

## YÖNERGE

### ZİRAİ ÜRETİM İŞLETMESİ VE EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

###### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Tarımsal Yayım ve Hizmetiçi Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin Bakanlıkça belirlenen ulusal tarım politikaları çerçevesinde yapacağı görev ve çalışmalarına ilişkin esasları düzenlemektir.

###### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı Tarımsal Yayım ve Hizmetiçi Eğitim Merkezi Müdürlükleri ile bu Müdürlüklerde görevli müdür, müdür yardımcıları, birim sorumluları, eğitim görevlileri ve kursiyerleri kapsar.

###### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 25/04/2006 tarih ve 26149 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5488 sayılı Tarım Kanunu ve 7/8/1991 tarihli ve 441 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı' nı,
- b) Birim Sorumlusu: Tarımsal Yayım ve Hizmetiçi Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin eğitim ve yayım faaliyetlerinin düzenli yürütülebilmesi için oluşturulan birimleri yönetmek için müdür tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelden görevlendirilen personeli,
- c) Diğer personel : Tarımsal Yayım ve Hizmetiçi Eğitim Merkezi Müdürlüklerinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personeli,
- ç) Eğitim: Bakanlıkça belirlenen ulusal tarım politikaları çerçevesinde, yetiştirme, geliştirme, gerekli bilgi, beceri ve anlayışları elde etmek amacıyla sürdürülen her türlü faaliyeti,
- d) Eğitim görevlisi: Eğitim ve yayım faaliyetlerinin yürütülmesinde, Bakanlıkta kadrolu veya Bakanlık dışından bu iş için geçici olarak görevlendirilen kişileri,
- e) Genel Müdürlük: Teşkilatlanma ve Destekleme Genel Müdürlüğünü,
- f) Katılım Belgesi: Seminerlere katılanlara verilen belgeyi,
- g) Kurs: Yeni bilgi, beceri tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan ve bir öğretim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılan faaliyeti,
- ğ) Kursiyer : Kısa veya uzun süreli eğitimlerde eğitim gören kişileri,
- h) Müdürlük: Tarımsal Yayım ve Hizmetiçi Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nü,
- ı) Seminer : Problemleri tespit etme, çözüm yolları arama, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla grup çalışması şeklinde gerçekleştirilen faaliyeti,
- i) Sertifika: Kursiyerin bilgi gerektiren bir konuda kursun niteliğini gösteren ve kurs sonunda yapılan sınavda başarılı olanlara Müdürlükçe verilen belgeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev

#### Tarımsal Yayım ve Hizmetiçi Eğitim Merkezi Müdürlükleri

**MADDE 5-** (1) Bakanlığın belirlediği ulusal tarım politikaları çerçevesinde, zirai üretim, tarımsal yayım ve eğitim faaliyetlerini yürüten ve Bakanlığa doğrudan bağlı kuruluşlardır.

