TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç 5
Kapsam 5
Tanımlar 5

İKİNCİ KISIM
Yöneticilerin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları ve Merkez Birimleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Yönetici, Sınıflandırılması, Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetici 6
TİGEM Organizasyon Yapısında Yöneticilerin sınıflandırılması 6
Görev, yetki ve sorumluluk 6
Yöneticilerin genel görevleri 6
a) Planlama ve programlama: 7
b) Organizasyon: 7
c) Koordinasyon ve işbirliği: 7
ç) Gözetim, denetim ve değerlendirme: 7
d) Araştırma ve geliştirme: 7
e) Bilgi verme: 8
f) Eğitim ve yetiştirme: 8
g) Disiplin: 8
ğ) Diğer: 8
Yöneticilerin genel yetkileri 9
Yöneticilerin genel sorumlulukları 9

İKİNCİ BÖLÜM
Şube Müdürü, İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcıları, Teknik Şef, Veteriner Hekim, Tekniker, Teknisyen, Şef ve Memurların Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube müdürü, İşletme müdürü ve müdür yardımcılarının ortak görev, yetki ve sorumlulukları 10
Şube müdürleri, İşletme müdürleri ve müdür yardımcılarının ortak yetki ve sorumlulukları 11
Teknik Şef (Şube şefi olarak görevlendirilenler) (Bitki, tarla, bahçe, tohum hazırlama, sulu ve kuru ziraat, Ar-Ge, sulama, hayvancılık işleri, atçılık, makine, inşaat, elektrik vb.) (Merkez/işletme) ortak görev ve sorumlulukları 11
Teknik Şef (Şube şefi olarak görevlendirilmeyenler) (Bitki, tarla, bahçe, tohum hazırlama, sulu ve kuru ziraat, Ar-Ge, sulama, hayvancılık işleri, atçılık, makine, inşaat, elektrik vb.) (Merkez/işletme) ortak görevleri 12
Veteriner hekim, ziraat mühendisi (Zootekni, süt teknoloğu, su ürünleri, bahçe, sulama, toprak v.b), mimar, peyzaj mimarı, mühendis (makine, inşaat, bilgisayar, elektrik, elektrik-elektronik, kimya, biyomühendis, gıda, vb.) (Merkez/işletme) ortak görevleri 13

Tekniker/teknisyen (Bitki, tarla, bahçe, tohum hazırlama, sulu ve kuru ziraat, Ar-Ge, sulama, veteriner sağlık, işleri, atçılık, makine, inşaat, elektrik vb.) (Merkez/işletme) ortak görevleri,..14
Şef (Şube şefi olarak Görevlendirilenler) (Ticaret, Finans Yönetimi, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri, kadrosundaki personelin ortak görevleri 15
Şef (Şube şefi olarak görevlendirilmeyenler) (Ticaret, Finans Yönetimi, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri kadrosundaki personelin) (Merkez/işletme) ortak görevleri 16
Memur kadrosundaki personelin ortak görev ve sorumlulukları.....16

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kuruluşun Organizasyon Yapısı

Kuruluşun organizasyon yapısı 17
Merkez teşkilatı organizasyon yapısı 17
Taşra teşkilatı organizasyon yapısı.....19

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonlar, Müşavirler, Başuzmanlar ve Araştırmacılar 20
Komisyonlar 20
Müşavirler.....20
Araştırmacı 21
Başuzman.....21

BEŞİNCİ BÖLÜM
Merkez Birimlerinin Görevleri

Teftiş Kurulu Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları 22
Başmüfettiş/Müfettişin görev, yetki ve sorumlulukları.....22
Müfettiş Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları 22
I. Hukuk Müşaviri.....22
Hukuk Müşaviri.....23
İç Denetim Birimi Başkanı.....24
İç Denetçi.....25
İç Denetim Birimi Başkanlığı idari büro personelinin görev ve sorumlulukları.....26
Özel Kalem Şube Müdürü 26
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü.....27
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı 28
Plânlama Şube Müdürü 29
Koordinasyon ve Dış İlişkiler Şube Müdürü.....30
Bitkisel Üretim Dairesi Başkanı.....31
Tarla Bitkileri Şube Müdürü.....34
Yem Bitkileri Şube Müdürü 35
Bahçe Bitkileri, Bitki Besleme ve Koruma Şube Müdürü 36
AR-GE Şube Müdürü 38
Tohumluk Sertifikasyon Laboratuvarı Şube Müdürü.....39
Hayvancılık Dairesi Başkanı 40
Büyükbaş Hayvancılık ve Islah Şube Müdürü 41
Küçükbaş Hayvancılık, Islah ve Arıcılık Şube Müdürü.....42
Hayvan Sağlığı Şube Müdürü.....44
Bakım Besleme ve Kesif Yem Üretimi Şube Müdürü 45
At Islahı ve Yetiştiriciliği Dairesi Başkanı.....45
At Sağlığı ve Soy Kütüğü Şube Müdürü.....46
At Islahı ve Üretim Şube Müdürü 47

Sulama Dairesi Başkanı 47
Etüd ve Proje Şube Müdürü 49
Elektrik Şube Müdürü 50
Sulama Tesisleri İşletme ve Bakım Şube Müdürü 51
İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı 51
İnşaat Şube Müdürü 54
Emlak Şube Müdürü 55
İştirakler ve Kiralamalar Şube Müdürü 55
Mekanizasyon Dairesi Başkanı 56
Tarımsal Makine ve Ekipman Şube Müdürü 57
Tesis Bakım ve İşletme Şube Müdürü 58
Mekanizasyon Hizmet Alımları Şube Müdürü 59
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı 60
Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürü 61
Yazılım ve Uygulama Geliştirme Şube Müdürü 62
Finans Yönetimi Dairesi Başkanı 63
Genel Muhasebe Şube Müdürü 64
Bütçe ve Finans Şube Müdürü 65
Merkez Muhasebe Şube Müdürü 66
Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanı 68
Satınalma Şube Müdürü 69
Piyasa İzleme, Değerlendirme ve Pazarlama Şube Müdürü 70
Hizmet Alımları İhale Şube Müdürü 72
Tohum Satış Şube Müdürü 73
İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı 74
Atama-Kadro ve Eğitim Şube Müdürü 75
İşveren, İşçi ve Hizmet Alımları Şube Müdürü 78
Tahakkuk Şube Müdürü 79
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı 80
İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürü 81
Tedarik ve Satış Şube Müdürü 83
Koruma Güvenlik Müdürü 85
Sivil Savunma Uzmanı 86
Kalite Yönetimi Dairesi Başkanı 87
Verimlilik ve Kalite Uygulamaları Şube Müdürü 88
Ürün Kalite Şube Müdürü 89

ÜÇÜNCÜ KISIM
İşletme Yönetimleri
BİRİNCİ BÖLÜM
İşletme Yönetiminin Görevleri

İşletme Müdürü 90
İşletme Müdür Yardımcısı (Boztepe, Dalaman, Gökhöyük, Koçaş, Konuklar, Malya, Türkgeldi ve Ulaş İşletmeleri) 90
İşletme Müdür Yardımcısı (İdari işler) (Altınova, Anadolu, Çukurova, Gözlü, Karacabey, Kazımkarabekir, Polatlı ve Sultansuyu İşletmeleri) 91
İşletme Müdür Yardımcısı (İdari İşler- Kesif Yem Üretim Tesisi) (Gözlü İşletmesi) 91
İşletme Müdür Yardımcısı (Teknik) (Anadolu, Çukurova, Kazımkarabekir ve Sultansuyu İşletmeleri) 93

İşletme Müdür Yardımcısı (Teknik-Bitkisel Üretim) (Altınova, Gözlü, Karacabey ve Polatlı İşletmeleri)....95
İşletme Müdür Yardımcısı (Teknik-Hayvancılık) (Altınova, Gözlü ve Polatlı İşletmeleri)....95
İşletme Müdür Yardımcısı (Teknik-Hayvancılık) (Karacabey İşletmesi)....96
İşletme Müdür Yardımcısı (Koordinatör) (Ceylanpınar İşletmesi)....98
İşletme Müdür Yardımcısı (İdari) Ceylanpınar İşletmesi)....100
İşletme Müdür Yardımcısı (Bitkisel Üretim) (Ceylanpınar İşletmesi)....102
İşletme Müdür Yardımcısı (Sulama) (Ceylanpınar İşletmesi)....103
İşletme Müdür Yardımcısı (Mekanizasyon) (Ceylanpınar İşletmesi)....104
İşletme Müdür Yardımcısı (Bahçe Bitkileri- AR-GE) (Ceylanpınar İşletmesi)....105
İşletme Müdür Yardımcısı (Büyükbaş Hayvancılık) (Ceylanpınar İşletmesi)....107
İşletme Müdür Yardımcısı (Küçükbaş Hayvancılık) (Ceylanpınar İşletmesi)....109
İşletme Müdür Yardımcısı (Gümüşsu) (Ceylanpınar İşletmesi)....110
İşletme Müdür Yardımcısı (Beyazkule) (Ceylanpınar İşletmesi)....111
İşletme Müdür Yardımcısı (Gökçayır) (Ceylanpınar İşletmesi)....112
İşletme Müdür Yardımcısı (Karataş) (Ceylanpınar İşletmesi)....113

DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

İş sağlığı, güvenliği ve etik kuralları....114
Yönergenin ekleri....114
Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat....114
Yürürlük....114
Yürütme....114

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün Ana Statüsünde belirlenen görevleri gerçekleştirmek için, merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve işletmelerdeki personelin çalışma esas ve usullerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığı'nı,

b) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten veya uygulayan merkez veya taşra teşkilatı bölümlerinden her birini

c) Hippoterapi Merkezleri: Ankara Beştepe ve Karacabey ile Sultansuyu İşletmelerindeki Arap Atı Tanıtım ve Hippoterapi Merkezlerini,

ç) İşletme: TİGEM'in taşrada yer alan işletme müdürlüklerini,

d) Kuruluş: Merkez ve taşra teşkilatını,

e) Merkez: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını,

f) Taşra teşkilatı: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü İşletmelerini

g) TİGEM: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nü,

h) Yetki: Bir görevin istenilen biçimde yapılabilmesi için sorumluluğunu taşıyan görevliye kurallara uygun şekilde yöneticisi tarafından verilen hareket serbestisi, yapma veya yaptırabilme gücünü,

ı) Yönetici: Kuruluşun kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak suretiyle amaçların gerçekleştirilmesine aracılık eden, teşkilatın prensip ve politikasına uygun sonuçların elde edilebilmesi için ortak çaba harcayan kişiyi,

i) Yönetim Kurulu: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünün Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM
Yöneticilerin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları ve Merkez Birimleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Yönetici, Sınıflandırılması, Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetici

MADDE 4- (1) Teşkilatın kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak suretiyle amaçların gerçekleştirilmesine aracılık eden, teşkilatın prensip ve politikasına uygun sonuçların elde edilebilmesi için ortak çaba harcayan, emrindeki birimi veya birkaç kişiden oluşan personel grubunu yöneten kişidir.

TİGEM Organizasyon Yapısında Yöneticilerin sınıflandırılması

MADDE 5- (1) Yöneticiler görev yerlerine göre aşağıda belirtildiği şekilde sınıflandırılırlar:

a) Üst kademe yöneticileri: Genel Müdürlüğün merkez ve işletme teşkilatının üst kademelerinde görev alan ve genel devlet politikası içerisinde, Kuruluş Ana Statüsünde sayılan "Amaç ve Faaliyet Konuları" çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin ve görevlilerin sevk ve idaresinde, yönetim politikası belirleme, planlama, teşkilatlandırma, denetim ve temsil yetki ve sorumluluklarını haiz, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Koruma Güvenlik Müdürü, İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcısı olarak görev yapan ve emrindeki birimi yöneten kişilerdir.

b) İlk kademe yöneticileri (Teknik Şef, Uzman, Sivil Savunma Uzmanı, Şef/Muhasebeci, Şef/Muhasebeci Yardımcısı, Güvenlik Amiri/Yardımcısı: Rutin (güncel) işler yapan, birkaç kişiden oluşan personel grubunu yöneten kişilerdir.

Görev, yetki ve sorumluluk

MADDE 6- (1) Görev, yetki ve sorumluluk birbirleri ile çok yakından ilişkisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilen, açıklanabilen ve birbirlerinden ayrılması güç olan kavramlardır. Bunlardan "görev" ana unsurdur.

a) Görev: Bir teşkilatın en iyi şartlarla amaca ulaşmasını sağlayacak şekilde düzenlenmiş, sınırları belirlenmiş işlemlerinin tümüdür.

b) Yetki: Bir görevin (nicelik, nitelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılabilmesi için sorumluluğunu taşıyan görevliye kurallara uygun şekilde yöneticisi tarafından verilen hareket serbestisi, yapma veya yaptırabilme gücüdür.

c) Sorumluluk: Bir görevin istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunulan kişiye veya makama karşı hesap verme yükümlülüğüdür.

Yöneticilerin genel görevleri

MADDE 7- (1) Yöneticilere ait genel görevler, birimler için belirlenen özel görevlerin amaca uygun, zamanında, doğru ve eksiksiz yapılmasının ön koşuludur.

(2)Görevlerin özleri ve nitelikleri değişmez ancak, en üst yönetici sınıfından alta doğru inildikçe kapsam ve sınırları daralır.

(3)Hangi yönetici sınıfında görevli olursa olsun, tüm yöneticiler aşağıda yazılı görevleri yaparlar.

a) **Planlama ve programlama:**

1) Kuruluşun mevzuat hükümleriyle, Genel Müdürlükçe tespit edilmiş amaca ve politikalara ulaşabilmek için, gerekli faaliyetlerin öncelik sırasını, yer, çalışma grupları, eleman sayısı bakımından iş hacmini, zaman, para, personel niteliği vb. mevcut kaynakları göz önünde bulundurarak çalışma planı ve programları hazırlamak,

2) Hazırlanan çalışma plan ve programlara uygun olarak stratejik planı, iş programı ve performans raporlarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak/hazırlatmak,

3) Hazırlanan plan ve programlara göre faaliyetlerin yürütülmesini sağlayacak şekilde açık, kolay anlaşılır ve kesin ifadeli emirlerle personeline bildirmek ve izlemek,

4) Gerektiğinde fazla mesaili çalışma yapılması için makama öneride bulunmak,

5) Birimi ile ilgili dosya ve kayıtların tutulmasını sağlamak,

6) Birimi içindeki paraf ve imza düzenini tespit etmek.

b) **Organizasyon:**

1) Yönetimi altındaki faaliyetleri organize etmek,

2) Birimi içindeki personelin uyum içerisinde çalışmalarını sağlamak,

3) Kendisi de dahil olmak üzere görevlilerin herhangi bir sebeple işlerinden uzaklaşmaları halinde o işleri kimlerin yapacağını tespit etmek ve ilgililere duyurmak,

4) Organizasyonun yeterlilik ve verimliliğini artırmak ve değişen şartlara uyumunu sağlamak için organizasyon yapısını, iş bölümünü, yetki ve sorumluluk dağılımını ve çalışma düzenini gözden geçirerek gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak.

c) **Koordinasyon ve işbirliği:**

1) Yönetimi altındaki görevlerin yürütülmesini koordine etmek, bunların en iyi şekilde ve süratle yapılmasını sağlamak,

2) Görevlerin yapılmasından hangi birim ve teşkilatla doğrudan ya da dolaylı iş ilişkisi kurulması gerektiğini tespit etmek, ilişkileri sağlayacak düzeni kurmak ve uygulamak/ uygulatmak,

3) Kuruluşun tabi olduğu ve her yıl Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yatırım ve Finansman Kararnamelerinde hizmet satın alma işleri ile ilgili her türlü prosedürleri Hizmet Alımları Şube Müdürü ile birlikte koordine etmek.

4) Başkanlık/müdürlük/birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,

ç) Gözetim, denetim ve değerlendirme:

1) Yönetimi altındaki personelin işyeri çalışma koşullarına uyumunu izlemek,

2) İşleri takip ve kontrol ederek yönlendirmek,

3) Bu Yönergede görev tanımları yapılmayan birim personelinin mesleki yeterliliklerine uygun görev yetki ve sorumluluklarını belirleyerek ilgililerine tebliğ etmek,

4) İşlerin, kalite, miktar ve zaman standartları içerisinde asgari masrafla gerçekleştirilmesini sağlamak,

5) İşlerin gerçekleştirilmesi için işyerlerini dolaşmak, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, ortaya çıkan aksaklıkları giderecek önlemlerin alınmasını sağlamak ve sonuçlarını değerlendirmek.

d) **Araştırma ve geliştirme:**

1) Birimindeki görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için gerekli ortam, araç ve büro koşullarını araştırmak veya bu konularda araştırma yapılmasını sağlamak,

2) Ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi veya uygulamanın geliştirilmesi konularında gerekli tedbirleri almak.

e) **Bilgi verme:**

1) Biriminde yapılan işler ve sonuçlarından bağlı bulunduğu yöneticiye bilgi vermek, özellikle büyük gelişme ve önemli sorunları yöneticiye iletmek,

2) Astlarından gelen bilgileri inceleyip değerlendirmek suretiyle üst yöneticiye sunulacak raporları hazırlamak,

3) Sayıştay, Teftiş Kurulu, İç Denetim Birimi Raporlarını ve TBMM yazılı soru önergelerini incelemek, cevaplandırmak ve gereğini yapmak.

f) **Eğitim ve yetiştirme:**

1) Personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere, işlerin önemini, yapılış sırasını ve şeklini, diğer işlerle olan ilişkilerini, uygulanan metotları, işin noksan veya geç yapılması halinde doğabilecek olumsuz sonuçları ve sorumluluklarını anlatarak yönlendirmek,

2) Personelin mesleki ve sosyal sorunlarının çözümünde yardımcı olmak,

3) Personelin görevlerini kendi inisiyatifleri ile yürütmelerini sağlayacak ortamı hazırlamak ve onların önerilerini yapıcı bir tutumla karşılamak.

4) Birim personelinin bilgi ve becerilerini artırmak için yurt içi ve yurt dışı hizmet içi eğitim, fuar vb. etkinliklere katılımını sağlamak,

5) Birimindeki stajyer öğrencilerle ilgilenmek,

g) **Disiplin:**

1) Biriminde görevli personelin devam durumunu ve işbasındaki davranışlarını izleyerek, tespit edilmiş usul ve esaslara uyumunu sağlamak,

2) Çalışma ortamında ortaya çıkan anlaşmazlıkları zamanında çözümlemek veya çözümlenmesini sağlamak.

ğ) Diğer:

1) Birimlerinin faaliyetlerine ait iş programı ve bütçe tasarısını hazırlamak, ödeneklerin bütçe esasları dâhilinde sarf edilmesini sağlamak,

2) Birimine bağlı personelin tayini, nakil, terfi, ödüllendirme, cezalandırma, görev ve ücret, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,

3) Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

4) Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek,

5) Görevlendirilmesi halinde komisyonlarda, çalışma gruplarında, görev yapmak.

6) TİGEM İç Kontrol Yönergesi kapsamında birimi/İşletmesi ile ilgili iç kontrol sistem ve süreçlerinde görev yapmak,

7) İç Denetim Birimi Başkanlığının Denetim Raporu ve Eylem Planı'nda belirtilen bulgulara yönelik alınacak eylemlerin belirtilen süre içerisinde yerine getirmek,

8) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak birimi ile ilgili bilgi edinme başvurularını etkin ve süratli bir şekilde cevaplamak, sonuçlandırmak,

9) Kuruluşun internet yerel ağındaki (intranet portalı) başkanlığına/işletme müdürlüğüne ait bilgi ve verileri güncellemek/güncelletmek,

10) İşlemesindeki/birimindeki canlı ve cansız demirbaşların, mahsul ve yem stoklarının yangın ve her türlü tabi afete karşı korunması için gerekli tedbirleri almak/aldırmak,

11) İşletmenin/Biriminin iç ve dış güvenliği için alınması gerekli tedbirler konusunda teklifler hazırlamak, takip ve kontrol etmek,

12) Kuruluş ve taşeron çalışanları ile işyerleri için iş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda tedbirler almak, uygulatmak,

Yöneticilerin genel yetkileri

MADDE 8- (1) Görevin gerektirdiği yetkiler genellikle o görevin tanımında bulunmaktadır.

(2) Özel bir yetkiyi gerektiren görevlere ait yetkiler birimlerin özel yönetmelikleri/ yönergeleri ile iş yönetmeliklerinde/yönergelerinde veya birimlere gönderilen Genel Müdürlük Talimatlarında açıklanmaktadır.

(3) Bunların dışında kalan ve en üst yönetici sınıfından alta doğru inildikçe kapsam ve sınırları daralan, yöneticilere ait genel yetkiler aşağıda sıralanmıştır:

a) Emir verme yetkisi:

Yöneticiler kendilerine bağlı bulunan personele kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer esaslara göre iş konuları ile ilgili hususlarda emir vermek yetkisine sahiptirler.

b) Temsil ve imza yetkisi:

İdari ve yargı mercilerinde ve üçüncü kişilere karşı TİGEM'i Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür gerekli göreceği işler için temsil yetkisini kısmen veya tamamen başkalarına devredebilir.

Personelin imza yetkileri ile ilgili düzenlemeler Genel Müdürlük tarafından yayımlanacak yönergeyle/talimatla belirlenir.

c) Yetki devri:

1) Başarılı bir yönetim için yönetici, işlerin yapıldığı yerlere yakın kademelerdeki diğer yöneticilere gerekli yetkileri devreder.

2) Birim üst yöneticileri kendisinin ve diğer kademedeki yöneticilerin yokluğunda yerlerine kimlerin bakacağını daha önceden tespit eder ve gerekenler için Olur alır.

3) Bir yönetim kademesini sonradan devretmek üzere (tedviren) yürüten personel o kademenin bütün yetkilerine sahiptir.

