. Bakanlığımız adına imzalanacak belgeler, Dışişleri Bakanlığı aracılığıyla karşı tarafla teati edilerek imzaya hazır hale getirilir ve DİABK Başkanı tarafından imzaya sunulur.

#### **Tarım Yürütme Komitesi toplantıları**

**MADDE 16-** (1) Kabul veya ziyaretler esnasında, 14 üncü Maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen, Tarım Alanında Teknik, Bilimsel ve Ekonomik İşbirliği Anlaşmaları kapsamında oluşturulan Tarım Yürütme Komitesi Toplantıları gerçekleştirilecek ise;

a) Bu toplantılar, ilgili anlaşmada özel bir atıf yoksa karşılıklılık ilkesine göre, Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı veya Genel Müdür başkanlığında, Bakanlığımızın ilgili birimlerinden katılımcılarla oluşturulan bir teknik heyet tarafından gerçekleştirilir.

b) Toplantı neticesinde, bir sonraki toplantıya kadar yapılacak iş ve işlemlerin yer alacağı bir tutanak imzalanır. Tutanağı imzalayacak kişi karşılıklılık ilkesine dikkat edilerek belirlenir.

c) İmzalanan tutanak, DİABK aracılığıyla ilgili birimlere iletilir. Tutanakta yer alan konuların takibi, ilgili birimler tarafından yerine getirilir. Karşı tarafa bildirim yapılmasını gerektiren konular, DİABK aracılığıyla karşı tarafa iletilir.

ç) DİABK tarafından toplantıda alınan kararların takibi amacıyla bir izleme cetveli tutulur. Taraflarca özel bir atıf yapılmamışsa, yılda asgari iki defa, karşı tarafla temasa geçilerek alınan kararların hayata geçirilme durumu hakkında bilgi alış verişi yapılır ve safahata ilişkin bilgi ilgili birimlerle paylaşılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### Kabul ve Ziyaretlere İlişkin Ortak Hükümler

**MADDE 17-** (1) Ziyaret ve kabuller ile Bakanlığımız görev alanı, kapsamı ve himayesinde gerçekleştirilecek olan seminer, konferans, panel, sempozyum gibi her tür toplantı, gezi ve fuar organizasyonunda her türlü iş ve işlem için gerektiğinde, Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü Harcama Kalemi ile ilgili birimlerin hizmete özel harcama kalemlerinden karşılanmak suretiyle mal ve hizmet alımı yapılabilir.

(2) Gerektiği durumlarda, yapılan hazırlıklara ilişkin olarak, ziyaret ve kabullerin gerçekleşmesinden makul bir süre önce, Dışişleri Bakanlığı ve/veya Dışişleri Bakanlığı aracılığı ile muhataplarıyla görüş alışverişinde bulunulur.

(3) Ziyaret ve kabullerin düzeni ile mahiyetine ilişkin olarak DİABK tarafından gerekli görülen bilgi, belge, teknik destek, mekân temin ve düzeni ile insan kaynağı ihtiyacı, ilgili birimler tarafından yeterli bir zaman önce ve gereken düzeyde sağlanır. Birimler ziyaret ve kabullerin usul ve esasına ilişkin gerekli gördükleri hususları DİABK'ya bildirirler.

(4) Kabul ve ziyaretler öncesinde, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği DİABK tarafından bilgilendirilir.

(5) DİABK tarafından, görüşmelerin hassasiyet durumu da göz önünde bulundurularak hazırlanan bir görüşme raporu, Bakanlık internet sitesinde yayınlanmak üzere Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'ne iletilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### İstisnai Durumlar

**MADDE 18-** (1) Yönergede yer almayan ya da yer almasına rağmen uygulamasında tereddüde düşülen veya zorluk çekilen durumlarda, Bakan, Müsteşar veya DİABK'dan sorumlu Müsteşar Yardımcısının talimatına göre hareket edilir.

#### Yürürlük

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge, Tarım ve Köyişleri Bakanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım ve Köyişleri Bakanı yürütür.