#### Müdürlüklerin görevleri

**MADDE 6-** (1) Müdürlükler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirirler.

- a) Bakanlık tarım politikalarına uygun olarak planlanan eğitim, yayım ve zirai üretim faaliyetlerini, yürütmek,
- b) Tarımsal yayım/danışmanlık eğitimlerini verecek eğitici kadronun yetiştirilmesine yönelik eğitimleri gerçekleştirmek,
- c) Tarımsal yayım ve danışmanlık faaliyetlerinde görev alacakların, tarımsal yayım/danışmanlık sertifika eğitimlerini yapmak,
- ç) Tarımsal yayım ve eğitim alanında yurtiçi ve yurtdışı kuruluşları ile işbirliği yapmak, bu alanlarda ortak proje hazırlamak ve yürütmek,
- d) Yayım ve eğitim hizmetlerinde kullanılmak üzere her türlü ders kitabı, yardımcı ders kitabı ve eğitim materyali (yazılı, görsel ders materyali) hazırlamak,
- e) Tarım makineleri deney ve testi görevini mevcut yönetmelikler çerçevesinde yapmak.
- f) İlgili kuruluşlarla işbirliği yaparak tarımsal faaliyetlerde belirlenen meslek standartlarına uygun, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından onaylanmış programlar dahilinde meslek edindirme kurslarını açmak, katılım belgesi veya kurs bitirme sertifikası vermek,
- g) Mesleki ve teknik konulardaki teknolojik gelişmelerin takibi ve bilgilerin güncellenmesi için Bakanlık onayı ile yurtiçi ve yurtdışı kaynaklar kullanılarak eğitim organizasyonları yapmak,
- ğ) Her yıl Bakanlıkça uygun görülen tarihlerde Müdürlüklerce sürdürülen hizmetlerin etkinliğini artırmak, kuruluşlar arası işbirliğini sağlamak, yapılan uygulamaları görüşmek ve bir sonraki yılın programlarını yapmak üzere; Genel Müdürlük yetkililerinin başkanlığında, müdürler ve ilgili eğitim görevlilerinin katılacağı değerlendirme toplantılarını sırayla organize etmek ve toplantı sonunda değerlendirme raporu hazırlamak,
- h) Eğitimlerde kullanılmak üzere; tarımsal mekanizasyon, bitkisel ve hayvansal üretime yönelik zirai üretim işletmeleri kurmak, mevcut olanların devamlılığını sağlamak,
- ı) Bakanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim, Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Yönetim

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, bir müdür yönetiminde, iki müdür yardımcısı, birim sorumluları, eğitimciler ve diğer personelden oluşur.

#### Müdürün görev ve yetkileri

**MADDE 8-** (1) Tarımsal Yayım ve Hizmetiçi Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Bakanlıkça atanan bir müdür tarafından yönetilir. Müdür, bu Yönerge esaslarına göre idari yönetimin birinci derece sorumlusu olup, en az dört yıllık lisans eğitimini almış olanlar arasından seçilir.

(2) Müdürlükte bulunan görevli personelin birinci derece amiri olup aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Müdürlüğün idari, mali, eğitim ve disiplin işlerini yürütmek ve müdürlüğü gelişen teknolojik bir yapıya kavuşturmakla görevlidir.
- b) Müdürlükte görevli personelin, görevlerini kanunlar ve bu Yönerge esasları dahilinde yapıp yapmadıklarını kontrol eder, eksiklik ve aksaklıkları görülenleri ikaz eder.

- c) Müdürlüğün yıllık eğitim programlarında yer alan eğitimlerin yürütülmesini sağlar.
- ç) Müdürlüğün eğitim ve yayım faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçlarını tespit ederek giderilmesi için Genel Müdürlük Makamına gerekli teklifleri yapar.
- d) Disipline uymayan kursiyerler hakkında mevzuata göre işlem yapar.
- e) Müdürlükte yapılacak olan zirai üretim faaliyetlerinin yıllık eğitim ve yayım programlarıyla koordineli olarak programlanması ve uygulanmasını sağlar.
- f) Bütçeyle ödenek tahsis edilen her türlü harcamaların yetkilisidir.
- g) Kurslarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlar ve kursiyerlerle ilgili her türlü belgeyi imza eder.
- ğ) Müdür yardımcılarının görev ve yetkilerini belirler.
- h) Yapılması planlanan hizmet içi ve yaygın eğitim (çiftçi eğitim) kurslarının programlarını hazırlar, hazırlatır ve zamanında gereken kurs açma iznini alıp, kurs sonunda Genel Müdürlüğe gerekli raporları gönderir.

### **Müdür yardımcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Müdür yardımcıları; biri teknik ve diğeri idari işlerden sorumlu olup; en az dört yıllık lisans eğitimini almış olanlar arasından seçilir.

(2) Müdür yardımcıları, müdürlükte görevli personellerin birinci derecede sicil amirleri olup, aşağıdaki görevleri yürütürler.