Yöneticilerin genel sorumlulukları

MADDE 9- (1) Her yönetici gerek birimine ait özel yönetmelik/yönerge ve gerekse bu Yönergede kendisine verilen görevlerin yanlış, eksik veya geç yapılmasından ya da hiç yapılmamasından dolayı bir üst yöneticiye karşı yetkisi oranında sorumludur.

a) Yetki devri sorumluluğu:

Bir görev ya da yetkinin devredilmesi sonucunda; yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

b) Mevzuatla ilgili sorumluluk:

Merkez ve taşra birimleri yöneticileri, Yönetim Kurulu Kararları, yönetmelik, genelge ve Genel Müdürlük emirlerinin uygulanmasından doğabilecek aksaklıklar, güçlük ve imkansızlıklar gibi sakıncaları tespit ederek gerekçelerini de belirtmek suretiyle bunların değiştirilmesini veya açıklığa kavuşturulmasını her zaman Genel Müdürlüğe teklif edebilirler. Herhangi bir yanlışlık halinde bu

gibi mevzuatta açıklık olmadığı veya hükümlerinin yetersiz olduğu yolunda ileri sürülecek itirazlar sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

c) İmza ve parafla ilgili sorumluluk:

Görevliler düzenledikleri yazı, belge, fiş, defter, not vs.yi imza veya paraf ederler. Bu imza veya paraf imza yetkisi olsun veya olmasın sahibi için sorumluluk anlamını taşır. İmza veya parafın herhangi bir işlemin tamamlanması için konulmuş olduğu yolundaki itirazlar sorumluluğu kaldırmaz veya hafifletici sebep sayılmaz.

d) İç Kontrol Sistemi ilgili sorumluluk;

TİGEM İç Kontrol Yönergesi ve diğer mevzuat kapsamında birimi ile ilgili iç kontrol sistemi çalışması ve süreçlerinden sorumludurlar.

e) Diğer sorumluluklar;

1) Astlarının, idari ve sosyal izin taleplerini değerlendirip amirine iletmek astlarına saatlik izin kullandırmak.

2) Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirine önerilerini sunmak.

3) Astlarının yurt içi seyahatlerini amirine önermek.

4) İlgili mevzuatına göre astlarına disiplin cezası vermek için amirine teklifte bulunmak.

5) Biriminin faaliyetleri kapsamında Ticaret Dairesi Başkanlığı/Ticaret şefliği tarafından ihalesi sonuçlandırılıp sözleşmeye bağlanan işlerin sözleşme esaslarında ve cari mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

6) İşletmede/birimde istihdam edilen personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan elemanların iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı hükümlerine göre çalıştırılmasından ve gerekli iş ve iş güvenliği tedbir ve önlemlerinin alınmasını sağlamak,

7) İşletmede/birimde faaliyetlerde işin devamı boyunca, iş ve işçi sağlığı ile güvenliği konusunda, yüklenici tarafından alınması gereken gerekli tedbirlerin kontrolünü sağlatmak, gerektiğinde tespit edilen eksiklikleri ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürü, İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcıları, Teknik Şef, Veteriner Hekim, Tekniker, Teknisyen, Şef ve Memurların Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube müdürü, İşletme müdürü ve müdür yardımcılarının ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube müdürü/İşletme müdürü ve müdür yardımcılarının ortak görevleri aşağıdaki gibidir.

1) Yöneticiler için belirlenmiş "Genel Görevleri" yapmak,

2) Şube müdürlüğü/İşletme/birim faaliyetlerini yürürlükteki ilgili mevzuat (kanun, yönetmelik, yönerge, talimat vb.) kapsamında yürütmek,

3) Genel Müdürlükçe tespit edilmiş amaç ve politikalar çerçevesinde Daire başkanının yönetimi altında müdürlüğünün politika, usul ve hedeflerini tespit ederek amirine sunmak,

4) Şube Müdürlüğü/ İşletme/birim faaliyetlerine ait iş programı ile yıllık gelir ve gider bütçelerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanmasını sağlamak ve uygulanmasına yardımcı olmak,

5) Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için müdürlüğünün/İşletmenin/birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetlerin ihtiyaç, zaman, miktar

ve evsafını tespit ettirerek temin edilmesini sağlamak, stoklanması ve muhafazasını takip etmek, gereksiz stok oluşumunu önlemek,

6) Kuruluşun tabi olduğu ve her yıl Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yatırım ve Finansman Kararnamelerinde müdürlüğünün hizmet satın alma işleri ile ilgili her türlü prosedürleri Genel Müdürlükteki ilgili şube müdürlüğü ile koordine etmek,

7) Müdürlük faaliyetleri ile Kuruluşun diğer faaliyetleri arasındaki yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyon ilişkilerini bizzat veya amiri vasıtasıyla oluşturmak. Benzer şekilde müdürlüğün Kuruluş dışı ilişkilerini de izlemek ve sonuçlandırmak,

8) Yıllık/aylık faaliyet raporlarının hazırlanması ve Genel Müdürlüğe zamanında intikalini sağlamak, (İşletme Müdürleri ve Müdür Yardımcıları)

9) İşletmedeki/Birimindeki tesis, makine ve diğer duran varlıkların usul ve tekniğine göre kullanılması; işletilmesi, bakım ve onarımlarının en iyi şekilde yapılmasını ve ekonomik ömrünü dolduranların terkinini sağlamak (İşletme Müdürleri ve Müdür Yardımcıları),

10) İşletmede/Birimde üretilen mahsullerin, ambara intikaline kadar muhafazalarını sağlamak, ambarda bozulması muhtemel olan mahsullerin bozulmaması için teknik tavsiyelerde ve hizmetlerde bulunmak, ilgili birimlerle işbirliği sağlamak (İşletme Müdürleri ve Müdür Yardımcıları),

11) Birden fazla müdür yardımcılığı bulunan İşletmelerde müdür yardımcıların görev dağılımı ve iş bölümünü İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının koordinasyonu ve Makam onayı ile yapmak,

12) Birim amirinin görevleriyle ilgili vereceği diğer işleri yürütmek.

Şube müdürleri, İşletme müdürleri ve müdür yardımcılarının ortak yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube müdürleri, İşletme müdürleri ve İşletme müdür yardımcılarının ortak yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

2) İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

Teknik Şef (Şube şefi olarak görevlendirilenler) (Bitki, tarla, bahçe, tohum hazırlama, sulu ve kuru ziraat, Ar-Ge, sulama, hayvancılık işleri, atçılık, makine, inşaat, elektrik vb.) (Merkez/işletme) ortak görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Yönetimi altındaki işletme/birim faaliyetlerini yürütür. Ortak görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Emir alacağı makam: Daire başkanı, işletme/şube müdürü, işletme müdür yardımcısı

b) Emir vereceği personel: Mühendisler, veteriner hekimler, teknikerler, teknisyenler ve birim personeli.

c) Görevleri:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak..

2) Görevlerin yürütülmesinde ve sonuçlandırılmasında bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak, birim çalışanları arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

3) Birimin ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek ve karşılanmasını sağlamak/sağlatmak.

4) Birimin faaliyetleri ile ilgili ürün maliyetlerine ilişkin bilgileri en geç bir sonraki ayın beşine kadar, finans/mali işler birimine göndermek,

5) İşletme/Birim bilânço, kâr ve zarar hesaplarını tetkik ederek faaliyetlerinin verimli olup, olmadığını kontrol etmek, aksayan tarafların düzeltilmesi için amirine teklifte bulunmak,

6) Sorumluluğunda bulunan arazi, bina ve tesislerle canlı ve cansız demirbaşların yangın ve her türlü tabii afete karşı korunması için gerekli önlemleri almak, imha ve terkini (Bitkisel üretim terkinleri dahil) söz konusu olanların kayıt silme işlerinin yapılması için birim amirine teklifte bulunmak,

7) Birim faaliyetleriyle ilgili gerekli teknik kayıtların tutulmasını, her türlü süreli evrak ve günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporların ve 3 aylık işletme bilançolarının zamanında teknik büroya/ilgili daire başkanlığına gönderilmesini ve arşiv yönetmeliği esasları dâhilinde muhafazasını sağlamak,

8) Sorumluluğundaki ürün ve malzemenin muntazam bir şekilde muhafaza ve kullanılması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

9) Zimmetindeki ürün ve diğer varlıkların izinsiz ve yetkisiz şekilde kullanılmasını veya hareket görmesini engelleyici tedbirleri almak veya bu tedbirlerin alınmasını sağlamak,

10) Biriminde iş verimini arttırıcı gerekli mekanizasyonu sağlamak için ihtiyaç duyulan alet ve ekipmanların temini ile bakımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

11) Biriminde çalışan teknik eleman, memur ve işçilerin devam ve izin durumlarını takip etmek, sevk ve idaresini sağlamak, verimli bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, terfi, taltif ve cezalandırılması hususlarında gerekirse birim amirine teklifte bulunmak,

12) Göreviyle ilgili her türlü yazı, rapor ve veri kayıtlarını yazmak/yazdırmak ve kaydetmek,

13) Bu Yönergede görev tanımları yapılmayan birim personelinin mesleki yeterliliklerine uygun görev yetki ve sorumluluklarını belirleyerek tebliğ etmek,

14) Bağlı olduğu birim amiri tarafından verilen Yönergede olmayan diğer görevleri yapmak.

ç) Sorumlulukları

1) Birim faaliyetlerin yürütülmesinde Daire Başkanına/İşletme müdürüne karşı işletme müdür yardımcısı ve birim personeli ile birlikte, Genel Müdürlüğe karşı ise daire başkanı/işletme müdürü ve bağlı olduğu işletme müdür yardımcısı ile birlikte sorumlu olmak,

2) Sorumlu olduğu iş yerlerinde genel çalışma düzenini kontrol etmek, noksan veya hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlamak.

Teknik Şef (Şube şefi olarak görevlendirilmeyenler) (Bitki, tarla, bahçe, tohum hazırlama, sulu ve kuru ziraat, Ar-Ge, sulama, hayvancılık işleri, atçılık, makine, inşaat, elektrik vb.) (Merkez/işletme) ortak görevleri

MADDE 13- (1) Görevlendirildiği işletmenin/birimin teknik faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Daire başkanı/şube müdürü, İşletme müdürü, müdür yardımcısı ve teknik şef.

b) Emir vereceği personel: Teknikerler, teknisyenler ve diğer birim personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Genel müdürlükte bağlı olduğu şube müdürünün, İşletmelerde ise veteriner hekim, mühendis ziraat mühendisleri için belirlenmiş olan ortak görevleri yapmak.

Teknik şeflerin ortak yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14- (1) Yöneticiler için belirlenmiş genel yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

(2)İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

Veteriner hekim, ziraat mühendisi (Zootekni, süt teknoloğu, su ürünleri, bahçe, sulama, toprak vb.), mimar, peyzaj mimarı, mühendis (makine, inşaat, bilgisayar, elektrik, elektrik-elektronik, kimya, biyomühendis, gıda, vb.) (Merkez/işletme) ortak görevleri

MADDE 15- (1) Görevlendirildiği işletmenin/birimin teknik faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Daire başkanı/şube müdürü, İşletme müdürü, müdür yardımcısı ve teknik şef.

b) Emir vereceği personel: Teknikerler, teknisyenler ve diğer birim personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Genel müdürlükte bağlı olduğu şube müdürünün, İşletmelerde ise bağlı olduğu teknik şef için belirlenmiş olan ortak görevleri yapmak,

3) Yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesinde ve sonuçlandırılmasında bağlı olduğu şube müdürüne/müdür yardımcısına/teknik şefe yardımcı olmak, teknik şefle birim personeli arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

4) Görevli olduğu birimin faaliyetlerine ait iş programının hazırlanmasında, bütçe tasarısının hazırlanmasında, ödeneklerin bütçe esasları dâhilinde sarf edilmesinde, iş programları hedeflerine, işçilik, malzeme ve enerji kullanımında azami tasarruf sağlayarak ulaşılmasında gerekli çalışmaları yapmak,

5) Makine, inşaat, bilgisayar, elektrik, elektrik-elektronik mühendisleri için,

a) Yatırım programlarında yer alan hizmet binası, konut ve/veya sosyal amaçlı binaların sıhhi, kalorifer, havalandırma, soğuk hava, mutfak, müşterek ve benzeri makine, elektrik ve inşaat tesisatına ait keşiflerini hazırlamak,

b) Gerekli teknik ve idari şartnameleri ve ihale evrakını hazırlamak, yüklenici hak edişlerini kontrol ederek ödenmesini sağlamak, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hataları düzelttirmek, noksanlıkları tamamlattırmak, kabul tutanaklarını düzenlemek, kesin hesap çalışmalarının makine, elektrik ve inşaat tesisatı ile ilgili bölümlerini sonuçlandırmak,

c) İşletmede/birimde yaptırılan yatırımlar içindeki inşaat, makine ve elektrik tesisatı imalatlarının kontrollerini yapmak, sözleşme ve projesine uygun yürütülmesini, yüklenici hak edişlerini kontrol ederek ödenmesini sağlamak, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hataları düzelttirmek, noksanlıkları tamamlattırmak, kabul tutanaklarını düzenlemek, kesin hesap çalışmalarının makine, elektrik ve inşaat tesisatı ile ilgili bölümlerini sonuçlandırmak,

d) Makine, elektrik, elektrik-elektronik mühendisleri; İşletmedeki/birimdeki sabit tesis, seyyar cihaz, ölçü ve tartı aletleri, elektrojen grupları, motopomp, elektrik ve benzin motorlu santrifüjler, kurutucular, soğutucular, pnömatikler ve benzeri cihazların işletme, bakım- onarım ve genel revizyon çalışmalarını düzenlemek, gerektiğinde fiilen yapmak, yaptırmak, bunlara ait işletme ve bakım giderleri ile maniplasyon maliyetlerini kontrol etmek, rantabilite hesaplarını çıkarmak, bu tesis ve cihazlardan Kurum dışı kuruluşların yararlanması veya bunun tersi söz konusu olduğunda maliyet hesaplarını yapmak,

e) İnşaat mühendisler; yeni inşa edilecek bina ve tesise ait projelerin yer tesliminden sonra başlayıp iş bitimine kadar takibini yaparak sözleşme ve projesine uygun olarak yapılmasını,

uygulamada doğabilecek uyuşmazlıkların çözüm ve karara bağlanmasını sağlamak, işin ilerlemesi sırasında çalışmaları idare ve kontrol etmek,

f) İnşaat mühendisleri ve mimarlar; yeni ve eski binaları gerektiğinde kontrol ve tecrübe etmek, onarım ve tadil çalışmalarıyla ilgili plan ve kontrolleri yapmak, görevleriyle ilgili malzeme alımlarına katılmak, kontrollerini yapmak, iş süresince mimar, makine, elektrik ve inşaat mühendisleriyle gerekli irtibatı sağlamak,

6) Görevleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak, gerektiğinde işlerin seyrini resmi kuruluşlarda izlemek ve sonuçlandırmak,

7) Göreviyle ilgili her türlü yazı, rapor ve veri kayıtlarını yazmak/yazdırmak ve kaydetmek.

8) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda alınan tedbirleri uygulamak/uygulatmak, bu hususta tekliflerini ilgili teknik şefe sunmak,

9) Görevlendirildiğinde görevi ile ilgili komisyonlarda, çalışma gruplarında ve iç kontrol sisteminde Risk Sorumlusu (RS) olarak görev yapmak,

10) Birim faaliyetlerin yürütülmesinde Genel Müdürlükte Daire Başkanına karşı şube müdürü ile birlikte, İşletme Müdürüne karşı İşletme Müdür Yardımcısı, teknik şef ve birim personeli ile birlikte, Genel Müdürlüğe karşı ise İşletme Müdürü ve bağlı olduğu İşletme Müdür Yardımcısı ve teknik şef ile birlikte sorumlu olmak,

11) Genel Müdürlükte şube müdürünün, İşletmelerde ise bağlı olduğu müdür yardımcısı ve teknik şef tarafından verilen Yönergede olmayan diğer görevleri yapmak.

Veteriner hekim, mühendis, ziraat mühendisi ve mimarların ortak yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Yöneticiler için belirlenmiş genel yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

(1)Yöneticiler için belirlenmiş genel yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

(2) İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

Tekniker/teknisyen (Bitki, tarla, bahçe, tohum hazırlama, sulu ve kuru ziraat, Ar-Ge, sulama, veteriner sağlık, işleri, atçılık, makine, inşaat, elektrik vb.) (Merkez/işletme) ortak görevleri,

MADDE 17- (1) Görev yaptığı birimin teknik faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Şube müdürü/İşletme müdür yardımcısı, teknik şef ve mühendis,

b) Emir vereceği personel: Birim personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Genel müdürlükte bağlı olduğu şube müdürünün, İşletmelerde ise bağlı olduğu teknik şef/mühendis için belirlenmiş olan ortak görevlerin yürütülmesinde ve sonuçlandırılmasında şube müdürüne/teknik şefe/mühendise yardımcı olmak, birimlerle teknik şef/mühendis arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

2) Görevleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak, gerektiğinde işlerin seyrini resmi kuruluşlarda izlemek ve sonuçlandırmak,

3) Biriminin görevleri içinde yer alan bütün teknik ve idari faaliyetleri verilen talimatlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

4) Biriminde çalışan işçilerin günlük puantajının takibini yapmak, işçilerin günlük iş akışlarının yürütülmesini kontrol etmek ve şube şefine bilgi vermek,

5) Görevlendirildiğinde görevi ile ilgili komisyonlarda, çalışma gruplarında ve iç kontrol sisteminde Risk Sorumlusu (RS) olarak görev yapmak,

6) Birim faaliyetlerin yürütülmesinde Genel Müdürlükte Daire Başkanına karşı şube müdürü ile birlikte, İşletme Müdürüne karşı İşletme Müdür Yardımcısı, teknik şef, mühendis ve birim personeli ile birlikte, Genel Müdürlüğe karşı ise İşletme Müdürü ve bağlı olduğu İşletme Müdür Yardımcısı, teknik şef ve mühendis ile birlikte sorumlu olmak,

7) Genel Müdürlükte şube müdürünün/teknik şefin/mühendisin, İşletmelerde ise bağlı olduğu müdür yardımcısı, teknik şef ve mühendis tarafından verilen Yönergede olmayan diğer görevleri yapmak.

ç) Ortak yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

Şef (Şube şefi olarak Görevlendirilenler) (Ticaret, Finans Yönetimi, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri, kadrosundaki personelin ortak görevleri

MADDE 18- Yönetimi altındaki işletme/birim faaliyetlerini yürütür. Ortak görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Emir alacağı makam: Daire başkanı, işletme/şube müdürü, işletme müdür yardımcısı

b) Emir vereceği personel: Şef yardımcıları ve birim personeli.

c) Görevleri:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Görevlerin yürütülmesinde ve sonuçlandırılmasında bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak, birim çalışanları arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

3) Yönetimi altındaki faaliyetleri ilgili mevzuat, teknik yönerge ve talimatlarda belirtilen usul ve esaslarda yürütmek, sevk ve idaresini sağlamak,

4) Birimlerinin faaliyetlerine ait iş programı ve bütçe tasarısını hazırlamak, ödeneklerin bütçe esasları dâhilinde sarf edilmesini sağlamak,

5) Birimin ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek ve karşılanmasını sağlamak/sağlatmak.

6) Sorumluluğunda bulunan arazi, bina ve tesislerle canlı ve cansız demirbaşların yangın ve her türlü tabii afete karşı korunması için gerekli önlemleri almak, muntazam bir şekilde muhafaza ve kullanılmasını sağlamak, imha ve terkini (Bitkisel üretim terkinleri dahil) söz konusu olanların kayıt silme işlerinin yapılması için birim amirine teklifte bulunmak,

7) Birim faaliyetleriyle ilgili gerekli teknik kayıtların tutulmasını, her türlü süreli evrak ve günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporların zamanında teknik büroya/ilgili daire başkanlığına gönderilmesini ve arşiv yönetmeliği esasları dâhilinde muhafazasını sağlamak,

8) Sorumluluğundaki ürün ve malzemenin muhafazası için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

9) Zimmetindeki ürün ve diğer varlıkların izinsiz ve yetkisiz şekilde kullanılmasını veya hareket görmesini engelleyici tedbirleri almak veya bu tedbirlerin alınmasını sağlamak,

10) Sorumlu olduğu iş yerlerinde genel çalışma düzenini kontrol etmek, noksan veya hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlamak,

11) Biriminde iş verimini arttırıcı gerekli mekanizasyonu sağlamak için ihtiyaç duyulan alet ve ekipmanların temini ile bakımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

12) Biriminde çalışan memur ve işçilerin devam ve izin durumlarını takip etmek, sevk ve idaresini sağlamak, verimli bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, terfi, taltif ve cezalandırılması hususlarında gerekirse birim amirine teklifte bulunmak,

13) Görevlendirildiğinde görevi ile ilgili komisyonlarda, çalışma gruplarında ve iç kontrol sisteminde Risk Sorumlusu (RS) olarak görev yapmak,

14) Kuruluşun yerel ağındaki (intranet portalı) kendine ait bölümü her faaliyet günü sonunda işlemek/işletmek,

15) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda alınan tedbirleri uygulamak/uygulatmak,

16) Göreviyle ilgili her türlü yazı, rapor ve veri kayıtlarını yazmak/yazdırmak ve kaydetmek,

17) Stajyer öğrencilerle ilgilenmek.

18) Bu Yönergede görev tanımları yapılmayan birim personelinin mesleki yeterliliklerine uygun görev yetki ve sorumluluklarını belirleyerek tebliğ etmek,

19) Birim faaliyetlerin yürütülmesinde Daire Başkanına/İşletme müdürüne karşı işletme müdür yardımcısı ve birim personeli ile birlikte, Genel Müdürlüğe karşı ise daire başkanı/işletme müdürü ve bağlı olduğu işletme müdür yardımcısı ile birlikte sorumlu olmak,

20) Bağlı olduğu birim amiri tarafından verilen Yönergede olmayan diğer görevleri yapmak.

ç) Ortak yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

Şef (Şube şefi olarak görevlendirilmeyenler) (Ticaret, Finans Yönetimi, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri kadrosundaki personelin) (Merkez/işletme) ortak görevleri

MADDE 19- (1) Görevlendirildiği işletmenin/birimin faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Daire başkanı/şube müdürü, İşletme müdürü, müdür yardımcısı ve şef.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memurlar için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Genel müdürlükte bağlı olduğu şube müdürünün, İşletmelerde ise şef, şef yardımcısı, satın alma memuru, ambar memuru için belirlenmiş olan ortak görevleri yapmak,

Memur kadrosundaki personelin ortak görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Başkanlığın/İşletmenin/birimin sekretarya, büro iş ve işlemlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Daire başkanı/şube müdürü, İşletme müdürü, müdür yardımcısı ve şef.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Başkanlığa/İşletmeye/birime gelen her türlü evrakı imza karşılığı alarak kayıt etmek ve ilgilisine iletmek,

2) Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtmak,

3) Amiri tarafından yazılması talep edilen yazıları yazım kurallarına ve "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak kısa sürede yazmak.

4) Başkanlığa/İşletmeye/birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalamak, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakı kaydederek dağıtımını yapmak,

5) Birim faaliyetleri ile ilgili evrakların birer suretlerinin Arşiv Yönetmeliği ve "Standart Dosya Plânı" kapsamında muhafaza etmek,

6) Başkanlık/İşletme/birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuları takip etmek; izin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerini İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına/şubesine yazıyla bildirmek,

7) Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakları amir onayı ile belirlemek, söz konusu işlemleri yerine getirmek,

8) Telefon, faks ya da evrak ile alınan randevu ve telefonla görüşme isteklerinin not ya da liste şeklinde hazırlamak, istek sahiplerinden telefon ve yazı ile alınan değişiklik, hatırlatma taleplerini not almak,

9) Görevlendirilmesi halinde iç kontrol sisteminde Risk Sorumlusu (RS) olarak görev yapmak,

10) Bağlı olduğu birim amiri tarafından verilen ve Yönergede olmayan diğer görevleri yapmak.

ç) Ortak yetki ve sorumlulukları;

1) Görevlendirildiği işlerden ilgili mevzuat kapsamında birim amirine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kuruluşun Organizasyon Yapısı

Kuruluşun organizasyon yapısı

MADDE 21- (1) Kuruluşun organizasyon yapısı merkez teşkilatı ve taşra teşkilatından oluşmaktadır.

Merkez teşkilatı organizasyon yapısı

MADDE 22- (1) Kuruluşun merkez teşkilatı organizasyon yapısı aşağıda gösterilmiştir. (ORG. ŞEMASI 1)

a) Yönetim Kurulu

b) Genel Müdürlük

1) Genel Müdür
2) Genel Müdür Yardımcıları
3) Özel Kalem Müdürlüğü
4) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

c) Denetim Hizmet Birimi

1) Teftiş Kurulu Başkanlığı
2) İç Denetim Birimi Başkanlığı

ç) Danışma Hizmet Birimleri

1) Hukuk Müşavirliği
2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
   a) Planlama Şube Müdürlüğü
   b) Koordinasyon ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

d) Ana Hizmet Birimleri

3) Bitkisel Üretim Dairesi Başkanlığı
   a) Tarla Bitkileri Şube Müdürlüğü
   b) Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü
   c) Bahçe, Bitkileri Bitki Besleme ve Koruma Şube Müdürlüğü
   ç) Ar-Ge Şube Müdürlüğü
4) Hayvancılık Dairesi Başkanlığı
   a) Büyükbaş Hayvancılık Şube Müdürlüğü
   b) Küçükbaş Hayvancılık ve Arıcılık Şube Müdürlüğü
   c) Hayvan Sağlığı Şube Müdürlüğü

ç) Bakım, Besleme ve Islah Şube Müdürlüğü

5) At Islahı ve Yetiştiriciliği Dairesi Başkanlığı
   a) At Islahı ve Soy Kütüğü Şube Müdürlüğü
   b) At Islahı ve Üretim Şube Müdürlüğü

6) Sulama Dairesi Başkanlığı
   a) Etüt ve Proje Şube Müdürlüğü
   b) Sulama Tesisleri İşletme ve Bakım Proje Şube Müdürlüğü
   c) Elektrik Şube Müdürlüğü

7) Mekanizasyon Dairesi Başkanlığı
   a) Tarımsal Makine ve Ekipman Şube Müdürlüğü
   b) Tesis Bakım ve İşletme Şube Müdürlüğü
   c) Mekanizasyon Hizmet Alımları Şube Müdürlüğü

8) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı
   a) Emlak Şube Müdürlüğü
   b) İştirakler ve Kiralamalar Şube Müdürlüğü
   c) İnşaat Şube Müdürlüğü

9) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
   a) Yazılım ve Uygulama Geliştirme Şube Müdürlüğü
   b) Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü

10) Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı
   a) Genel Muhasebe Şube Müdürlüğü
   b) Bütçe Finans Şube Müdürlüğü
   c) Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü

11) Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı
   a) Satın Alma Şube Müdürlüğü
   b) Hizmet Alımları İhale Şube Müdürlüğü
   c) Piyasa İzleme Değerlendirme ve Pazarlama Şube Müdürlüğü
   ç) Tohum Satış Şube Müdürlüğü

12) İnsan Kaynakları ve Yönetim Geliştirme Dairesi Başkanlığı
   a) Atama Kadro ve Eğitim Şube Müdürlüğü
   b) İşveren, İşçi İlişkileri ve Hizmet Alımları Şube Müdürlüğü
   c) Tahakkuk Şube Müdürlüğü

13) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
   a) İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
   b) Tedarik ve Satış Şube Müdürlüğü
   c) Koruma Güvenlik Müdürlüğü
   d) Sivil Savunma Uzmanlığı

14) Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı
   a) Verimlilik ve Kalite Uygulama Şube Müdürlüğü
   b) Ürün Kalite Şube Müdürlüğü

Taşra teşkilatı organizasyon yapısı

MADDE 23- (1) Kuruluşun taşra teşkilatı organizasyon yapısı aşağıda gösterilmiştir.

a) Altınova ve Polatlı Tarım İşletmesi Müdürlükleri (ORG. ŞEMASI 3)

1) İşletme Müdürlüğü
2) İşletme Müdür Yardımcılığı (İdari İşler)
3) İşletme Müdür Yardımcılığı (Teknik-Bitkisel Üretim)
4) İşletme Müdür Yardımcılığı (Teknik-Hayvancılık)
5) Teknik Şeflikler, Şeflikler, Koruma Güvenlik Amirliği

b) Anadolu Tarım İşletmesi Müdürlüğü (ORG. ŞEMASI 4)

1) İşletme Müdürlüğü
2) İşletme Müdür Yardımcılığı (İdari İşler)
3) İşletme Müdür Yardımcılığı (Teknik)
4) Teknik Şeflikler, Şeflikler, Koruma Güvenlik Amirliği

c) Boztepe, Dalaman, Gökhöyük, Kazım Karabekir, Koçaş, Konuklar, Malya, Türkgeldi ve Ulaş Tarım İşletmesi Müdürlükleri (ORG. ŞEMASI 5)

1) İşletme Müdürlüğü
2) İşletme Müdür Yardımcılığı
3) Teknik Şeflikler, Şeflikler, Koruma Güvenlik Amirliği

ç) Ceylanpınar Tarım İşletmesi Müdürlüğü (ORG. ŞEMASI 2)

1) İşletme Müdürlüğü
2) İşletme Müdür Yardımcılığı (Koordinatör-İnsan Kaynakları, Destek Hizmetleri, Emlak ve İnşaat, Koruma Güvenlik Amirliği)
3) İşletme Müdür Yardımcılığı (İdari- Ticaret ve Finans Yönetimi)
4) İşletme Müdür Yardımcılığı (Bitkisel Üretim)
5) İşletme Müdür Yardımcılığı (Sulama)
6) İşletme Müdür Yardımcılığı (Mekanizasyon)
7) İşletme Müdür Yardımcılığı (Bahçe Bitkileri/Ar-Ge)
8) İşletme Müdür Yardımcılığı (Büyükbaş Hayvancılık)
9) İşletme Müdür Yardımcılığı (Küçükbaş Hayvancılık)
10) İşletme Müdür Yardımcılığı (Gümüşsu)
11) İşletme Müdür Yardımcılığı (Beyazkule)
12) İşletme Müdür Yardımcılığı (Gökçayır)
13) İşletme Müdür Yardımcılığı (Karataş)
14) Teknik Şeflikler, Şeflikler, Koruma Güvenlik Amirliği

d) Çukurova Tarım İşletmesi Müdürlüğü (ORG. ŞEMASI 6)

1) İşletme Müdürlüğü
2) İşletme Müdür Yardımcılığı (İdari İşler)
3) İşletme Müdür Yardımcılığı (Teknik)
4) Teknik Şeflikler, Şeflikler, Koruma Güvenlik Amirliği

e) Gözlü Tarım İşletmesi Müdürlüğü (ORG. ŞEMASI 7)

1) İşletme Müdürlüğü
2) İşletme Müdür Yardımcılığı (İdari İşler)

3) İşletme Müdür Yardımcılığı (Teknik-Bitkisel Üretim)
4) İşletme Müdür Yardımcılığı (Teknik-Hayvancılık)
5) Teknik Şeflikler, Şeflikler, Koruma Güvenlik Amirliği

f) Karacabey Tarım İşletmesi Müdürlüğü (ORG. ŞEMASI 8)
1) İşletme Müdürlüğü
2) İşletme Müdür Yardımcılığı (İdari İşler)
3) İşletme Müdür Yardımcılığı (Teknik-Bitkisel Üretim)
4) İşletme Müdür Yardımcılığı (Teknik-Hayvancılık)
5) Teknik Şeflikler, Şeflikler, Koruma Güvenlik Amirliği

g) Sultansuyu Tarım İşletmesi Müdürlüğü (ORG. ŞEMASI 9)
1) İşletme Müdürlüğü
2) İşletme Müdür Yardımcılığı (İdari İşler)
3) İşletme Müdür Yardımcılığı (Teknik)
4) Teknik Şeflikler, Şeflikler, Koruma Güvenlik Amirliği

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonlar, Müşavirler, Başuzmanlar ve Araştırmacılar

Komisyonlar

MADDE 24- (1) Genel Müdürlük makamının veya konusuna göre ilgili birimlerin talebi ile çeşitli komisyon, alt komisyon ve çalışma grupları oluşturulabilir.

(2) Konusuna göre ilgili daire başkanlığının talebi ile Genel Müdürün uygun gördüğü birim yetkililerinden oluşur.

(3) Komisyon, çalışmalarının sonunda komisyona havale edilen konu ile ilgili olarak yapılacak işlerin, izlenecek yöntemlerin, bu işlerin hangi birim tarafından sonuçlandırılacağı gibi hususları içeren bir rapor tanzim ederek, Makamın onayına sunulmak üzere ilgili daire başkanlığına arz etmekle görevlidir.

(4) Makam tarafından onaylanan komisyon kararlarının yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesi ilgili daire başkanlığının sorumluluğundadır.

(5) Komisyon ve çalışma gruplarına görevlendirilen personel kendi görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalara katılmak ve katkıda bulunmakla yükümlü ve sorumludur.

(6) Komisyon ve çalışma grupları Genel Müdürün onayı ile kurulur.

Müşavirler

MADDE 25- (1**)** İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının, sevk ve koordinasyonunda Makam onayı ile verilen mali, idari ve teknik konulardaki görevleri yürütür.

a) Emir alacağı makam: Genel Müdür,

b Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Mali, idari ve teknik konularda araştırma ve inceleme yapmak; görüş ve değerlendirmelerini Makama sunmak,

3) Kurum politikalarının oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında yapılan çalışmalara katılmak,

4) Kurum içi veya dışında oluşturulacak komisyon ve toplantılara katılmak,

5) Eğitimi, unvanı ve görevleriyle uyumlu verilecek benzer görevleri yapmak,

6) Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

Araştırmacı

MADDE 26- (1) Görevlendirildiği daire başkanlığının/işletme müdürlüğünün sevk ve koordinasyonunda verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Emir alacağı makam: Merkezde daire başkanı, taşrada işletme müdürü,

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Kurumun ihtiyaç duyduğu idari, mali, teknik, bilişim, yapım, program-haber ve yayın konularında araştırma yapmak ve bu hizmetleri yürütmek, araştırmanın gerektirdiği işlemlerin yöntem ve tekniklerini gerçekleştirmek, sonuçlarının yararlanılabilecek bir şekilde düzenlenmesini sağlamak,

3) Kurum içi veya dışında oluşturulacak komisyon ve toplantılara katılmak,

4) Birim amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

Başuzman

MADDE 27- (1) Görevlendirildiği daire başkanlığının/işletme müdürlüğünün sevk ve koordinasyonunda verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Emir alacağı makam: Merkezde daire başkanı, taşrada işletme müdürü

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Görev yaptığı birim ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini takip etmek, sonuçlarını rapor halinde Daire Başkanına/İşletme Müdürüne sunmak. Tarım ve hayvancılık alanında ülkemizdeki ve dünyadaki güncel gelişmeleri takip etmek ve gerektiğinde raporlamak,

3) Kuruluşla ilgili konularda araştırma ve incelemeler yapmak, görüş ve değerlendirmelerini bağlı olduğu amire sunmak,

4) Kuruluşla politikalarının oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında yapılan çalışmalara katılmak,

5) Birim faaliyetleri ile ilgili kaynaklarının etkili kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi ve ürün kalitesinin iyileştirilmesi ile ilgili araştırma projelerini izlemek,

6) Bitkisel Üretim başkanlığında görevli olanların üretimde verim ve kalitenin artması veya iyileştirilmesi amacıyla ekim, dikim, hasat gibi tüm faaliyetlerle ilgili görev verildiğinde gerekli incelemeleri yapmak ve raporlamak,

7) Görev verildiğinde verilen görev doğrultusunda işletmelerdeki bağlı olduğu birim faaliyetleri ile ilgili incelemeler yapmak ve çalışmalara katılmak,

8) Kuruluş içi veya dışında oluşturulacak komisyon ve toplantılara katılmak,

9) Eğitimi, unvanı ve görevleriyle uyumlu verilecek benzer görevleri yapmak,

10) Birim amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Merkez Birimlerinin Görevleri

Teftiş Kurulu Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28- (1) Başkan; müfettiş sıfatı ve yetkisine sahip olup, Yöneticiler için belirlenmiş genel görevler ile yürürlükte bulunan Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinde Teftiş Kurulu Başkanı için belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

Başmüfettiş/Müfettişin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29- (1) Yürürlükte bulunan Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinde Başmüfettiş/Müfettiş için belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

Müfettiş Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30- (1) Yürürlükte bulunan Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinde Müfettiş Yardımcıları için belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

I. Hukuk Müşaviri

MADDE 31- (1) TİGEM' in hukuk işlerini yürürlükteki mevzuat esasları dahilinde yürütür.

a) Emir Alacağı Makam: Genel Müdür

b) Emir vereceği personel:

1) Hukuk Müşaviri,

2) Merkez avukatları,

3) İşletme avukatları,

4) Dava icra takip memurları,

5) Hukuk bürosu personeli.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Genel Müdürlüğün dava ve icra işlerini her derecede takip etmek ve sonuçlandırarak kayıtlarını tutmak,

3) Mahkemeler, arabulucular, icra daireleri, noterler, adliyelerden, Genel Müdürlüğe yapılacak tebligatları almak, bunların cevaplarını hazırlamak, konu ile ilgisi olan birimlere bilgi vermek, konusu vergi, harç ve ödeme ile ilgili tebligatların ise ilgili dairesince alınmasını sağlamak, arabuluculuk görüşmelerine katılmak üzere hukuk müşaviri veya avukat görevlendirmek,

4) İşletmelerin mahkeme işlerini düzenlemek, takip ve murakabe etmek, kayıtlarını tutturmak,

5) Görevleri dolayısıyla personel aleyhine açılan davalarda, Genel Müdürün uygun görmesi şartıyla avukat görevlendirerek savunma yapmak,

6) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda hazırlanan kanun, tüzük, statü, yönetmelik tasarılarıyla sözleşme teklifleri üzerinde görüş bildirmek ve bunlarla ilgili çalışmalara katılmak,

7) Genel Müdürlükten havale olunacak mevzuların tetkiki ile alım, satım, devir, eksiltme ve arttırma gibi işlerin şartname ve sözleşme hazırlıklarını tetkik etmek ve hukuki görüş bildirmek,

8) Genel Müdürlük Makamından veya Genel Müdürlük havalesi ile daire başkanlıklarından intikal ettirilen konularda görüş bildirmek.

9) Genel Müdürlük tarafından veya Genel Müdürlüğe karşı açılan davalar ile icra takiplerini, vergi, resim, harç vs. konularla ilgili itiraz ve düzeltme işlemlerini her derecede yürütmek ve sonuçlandırmak,

10) Hukuk Müşavirliğinin hazır bulunması gereken komisyon ve kurullara ve istenilen toplantılara hukuki görüş bildirmek üzere katılmak,

11) Genel Müdürlük personeli hakkında düzenlenen, Genel Müdürlükçe havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını incelemek ve kanuni soruşturmalara ait işlemleri yapmak,

12) İdare alacağının taksitlendirilmesi, yeniden ödeme planına bağlanması ve faiz konularında teklifleri Genel Müdürün onayına sunmak

13) Yargı dairelerinden, icra, mahkeme ile noter, arabulucu ve diğer mercilerden Genel Müdürlüğe yapılacak adli tebligatları Genel Müdürlük adına kabul etmek, cevaplarını hazırlamak, veya hazırlamak üzere hukuk müşaviri ya da avukat görevlendirmek,

14) Genel Müdürlüğün açmış olduğu ve Genel Müdürlük aleyhine açılmış ve açılacak dava ve icra takiplerinin sulh yolu ile halline, davadan feragat, davayı kabul ve Genel Müdürlük tarafından açılan ve takip edilmesinde hukuki yarar görülmeyen dava ve icra takipleri ile istinaf, temyiz ve itiraz yoluna başvurmaktan, Yetki Devri Talimatındaki limitler dahilinde onay alarak vazgeçmek,

15) Karar düzeltme ve yargılamanın iadesi yoluna gidilip gidilmemesi hususunda Hukuk Müşavirliği Yönergesine göre I. Hukuk Müşavirince karar verilir,

16) Toplu iş sözleşmesi müzakerelerine katılmak,

17) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Hukuk Müşaviri

MADDE 32- (1) TİGEM' in hukuk işlerini yürürlükteki mevzuat esasları dâhilinde yürütür.

a) Emir alacağı makam:

1) Genel Müdür,

2) I. Hukuk Müşaviri.

b) Emir vereceği personel:

1) Merkez avukatları,

2) İşletme avukatları (sözleşmeli avukatlar),

3) Dava ve icra takip memurları,

4) Hukuk bürosu personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) I. Hukuk Müşavirince gerekli görülen hallerde Genel Müdürün onayı ile toplu iş sözleşmesi görüşmelerine ve komisyon toplantılarına katılmak,

3) I. Hukuk Müşavirinin tanzim edeceği iş bölümüne göre kendisine verilecek her türlü hukuki konu ve diğer işleri usul ve mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak.

4) I. Hukuk Müşavirince verilen tüm görevleri yerine getirmek,

5) I. Hukuk Müşavirinin yokluğunda I. Hukuk Müşavirine ait tüm görevleri yürütmek

6) I.Hukuk Müşavirince gerekli görülen durumlarda duruşma ve murafaa ve arabuluculuk görüşmelerinde hazır bulunmak.

İç Denetim Birimi Başkanı

MADDE 33- (1) İç denetim faaliyetlerini, ilgili mevzuat, İç Denetim Standartları esaslarına ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun diğer düzenlemelerine uygun olarak Genel Müdür adına yürütür.

a) Emir alacağı makam: Genel Müdür

b) Emir vereceği personel:

1) İç denetçiler,

2) Büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları**;**

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İç denetim faaliyetlerine ilişkin gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere duyurmak,

3) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

4) İç denetçilere, program içi veya dışı denetim ve danışmanlık görevleri vermek,

5) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve bu kapsamda öneriler sunmak,

6) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programları hazırlamak, geliştirmek ve hazırlanan iç denetim plan ve programlarını Genel Müdürün onayına sunmak,

7) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek ve bu amaçla bir takip sistemi oluşturmak,

8) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın yönergesini ve denetim rehberini hazırlamak, yıllık periyodlarda gözden geçirmek,

9) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi (UMUÇ) ve Kalite Güvence Geliştirme Programına uygun ve etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak,

10) İç denetim faaliyetlerinin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

11) Gerektiği durumlarda iç denetim faaliyetlerine katılmak,

12) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Genel Müdürü bilgilendirmek,

13) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde heyet başkanını belirlemek,

14) İç denetim faaliyetinin iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçiyi denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirmek,

15) İç denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,

16) İç denetim raporlarının, raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,

17) Denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususları Genel Müdüre sunmak,

18) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla, Kalite Güvence ve Geliştirme Programı hazırlamak, uygulamak, geliştirmek ve değerlendirme sonuçlarını Genel Müdüre sunmak. Bu kapsamda hazırlanacak eylem planı doğrultusunda düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,

19) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,

20) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden ve/veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,

21) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya Birim Başkanlığına intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Genel Müdürün bilgisine sunmak,

22) İç denetçilerin mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarına katılımlarını sağlayarak, bilgi ve becerilerini sürekli olarak arttırmalarına katkıda bulunmak,

23) İç denetçilerin mesleki yetkinliklerini artırmak üzere uluslararası sertifikalara sahip olmaları için gerekli imkânları sağlamak,

24) İç denetim alanındaki gelişmeler ve iyi uygulamalar hakkında Genel Müdürü bilgilendirmek,

25) Birim Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan her türlü araç, gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

26) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,

27) İç denetim ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

28) Genel Müdür tarafından talep edilen, iç denetim birim başkanının görev alanındaki diğer işleri yürütmek.

İç Denetçi

MADDE 34- (1) İç denetim faaliyetlerini, ilgili mevzuat, İç Denetim Standartları esaslarına ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun diğer düzenlemelerine uygun olarak Genel Müdür adına yürütür.

a) Emir alacağı makam:

1) Genel Müdür

2) İç Denetim Birim Başkanı

b) Emir vereceği personel:

1) Büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları**;**

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İç denetim faaliyeti ile ilgili olarak Kurumun elektronik belge yönetim ve arşiv sistemi, yönetim bilgi sistemi ve diğer bilişim sistemlerindeki kayıtlar ile ihtiyaç duyulan her türlü yazılı ve sözlü bilgi, belge, doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkları talep etmek,

3) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,

4) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,

5) İç denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları İç Denetim Birim Başkanı aracılığı ile Genel Müdüre bildirmek,

6) İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesine, İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları ile Etik Kurallara uygun hareket etmek,

7) Mesleki gelişimi sağlamak amacıyla eğitim programları ile bilgi ve becerileri artırmaya yönelik yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere katılmak,

8) Yetki ve ehliyetini aşan iç denetim faaliyetlerinde görevlendirilmesi halinde, durumdan İç Denetim Birim Başkanını veya Genel Müdürü haberdar etmek,

9) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birim Başkanına ve Genel Müdüre bildirmek,

10) Denetim raporlarını kanıtlara dayandırmak, değerlendirmelerinde objektif olmak ve iç denetim faaliyetleri esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,

11) Nesnel risk analizlerine dayanarak TİGEM'in yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

12) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

13) Kurumun harcamaları ile malî işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans (iş) programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

14) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimini yapmak,

15) Kurumun malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

16) Merkez ve taşra birimlerinin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

17) Kurumun bilgi teknolojisi sistem ve uygulamalarının yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,

18) Denetlenen birimlerin yöneticileri ile mutabık kalınmayan hususları İç Denetim Birimi Başkanına sunmak,

19) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektiren hususlar ile suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birim Başkanına bildirmek,

20) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve sonuçlarını izlemek,

21) İlgili birimin/birimlerin denetimi sonrasında denetim raporu hazırlamak ve İç Denetim Birim Başkanına sunmak,

22) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından verilecek ve iç denetçinin görev alanı ile ilgili danışmanlık ve güvence faaliyetleri kapsamındaki diğer görevleri yerine getirmek.