- a) Müdüre karşı sorumlu olup, müdürün vereceği görevleri yürütür ve kuruluştaki ikinci derece yetkilidirler.
- b) Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet ederler.
- c) Müdürlüğün yazışma ve kayıt işlemlerini düzenli yürütür, müdürlük ile ilgili program, rapor, cetvel ve çizelgeleri zamanında hazırlarlar.
- ç) Harcamalar ile ilgili gerçekleştirme memuru görevini yürütürler.
- d) Personelin işbölümünü düzenler ve müdürün onayına sunarlar.
- e) Müdürlük personelinin görevlerine devamlarını izlerler.
- f) Müdürlüğün satın alma ve sayım komisyonlarına başkanlık eder ve bu konudaki işlemleri zamanında yapar ve yaptırır.
- g) Sivil savunma ve yangından korunma hizmetlerini yürütülükteki mevzuata uygun olarak yürütür ve diğer tehlikelere karşı önlemler aldırır.
- ğ) Müdürlüğe ait ulaşım araçlarının belirli saatlerde hareketini düzene koyarlar.
- h) Kursiyerlerin ders, uygulama ve disiplin işlerini organize eder ve denetlerler.
- ı) Müdürlüğün Disiplin Kuruluna başkanlık ederler.
- i) Müdürlük içinde ve dışında yapılacak olan her türlü toplantı, tören, gezi ve benzeri faaliyetler ile kurs ve seminerlerin düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlarlar.
- j) Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanesi gibi yerlerin işlevi, temizlik ve düzeniyle ilgili işlemleri yapar, yaptırır, kontrol ederler.
- k) Müdürlüğe alınacak erzak ve malzemelerin muayene komisyonunca incelenmesini sağlarlar.
- l) Müdürlüğün her türlü bina, eğitim araç ve gereçlerinin korunmasını ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
- m) Ders ve uygulamalar için gerekli araç gereç ve her türlü ihtiyaçları zamanında temin ederler.
- n) Müdürün vereceği diğer görevleri yaparlar.

### **Birim sorumlusu**

**MADDE 10-** (1) Birim sorumlusunun görevleri şunlardır.

- a) Birim sorumlusu sorumluluklarına verilen atölye, birim, uygulama alanı ve laboratuvarları yönetir.
- b) Birimlerinde bulunan bina, eşya, makine, avadanlık ve malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanılmaya hazır halde bulundurulmasından birinci derecede sorumludur.
- c) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defterlerini tutar ve demirbaşları bu defterlere kaydedip gerektiğinde ve yıl sonlarında demirbaş ve diğer araçları sayıp kontrole hazır bulundurarak taşınır mal yetkilisi ve muhasebe yetkilisi (döner sermaye saymanı) tarafından hazırlanacak sayım çizelgesine göre sayım işlerini yürütür.

ç) Demirbaşların dışındaki miatlı araç ve gereçler için kayıt ve sarf defteri tutar, sarfları gününde bu deftere işler, kullanma sonucu zamanla eskiyen aracın, kuruluş olanakları ile onarımını ya da yeniden yapılması mümkün olanların yapımını sağlar, kullanma sonucu eskiyen ve atölyede onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayan tezgâh ve aracın demirbaştan düşülmesi için yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre öneride bulunur.

d) Birimin ihtiyacı olan araç ve gerecin zamanında temin edilmesi için ilgililerle işbirliği yapar.

e) Kursiyerlerin yapacakları uygulamalar ile ilgili doküman, araç ve gerecin önceden hazırlanmasını sağlar.

f) İş kazalarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemlerinin alınmasını ve bunların ilgililerce sürekli şekilde uygulanmasını sağlar.

g) Birim ile ilgili yazışmaları yürütür, belge ve defterleri tutar, saklayıp korur.

ğ) Her eğitim yılı başında birimindeki teknik elemanlar arasında bir iş bölümü planı hazırlar ve bunu Müdürlüğe sunar.

h) Birim ile ilgili eğitim programlarının uygulanmasını sağlar.

ı) Birimdeki eğitim ve üretim çalışmaları ile diğer hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli önlemleri alarak, çalışmaların plan ve programlara uygun bir biçimde yürütülmesini sağlar.

i) Müdür ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapar.

### **Eğitim görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Eğitim görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Eğitim programlarına uygun dönemsel ve günlük ders hazırlıklarını yapar ve uygularlar,

b) Dersi ile ilgili ders notları hazırlar, gelişen ve değişen bilgilere göre ders notlarında yeni düzenlemeler yapar, klasik ve test şeklinde sorular hazırlayarak soru bankasının oluşturulmasına yardımcı olur.

c) Sınıfta bulunmayanları yoklama pusulalarına yazarak imzalar.