İç Denetim Birimi Başkanlığı idari büro personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 35- (1) İdari büroda görev yapan personel aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir;

a) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

b) İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçiler tarafından verilecek diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek,

c) İç Denetim Birimi Başkanlığı idari bürosunda çalışanlar, işleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri başkalarına açıklayamazlar. İç Denetim Birimi Başkanlığı ve idari büroda bulunan rapor, defter, yazı, kayıt ve benzerlerini iç denetçilerden izin almadan kimseye gösteremez ve veremezler.

Özel Kalem Şube Müdürü

MADDE 36- (1) Genel Müdürlük Makamı, Yönetim Kurulunun sekreterlik, büro hizmetleri ve basın faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Genel Müdür

b) Emir vereceği personel:

1) Özel Kalem Sekreterlik Hizmetleri Şefliği,

2) Özel Büro Şefliği,

3) Makam hizmetlileri.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Yönetim Kurulu üyeleri ile Sayıştay Başkanlığının iç ve dış haberleşme ve görüşmelerinde her türlü sekretarya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

3) Makamın ziyaret, davet, ağırlama, rezervasyon ve protokol hizmetlerini yürütmek, bunlarla ilgili malzeme ve benzeri diğer ihtiyaçları karşılamak,

4) Genel Müdürlük üst yönetiminin resmi ve özel yazılarını talimatları doğrultusunda yazmak, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak ve Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilgili iç ve dış ziyaret, seminer, konferans vb. gündemli toplantıların, gün ve saatlerini takip etmek,

5) İlgili Bakanın yurtiçi, yurtdışı görev seyahatleri ile ilgili bilgileri makama sunmak,

6) Her türlü yazılı ve görsel yayınları günü gününe takip ederek Genel Müdürlüğü ilgilendiren hususların Makama iletilmesini temin etmek,

7) Şube Müdürlüğüne ait faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak plân, program ve teklifler hazırlamak, Genel Müdürün onayını müteakip uygulamak,

8) Tespit edilen toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere duyurmak,

9) Genel Müdürün direktifleri altında, Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, gündem konularını içeren dosyaları toplantılardan en az (24) saat önce üyelere dağıtılmasını sağlamak,

10) Yönetim Kurulu toplantılarında gündem maddelerinin Kurula sunulması, bunlar hakkında alınan Kurul kararlarının imzalatılması ve alınan kararların ilgili birimlere ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

11) Karar defterlerinin noterden tasdikini yaptırmak ve tutanakları karar defterine kaydetmek,

12) Makamın düzenlenecek basın toplantıları ile ilgili organizasyon yapmak ve basın mensuplarına dağıtılacak dokümanları hazırlamak, Genel Müdürün basın kuruluşları ile ilgili randevularını düzenlemek,

13) Genel Müdür adına özel günlere ilişkin mesajlar hazırlamak/hazırlatmak,

14) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü

MADDE 37- (1) Kuruluşun yazılı, görsel ve sosyal medyaya yönelik faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Genel Müdür

b) Emir vereceği personel:

1) Basın birimi personeli,

c) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Şube Müdürlüğüne ait faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak plân, program ve teklifler hazırlamak, Makamın onayını müteakip uygulamak,

4) Ulusal, yerel, yazılı ve görsel basını günlük olarak incelemek ve izlemek, TİGEM ile ilgili çıkan haberleri toplayıp ilgili birime ulaştırmak, inceleyip gerekli durumlarda Hukuk birimi ve diğer ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak, Kuruluşla ilgili olarak çıkan yazıların gerektiğinde “açıklama" veya "tekziplerinin” yapılmasını sağlamak,

5) TİGEM'in faaliyetlerinin takibi esnasında haber değeri olan konular ile ilgili haberler oluşturmak, oluşturulan haberlerin yazılı ve görsel medyaya servisini sağlamak,

6) Genel Müdürlüğe bağlı işletmelerle ilgili basın yayın organlarının haber çalışması, röportaj, çekim taleplerini değerlendirerek daire başkanına sunmak ve gerekli yazışmaları yürütmek,

7) Makamın düzenlenecek basın toplantıları ile ilgili organizasyon yapmak ve basın mensuplarına dağıtılacak dokümanları hazırlamak, Genel Müdürün basın kuruluşları ile ilgili randevularını düzenlemek,

8) Genel Müdürlüğün sosyal medya (instagram, facebook, twitter vb.) hesaplarını yönetmek,

9) Kuruluşun ilgili Daire Başkanlıkları, İşletme Müdürlükleri ve şube müdürlükleri nezdinde basın görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu birimlerce kendilerinden istenen bilgi ve belgeyi zamanında ilgili birimlere göndermek,

10) Medya kurum ve kuruluşlarının TİGEM faaliyetleri ile ilgili bilgi, belge taleplerini karşılamak,

11) Makama, Bakanlıklara ve diğer kurumlara verilecek bilgi notlarını Strateji Geliştirme Dairesi koordinasyonunda hazırlamak,

12) Mesleki kitap, gazete, dergi ve ilgili yayınları hazırlamak, satın almak, tanıtım ve reklam işlerini yapmak,

13) TİGEM ve faaliyetleri ile ilgili, kitap, dergi broşür vb. yayınları ve reklam filmleri hazırlatmak, satın almak,

14) Basın, radyo, tv, çiftçi ve çiftçi kuruluşları ve üçüncü şahıslar ile kurumlar nezdinde temaslar kurarak Genel Müdürlüğün tanıtımını yaptırmak,

15) TİGEM'i tanıtmak amacı ile; gerektiğinde fuar, panayır, sergilere iştirak etmek, tarla günleri ve hasat bayramları düzenlemek,

16) TİGEM tarafından yayımlanmış, bastırılmış yazılı ve görsel (fotoğraf, video filim vb.) medya materyallerinin arşiv faaliyetlerini tertip, tanzim ve takip ettirmek,

17) Medya kurum ve kuruluşlarının TİGEM faaliyetleri ile ilgili bilgi, belge talep işlerini yürütmek,

18) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı (D.T. 21.08.2025 tarihli ve 305 sayılı YKK)

MADDE 38- (1) TİGEM'in; Stratejik yönetim, planlama, kuruluş performansı ve kurum içi iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalarda birimler arasında koordinasyon faaliyetlerini, yurt dışına geçici görevlendirilecek veya yurt dışından gelecek üst düzey heyetlerin resmi ziyaret işleri, yurt içi ve yurt dışı kurum/kuruluşlarla yapılacak anlaşma ve protokol işlerine ilişkin ilgili daire başkanlıkları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon işlerini yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) Plânlama Şube Müdürü,

2) Koordinasyon ve Dış İlişkiler Şube Müdürü,

3) Daire personeli,

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Yatırım Programlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine dair Kararname kapsamında Kuruluşun Yatırım Programının hazırlanmasını koordine etmek, hazırlamak, Yönetim Kurulunun Onayına sunmak, ilgili kuruluşa onaylatmak, Kararname kapsamında diğer iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Kuruluşun uzun ve kısa vadeli üretim plânlamasını yapmak, koordine etmek ve izlemek, faaliyet konuları ile ilgili yıllık faaliyet ve sektör raporlarını hazırlamak, Yönetim Kuruluna sunmak ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak, resmi web sayfasında yayımlanmasını sağlamak,

4) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ile hükümet programı çerçevesinde Kuruluşun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere çalışmalar yapmak, Genel Müdürlük Makamına sunmak,

5) Genel Müdürlüğün stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

6) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

7) Genel Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

8) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini araştırmak ve analiz etmek,

9) Genel Müdürlüğün yıllık çalışmalarında ortaya çıkan ve çözümlenmesi gereken güçlükleri aksaklıkları ve tıkanıklıkları ilgili bakanlık ve bakanlıklar arası seviyede giderici tedbirleri tespit ederek Makama sunmak,

10) Faaliyetlerle ilgili periyodik olarak veya ihtiyaç halinde gerekli istatistikî bilgileri toplamak, değerlendirmek, istifadeye sunmak,

11) Sayıştay Başkanlığınca Kuruluş için düzenlenen Denetleme Raporlarında yer alan bulgulara ilişkin cevapların hazırlanmasını koordine etmek, hazırlamak, Yönetim Kurulu Kararına sunmak, ilgili mevzuat kapsamındaki süreç içerisinde ilgili birimlere iletmek, Türkiye Büyük Millet Meclisi Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonlarında cari yıllara ait iş ve işlemlere ilişkin hesapların ibrasının sağlanması yönünde gerekli çalışmaları yapmak,

12) Genel Müdürlüğün yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile ilişkilerini bakanlık aracılığı ile yürütmek, koordinasyonu sağlamak, ikili ve çok taraflı bilimsel, sınai ve teknik işbirliği anlaşmaları ile bölgesel işbirliği anlaşmaları ve protokollerini hazırlamak,

13) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin ve süratli bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

14) Cevaplandırılmak üzere Genel Müdürlüğe ulaşan Yazılı Soru Önergelerini vaktinde etkin ve süratli bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

15) Genel Müdürlüğümüz ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilen Mevzuat çalışmalarına ilişkin birimler arasında koordinasyon sağlamak ve söz konusu mevzuat değişikliklerinin Yönetim Kuruluna sunularak yürürlüğe girmesini takip etmek,

16) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Plânlama Şube Müdürü

MADDE 39- (1)TİGEM'in yatırım ve faaliyet alanları ile ilgili plânlama çalışmalarını yürütür.

a) Emir alacağı makam: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) TİGEM'in yatırım hedeflerini tespit etmek, bu hedefleri gerçekleştirecek uzun ve kısa vadeli yatırım planlarını ilgili birimlerle işbirliği sağlayarak hazırlanmasını temin etmek,

4) Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, onaylatmak, kabul edilen projeleri birimlere iletmek, uygulamaları takip etmek ve dönem raporlarını hazırlamak,

5) Genel Müdürlüğün bitkisel ve hayvansal ürünlerini en iyi şekilde kıymetlendirmek için kuracağı tesislerin ne şekilde nerede ve nasıl kurulacağını planlamak,

6) İşletmelerin yıllık iş programlarının hazırlanmasını sağlamak,

7) İcra plânı, tedbir uygulama programı ve izleme raporlarını hazırlamak,

8) Sayıştay Başkanlığınca Kuruluş için düzenlenen Denetleme Raporlarında yer alan bulgulara ilişkin cevapların hazırlanmasını koordine etmek, hazırlamak, Yönetim Kurulu Kararına arz edilmek üzere Daire Başkanlığına sunmak,

9) Teşkilatlanma ve yönetim usul ve metotlarının geliştirilmesi ile ilgili teklifleri hazırlamak,

10) İşletmelerin daha verimli ve kârlı çalışmalarını temin amacı ile plânlama çalışmalarını yapmak, gerektiğinde ekonomik çalışmayan işletmeler hakkında kapatılma, kiraya verilme, iştirak ve ortaklık kurulması yönünde yetkili kurul kararlarının alınması için teklifte bulunmak,

11) Haftalık veya aylık faaliyet raporları ve ihtiyaç duyulan diğer periyodik raporlar ile ilgili bilgi notlarını hazırlamak ve ilgili birim/makamlara sunmak,

12) Genel Müdürün başkanlık ettiği koordinasyon toplantılarında toplantı tutanaklarının tutulmasını sağlamak,

13) TİGEM' in faaliyet ve varlıklarına ait bilgileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere aktarmak Kuruluşun Merkez ve Taşra teşkilatının işleyişi hakkında üst makamlara verilmesi gereken bilgi notlarının hazırlanmasını sağlamak,

14) İç kontrole ilişkin iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerektiğinde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak,

15) İç kontrol uygulamaları hakkında Daire Başkanına belirli periyotlarla bilgilendirme yapmak,

16) İç kontrole ilişkin eğitim programlarının hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

17) İç kontrol sistemini sürekli izlemek ve dönemsel olarak değerlendirmek,

18) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK) toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

19) Kuruluşun kurumsal iş süreçlerinin haritalanması ve süreç parametrelerinin tanımlanması aşamasında merkez ve taşra birimleri ile koordineli çalışarak süreç haritalarının risk ve kontrol noktalarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

20) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinasyon ve Dış İlişkiler Şube Müdürü (D.T. 21.08.2025 tarihli ve 305 sayılı YKK)

MADDE 40- (1) Yurtdışına geçici görevlendirilecek veya yurtdışından gelecek üst düzey heyetlerin resmi ziyaret işleri, yurt içi ve yurt dışı kurum/kuruluşlarla yapılacak anlaşma ve protokol işleri, TİGEM ve Bakanlık Koordinasyon toplantıları, yıllık idari faaliyet raporları ve sektör raporlarının hazırlanması işlerine ilişkin ilgili daire başkanlıkları, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon işlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Devletlerarası anlaşma ve protokoller çerçevesinde TİGEM'in sorumlu olduğu faaliyetleri yürütmek,

4) Yurtiçi ve yurtdışı kamu kurumları ve firmalarıyla kurulacak ilişki ve çalışmalarda koordinasyonu sağlamak,

5) TİGEM' in birimleri arasındaki çalışmalarda koordinasyonu sağlamak,

6) TİGEM' in tanıtım ve hizmet alanları ile ilgili olarak ayrıntılı bilgiler hazırlamak ve bunları gereken yerlerde kullanmak,

7) TİGEM'den istenen teknik, idari, mali ve hukuki konularda dairelerden alınan görüşler doğrultusunda cevap hazırlamak,

8) Faaliyet konuları ile ilgili raporları incelemek ve istenen belgelerle birlikte cevaplarını hazırlamak,

9) Kuruluşun yıllık idari faaliyet ve sektör raporlarını hazırlamak, basımı ve yayımını sağlamak,

10) Yurt dışına geçici görevlendirilecek veya yurt dışından gelecek üst düzey heyetlerin resmi ziyaret programlarının hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak. Bu ziyaretlere ilişkin ilgili dairelerce düzenlenecek raporların bakanlığa intikalini sağlamak,

11) Yurt içi ve yurt dışı kurum kuruluşlarla yapılacak anlaşma ve protokollerinin metinlerinin düzenlenmesini sağlamak,

12) TİGEM ve Bakanlık Koordinasyon toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

13) Kuruluşa gelen istatistiki veri taleplerini (TÜİK gibi kurum ve kuruluşlar tarafından) karşılamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak tedarik etmek,

14) Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen anketleri ilgili birimler ile koordinasyon içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak,

15) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği vatandaşların internet kanalıyla yaptıkları başvuruları ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak, Cumhurbaşkanlığı Halkla İlişkiler Dairesi, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Bakanlığımız Halkla İlişkiler Merkezi tarafından gönderilen dilekçe ve internet başvurularını cevaplandırılmasını sağlamak,

16) Kuruluşa gelen yazılı soru önergelerinin cevaplanmasını temin amacıyla ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve cevapların zamanında Bakanlığımıza bildirilmesini sağlamak,

17) Genel Müdürlüğümüz ihtiyaçları doğrultusunda ilgili birimler tarafından hazırlanan Mevzuat çalışmalarına ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek, birden fazla birimi ilgilendiren mevzuat çalışmalarında birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve söz konusu mevzuat değişikliklerinin Yönetim Kuruluna sunularak yürürlüğe girmesini sağlamak,

18) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Bitkisel Üretim Dairesi Başkanı

MADDE 41- (1) TİGEM'in tarla, bahçe, yem bitkileri, tohum hazırlama ve sertifikasyon, bitki koruma, bitki besleme, AR-GE faaliyetleri ve sözleşmeli üretim faaliyetlerini yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) Tarla Bitkileri Şube Müdürü,

2) Yem Bitkileri Şube Müdürü,

3) Bahçe Bitkileri, Bitki Besleme ve Koruma Şube Müdürü,

4) Tohumluk Sertifikasyon Laboratuvar Şube Müdürü,

5) AR-GE Şube Müdürü,

6) Başuzman ve Uzman Personel,

7) Daire personeli,

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Üreticilerin tohum, fidan ve fide ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla nitelikli tohum ve üretim materyali temin etmek, bunları ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak ürettirmek,

3) İşletmelerde tohum ve mahsul üretimi amacıyla özel sektör firmalarına, şahıslara ve kurumlara kiraya verilecek (Sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli) tarım arazilerine ilişkin; İşletmelerin taleplerini incelenmesi, teknik şartnamelerinin hazırlatılması (Sulama Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonlu), kiralama hususlarında ilgili kurum ve kuruluşlardan izin alınmak üzere İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına, kiralama işinin ihalesi için ise Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, sözleşme ve protokollerin imzalanması ve bunların Kiralama Takip Sistemine girişinin sağlanması ve birer suretlerinin İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması vb. kiralamaya ait verilerin kayıtlarını tutmak,

4) Bakanlıkça verilen tohum üretim hedefleri doğrultusunda üretim programları yapmak ve uygulamak,

5) Tohum hazırlama ve sertifikasyon ile ilgili bütün süreçleri yürütmek. Yetki devri yapılan tür ve çeşitlerin sertifikalı kademedeki tohumluklarının analiz ve belgelendirme işlemlerinin TİGEM Tohumluk Sertifikasyon Laboratuvarında yapılmasını sağlamak,

6) TİGEM üretimi tohumların sertifikasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

7) İşletmelerden elde edilen ürünler ile çiftçilerden satın alınacak ürünlerin kıymetlendirilmesi için gerekli tesislerin kurulması konusunda tekliflerde bulunmak,

8) İşletmelerde mevcut hayvan potansiyeli ve gelişme planına göre, Hayvancılık Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak, ihtiyaç duyulan kaba ve kesif yem talebini karşılamak için,; çayır, mera tesislerini kurmak, mevcutları geliştirmek, ot verimini artırmak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,

9) Ekolojik ve ekonomik şartların elverdiği işletmelerde ve durumlarda bahçe tesislerini kurmak, mevcutların verimini artırıcı her çeşit tedbirleri almak,

10) Kıraç ağaçlandırma ve erozyona karşı koruyucu orman şeritleri tesis etmek için ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlamak,

11) Tohum ve mahsullerin en iyi şekilde değerlendirilmesi ve satışı konusunda Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak ve görüş bildirmek,

12) Toplu olarak alınmasında yarar görülen mal ve hizmetlerden, ilaç, gübre, balya ipi, ambalaj malzemesi ile makine vb. konusunda ihtiyaçları belirlemek ve zamanında Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek,

13) Bitki hastalık ve zararlıları ile mücadele konusunda gerekli hizmetleri yürütmek ve gerektiğinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,

14) Muhtelif nedenlerle (Sel, dolu, rüzgar, hastalık ve zararlılar vb.) ekonomik vasfını yitirmiş tarla bitkileri, bahçe tesisleri ya da yem bitkileri tesislerinin terkini için gerekli çalışmaların yapılması, takip edilmesi ve çalışmaların bir rapor dahilinde sonuçlanmasını sağlamak,

15) İşletmelerin ihtiyacı olan tarım alet ve makinelerinin temini ve kullanımı konusunda ilgili daireye görüş bildirmek,

16) İşletmelerin arazi ıslahı, sulama ve bitkisel üretim ile ilgili her türlü sabit yatırım ihtiyaçlarının tespiti, kullanımı gibi konularda İnşaat ve Emlak Dairesi ve Sulama Dairesi Başkanlığı ile işbirliğinde bulunmak,

17) İşletmelerin; bitkisel üretim ile ilgili programlarını ve bütçelerini üretim hedefleri doğrultusunda hazırlamalarını ve uygulamalarını sağlamak,

18) Genel Müdürlüğün bitkisel üretim, yetiştirme, ıslah, bitki koruma ve bitki besleme ile ilgili konularda araştırmalar yaptırmak, bu konularda araştırma kurum ve kuruluşları ile üniversitelerle gerekli işbirliğinin yapılmasını sağlamak,

19) Genel Müdürlüğün bitkisel ürünlerini en iyi şekilde kıymetlendirmek için kurulacak tesislerin yeri, kapasitesi ve özellikleriyle ile ilgili araştırmalar yaparak ilgili Daire Başkanlıklarına teklifte bulunmak ve koordineli olarak çalışmalar yapmak,

20) Araştırma faaliyetlerini ilgili mevzuat esaslarına göre yürütmek, sonuçları yayınlamak ve verimliliğe, kaliteye etkisi olanları üretim programına teklif etmek,

21) İşletmelerin ekilişlerinde yer alan bitki çeşitlerinin tamamı ile araştırma kurum ve kuruluşlarından temin edilecek hububat, yem bitkileri, endüstri bitkileri ve baklagiller yeni çeşitlerinin denemelerini temsil edeceği işletmelerde tekniğine uygun olarak denemelerini kurmak, kurdurmak, bitki gelişimini takip etmek, hasadını yaptırmak, elde edilen ürünlerin kalite analizlerini yaptırmak, deneme sonuçlarını verim ve kalite yönüyle değerlendirmesini yapmak,

22) İşletme denemelerinde olumlu sonuç alınan çeşitlerin işletmelerin üretim desenine konulması için Genel Müdüre teklifte bulunmak üzere rapor hazırlamak,

23) Mekanizasyon ve bilgi teknolojileri, hassas tarım teknikleri veya erken uyarı sistemleri ile bitki besleme ve korumada etkinliği artırmak, hasat ve hasat sonrası ürün kayıplarını azaltacak araştırmalar yapmak, teknoloji kullanımında yeni modellerin ve teknolojilerin geliştirilmesini ve adaptasyonunun sağlanması ile ilgili olarak Mekanizasyon Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

24) Toprak ve su kaynaklarının etkin ve sürdürülebilir kullanımı, sınıflandırılması ve veri tabanı oluşturulması ile toprak rutubetinin yerinde muhafazası konularında, araştırma projelerinin hazırlanması, izlenmesi ile toprak rutubetinin yerinde muhafazası konularında Sulama Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek,

25) Bütün faaliyet dallarında üretimlerin verimlilik ve kârlılık hesaplarını araştırmak ve bunların gelişme trendlerini takip etmek,

26) İşletme plan ve programlarının uygulamadaki sonuçlarını teknik, ekonomik ve mali yönden incelemek, fayda maliyet analizine uygun olarak işletme faaliyetlerinin başarı oranını ve sorunları tespit ederek gerekli düzeltmeler yapılmasını sağlamak,

27) Araştırma plân ve bütçesini hazırlamak, araştırmaya ayrılan yıllık ödeneklerin kullanılmasını takip ve kontrol etmek, Genel Müdürlük merkez ve işletmelerde AR-GE faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulacak araç, gereç ve ekipmanların temin edilmesini sağlamak,

28) Tohumluk sertifikasyon ve Ar-Ge laboratuvarında kalite ve standardizasyonun geliştirilmesi hususunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak, üretim faaliyetleri ile ilgili ulusal ve uluslararası geçerlilikteki gerekli kalite belgelerini almak,

29) İşletmelerde oluşturulan AR-GE birimlerinin çalışma planlarını hazırlamak ve işletmeler arasında koordinasyonunu sağlamak,

30) Bu yönergede görev tanımları yapılmayan personelin mesleki yeterliliklerine uygun görev yetki ve sorumluluklarını belirleyerek ilgililerine tebliğ etmek,

31) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tarla Bitkileri Şube Müdürü

MADDE 42- (1) Tarla bitkileri ve tohum üretim faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Bitkisel Üretim Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Hububat, yemeklik tane baklagiller ve endüstri bitkileri ile ilgili bütün teknik ve idari faaliyetleri yürütmek,

4) İşletmelerin ekim programlarını hazırlamak ve bunların iş programları ve bütçe esasları dâhilinde uygulanmasını takip etmek,

5) İşletmelerde tohum ve mahsul üretimi amacıyla özel sektör firmalarına, şahıslara, kurumlara kiraya verilecek (Sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli) tarla arazilerinin;

a) İşletmelerin talepleri doğrultusunda miktarını belirlemek,

b) İhale teknik şartnamelerinin veya protokollerinin hazırlanmasını sağlamak (Sulama Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonlu),

c) Kiralama hususlarında ilgili kurum ve kuruluşlardan izin almak üzere İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

d) Kiralama işinin ihalesi için Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

e) İhale sonrası kira sözleşmelerinin imzalanmasını sağlamak,

f) İhalesiz kiralamalarda, kira sözleşmeleri ve protokollerinin imzalanmasını sağlamak,

g) İhale sonrası TİGEM Kira Takip Sistemine sözleşmesi imzalanan kiraya verme işinin belge ve bilgilerinin (Sözleşme tarihi, kira sonu tarihi, teminat tutarı v.b) girilmesini sağlamak,

6) Yüksek vasıflı hububat, yemeklik dane baklagiller ve endüstri bitkileri tohumluklarını yönetmelik esasları dâhilinde ürettirmek, hazırlatmak ve muhafazası için tedbirler almak, kontrolünü sağlamak,

7) İşletmelerin iş programları, bütçe tasarıları, münavebe planları üzerinde gerekli incelemeleri yapmak ve teklifte bulunmak,

8) Sözleşmeli tohum üretim programlarını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek,

9) İşletmelerin tarla arazilerinin ıslahı ve erozyondan korunması için ilgili birimlerle işbirliği yaparak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, takip etmek

10) Mevcut sulama sistemleri dikkate alınarak, sulu tarım arazilerinde uygun bitki desenini oluşturmak,

11) İşletmelerin bilânço, kâr ve zarar hesaplarını tetkik ederek, faaliyetlerinin verimli olup olmadığını kontrol etmek, aksayan tarafların düzeltilmesini sağlamak, bu hususta gerekli tedbirleri almak,

12) Tohum dışı, selektör altı ve tali mahsullerin değerlendirilmesi konusunda teklifte bulunmak,

13) Tarla mahsullerinin usulüne uygun olarak depolanması konusunda tavsiyede bulunmak, takip etmek,

14) Tarla ziraatı ve tohum hazırlama işleri için ihtiyaç duyulan makine ve aletlerin teminini sağlamak hususunda talepte bulunmak,

15) Yurtiçi ve yurtdışında yapılmakta olan deneme ve araştırmalar ile ilgili yayınları takip etmek, gerektiğinde teklifte bulunmak,

16) Araştırma kuruluşları ve özel sektörden temin edilecek tohumluklarla ilgili satış hakkının devralınması için gerekli çalışmaları yapmak, sözleşmeleri hazırlamak, sözleşeme süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

17) Önceden tahmini mümkün meteorolojik olayları işletmelere duyurmak ve işletmelerden gelen meteorolojik raporları değerlendirmek

18) Tarla ziraatı ile ilgili toprak işleme, ekim, hasat gibi teknik işlerle ilgili defter, kayıt ve aylık raporların tutulmasını sağlamak, takip etmek ve değerlendirmek,

19) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Yem Bitkileri Şube Müdürü

MADDE 43- (1) Yem bitkileri ve tohumluklarının üretim faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Bitkisel Üretim Dairesi Başkanı

1) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Kaba yem ihtiyacını temin etmek amacıyla, hayvan mevcutları ve gelişme programlarını dikkate alarak yem bitkileri ekim programını hazırlamak ve bunların iş programları ve bütçe esasları dâhilinde uygulanmasını takip etmek,

4) Yüksek vasıflı yem bitkileri tohumluklarının ilgili kanun ve yönetmelik esasları dâhilinde üretimini, muhafazasını ve kontrolünü sağlamak,

5) Yem bitkilerinin üretim, hasat, paketleme ve muhafazası konularında teknik normların uygulanması konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

6) Yem bitkileri üretmek, suni çayır ve mera tesis etmek üzere tarla ve mera arazilerinden ayrılacak olan araziyi ilgili birimlerle müştereken tespit etmek ve programa bağlamak,

7) İşletme münavebe planları üzerinde gerekli incelemeleri yapmak ve tekliflerde bulunmak,

8) Tabii ve suni çayır ve meraların verimlerinin arttırılması için lüzumlu ıslah, bakım, muhafaza ve sulama esaslarını programa bağlamak, uygulamasını takip etmek,

9) Ekonomik ömrü dolan suni çayır mera alanlarının ve yem bitkileri tesislerinin terkininin bir program dahilinde gerçekleştirilmesini sağlamak,

10) İşletmelerin yem bitkileri ile ilgili bilânço, kâr ve zarar hesaplarını tetkik ederek faaliyetlerin verimli olup olmadığını kontrol etmek, aksayan tarafların düzeltilmesi için teklifte bulunmak,

11) Yem bitkileri ve tohum hazırlama için lüzumlu makine ve aletlerin dağıtım yerlerinin tespiti, hareketlerinin sağlanması, kullanımı konusunda teklifte bulunmak,

12) Yem bitkileri ile ilgili teknik kayıtların ve aylık raporların tutulmasını sağlamak,

13) Yurtiçi ve yurtdışında yapılmakta olan deneme ve araştırmalar ile ilgili yayınları takip etmek, gerektiğinde teklifte bulunmak,

14) Araştırma kuruluşları ve özel sektörden temin edilecek tohumluklarla ilgili satış hakkının devralınması için gerekli çalışmaları yapmak, sözleşmeleri hazırlamak, sözleşem süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

15) İşletmelerde tohum ve mahsul üretimi amacıyla özel sektör firmalarına, şahıslara, kurumlara kiraya verilecek (Sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli) yem bitkileri üretim arazilerini Tarla Bitkileri Şube Müdürü ile koordineli olarak;

a) İşletmelerin talepleri doğrultusunda miktarını belirlemek,

b) İhale teknik şartnamelerinin veya protokollerinin hazırlanmasını sağlamak (Sulama Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonlu),

c) Kiralama hususlarında ilgili kurum ve kuruluşlardan izin almak üzere İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

d) Kiralama işinin ihalesi için Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

e) İhale sonrası kira sözleşmelerinin imzalanmasını sağlamak,

f) İhalesiz kiralamalarda, kira sözleşmeleri ve protokollerinin imzalanmasını sağlamak,

16) İhale sonrası TİGEM Kira Takip Sistemine sözleşmesi imzalanan kiraya verme işinin belge ve bilgilerinin (Sözleşme tarihi, kira sonu tarihi, teminat tutarı vb.) girilmesini sağlamak,

17) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Bahçe Bitkileri, Bitki Besleme ve Koruma Şube Müdürü

MADDE 44- (1) Bahçe bitkileri, fidan, fide ve sebze tohum üretim faaliyetlerini yürütür. Bitki besleme konuları ile kültür bitkilerine arız olan zararlı organizmalar, hastalıklar ve yabancı otlarla teknik talimatlar doğrultusunda mücadele faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Bitkisel Üretim Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Bahçe bitkilerinin tesis planlarını, ekim, dikim programlarını hazırlamak, iş programları, yatırım programı ve bütçe esasları dahilinde uygulanmasını sağlamak,

4) İş programları, bütçe esasları, münavebe planları üzerinde gerekli incelemeleri yapmak ve bu hususlarda Daire Başkanına bilgi vermek,

5) Yüksek vasıflı fidan, fide ve sebze tohumlarını kanun ve yönetmelik esasları dahilinde üretmek, muhafazasını ve kontrolünü sağlamak,

6) Üretilen fidan, fide, sebze tohumu, asma çubuğu, çöğür ve aşı kalemlerini satışa hazırlamak, fidan, fide, sebze tohumu, bağ çubuğu ve aşı kalemi üretimi ile ilgili plan ve programların hazırlanmasında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,

7) Bahçe bitkilerinin çeşitli hastalık ve zararlılara karşı korunmalarını temin etmek için gerekli tedbirleri almak ve bu konuda Bakanlık ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,

8) Kıraç ağaçlandırma ve erozyona karşı koruyucu orman şeridi tesis etmek için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,

9) İşletmelerin bilanço, kar ve zarar hesaplarını tetkik ederek, faaliyetlerinin verimli olup olmadığını kontrol etmek, aksayan tarafların düzeltilmesi için teklifte bulunmak,

10) Yatırımların zamanında gerçekleştirilmesi, makine, alet ihtiyaçlarının belirlenmesi, dağıtım yerlerinin tespiti, hareketlerinin sağlanması ve kullanımı konusunda teklifte bulunmak, teknik kayıtlarla, aylık raporlarının tutulmasını sağlamak ve takip etmek,

11) İşletmelerde her yıl yaptırılan toprak ve yaprak analizlerine göre gübre ihtiyaçlarının tespit etmek ve gübrelerin uygun zaman ve sürede kullanılmasını sağlamak ve takibini yapmak,

12) İşletmeler tarafından tespit edilen her türlü gübre ihtiyacının kontrolünü yaptıktan sonra toplu olarak satın alınması için talepte bulunmak ve ihale sürecine kadar dokümanlarını hazırlamak,

13) Kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarının yeni geliştirmiş oldukları katı veya sıvı gübreler ile toprak düzenleyicilerinin işletmelerde denemeye alınmasını sağlamak ve sonuçlarını Daire Başkanına rapor etmek,

14) Bitki, hastalık ve zararlılarıyla mücadele konusunda gerekli hizmetleri teknik talimatlar doğrultusunda yürütmek, işletmelerde yapılan zirai mücadele faaliyetlerini kontrol etmek,

15) Bitkilere arız olan her türlü yabancı otlarla mücadele etmek ve bu faaliyetlerin ekonomik bir şekilde sonuçlandırılması için işletme bütçelerine konulan ödenekleri kontrol etmek zirai mücadele programlarını hazırlamak ve uygulatmak,

16) İşletmelerde yapılacak zirai mücadele faaliyetlerinde işletmelerle ve diğer kurum-kuruluşlarla işbirliğini sağlamak, önemli zararlıların yayılmasını önlemek ve bu hususta stratejiler geliştirmek,

17) Bitki pasaportu, sağlık sertifikası ve benzeri uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek,

18) İstatistiki verileri toplamak, analizlerini yapmak, zararlı risk analizini yapmak ve destek hizmetlerini yürütmek,

19) Entegre mücadele programlarını hazırlamak, işletmelerdeki elemanlara hazırlatmak ve uygulamalarını takip etmek, araştırma enstitüleri ve üniversitelerin araştırma sonuçlarının uygulamaya dönük olanlarını uygulatmak,

20) Hastalık ve zararlılarla erken uyarı, tahmin ve biyolojik mücadele gibi en az kimyasal kullanımını sağlayan modern metot ve yöntemlerle mücadele etmek, bu işlerle ilgili eğitim ve alt yapının hazırlanmasını sağlamak,

21) Biyolojik mücadeleyi ön plana çıkararak, bitkilerde hastalık ve zararlılarla mücadelede kimyasal kullanımından ziyade, zararlı böceklerin doğada mevcut doğal düşmanlarını çoğaltarak, zararı ekonomik zarar eşiğinin altında tutmaya çalışmak,

22) İyi tarım uygulamalarının işletmelerde yaygınlaştırılması ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için; kontrol, takip ve kayıt tutma işlemlerinin uluslararası teknik standartlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, uygun olmayan kimyasalların kullanımına engel olmak,

23) İnsan sağlığı ve çevreye zarar vermeyecek şekilde üretilen ürünlerde rezidü riski olmaması için güvenli kimyasalların kullanımını sağlamak,

24) Bitki besleme ve koruma ile ilgili yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür ve kitapları ilgili personele ulaştırmak ve zirai mücadele konusunda kayıt ve aylık raporların tutulmasını sağlamak, takip etmek ve değerlendirmek,

25) Bitki hastalık ve zararlıları ile ilgili mücadele programları hazırlamak, işletmelerden gelen programları incelemek, kullanılacak ilaçların nitelik ve miktarlarını tespit etmek, işletmelerden gelen ihtiyaçları birleştirerek Daire Başkanına sunmak ve toplu alımı için gerekli dokümanları hazırlamak,

26) İşletmelerde tohum ve mahsul üretimi amacıyla özel sektör firmalarına, şahıslara, kurumlara kiraya verilecek (Sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli) yem bitkileri üretim arazilerini Tarla Bitkileri Şube Müdürü ile koordineli olarak;

a) İşletmelerin talepleri doğrultusunda miktarını belirlemek,

b) İhale teknik şartnamelerinin veya protokollerinin hazırlanmasını sağlamak (Sulama Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonlu),

c) Kiralama hususlarında ilgili kurum ve kuruluşlardan izin almak üzere İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

d) Kiralama işinin ihalesi için Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

e) İhale sonrası kira sözleşmelerinin imzalanmasını sağlamak,

f) İhalesiz kiralamalarda, kira sözleşmeleri ve protokollerinin imzalanmasını sağlamak,

27) İhale sonrası TİGEM Kira Takip Sistemine sözleşmesi imzalanan kiraya verme işinin belge ve bilgilerinin (Sözleşme tarihi, kira sonu tarihi, teminat tutarı v.b) girilmesini sağlamak,

28) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

AR-GE Şube Müdürü

MADDE 45- (1) Bitkisel üretim, yetiştirme, sulama, ıslah konularında verimlilik ve kaliteye etkisi olacak araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Bitkisel Üretim Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Bitkisel üretim, ıslah ve mekanizasyon konularında araştırmalar yapmak, bu konularda araştırma kurum ve kuruluşları ile üniversitelerle gerekli işbirliğini sağlamak,

4) Genel Müdürlüğün bitkisel ürünlerini en iyi şekilde kıymetlendirmek için kuracağı tesislerin ne şekilde, nerede ve nasıl olacağını araştırmak,

5) Araştırma faaliyetlerini ilgili mevzuat esaslarına göre yürütmek, sonuçları yayınlamak ve verimliliğe, kaliteye etkisi olanları üretim programına teklif etmek,

6) Araştırma konuları ile ilgili yayınları takip etmek ve bu konularda birim ve işletmeleri bilgilendirmek,

7) İşletmelerin ekilişlerinde yer alan bitki çeşitlerinin tamamı ile yurtiçi ve yurtdışı araştırma kurum ve kuruluşlarından temin edilecek hububat, yem bitkileri, endüstri bitkileri ve baklagiller yeni çeşitlerinin denemelerini temsil edeceği işletmelerde tekniğine uygun olarak denemelerini kurmak, kurdurmak, bitki gelişimini takip etmek, hasadını yaptırmak, elde edilen ürünlerin kalite analizlerini yaptırmak, deneme sonuçlarını verim ve kalite yönüyle değerlendirmesini yapmak ve bir rapora bağlamak,

8) İşletme denemelerinde olumlu sonuç alınan çeşitlerin işletmelerin üretim desenine konulması için rapor hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak,

9) Mekanizasyon ve bilgi teknolojileri, hassas tarım teknikleri veya erken uyarı sistemleri ile bitki besleme ve korumada etkinliği artırmak, hasat ve hasat sonrası ürün kayıplarını azaltacak araştırmalar yapmak, teknoloji kullanımında yeni modellerin ve teknolojilerin geliştirilmesini ve adaptasyonunu sağlamak,

10) Toprak ve su kaynaklarının etkin ve sürdürülebilir kullanımı, sınıflandırılması ve veri tabanı oluşturulması ile toprak rutubetinin yerinde muhafazası konularında araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, izlemek, değerlendirmek, bu konulara ilişkin rapor hazırlayarak, Daire Başkanına sunmak,

11) Bütün faaliyet dallarında üretimlerin verimlilik ve kârlılık hesaplarını araştırmak ve bunların gelişme trendlerini çıkarmak,

12) İşletme plan ve programlarının uygulamadaki sonuçlarını teknik, ekonomik ve mali yönden incelemek, fayda maliyet analizi yaparak işletme faaliyetlerinin başarı oranını tespit etmek ve sorunları, gerekli düzeltmeler yapılması için Daire Başkanına bildirmek,

13) Araştırma plân ve bütçesini hazırlamak, araştırmaya ayrılan yıllık ödeneklerin kullanılmasını takip ve kontrol etmek, Genel Müdürlük merkez ve işletmelerde AR-GE faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulacak araç, gereç ve ekipmanların temin edilmesi Daire Başkanına teklifte bulunmak,

14) Kalite yönetim sistemi gereklerini Kuruluş genelinde oluşturmak ve ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,

15) İşletmelerde oluşturulan AR-GE birimlerinin çalışma planlarını hazırlamak ve işletmeler arasında koordinasyonunu sağlamak, işletmeler arasında AR-GE faaliyetleri ile ilgili ihtilafları çözümlemek,

16) Kamu ve özel sektör kuruluşları tarafından geliştirilen faaliyetlerle ilgili her türlü ürünün (ilaç, tohum, gübre vb.) deneme talebini değerlendirmeye alınmak, uygulama yapılacak işletmelerin ve ürünlerin tespitinin yapılarak denemelerini takip etmek ve sonuçlarını kayıt altına alarak Daire Başkanına raporlamak,

17) Yürütülen AR-GE faaliyetleri ile ilgili çalışmaları, yılsonunda ilgili Genel Müdür Yardımcısının da yer aldığı bir komisyona sunum yaparak bilgi vermek,

18) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tohumluk Sertifikasyon Laboratuvarı Şube Müdürü

MADDE 46- (1) TİGEM üretimi tohumların sertifikasyon işlemlerinin yürütülmesi,

a) Emir alacağı makam: Bitkisel Üretim Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) TİGEM üretimi olan ve yetki devri yapılan tür ve çeşitlerin sertifikalı kademelerinde, tohumlukların kontrol ve sertifikasyonu ile ilgili işlemleri yürütmek amacıyla; sertifikasyonla ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve talimatlara uygun olarak, tohumlukların kabul, kayıt, analiz ve belgelendirme işlemlerini süresi içinde yapmak,

4) Sertifikasyon işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli olan personel ihtiyacını tespit etmek, personelin konularıyla ilgili eğitimlere katılmalarını sağlayarak Yetki Devri Eğitim Sertifikasını edindirilmesini sağlamak

5) Sertifikasyon laboratuvarında kullanılan alet malzemelerin ihtiyaç miktarlarını tespit etmek, tedarik etmek,

6) Laboratuvarda bulunan aletlerin, hassas terazilerin, bölücülerin vb. yıllık bakımlarını, ayarlarını ve kalibrasyonlarını yaptırmak,

7) Sertifikasyon laboratuvarına ait ihtiyaç duyulan her türlü istatistiki bilgileri tutmak,

8) Gerektiğinde çalışma konusuyla ilgili yayın hazırlamak,

9) Laboratuvar analiz sonuçlarını Tohumluk Veri Yönetim Sistemine (TVYS) işleyerek sertifika raporlarını düzenlemek,

10) Üç aylık ve yıllık faaliyet raporlarını Tohumluk Tescil ve Sertifikasyon Merkez Müdürlüğüne göndermek,

11) Yıllık faaliyet raporunu Bakanlığın ilgili Genel Müdürlüğüne göndermek,

12) Sertifikalandırılan her partinin Tarım Bilgi Sistemine işlenmesini sağlamak,

13) Faaliyet konusu ile ilgili ülkemizdeki ve dünyadaki kanun, tebliğ, talimat, vb. ile teknolojik yenilikleri, gelişmeleri ve yayınları takip etmek ve uygulamak, ilgili eğitim ve toplantılara katılmak,

14) Şahit ve post numunelerin yönetmeliklerde belirlenen süre kadar saklanmasını ve süre sonunda kontrollü imhasını sağlamak,

15) Laboratuvar ile ilgili bilanço, kar ve zarar hesaplarını tetkik ederek, faaliyetlerin verimli olup olmadığını kontrol etmek, aksayan tarafların düzeltilmesi için teklifte bulunmak,

16) Çalışma konularıyla ilgili enstitüler, laboratuvarlar ve üniversiteler gibi kurumlarla işbirliği yapmak,

17) TTSM tarafından yapılan hakem testlere ve eğitimlere katılmak,

18) 19)Yetki Devri Yönetmeliği gereğince laboratuvarın yıllık denetiminin yapılması ile ilgili belgeleri hazırlamak ve süreçleri takip etmek

19) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hayvancılık Dairesi Başkanı

MADDE 47- (1) TİGEM'in hayvancılık faaliyetlerini yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) Büyükbaş Hayvancılık ve Islah Şube Müdürü,

2) Küçükbaş Hayvancılık, Islah ve Arıcılık Şube Müdürü

3) Hayvan Sağlığı Şube Müdürü,

4) Bakım Besleme ve Kesif Yem Üretimi Şube Müdürü,

5) Daire personeli,

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Hayvan yetiştirilmesi, ıslahı, bakımı, beslenmesi ve sağlıkları ile ilgili esasları tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,

3) İşletmelerin hayvan ana kadrolarını tespit etmek ve bu kadroların devamlılığını sağlayıcı tedbirleri almak, yurtiçi ve yurtdışından satın alınması öngörülen damızlık hayvan, sperma ve embriyo vb. ile ilgili çalışmaları yürütmek ve tekliflerde bulunmak,