ç) Sınavların disiplin içinde yapılmasını sağlar, sınavla ilgili diğer görevleri yürütür.

d) Eğitime katılanları mesleki, sosyal ve kültürel açıdan geliştirmek amacıyla yapılacak çalışmalarda görev alır, önerilerde bulunur.

e) Eğitime katılanların hastalık, izin ve benzeri durumlarını gecikmesiz yönetime bildirir, bu nedenle ortaya çıkacak aksaklık ve eksiklikleri giderici çalışmalar yapar.

f) Eğitime katılanların başarı durumunun değerlendirilmesinde görevli olup, Müdürlükçe belirlenen çalışma süresi ve eğitim planları çerçevesinde Müdürlüğe karşı sorumluluklarını yerine getirir.

### **Eğitim görevlisinin nitelikleri**

**MADDE 12-** (1) Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli mesleki bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olan Bakanlık personelinin veya aynı şartları sağlamakla birlikte diğer kurum ve kuruluşlarda çalışan en az yüksek okul mezunu kişilerden olması gerekir.

### **Diğer personel**

**MADDE 13-** (1) Diğer personel, Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve bu çerçevede çıkarılan diğer mevzuat hükümlerine göre, Müdürlükçe sorumluluk verilmek üzere görevlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Eğitim Hizmetleri**

### **Personel eğitimi**

**MADDE 14-** (1) Bakanlık personeli, kamu kurum ve kuruluşları ile talep edilmesi halinde sivil toplum kuruluşlarında çalışan personelin, faaliyet alanlarımız ile ilgili, bilgi ve becerilerini artırmak amacı ile yaptırılan eğitime;

- a) Bakanlığın hizmetiçi eğitim programında yer alan her türlü mesleki teknik eğitim,
- b) Bakanlıkça verilecek diğer hizmetiçi eğitimleri.

### **Tarımsal yayım ve danışmanlık eğitimi**

**MADDE 15-** (1) 08/09/2006 tarih ve 26283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik” ve bu Yönetmeliğe bağlı olarak Bakanlık Makamının 16.02.2007 tarih ve B.12.0.HM.0.02.145/07-7 Olur’ları ile çıkarılan Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Eğitimi Hizmetleri Uygulama Esasları çerçevesinde tarımsal yayım ve danışmanlık eğitimleri yapılır.

### **Çiftçi kursları**

**MADDE 16-** (1) Bakanlık tarım politikaları çerçevesinde çiftçilere yönelik olarak ücretli ve ücretsiz kurslar düzenlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Mali İşler**

### **Gelirler**

**MADDE 17-** (1) Eğitim ve zirai üretim faaliyetlerinden elde edilen gelirler, Döner Sermaye işletmesine gelir olarak kaydedilir.

### **Giderlerin karşılanması**

**MADDE 18-** (1) Eğitim merkezlerinin, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili giderler kurum bütçelerinin (Genel Bütçe, Döner Sermaye Bütçesi) ilgili faslından karşılanır.

### **Eğitim görevlilerinin giderleri**

**MADDE 19-** (1) Eğitim görevlilerinin giderleri aşağıdaki şekilde karşılanır.

- a) Eğitim merkezlerinin müdür, müdür yardımcısı ve eğitimde görevlendirilen diğer daimi personeline, yürürlükteki “Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar” çerçevesinde ders ve ek ders ücreti ödenir.
- b) Eğitim merkezi dışından görevlendirilen personele, 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile yılı Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.
- c) Diğer kurum ve kuruluşlardan, sivil toplum örgütlerinden gelen eğitim taleplerinde ise giderler, kursu talep eden kurum, kuruluş ve fon yönetimlerince karşılanır.

### **Yemek ve barınma**

**MADDE 20-** (1) Eğitime katılanların yemek ve barınma ihtiyaçları, ilgili mevzuat hükümleri ve bütçe uygulama talimatları esasınca karşılanır.