4) İşletmelerde yetiştirilen damızlık hayvanlar ile dondurulmuş sperma ve embriyonun üretim, satış, muhafaza ve değerlendirilmesini sağlamak,

5) Hayvanların sağlığı ile ilgili tedbirler almak,

6) Hayvancılığın ihtiyacı olan kaba yemlerin üretimi ve temini konusunda Bitkisel Üretim Dairesi Başkanlığı ile işbirliğinde bulunmak,

7) Hayvancılık tesislerinde kullanılan araç, makine ve tesislerin satın alınması, bakım ve onarımı konularında ilgili daire başkanlığı ile işbirliği yapmak,

8) Hayvancılık faaliyetlerinde üretilen tali hayvansal ürünlerin (Peynir, yoğurt, tereyağı, yapağı, deri, et, süt, bal, bal mumu vb.) muhafazası için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

9) Çalışma konuları ile ilgili yayınları hazırlamak ve basımı için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,

10) Gerekli görülmesi halinde sözleşmeli damızlık nüve işletmeleri kurdurmak konusunda teklifte bulunmak, bu konudaki çalışmaları izlemek ve denetlemek,

11) Kesif yem imalatı yapılan işletmelerdeki yem hazırlama tesislerinde TİGEM Kesif Yem Hazırlama Yönergesi çerçevesinde üretim ve dağıtım yapılmasını sağlamak,

12) İşletmelerdeki damızlık dışı hayvanlar ile hayvansal ürünlerin satış ve diğer yollardan değerlendirilmesi konusunda Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına ile işbirliği yapmak,

13) İşletmelerden ve sözleşmeli nüve işletmelerinden sağlanan damızlıkların Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı işbirliğiyle satışları gerçekleştirmek,

14) Biyogaz tesislerinin çalıştırılmasında ilgili daire başkanlığıyla koordineli çalışmak,

15) Hayvancılıkta verimliliği ve üretimi artırmak ve çeşitlendirmek amacıyla ıslah, yetiştirme teknikleri, tabii ve suni tohumlama ile embriyo transferi konularında araştırmalar yapmak üzere projeler geliştirmek, bu projeleri Genel Müdürlük onayına arz etmek,

16) Hayvancılıkta bakım-besleme, hayvan refahı ve sağlığı, sürü idaresi teknikleri ile barındırma sistemleri konularında araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak, araştırma ve geliştirme sonuçlarının uygulanabilirliğini sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,

17) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Büyükbaş Hayvancılık ve Islah Şube Müdürü

MADDE 48- (1) TİGEM'in büyükbaş hayvanlarının, üretimi, damızlık satışı ile ilgili büyükbaş hayvancılık faaliyetlerini teknik normlara uygun olarak yürütür.

a) Emir alacağı makam: Hayvancılık Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Yetiştiriciliği yapılan damızlık sığırların ırk ve ana kadrolarının plan ve programlarının işletmelerin iş programlarında yer almasını sağlamak, uygulanmasını takip etmek,

4) İşletmelerden sığırcılıkla ilgili Genel Müdürlüğümüze gönderilen aylık ve yıllık faaliyet raporları ile her türlü teknik kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

5) Sığırcılık birimiyle ilgili mekanizasyon, bina ve tesis ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaçların iş programları ve bütçeye alınmalarını sağlamak, gerektiğinde projelerin hazırlanması sırasında teklifte bulunmak,

6) İşletmelerin ihtiyacı olan döl kontrolü ve genomik testten geçmiş dondurulmuş sperma ile embriyoların üretim ve temini için gerekli çalışmaları yapmak, satın alımı için gerekli koordinasyonu sağlamak,

7) İşletmelerce tanzim edilen yıllık sıfat tevzii programlarını kontrol ederek Daire Başkanının onayına sunmak, onaylanan sıfat tevzii programına göre suni tohumlama uygulamalarını kontrol ve takip etmek,

8) İşletmelerin ihtiyacı için veya damızlık satış amacıyla yurtiçinden veya ithalat yoluyla temin edilecek damızlık sığırların ırk ve cinsiyetinin tespiti konusunda Daire Başkanına teklifte bulunmak, gerekli ithalat planlaması ve prosedürlerinin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

9) Damızlık sığırların reforme işlemlerini kontrol ve takip etmek,

10) İşletmelerde yetiştirilen veya sözleşmeli nüve işletmelerinden temin edilen damızlık büyükbaş hayvanların satış programlarını hazırlamak, onaylatmak ve diğer yollardan değerlendirilmesini sağlamak,

11) İşletmeler arası yapılacak büyükbaş hayvan nakillerini koordine etmek,

12) İşletmelerde bulunan damızlık sığırların içerisinden lineer tanımlamaları ve verim kayıtları tutulmuş elit analardan yönetmeliğe uygun boğa adaylarının analarını tespit etmek,

13) Seçilen boğa adayı analarının, üstün vasıflı boğalardan elde edilen spermalarla eşleştirme programı dahilinde tohumlanmalarını tedarik etmek,

14) Sorumluluğunda bulunan işletmelerin hayvancılıkta verimliliği ve üretimi artırmak ve çeşitlendirmek amacıyla ıslah, yetiştirme teknikleri, tabii, suni tohumlama ve embriyo transferi konularında araştırmalar yapmak üzere projeler geliştirmek, bu projeleri Genel Müdürlük onayına arz edilmek üzere ilgili Daire Başkanına sunmak, onaylanmış projelerin yürütülmesini sağlamak,

15) Büyükbaş hayvancılık ve Gen kaynaklarının muhafazası ile ilgili her türlü üretim ve yetiştirme konularında araştırmalar yapmak, Bakanlık, ilgili araştırma kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile Genel Müdürlüğümüz arasında gerekli işbirliğini sağlamak, gelen araştırma tekliflerini incelemek, araştırmalar ile ilgili tekliflerini Daire Başkanına iletmek, araştırmaların yürütülmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,

16) Bölge, ülke ve dış ülkelerde verimlilik, kalite ve ıslah alanında faaliyet gösteren, kişi, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği sağlayarak, yeni gelişmeleri yakından takip etmek, bu gelişmeleri bağlı olduğu Daire Başkanına düzenli olarak rapor etmek,

17) Geliştirilen ve belirlenen yeni ırklar ile ilgili tescil işlemlerini yaptırmak,

18) Görev alanına giren konularda araştırma önceliklerini belirlemek, kişi ve kuruluşlarla yürütülen ortak proje çalışmalarında bulunmak,

19) Hayvancılıkta hayvan refahı ve sürü idaresi teknikleri ile barındırma sistemleri konularında faaliyetlerinde bulunmak,

20) Damızlık değeri tespit edilen boğa spermalarının gerektiğinde uluslar arası alanda pazarlamasının yapılabilmesi için; ICAR (International Committee for Animal Recording) ile işbirliği ve uluslar arası deklarasyon için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

21) Damızlık değeri tespit edilen boğaların stok spermalarının yurt içi ve yurt dışında pazarlanması için Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

22) Biyogaz tesislerinin çalıştırılmasında ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,

23) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Küçükbaş Hayvancılık, Islah ve Arıcılık Şube Müdürü

MADDE 49- (1) TİGEM' in koyun, keçi, köpek, ceylan yetiştiriciliği ve arıcılık ile ilgili üretim, damızlık dağıtımı ile ilgili her türlü yetiştirme faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Hayvancılık Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Yetiştiriciliği yapılan damızlık küçükbaş hayvanların ırk ve ana kadrolarının plan ve programlarının işletmelerin iş programlarında yer almasını sağlamak, uygulanmasını takip etmek,

4) Küçükbaş hayvancılık ve arıcılıkla ile ilgili her türlü teknik kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

5) Küçükbaş hayvancılıktan ve arıcılıkla elde edilen ürünlerin gerektiğinde işleme ve kıymetlendirilmesine ait işleri takip etmek, gerektiğinde Daire Başkanına teklifte bulunmak,

6) Küçükbaş hayvancılık ve arıcılık faaliyetleri ile ilgili mekanizasyon, bina ve tesis ihtiyaçlarını tespit etmek, iş programları ve bütçeye alınmalarını sağlamak, projelerin hazırlanması sırasında teklifte bulunmak,

7) Küçükbaş hayvanların ve arıcılığın bulunduğu işletmelerde gerekli kontrolleri yapmak ve yaptırmak,

8) İşletmelerin ihtiyacı için ve/veya damızlık satış amacıyla yurtiçinden veya ithalat yoluyla alınabilecek damızlık koyun, keçi ve köpek ırklarının cinsiyetlerinin tespiti konusunda Daire Başkanına teklifte bulunmak, gerekli satın alma, ithalat planlaması ve prosedürlerinin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak, ithal edilecek ya da yurtiçinden temin edilecek hayvanların cinslerine göre teknik şartname hazırlamak,

9) İşletmelerde yetiştirilen veya sözleşmeli nüve işletmelerinden temin edilen damızlık küçükbaş hayvanların (koyun, keçi, köpek ve ceylan) satış programlarını hazırlamak, onaylatmak ve diğer yollardan değerlendirilmesini sağlamak,

10)İşletmeler arası yapılacak koyun, keçi, köpek ve ceylan nakillerini koordine etmek,

11)Ülkemiz gen kaynaklarının korunması ve yaşatılması adına yetiştiriciliği yapılan Ankara tiftik keçisi, Kangal ve Akbaş çoban köpekleri ve ceylan yetiştiriciliği faaliyetlerini takip etmek,

12)İşletmelerde, yetiştiriciliği yapılacak arı ırklarını ve kapasitelerini tespit ederek bu konuda proje hazırlamak ve teklifte bulunmak,

13)Flora takibi ile ilgili çalışmaları koordine etmek, arı kovanlarının diğer işletmelere nakillerinin, çiçeklenme durumu ve mevsimsel koşulları da dikkate alarak en uygun zamanda gerçekleşmesini temin ve takip etmek, Her yıl işletmelerin güzlük ekiliş programlarını esas alarak, bir sonraki yılın "Yıllık Çalışma Takvimini" hazırlamak, işletmeler arası yapılacak arı nakillerini koordine etmek,

14)Ana arı faaliyetlerini merkez işletmeler nezdinde yürütmek, konu ile ilgili planlama yapmak, arıların sağlığı konusunda her türlü tedbiri almak, arı hastalıkları ile ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak.

15)Arı ve arı ürünleri ile ilgili üretime ait iş ve işlemleri belirlemek, yıllık satılacak arı ve arı ürünleri için satış programlarını hazırlamak, onaylatmak ve ilgili daire başkanlığı ile satış konularında koordineli çalışmak,

16)Arıcılık ile ilgili araştırma, strateji geliştirme, plan ve programlama, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek, muhtemel krizleri önleyici önlemleri öngören ayrıntılı raporları Daire Başkanına sunmak,

17)İşletmelerde teknik arıcılığın ihtiyacı olan ballı kültür bitkilerinin ekilişleri için ilgili işletmeler nezdinde öneride bulunmak,

18)İhtiyaç halinde gezginci arıcılık planı öngörüleri dikkate alınarak, ilgili mercilerden izin alınması şartıyla arı kolonileri kamu veya özel alanlara nakledilmesini sağlamak,

19)Arıcılıkta verimliliği artıracak yetiştirme ve üretim teknikleri ile alet ve ekipmanlar üzerine çalışmalar yapmak,

20)Küçükbaş hayvancılık faaliyetlerinde verimliliği ve üretimi artırmak ve çeşitlendirmek amacıyla ıslah, yetiştirme teknikleri, tabii, suni tohumlama ve embriyo transferi konularında

araştırmalar yapmak üzere projeler geliştirmek, bu projeleri Daire Başkanına sunmak, onaylanmış projelerin yürütülmesini sağlamak,

21)Küçükbaş hayvancılık ve Gen kaynaklarının muhafazası ile ilgili her türlü üretim ve yetiştirme konularında araştırmalar yapmak, Bakanlık, ilgili araştırma kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile Genel Müdürlüğümüz arasında gerekli işbirliğini sağlamak, gelen araştırma tekliflerini incelemek, araştırmalar ile ilgili tekliflerini Daire Başkanına iletmek, araştırmaların yürütülmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek ,Bölge, ülke ve dış ülkelerde verimlilik, kalite ve ıslah alanında faaliyet gösteren, kişi, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği sağlayarak, yeni gelişmeleri yakından takip etmek, bu gelişmeleri bağlı olduğu Daire Başkanına düzenli olarak rapor etmek,

22)Geliştirilen ve belirlenen yeni ırklar ile ilgili tescil işlemlerini yaptırmak,

23)Görev alanına giren konularda araştırma önceliklerini belirlemek, kişi ve kuruluşlarla yürütülen ortak proje çalışmalarında bulunmak,

24)Hayvancılıkta hayvan refahı ve sürü idaresi teknikleri ile barındırma sistemleri konularında faaliyetlerinde bulunmak,

25)Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hayvan Sağlığı Şube Müdürü

MADDE 50- (1) Büyükbaş, küçükbaş ve arıların hayvan sağlığı faaliyetlerini yürütür,

a) Emir alacağı makam: Hayvancılık Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Hayvanların salgın, paraziter, yetiştirme ve adi hastalıklara karşı korunmalarını sağlamak, hastalık çıktığında veya bulaşma tehlikesine karşı her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,

4) İşletmelerde ihtiyaç duyulacak aşı, serum, biyolojik madde, kimyasal madde, ilaç ve aletlerin bulundurulmasını ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

5) Ölen, mecburi kesime tabi tutulan ve imha edilen damızlık hayvanlar aylık ölüm-kesim cetvellerinin kontrolünü yapmak,

6) Hayvanların yılda en az iki defa toplu ve sistematik olarak sağlık kontrollerini yaptırmak,

7) İthal ve ihraç edilen damızlık hayvanların yurda girişinde veya çıkışında sağlıkla ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgili kurum ve kuruluşlarla işlemlerin yapılmasını sağlamak,

8) Hayvan sağlığı ile ilgili yeni gelişmeleri takip etmek ve bu konuda sağlık elemanlarının eğitimleri için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

9) İşletmelerin hazırladığı aylık ve yıllık aşı, ilaç ve test uygulama cetvellerinin kontrolü, onayı ve takibini yapmak,

10) İşletmelerin biyogüvenlik açıklarını belirlemek, risk analizlerini yapmak ve bu konularda Daire Başkanına teklifte bulunmak, işletmelere biyogüvenlik ile ilgili gönderilen tamimlerin uygulanmalarının takip ve kontrolünü yapmak,

11) İşletmelerde görülen yetiştirme hastalıklarının eradikasyonu ve işletmenin ari hale getirilmesi için işletmeler, veteriner kontrol araştırma enstitüleri ve üniversiteler ile koordineli çalışmak, bu konuda Daire Başkanına teklifte bulunmak,

12) Yürürlükteki mevzuata göre sperma, ovum ve embriyo üretimi ile ilgili gerekli sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

13) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım Besleme ve Kesif Yem Üretimi Şube Müdürü

MADDE 51- (1) Hayvan bakım, besleme ve kesif yem üretimi ile ilgili faaliyetleri yürütür.

a) Emir alacağı makam: Hayvancılık Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Hayvanların teknik normlara uygun olarak beslenmesinin sağlanması, beslenme hatalarına bağlı metabolik hastalıklardan korunma ve hayvanlardan optimal düzeyde verim alınması için; yem üretimi ve hayvan besleme ile ilgili her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak, bunu temin için gerekli görülen tamim, genelge ve teknik talimatların hazırlanması ve uygulanması ile ilgili işleri takip etmek,

4) İşletmelerin aylık ve yıllık yem tabelalarının kontrolünü yapmak,

5) İşletmelerin yem analizlerinin yaptırılması ve kontrolü, hayvanların metabolik profillerinin aylık periyotlarla belirlenmesi ve eksikliklerin rasyonla düzeltilmesi için İşletmelerle koordineli şekilde her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,

6) İşletmeler arasında yapılacak hayvan besleme, TMR hazırlama, kesif yem üretimi ile alakalı alet ve ekipmanların tahsislerini ilgili daire başkanlıkları ile birlikte koordine etmek,

7) Hayvancılık faaliyetleri sürdürülen tüm işletmelerin yıllık kesif yem ihtiyaçlarını tespit etmek, üretimi hususunda ihtiyaç duyulacak hammaddelerin teminini sağlamak,

8) Kesif yem imalatı yapılan işletmelerdeki yem hazırlama tesislerinde TİGEM Kesif Yem Üretimi Teknik Yönergesi çerçevesinde üretim ve dağıtım yapılmasını sağlamak,

9) Yem bitkilerinin ekiliş planlaması, hasatları ve kaliteli kaba yem üretimini temin için Bitkisel Üretim Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

10) İşletmelerde yerinde rasyon kontrolü ve teknik inceleme yapmak, rasyon konusunda gerektiğinde araştırma kuruluşları ve üniversitelerden teknik destek istemek,

11) Bakım besleme ve yem üretimi konularında Bakanlık,ilgili araştırma kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile Genel Müdürlüğümüz arasında gerekli işbirliğini sağlamak, gelen araştırma tekliflerini incelemek, araştırmalar ile ilgili tekliflerini Daire Başkanına iletmek, araştırmaların yürütülmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,

12) Görev alanına giren konularda araştırma önceliklerini belirlemek, kişi ve kuruluşlarla yürütülen ortak proje çalışmalarında bulunmak,

13) Bakım ve Besleme ile ilgili araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların ilgili işletmelerde uygulamaya aktarılması için her bir araştırmayı Daire Başkanına rapor etmek,

14) Hayvancılıkta bakım-besleme, hayvan refahı, yeterli, dengeli ve ekonomik bakım besleme için barınak barındırma sistemleri konularında faaliyetlerinde bulunmak,

15) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

At Islahı ve Yetiştiriciliği Dairesi Başkanı

MADDE 52- (1) Genel Müdürlüğün atçılık faaliyetlerini yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) At Sağlığı ve Soy Kütüğü Şube Müdürü

2) At Islahı ve Üretim Şube Müdürü

3) Daire personeli,

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Genel Müdürlüğün at üretim ve faaliyetleri ile ilgili bütün çalışmaları yürütmek,

3) Atların bakım, besleme ve sağlıkları ile ilgili esasları tespit etmek, gerekli tedbirleri almak ve takip etmek,

4) At damızlık kadrolarını tespit etmek ve bu kadroların gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

5) Damızlık kadroya alınacak, koşu tayı olacak ve reforme edilecek atları tespit etmek, satışları için Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

6) Atçılık işletmelerinde sıfat tevzii çalışmalarını yapmak,

7) İşletmelerde mevcut atların ıslahı ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

8) Yarışmalar için satılan atların performanslarını takip etmek ve üstün performans gösteren atları tespit ederek ihtiyaç olduğunda bu atların satın alınması için gerekli teklifleri yapmak,

9) Yurt dışından ithali öngörülen aygır, kısrak ve sperma temini konularında hazırlıklar yaparak teklifte bulunmak,

10) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek

At Sağlığı ve Soy Kütüğü Şube Müdürü

MADDE 53- (1) Atçılık yapılan işletmelerdeki at sağlığı ile ilgili gerekli tedbirleri alır, takip eder, sonuçlandırır ve soy kütüklerinin tutulmasını sağlar.

a) Emir alacağı makam: At Islahı ve Yetiştiriciliği Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Atçılık yapılan işletmelerde bulunan atların hastalıklardan korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar,

4) İşletmelerde bulunan atların yetiştirme hastalıklarından korunması için gerekli tedbirleri aldırmak, koruyucu aşıların uygulanmasını sağlamak,

5) Ölen ve itlâf edilen atlarla ilgili otopsi ve tedavi protokollerini hazırlatmak ve gerekli tetkiklerden sonra tasdik ettirmek,

6) İşletmelere alınan damızlıkların damızlık sürüye alınmadan önce gerekli tecrit ve muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

7) İşletmelerde bulunan bütün atların soy kütük belge işlemlerini takip etmek Bakanlık Soy Kütük Bürosuna işlenmesini sağlamak

8) Damızlık kadroya alınacak aygır ve kısraklara familya numarası almak için Bakanlıkla gerekli yazışmaları yapmak,

9) Her yıl doğan tayların kan gruplarının belirlenmesi için kan muayenelerinin yapılarak soy kütüklerinin işletmeler tarafından Bakanlığa gönderilmesini sağlamak.

10) Satılan atların performanslarını takip ederek her yıl satılacak tayların tespiti ile sıfat tevzii çalışmalarını yapacak olan heyette görev almak,

11) Damızlıkta kullanılacak aygır ve kısrakların yıllık vize işlemlerinin takibini yapmak ve Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,

12) Yıllık aşı ilaç uygulama programını işletmelerle koordineli olarak hazırlamak ve takibini yapmak,

13) Don ve eşkal değişikliği yapılacak tayların işlemlerini takip etmek ve Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,

14) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

At Islahı ve Üretim Şube Müdürü

MADDE 54- (1) Genel Müdürlüğe bağlı işletmelerdeki mevcut atların ıslah, yetiştirme ve üretimi ile ilgili tüm hizmetleri yürütür.

a) Emir alacağı makam: At Islahı ve Yetiştiriciliği Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) İşletmelerde mevcut atların ıslahı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

4) İşletmelerin damızlık kadroları ile ilgili çalışmaları yapmak ve Daire Başkanlığına teklifte bulunmak

5) İşletmelerde atlarla ilgili barınak ihtiyaçlarını tespit etmek, iş programları ve bütçeye alınmalarını sağlamak ve projelerinin hazırlanması ve uygulamasını takip etmek

6) Atlara uygulanacak yem rasyonlarının esaslarını belirleyerek, işletmelere önerilerde bulunmak

7) Satılan atların performanslarını takip edip her sene teşkil edilen heyette görev alarak damızlıklar ile koşu tayı ve reforme atları tespit etmek ve teklifte bulunmak,

8) Gerek işletme merkezlerinde ve gerekse hipodromlarda yapılacak satışları organize etmek,

9) Aygır alımları ile ilgili gerekli araştırmaları yapmak, ihtiyaç duyulan kan hatlarından üstün performans gösteren atların alınması için gerekli çalışmaları yapmak,

10) Her sene sıfat tevzii çalışmalarını plânlamak, yerinde hazırlanan sıfat tevzii cetvellerine uygun olarak sıfatların yürütülmesini sağlamak,

11) Şubesi ile ilgili yayınlar hazırlamak, seminer ve kurslar tertiplemek,

12) Suni tohumlama ve sperma dondurulması ile ilgili çalışmaları plânlamak, gerektiğinde sperma ihracatı için lüzumlu ekipmanı hazır bulundurmak,

13) Damızlıkta kullanılacak aygırlar için suni tohumlama izinlerinin alınması için Bakanlıkla gerekli yazışmaları yapmak,

14) Tohumlama sonuç ve belgelerinin hazırlık işlemlerini takip etmek ve Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,

15) Tay tescil işlem ve belgelerinin takibini yapmak ve Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,

16) İşletmelerin dane ve kaba yem ihtiyaçlarını işletmelerle koordineli olarak belirlemek ve gerekli tahsis işlemleri için Bitkisel Üretim Dairesi Başkanlığına talepte bulunmak,

14) Aygır sperma ücretlerinin ve satış sözleşmelerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

15) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sulama Dairesi Başkanı

MADDE 55- (1) TİGEM'in, toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi, arazinin sulamaya açılması ile ilgili ihtiyaç duyulan etüd ve projelerin hazırlanması, uygulanması ve bu tesislerin gerektirdiği elektrifikasyon işlerinin projelendirilmesi ve uygulanması ile mevcut yapı ve tesislerin

işletme, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesine ilişkin faaliyetleri yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) Etüd ve Proje Şube Müdürü
2) Elektrik Şube Müdürü
3) Sulama Tesisleri İşletme ve Bakım Şube Müdürü,
4) Daire personeli,

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmaktan sorumlulardır,

2) Projeli yatırım programında bulunan sulama ve tarımsal faaliyetler için gerekli olan tüm yapı, tesis ve elektrifikasyon işlerine ait projelerin yapılmasını, yaklaşık maliyetleri ile teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak ve projeleri onaylamak,

3) Projeli yatırım programında bulunan ve yaklaşık maliyetleri, projeleri ile teknik şartnameleri hazırlanmış yatırımlara ait ödenek sarf yetkilerini, yetkili makam veya kuruldan çıkartmak,

4) Yapılacak işlerle ilgili piyasa araştırması yaptırmak, özel fiyat ve fiyat analizlerinden tespit edilen birim fiyatları tasdik etmek.