(2) Yurt dışından gelen kursiyerlerin yemek ve barınma giderlerinin karşılanması Bakanlık makamının yazılı talimatına bağlıdır.

### **Sosyal hizmetler**

**MADDE 21-** (1) Eğitim merkezi müdürlüklerince, kursiyerlerin mesleki bilgi ve görgülerini artırmak amacıyla, süre ve kapsamı müdürlükçe belirlenmek üzere teknik ve çevreyi tanıma gezileri düzenlenebilir.

(2) Bakanlık personeli hizmetiçi eğitim kursları dışında kalan kursiyerlerin sağlık ve sigorta giderleri kursu talep eden kurum, kuruluş, fon yönetimleri veya kursiyer tarafından karşılanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Disiplin İşleri, Disiplin Cezaları, Devam Durumu,**

#### **Kursiyerlerin uyması gerekli hususlar**

**MADDE 22-** (1) Kursiyerler;

- a) Ders ve uygulamalara düzenli katılmak ve çalışmalarını engelleyecek davranışlarda bulunmamak,
- b) Yöneticilere karşı gelmemek ve saygısız davranışlarda bulunmamakla, yükümlüdürler.

#### **Disiplin kurulu**

**MADDE 23-** (1) Kursiyer Disiplin Kurulu; müdür yardımcısı başkanlığında, müdür tarafından görevlendirilen iki birim sorumlusu üyeden oluşur.

(2) Disiplin kurulunca alınacak kararlar, müdürün onayından sonra uygulanır.

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 24-** (1) Bakanlık personeline verilen hizmet içi eğitimlerde, kursiyerlere 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

(2) Kursiyerlere uygulanacak disiplin cezalarını gerektirecek hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) 18 inci madde gereklerine uymaması halinde, uyarma cezası uygulanır ve kursiyere yazı ile bildirilir.

b) Eğitimleri sırasında aşağıdaki fiil ve hallerde bulunan kursiyerlere kurstan çıkarma cezası uygulanarak kaydı silinir ve durumu kurumuna bildirilir.

1) 18 inci maddede sayılan zorunluluklara ikinci defa uymamak

2) Üzerinde bıçak ve ateşli silahlar taşımak

3) Hırsızlık yapmak

4) İçki içmek, kumar oynamak

5) Arkadaşlarına karşı kötü davranışlarda bulunmak

c) Bu maddenin (b) bendinin 2 nci ve 3 üncü alt bentlerdeki fiil ve hallerde bulunanlar güvenlik makamlarına bildirilir.

#### **Devam durumu**

**MADDE 25-** (1) Müdürlükçe sevk alan ve mazeret talep eden kursiyere haftada bir iş gününe kadar izin verilebilir. Bu süre uzarsa kursiyerin kursla ilişkisi kesilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Sertifika, Yürürlük**

#### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 26-** (1) Genel Müdürlüğün teklifi ve Bakanlık Makamının onayı ile, Müdürlüklerde görevlendirilen eğitim görevlilerine pedagojik formasyon kazandırılması ve niteliklerinin iyileştirilmesi amacıyla, ihtiyaç halinde eğitim çalışması yapılır.

(2) Kuruluşun yapılanma ve işleyişi ile ilgili bu Yönergede yer almayan hususlarda genel mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Belge ve sertifika**

**MADDE 27-** (1) Kursiyerlere, aldıkları eğitime karşılık, kuruluşun vereceği her türlü belge ve sertifika, Bakanlıkça belirlenen standartlar çerçevesinde hazırlanır.

(2) Alınan eğitimin sonunda eğitim görevlilerince hazırlanarak bir sınav yapılır. 60 ve üstü puan alanlara kurs bitirme sertifikası (Ek-1), 60 puandan az alanlara kurs katılım belgesi (Ek-2) verilir.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Bakanlık Makamının, 30/03/1998 tarih ve MKD-YYM.6.01.98 sayılı Olur'ları ile yürürlüğe giren "Ankara Zirai Üretim İşletmesi ve Personel Eğitim Merkezi Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım ve Köyişleri Bakanı yürütür.