5) Yaptırılan işlerin tatbikat ve kontrollük hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve hakediş raporlarını tasdik etmek.

6) Birim fiyatla yapılan işlerde 1 inci keşif özetinde olmadığı halde yapılması zaruri görülen veya proje değişikliği neticesinde yapılması gerekli imalatları onaylamak.

7) Geçici ve kesin kabul ile tasfiye işlemleri için kabul veya muayene komisyonlarını teşkil ederek heyet Olur'unu almak.

8) Biten işler ile ilgili kesin hesap dosyalarını ve kati hakedişleri tasdik etmek, ayniyat kayıtlarına aldırılmasını sağlamak.

9) Sulama ve elektrik tesislerinin ekonomik ve düzenli olarak çalışmasını sağlayacak bakım ve onarımları yaptırmak, gerektiğinde işletme bütçesine gereği kadar bakım onarım ödeneğinin koyulmasını sağlamak.

10) Ekonomik ömürlerini tamamlamış veya kullanılmasında yarar görülmeyen yapı, tesis ve tesisatların terkinini sağlamak.

11) Toprak, su ve yenilenebilir enerji kaynaklarının etüdlerini yaptırmak, işletmelerdeki sulanan ve sulanabilir arazi miktarını tespit ettirmek ve sulu koşullardaki ekilişlerin, sulama modülüne göre yapılmasını sağlamak.

12) Arazinin, toprak etüd ve haritalama sonucunda elde edilen haritalar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.

13) Çoraklık, bataklık, fundalık ve benzeri nedenlerle üretken olmayan arazilerde ıslah çalışmaları yaparak, bu arazilerin üretken hale getirilmesini sağlamak.

14) Toprak-su muhafaza tedbirleri ile işletme içi yollar, içme ve kullanma suyu ihtiyaçlarını tespitini yaptırmak ve bunların gerektirdiği yapıları yapılması sağlamak.

15) Arazi ıslah makinalarına ait yıllık çalışma programını ilgili dairesine iletmek ve programın gerçekleşmesini sağlamak.

16) İşletmelerden gelen hizmet alım işlerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

17) İşletmelerde tohum ve mahsul üretimi amacıyla özel sektör firmalarına, şahıslara ve kurumlara kiraya verilecek (Sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli) sulu tarım arazilerine ilişkin İşletmeler tarafından hazırlanacak olan teknik şartnamelerinin Bitkisel Üretim Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda kontrol edilmesi,

18) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Etüd ve Proje Şube Müdürü

MADDE 56- (1) Toprak ve su kaynaklarının kullanılması ve geliştirilmesi için gerekli olan her türlü yapı, tesis ile bu yapı ve tesislerin gerektirdiği işleri etüd etmek ve projelendirilmek, projeli yatırım programında bulunan ilgili yatırımlar ile bu yatırımların uygulama projelerinin, yaklaşık maliyetleri ile teknik şartnamelerini hazırlamak ve ödenek sarf yetkisinin alınmasını sağlamak,

a) Emir alacağı makam: Sulama Dairesi Başkanı,

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmaktan sorumlulardır

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Toprak etüdleri, toprak ve su analizleri, hidrojeolojik v.b. etüdleri, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına veya firmalara yaptırmak,

4) Projeli yatırım programında bulunan sulama ve sulama yapılarının etüdlerini yapmak, projelerini hazırlamak, uygulama projelerinin, yaklaşık maliyetleri ve teknik şartnamelerini hazırlamak, ödenek sarf yetkisinin alınmasını sağlamak,

5) Yapılacak işlerle ilgili piyasa, özel fiyat ve fiyat analizlerinden yararlanarak en uygun yaklaşık maliyeti tespit edilmesini sağlamak,

6) İhale dosyalarını incelemek, idari şartname ve sözleşmelerin teknik şartnameye uygunluğunu sağlamak,

7) Yaptırılan işlerin tatbikat ve kontrollük hizmetlerini yürütmek, hakediş raporlarını tanzim ve tetkik etmek, komisyonlar oluşturmak,

8) İhale edilmiş projelerin iş programlarını onaylamak, takip ederek kontrolünü sağlamak ve tutanaklarla kayıt altına alınmasını sağlamak,

9) İhale edilmiş projelerde iş eksilişi ve iş artışı durumu oluşmasında gerekli ödeneklerin Olur'larını almak,

10) Birim fiyatla yapılan işlerde, birinci keşif özetinde olmadığı halde yapılması zaruri görülen veya proje değişikliği neticesinde yapılması gerekli imalatların onayını almak.

11) Geçici ve kesin kabul heyetlerini teşkil etmek ve kabul işlemlerini yürütmek,

12) Biten sulama tesislerine ait kesin hesap dosyaları ile kesin hakediş raporunu hazırlamak ve biten işlerin ayniyat kayıtlarına alınmasını sağlamak,

13) Ayniyat kayıtlarına alınan yapı ve tesislerin miktarını İşletme Bakım Şube Müdürlüğü'ne intikal ettirmek,

14) Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan Mevzuatları takip edilerek, Daire Başkanlığımız tarafından yapılan projelere uygunluğunu sağlamak,

15) İşletmelerdeki toprak ve su kaynaklarının varlığı ve kalitesi ile ilgili etüdleri yapmak ve bu kaynakların optimum kullanılmasına yönelik projeler hazırlamak,

16) Sulama tesislerin gerçekleştirilmesi sırasında gerekli görülen proje tadilatlarını değerlendirmek ve tadilat projelerini hazırlamak.

17) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Elektrik Şube Müdürü

MADDE 57- (1) Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili elektrifikasyon işlerinin gerçekleştirilmesi, her türlü yapı ve tesislerin gerektirdiği elektrifikasyonun bakımı, işletilmesi ve denetim faaliyetini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Sulama Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmaktan sorumlulardır

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Projeli yatırım programında bulunan yapı ve tesislerin gerektirdiği elektrifikasyon etütlerini yaptırmak, projelerini hazırlatmak ve sarf yetkisinin alınmasını sağlamak,

4) İhale dosyalarını incelemek, idari şartname ve sözleşmelerin teknik şartnameye uygunluğunu sağlamak,

5) Yapılacak işlerle ilgili piyasa ve fiyat analizlerinden yararlanarak en uygun yaklaşık maliyetin tespit edilmesini sağlamak,

6) Yaptırılan işlerin tatbikat ve kontrollük hizmetlerini yürütmek, hakediş raporlarını düzenlemek ve incelemek,

7) Devam eden işlerde, birinci keşif (yaklaşık maliyet) özetinde olmadığı halde yapılması zaruri görülen veya proje değişikliği neticesinde yapılması gerekli işlerin onayını almak,

8) İhale edilmiş projelerin iş programlarını onaylamak, takip ederek kontrolünü sağlamak ve tutanaklarla kayıt altına alınmasını sağlamak,

9) İhale edilmiş projelerde iş eksilişi ve iş artışı durumu oluşmasında gerekli ödeneklerin olurlarını almak,

10) Geçici ve kesin kabul heyetlerini teşkil ettirmek ve kabul işlemlerini yürütmek,

11) Yapı ve tesislerin gerektirdiği elektrifikasyona ait kesin hesap dosyaları ile kesin hakediş raporunu hazırlamak ve biten işlerin ayniyat kayıtlarına alınmasını sağlamak,

12) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili teknolojileri takip ederek kurumumuzda uygulanabilirliği hususlarında tekliflerde bulunmak,

13) Yıl içinde yapılan faaliyetleri aylık faaliyet raporları ile takibini ve yılsonunda elektrik faaliyetlerinin değerlendirilmesini sağlamak,

14) İşletmelerde ihtiyaç fazlası taşınabilir tesis ve malzemeleri, uygun görülen işletmelere tahsis etmek,

15) Faaliyetleri ile ilgili elektrik yapı ve tesislerinin ekonomik ve düzenli olarak işletilmesi için; bakım ve onarımlarını zamanında yaptırmak ve gerektiğinde işletme bütçesine yeterli miktarda bakım onarım ödeneğinin konulmasını sağlamak,

16) Elektrik piyasasında yapılan düzenlemeleri ve enerji maliyetlerinin azaltılmasına yönelik teknolojik gelişmelerin takip edilmesini ve işletmelere uygulanmasını sağlanmak, en uygun birim fiyatlarla enerji alımı konusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

17) Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan Mevzuatları takip ederek, Daire Başkanlığımız tarafından yapılan projelere uygunluğunu sağlamak,

18) İşletmelerde tohum ve mahsul üretimi amacıyla özel sektör firmalarına, şahıslara ve kurumlara kiraya verilecek (Sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli) sulu tarım arazilerine ilişkin İşletmeler tarafından hazırlanacak olan teknik şartnamelerinin kontrol edilmesi,

19) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Sulama Tesisleri İşletme ve Bakım Şube Müdürü

MADDE 58- (1) Toprak ve su kaynaklarını geliştirme hizmetleri ile ilgili yapı ve tesislerin işletme ve bakım faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Sulama Dairesi Başkanı,

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmaktan sorumlulardır

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) İlgili birimlerce intikal ettirilen ayniyat kayıtlarındaki varlıklarda olan değişikliklerin takip edilmesini sağlamak.

4) Sulu ziraat sahalarındaki ekilişlerin, Genel Müdürlükçe onaylanan yıllık iş programına uygun yapılmasını sağlamak.

5) Sulu ziraat sahalarında yapılan ekilişlerde, bitki su tüketimlerini hesaplamak ve sulama yöntemine göre belirlenen sulama planını uygulatmak.

6) İşletmelerde toprak ve su analizlerine ilişkin çalışmaların periyodik olarak yaptırılmasını sağlamak, analiz raporlarını değerlendirerek gereğini yapmak.

7) İçme suyunun sağlığa uygun olması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, analizlerin zamanında yapılmasını takip etmek ve analiz raporlarını değerlendirerek, gereğini yapmak.

8) Atıl durumda kalan taşınabilir tesis ve malzemeleri, uygun görülen işletmelere tahsis etmek.

9) Sulama tesislerinin ekonomik ve düzenli olarak işletilmesini sağlamak, gerekli tedbirler almak ve işletme bütçelerini gereği kadar bakım onarım ödeneğinin konulmasını sağlamak.

10) İşletmelerde sulama sezonunda ihtiyaç duyulabilecek sulama sistemlerine ait yedek parçalarının önceden temin edilmesine sağlamak ve takip etmek.

11) Toprak ve su kaynaklarının korunması için gerekli tedbirleri almak, çoraklık, bataklık, fundalık ve benzeri nedenlerle üretken olmayan arazilerde ıslah çalışmaları yaparak, bu arazilerin üretken hale getirilmesini sağlamak.

12) Arazi ıslah makinalarına ait yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve ilgili dairesine iletilmesi ile programın gerçekleşmesini sağlamak.

13) Sulama tesislerinin işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak, işletilmeleri ile ilgili eleman yetiştirmek üzere kurslar düzenlenmesini sağlamak.

14) Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan Mevzuatları takip edilerek, Daire Başkanlığımız tarafından yapılan projelere uygunluğunu sağlamak.

15) İşletmelerden gelen hizmet alım işlerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

16) İşletmelerde tohum ve mahsul üretimi amacıyla özel sektör firmalarına, şahıslara ve kurumlara kiraya verilecek (Sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli) sulu tarım arazilerine ilişkin İşletmeler tarafından hazırlanacak olan teknik şartnamelerinin kontrol edilmesi,

17) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı (D.T. 18.03.2026 tarihli ve 79 sayılı YKK)

MADDE 59- (1) TİGEM'in, tarım ve tarıma dayalı sanayi için tohumluk, damızlık ve hammadde üretmeye ve gen kaynaklarını korumaya yönelik olarak ihtiyaç duyduğu tüm yapı ve tesislerin projelendirilmesi ve uygulanması ile mevcut yapı ve tesislerin bakım, onarım, tamirat ve

tadilat işleri ile emlak, iştirakler ve kiralamalarla ilgili faaliyetlerini mevzuata ve teşekkül amaçlarına uygun olarak kârlılık ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) İnşaat Şube Müdürü

2) Emlak Şube Müdürü

3) İştirakler ve Kiralamalar Şube Müdürü

4) Daire personeli,

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Bağlı birimlerde hizmetlerin, onaylanmış plan ve program gereklerine göre yerine getirilip getirilmediğini denetlemek, aksaklıkları giderici tedbirleri almak,

3) Gazi Sosyal Tesisleri bünyesinde kiraya verilecek olan açık ve kapalı alanlara ait muhammen bedeli belirlemek ve teknik şartnamelerini hazırlatmak,

4) Genel Müdürlüğün ilgili birimlerince yapılan teknik, mali ve ekonomik analizler sonucunda hazırlanan raporlar ışığında teşekkülün amaç ve yararlarına uygun olarak ekonomik olmayan işletmelerin kapatılması, kiraya verilmesi, iştirak ve ortaklıklar kurulması yönünde yetkili organların almış olduğu kararların uygulanması için gerekli yasal formaliteleri yerine getirerek, Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

5) Uzun süreli kiraya verilen işletmelerde, sürdürülen faaliyetlerin sözleşmeler çerçevesinde yürütülmesini takip ve kontrolünü sağlamak,

6) Kiraya verilen Beştepe Arap Atı Tanıtım ve Hippoterapi Merkezinin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminden sorumlu olmak, her takvim yılı sonunda ve istenildiğinde, merkezin işleyişi ve faaliyetleri hakkında Genel Müdürlük Makamına rapor vermek,

7) İşletmelerde ve Gazi sosyal Tesislerinde yapılan arazi devri, kiralamalar ve arazi üzerindeki diğer hakların tesisinde teşekkül yararını korumak, kişi, firma, Kuruluş ve kuruluşlarla ilişkilerini ilgili birimlerle işbirliği yaparak düzenlemek ve bunlarla ilgili belgelerin hazırlanması, arazi devri ve kiralamalara ilişkin taşınmaz ve tesislerin muhammen kira bedel tespitlerini yapmak/yaptırmak, kiralama, devir vb. hususlarda ilgili kurum ve kuruluşlardan izin almak,

8) İşletmelerdeki taşınmaz ve tesislerin (Bitkisel Üretim Dairesi Başkanlığını ilgilendiren sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli tarım arazi kiralamaları hariç) kiraya verilmesine ilişkin protokol ve kira sözleşmelerini ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak, hazırlanan protokol ve kira sözleşmelerini Yönetim Kurulunun Onay'ına sunmak, onayı alınan kiraya verme işinin ihalesi için Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına göndermek,

9) Yürürlüğe giren tesis ve taşınmaz kiralamalarının protokol ve kiralama sözleşmelerinin muhafazasını sağlamak, sözleşmeye aykırı hükümlerin tespit edilmesi durumunda hukuki sürecin başlatılmasına yönelik hususları Genel Müdürlük Makamına sunmak,

10) Bitkisel üretim kiralamaları hariç olmak üzere merkezde ve İşletmelerde kiraya verilen ve kiralanan her türlü taşınmazın kira sözleşmesi/protokolü bilgilerinin İşletme tarafından Kira Takip Sistemine girişini sağlamak ve kayıtları kontrol ve takip etmek/ettirmek ve denetimini yapmak,

11) Yürütmede yetkili organların verdiği kararları gereğince iştirak kurmak, iştiraklerin ana sözleşmelerini hazırlatmak, takip etmek, Genel Müdürlüğü temsil edecek yönetim ve denetim kurullarının teşkilinde Genel Müdürlüğe teklif sunmak,

12) Bağlı ortaklıklar ve iştiraklerin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarının tarih ve gündemlerinin tespiti konusunda önerilerde bulunmak, gündemde yer alacak konularla ilgili teşekkül

görüşünün temsilcilerine tebliğ edilmesini sağlamak, Genel Kurullar öncesi ve sonrası yapılması gerekli işlemleri takip etmek,

13) Bağlı ortaklıklar ve iştiraklere ait Ana Sözleşme değişikliği, sermaye artırımı, hisse senetlerinin devri, satışı ve ortaklığın tasfiyesi söz konusu olduğunda ilgili birimlerle işbirliği kurulmasını, gerekli inceleme ve araştırmaların yapılmasını, Yönetim Kurulundan onay aldıktan sonra yasal işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

14) Bağlı ortaklık ve iştiraklerin verimli bir biçimde çalışmaları için faaliyet ve iş programlarını izlemek, yapılması gereken yardım ve alınması gereken önlemleri tespit ederek ilgili mercilere sunulmasını sağlamak,

15) Genel Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulması halinde gayrimenkul, yapı, bina ve tesis kiralamak, gerektiğinde kamulaştırma yoluyla devralmak, bu konular ile ilgili işlemleri takip etmek,

16) Yurt içinde ve yurt dışında gelişen teknolojiyi takip ve tetkik ederek, yenilikleri işletmelere aktarmak, yatırımların projeli yatırım programına alınmasını sağlamak,

17) Projeli yatırım programında bulunan inşaat yatırımlarına ait uygulama projelerini yaptırmak, yaklaşık maliyetleri ile teknik şartnamelerini hazırlatmak, onaylamak ve ödenek sarf yetkisinin alınmasını sağlamak,

18) Bina, tesis ve tesisatların ekonomik ve düzenli olarak çalışmasını sağlayacak bakım ve onarımlarını yaptırmak, gerektiğinde işletme bütçesine yeteri kadar bakım onarım ödeneğinin konulmasını sağlamak,

19) İşletmelerde; çevre düzenlemesi ve arazi hudutlandırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

20) Gerektiğinde mevcut bina ve tesisleri gösteren krokileri yaptırmak ve ilgili işletmelere intikalini sağlamak,

21) Yapılacak yapıların yer seçimini ilgili birimlerin koordinasyonuyla yapmak ve zemin etüt çalışmalarını gerçekleştirmek,

22) Biyogaz tesislerinin işletme, bakım, onarım ve kiralama faaliyetlerini yürütmek ve bu konuda Hayvancılık Dairesi Başkanlığıyla koordineli çalışmak,

23) Projeli yatırım programında bulunan ve yaklaşık maliyetleri, projeleri ile teknik şartnameleri hazırlanmış yatırımlara ait ödenek sarf yetkilerini, yetkili makam veya kuruldan çıkartmak,

24) Yapılacak işlerle ilgili piyasa araştırması yaptırmak, özel fiyat ve fiyat analizlerinden tespit edilen birim fiyatları tasdik etmek,

25) Yaptırılan işlerin tatbikat ve kontrollük hizmetlerini yürütmek ve hakediş raporlarını tasdik etmek,

26) Devam eden işlerde 1 inci keşif (yaklaşık maliyet) özetinde olmadığı halde yapılması zaruri görülen veya proje değişikliği neticesinde yapılması gerekli imalatları onaylamak,

27) Geçici ve kesin kabul ile tasfiye işlemleri için kabul veya muayene komisyonlarını teşkil ederek heyet Olur'unu almak,

28) Biten işler ile ilgili kesin hesap dosyalarını ve kati hakedişleri tasdik etmek, ayniyat kayıtlarına aldırılmasını sağlamak,

29) İşin devamı boyunca, iş ve işçi sağlığı ve güvenliği konusunda, yüklenici tarafından gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

30) Bağlı birimlerin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak, çalışma esaslarını tespit etmek,

31) Çevre Yönetim Biriminin oluşturulmasını ve çalışmalarının kontrolünü sağlamak,

32) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İnşaat Şube Müdürü (D.T. 18.03.2026 tarihli ve 79 sayılı YKK)(D.T. 15.10.2026 tarihli ve 351 sayılı YKK)

MADDE 60- (1) Toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi ile kullanılması için gerekli olan yapı ve tesisler dışında kalan tüm bina ve tesislerin yapım (proje ve yapım aşamasındaki binalara ilişkin elektrifikasyon dahil), bakım, onarım, tamirat ve tadilat işlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesine ilişkin inşaat faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Yatırım programında bulunan bina ve tesislerin yapımı (proje ve yapım aşamasındaki binalara ilişkin elektrifikasyon dahil) ile büyük ölçekli bakım, onarım, tamirat ve tadilat işlerine ilişkin uygulama projeleri, yaklaşık maliyetleri ile teknik şartnamelerinin hazırlanmasını ve ödenek sarf yetkisinin alınmasını sağlamak,

4) Yapılacak işler ile ilgili piyasa, özel fiyat analizlerinden yararlanarak en uygun yaklaşık maliyeti tespit etmek,

5) İhale dosyalarını incelemek, idari şartname ve sözleşmelerin teknik şartnameye uygunluğunu belirlemek,

6) Yaptırılan işlerin tatbikat ve kontrollük hizmetlerini yürütmek, hakediş raporlarını düzenlemek ve incelemek,

7) Devam eden işlerde, birinci keşif (yaklaşık maliyet) özetinde olmadığı halde yapılması zaruri görülen veya proje değişikliği neticesinde yapılması gerekli işlerin onayını almak,

8) Geçici ve kesin kabul heyetlerini teşkil ettirmek ve kabul işlemlerini yürütmek,

9) Biten yapı ve tesislere ait kesin hesap dosyaları ile kesin hakediş raporunu hazırlamak ve biten işlerin ayniyat kayıtlarına alınmasını sağlamak,

10) Mevcut bina ve tesisleri gösteren krokileri yapmak, yaptırmak ve ilgili işletmelere intikal ettirmek,

11) Bina ve tesislerin (mekanizasyon hariç) işletme, bakım, onarım ödeneklerini tespit etmek ve devamlı bakım ile onarımlarını sağlayacak tedbirleri almak,

12) İşletmelerde bina ve tesislerin plan, proje ve fotoğraflar ile birlikte teknik sicillerini düzenlemek ve muhafaza etmek,

13) İşletmelerde ekonomik ömürlerini tamamlamış bina ve tesislerin terkini için gerekli evrakları hazırlayarak olur için Daire Başkanlığına göndermek,

14) İşletmelerde yapılacak yapıların ilgili birimlerle yer seçimini yapmak ve zemin etüdlerini yaptırmak ve tetkik etmek,

15) İşletmelerde; çevre düzenlemesi ve arazi hudutlandırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

16) İşin devamı boyunca, iş ve işçi sağlığı ve güvenliği konusunda, yüklenici tarafından gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

17) Biyogaz tesislerinin işletme, bakım, onarım ve kiralama faaliyetlerini yürütmek ve bu konuda Hayvancılık Dairesi Başkanlığıyla koordineli çalışmak,

18) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Emlak Şube Müdürü

MADDE 61- (1) TİGEM'in emlak ile ilgili faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) TİGEM'in gayrimenkullerinin envanterini çıkartmak, takibini yapmak,

4) Kuruluşun taşınmazlarının tapu ve çaplarının aplikasyonunu ilgili birimlerle işbirliği halinde yapmak, tapu, çap ve kullanma hakkından doğan temel belgeleri tasnif etmek, düzenlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

5) Kayıt takip sistemlerini geliştirmek, kayıt defteri ve formları hazırlamak,

6) Genel Müdürlük ve İşletme Müdürlüklerinin tüm gayrimenkullerinin sınırlarını belirleyerek kroki ve ölçümlerinin plankotelere aktarılmasını sağlamak, yapılmış olanları muhafaza etmek,

7) Genel Müdürlük ve işletme müdürlüklerinde ihtilaflı sınırların dava safhalarını takip etmek, arazi bina ve tesislerle ilgili üçüncü kişilerle olan muhtemel sorunları hukuk müşavirliğine intikal ettirmek,

8) Gerektiğinde arazilerin cins değişikliği, tevhit ve ifrazlarını yaptırmak,

9) Kuruluşun kamulaştırma işlemlerini, kamulaştırma mevzuatı hükümlerine göre takip etmek ve sonuçlandırmak,

10) Genel Müdürlük ve İşletmelerdeki bina, arsa ve arazilerin vergi beyannamelerinin hazırlanmasında ve sonuçlandırılmasında ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

11) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İştirakler ve Kiralamalar Şube Müdürü (D.T. 15.10.2026 tarihli ve 351 sayılı YKK)

MADDE 62- (1) TİGEM'in iştirakler ve kiralamalar ile ilgili faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Yürütmede yetkili organların aldığı kararlar gereğince iştirak kurmak, iştiraklerin ana sözleşmelerini hazırlamak, takip etmek ve Genel Müdürlüğü temsil edecek yönetim ve denetim kurullarının teşkilinde Daire Başkanına görüş sunmak,

4) İlgili mevzuata ve TİGEM Ana Sözleşmesine uygun olarak İştiraklerin ana sözleşmelerini ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Daire Başkanına sunmak,

5) Genel Müdürlüğün iştirakleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak, takip etmek ve Daire Başkanına teklif sunmak,

6) İştiraklerin yılsonu raporlarını incelemek, Genel Müdürlüğün mali, maddi ve her türlü haklarıyla ilgili durumları tespit etmek, görüşlerini Daire Başkanına iletmek,

7) Genel Müdürlük iştirakleriyle ilgili her türlü kayıtları tutmak, sermaye yatırım raporlarını hazırlamak,

8) İştiraklerin ana sözleşmelerinin değişmesi halinde ilgili birimlerle işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, Genel Müdürlük onayı alınmak üzere Daire Başkanına sunmak,

9) İştiraklerde Genel Müdürlüğü temsil edecek Yönetim, Denetim ve Tasfiye kurullarındaki temsilcilerinin seçim ve tayini için gerekli çalışmaları yapmak, Genel Müdürlük onayı alınmak üzere Daire Başkanına sunmak,

10) Yetkili Kurulların ekonomik olmayan işletmelerin kapatılması, kiralanması, kiraya verilmesi, iştirak ve ortaklıklar kurulması yönünde aldığı kararların uygulanması için yasal formaliteleri yerine getirmek,

11) Uzun süreli olarak kiraya verilen işletmelerde, sürdürülen faaliyetlerin sözleşmeler çerçevesinde yürütülmesini takip ve kontrolünü sağlamak,

12) Genel Müdürlüğümüz merkez ve işletmelerinde kiraya verilecek atıl durumdaki tesis ve taşınmazların kiralama teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak, görüş bildirmek, kiralamaya esas muhammen bedel tutarlarını tespit etmek/ettirmek,

13) Kısa süreli olarak kiraya verilecek taşınmaz ve tesislerin (Bitkisel Üretim Dairesi Başkanlığını ilgilendiren sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli tarım arazileri hariç) Yönetim Kurulu onaylarını almak üzere Daire Başkanlığına sunmak,

14) Kiraya verilen tesis ve taşınmazların ilgili sözleşme ve şartname maddeleri doğrultusunda kiralamaya ilişkin bilgilerinin ilgili İşletme tarafından Kira Takip Sistemine girişini sağlamak, kayıtlarını kontrol ve takip etmek ve denetimini yapmak,

15) Kira ödemelerini Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı ve İşletmeler ile koordineli olarak takip etmek, işletme ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığının takibinde bulunan ve sözleşme gereği yasal sürelerde ödenmeyen kira bedellerinin tahsili için hukuki sürecin başlatılması hususlarını Daire Başkanlığına sunmak,

16) Genel Müdürlüğümüz tarafından ihtiyaç duyulması halinde gayrimenkul, yapı, bina ve tesis kiralamak, kamulaştırma yoluyla devralmak gibi işler ile ilgili işlemleri yürütmek.

17) Çevre Yönetim Biriminin oluşturulması ve çalışmalarının kontrolünü sağlamak,

18) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mekanizasyon Dairesi Başkanı (D.T. 18.03.2026 tarihli ve 79 sayılı YKK)

MADDE 63- (1) TİGEM'in mekanizasyon faaliyetlerini yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) Tarımsal Makine ve Ekipman Şube Müdürü,

2) Tesis Bakım ve İşletme Şube Müdürü,

3) Mekanizasyon Hizmet Alımları Şube Müdürü,

4) Daire personeli,

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Makine ve ekipmanlarının tarım tekniğine uygun, ekonomik ve verimli bir şekilde çalıştırılmalarını, revizyon, tamir, ayar ve muhafazalarını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak,

3) Tarım tekniğine uygun ve her türlü taşıt, makine, alet, ekipman ve tesis ihtiyaçlarının temini için teknik şartnameler hazırlamak, satın alınmasını takip etmek ve ihtiyaç yerlerine tahsislerini yaptırmak,

4) İşletmeler arasında gerekli makine ve alet tahsislerini düzenlemek,

5) Makine ve ekipmanların teknik sicillerinin tutulması ile ekonomik ömürlerini dolduran makine ve ekipmanların kayıtlardan çıkarılma işlemlerini yaptırmak,

6) Alet, makine, tezgah ve tesislere ait yedek parça ve malzemenin satın alınmaları veya ikmal edilmeleri için gerekli teknik hazırlığı yaptırmak, ihtiyaç listeleri hazırlayarak Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak suretiyle temin edilmesini sağlamak,

7) İşletme atölyelerinde yapılan imalat ve revizyonları kontrol etmek ve yönlendirmek,

8) Makineler üzerinde gerekli denemeleri yaptırarak, üretim maliyetlerini azaltmak ve rasyonel çalışmayı sağlayıcı önlemler almak,

9) Yurt içinde ve yurt dışında gelişen teknolojiyi takip ve tetkik ederek, yenilikleri işletmelere aktarmak,

10) Makine ve ekipmanların; makine işletmeciliğine uygun şekilde çalıştırılmalarını sağlamak için teknik kayıtların ve işletme değerlerinin tutulmasını sağlamak, bunları değerlendirerek gereken önlemleri almak,

11) İşletmelerde bulunan asansör, jeneratör, vinç, klima, kombi, elektrikli el aletleri (matkap, kesici, kırıcı vb.), kalorifer kazanı ve soğuk hava deposu gibi tesislerin işletilme ve bakımlarının yapılması ile birlikte ihtiyacın belirlenmesi ve teminine yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak,

12) Ahşap palet üretim tesisinin işletme, üretim, lojistik, makinaların bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek ve bu konuda İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığıyla koordineli çalışmak,

13) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tarımsal Makine ve Ekipman Şube Müdürü

MADDE 64- (1) Makine, ekipman ve bunların parçalarının, imalat ve ikmal faaliyetlerini yürütmesini sağlamak

a) Emir alacağı makam: Mekanizasyon Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürler için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Satın alınacak tüm makine ve ekipmanlara ait teknik şartnameleri hazırlamak,

4) İmal edilecek veya satın alınacak makine ve yedek parçaları tespit ve kontrol etmek,

5) Prototipi elde edilen makine ve ekipmanın işletme şartlarında her türlü denemelerini yaparak eksiklerini gidermek ve seri imalata hazır duruma getirmek,

6) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, faydalı olacak alet ve makine tiplerini tespit etmek, gerektiğinde numunelerinin temin edilmesini sağlamak ve işletmelerde kullanılmalarının etüdünü yaparak, uygun görülenin imalatı/alımı için teklifte bulunmak,

7) Yıllık programlara göre satın alınacak veya imal edilecek makine ve tesisler için gerekli olan ödenek işlemlerini takip etmek,

8) Makine, ekipman ve taşıtların teknik kayıt ve sicillerinin tutulmasını ve ekonomik ömrünü tamamlamış alet ve makinelerin kayıtlardan çıkarılmasını takip ederek buna ait işlemleri tamamlamak,

9) Makine parkında mevcut makinelerin özellik ve miktarlarını tespit etmek, tevzi etmek, hareketlerini tanzim ve takip etmek,

10) Makine, ekipman ve taşıtların ekonomik ve verimli bir şekilde çalışmalarını temin ve takip etmek,

11) Üretim ve işletme maliyetlerini azaltmak amacıyla işletmelerdeki makineler üzerinde gerekli teknik denemeleri yaparak değişiklikleri tespit ve teklif etmek,

12) Her yıl; makine kira ücreti barem talimatını hazırlayarak, ücreti tespit etmek ve uygulamaya koymak,

13) Kayıtlardan çıkarılan alet ve makinelerle bu makinelere ait işletmelerdeki hareketsiz yedek parçaların değerlendirilmesini temin ve takip etmek,

14) Alet, makine ve ekipmanlara ait yedek parça ve malzeme ihtiyaçlarını zamanında tespit ettirmek, temini için listeler hazırlayıp ilgili birimlere bildirmek,

15) İşletme atölyelerindeki tamir, bakım ve revizyonları denetlemek, kullanılan akaryakıt ve yağların makinelere ve çalışma şartlarına uygunluğunu takip ve kontrol etmek,

16) Alet-makine ve ekipmanların kış aylarında elverişsiz hava şartlarından etkilenmemesi için gerekli tedbirleri aldırmak, takip ve kontrol etmek,

17) Makine ve ekipmanlara ait, yedek parça katalogları ve bakım el kitapları ile her türlü teknik yayımları temin etmek,

18) İşletmelerin araç, makine kiralama ve hasat, nakliye v.b hizmet alımları taleplerinin uygun şartlarla ve zamanında temini için teknik şartnameleri ve yaklaşık maliyetleri incelemek, teknik şartnamelerde yer alan hizmetlerin oluşabilecek eksikliklerini giderilmesini sağlamak, İhale Genel Müdürlük merkezinde yapılması durumunda ihaleye çıkılması için gerekli girişimlerde bulunmak, ihale işlemlerini takip etmek,

19) İşletmelerin araç, makine kiralama ve hasat, nakliye v.b hizmet alımları teknik şartnamelerini inceleme komisyonu oluşturulmasını sağlamak ve bu komisyona başkanlık etmek,

20) Genel Müdürlük merkezinde mekanizasyonla ilgili araç, makine kiralama hizmet alımları ihalelerinde ihale kontrol teşkilatının oluşturulmasını sağlamak, kontrol teşkilatının raporunu ihale komisyonuna gönderilmek üzere daire başkanlığına sunmak,

21) Görev alanı ile ilgili hazırlanan teknik şartnamelere uygun yaklaşık maliyet hesaplaması için piyasa araştırması yaptırmak, özel fiyat ve fiyat analizlerinden tespit edilen birim fiyatlarını onay için Daire Başkanına sunmak,

22) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tesis Bakım ve İşletme Şube Müdürü (D.T. 18.03.2026 tarihli ve 79 sayılı YKK)

MADDE 65- (1) Tarımsal Tesislerin Makine ve ekipmanların çalıştırılması faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Mekanizasyon Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Yatırım programında yer alan tohum hazırlama tesisleri, kurutma tesisi, silo ve depolama tesisleri, paketleme sistemi vs. diğer tesislere ilişkin gerekli etüdleri yapmak, projelerini hazırlamak, yaklaşık maliyetleri tespit etmek, teknik şartnameleri hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak,

4) Projeli yatırım programında bulunan ve yaklaşık maliyetleri, projeleri ile teknik şartnameleri hazırlanmış yatırımlara ait ödenek sarf yetkilerini, yetkili makam veya kuruldan çıkartılması hususunda gerekli çalışmaları yapmak,

5) Yapılacak işlerle ilgili piyasa araştırması yaptırmak, özel fiyat ve fiyat analizlerinden tespit edilen birim fiyatlarını onay için Daire Başkanına sunmak,

6) Yaptırılan işlerin tatbikat ve kontrollük hizmetlerini yürütmek ve hakediş raporlarını hazırlamak,

7) Devam eden işlerde birinci keşif (yaklaşık maliyet) özetinde olmadığı halde yapılması zaruri görülen veya proje değişikliği neticesinde yapılması gerekli imalatları onay için Daire Başkanına sunmak,

8) Geçici ve kesin kabul ile tasfiye işlemleri için kabul veya muayene komisyonlarını teşkil ederek heyet Olur'una sunmak,

9) Biten işler ile ilgili kesin hesap dosyalarını ve kati hakedişleri tasdik etmek, ayniyat kayıtlarına aldırılmasını sağlamak,

10) Tarımsal tesislerin ekonomik, güvenli ve düzenli olarak çalışmasını sağlayacak bakım ve onarımları yaptırmak, gerektiğinde işletmelerin bütçelerine yeteri kadar bakım onarım ödeneğinin konulmasını sağlamak,

11) Ekonomik ömürlerini tamamlamış veya kullanılmasında yarar görülmeyen tarımsal tesislerin terkinini sağlamak,

12) Tarımsal tesislere ait yıllık çalışma programını ilgili dairesine iletmek ve programın gerçekleşmesini sağlamak,

13) Tarımsal tesislerde görev yapacak personelin eğitimini sağlamak için İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

14) Tarımsal tesislere ilişkin imal edilecek veya satın alınacak makine ve yedek parçaları tespit ve kontrol etmek,

15) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, faydalı olacak tesislerin özelliklerini tespit etmek, bu uygulamaların etüdünü yaparak, uygun görülenin alımı için teklifte bulunmak,

16) İşletmelerde bulunan asansör, jeneratör, vinç, klima, kombi, elektrikli el aletleri (matkap, kesici, kırıcı vb.), kalorifer kazanı ve soğuk hava deposu gibi tesislerin işletilme ve bakımlarının yapılması ile birlikte ihtiyacın belirlenmesi ve teminine yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak,

17) İşletmelerde kalorifer kazanlarının güvenli olarak yakılması ve işletmeye alınması konusunda eleman yetiştirilmesini sağlamak,

18) Ahşap palet üretim tesisinin işletme, üretim, lojistik, makinaların bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek ve bu konuda İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığıyla koordineli çalışmak,

19) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Mekanizasyon Hizmet Alımları Şube Müdürü **(DT.14.08.2024 Tarihli ve 275 Sayılı YKK)**

MADDE 66- (1) Mekanizasyon ile ilgili hizmet satın alma faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Mekanizasyon Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Mekanizasyonla ilgili İşletmelerin işçilik hizmet alımları taleplerinin uygun şartlarla ve zamanında temini için teknik şartnameleri ve yaklaşık maliyetleri incelemek, teknik şartnamelerde yer alan hizmetlerde oluşabilecek eksikliklerin giderilmesini sağlamak, İhalenin Genel Müdürlük merkezinde yapılması durumunda ihaleye çıkılması için gerekli girişimlerde bulunmak, ihale işlemlerini takip etmek,

4) Mekanizasyonla ilgili işçilik hizmet alımları teknik şartnameleri için inceleme komisyonu oluşturulmasını sağlamak ve bu komisyona başkanlık etmek,

5) Görev alanı ile ilgili hazırlanan teknik şartnamelere uygun yaklaşık maliyet hesaplaması için piyasa araştırması yaptırmak, özel fiyat ve fiyat analizlerinden tespit edilen birim fiyatlarını onay için Daire Başkanına sunmak,

6) Genel Müdürlük merkezinde mekanizasyonla ilgili işçilik hizmet alımları ihalelerinde ihale kontrol teşkilatının oluşturulmasını sağlamak, kontrol teşkilatının raporunu ihale komisyonuna gönderilmek üzere daire başkanlığına sunmak,

7) İşletmelerde bulunan ithal ve yerli makinalar ile ilgili firma yetkilileri veya distribütörlerle imzalanacak yedek parça alım protokollerini hazırlamak ve daire başkanına sunmak,

8) Genel Müdürlük merkezinde mekanizasyonla ilgili yapılacak protokollerin imza sonrası işlemleri takip etmek,

9) Genel Müdürlük merkezinde ve işletmelerde bulunan araç ve iş makinalarının trafik, kasko ve kırılma sigortaları ile ilgili işlemlerinin zamanında tamamlanmasını sağlamak,

10) Kasko ve kırılma sigortalarının rücu komisyonuna sunulmasını sağlamak,

11) Her yıl; makine kira ücreti barem talimatını hazırlayarak, ücreti tespit etmek ve uygulamaya koymak için daire başkanına sunmak,

12) Görev alanı ile ilgili ihale sonrası oluşacak olumsuzluklar, verimliliğin artırılması ve alınan hizmetin daha etkin kullanımı konularında araştırma, değerlendirme yapmak ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli girişimde bulunmak,

13) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı

MADDE 67- (1) TİGEM'in bilgi teknolojileri ile ilgili faaliyetleri programlama, işleme değerlendirme ve takip işlemlerini yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) Yazılım ve Uygulama Geliştirme Şube Müdürü

2) Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürü

3) Daire personeli

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) TİGEM' in bilgi teknoloji çalışmalarını, uygulamadaki mevzuat esasları dâhilinde yürütmek,

3) Geliştirilmiş sistemler kanalıyla TİGEM'in faaliyet alanlarında gelişmeleri planlamak ve bu konularda ilgili Daire Başkanlıkları ve işletmeler ile koordinasyonu sağlamak,

4) Bütün birimlerin Bilgi İşlem Merkezi hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak,

5) Personel için bilgisayar teknolojisi ve kullanımı konularında eğitim programların düzenlenmesi hususunda teklifte bulunmak,

6) Bilgileri verimlilik, kârlılık açısından istatistikî olarak değerlendirecek programları hazırlamak,

7) Gelişen teknolojiyi takip etmek ve ilgili firma, üniversite ve kuruluşlardan bilgi akışını sağlamak,

8) İşletmelerle birlikte bütün bilgisayar ağının düzenli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak,

9) İşletmelerin faaliyetleri ile ilgili uygulama programları yapmak ve çalıştırılmasını sağlamak,

10) Kuruluşun faaliyetlerinden uygun olanları e-devlet kapısına aktarmak ve takip etmek,

11) Kuruluş ürünlerinin e-ihale yöntemiyle satışlarını yapabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak ve işleyişini takip etmek,

12) Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin (EBYS) yazılım düzeyinde işleyişini sağlamak,

13) TİGEM internet sitesini güncellenmek ve yazılım düzeyinde işleyişini sağlamak, web sitesinin haber, duyuru işlemlerini yönetmek ve daire başkanlıklarından ve işletme müdürlüklerinden gelen bilgiler doğrultusunda diğer içeriklerin güncellenmesini sağlamak,

14) Kuruluşun internet, intranet ve diğer bilişim sistemlerinin dijital saldırılara karşı koruma işlemlerini yapmak,

15) Uygulama yazılımlarının performans ve kalite ölçütlerinin standartlara uygunluğunu denetlemek,

16) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek yapmak.

Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürü

MADDE 68- (1) TİGEM'in bilgi teknolojileri ile ilgili donanım ve teknik destek faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) TİGEM'in bilişim, bilişim güvenliği ve güvenilirliği konularında gerekli önlemleri almak, politikalarını, ilke ve hedeflerini belirlemek ve uygulamaya konulmasını sağlamak,

4) Elektronik ortamda kullanılacak paket yazılımların TİGEM bilişim altyapısına uygun olarak temini ve kullanımının sürekliliğini sağlamak,

5) Genel Müdürlük merkez ve işletmelerin faaliyetlerini destekleyici ve kolaylaştırıcı bilişim teknolojileri ile ilgili konularda stratejiler oluşturmak, standart ve stratejilere uygun hareket edilmesini kontrol etmek, uygun çözümler üretmek,

6) Gelişen bilişim teknolojilerini ve ilgili mevzuatları izlemek ve bunların TİGEM bünyesinde kullanımını sağlamak,

7) Bilişim teknolojilerinin kullanılması, standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

8) TİGEM merkez ve işletmelere ait ağ alt yapısını kurmak ve yönetmek,

9) TİGEM'in mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, onarımı, işletilmesi, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,

10) Alan adı tescil ve yönetiminin sağlanarak ilgili kanunların belirlediği log kayıtlarının öngörülen sürece kaydedilmesinin sağlanması,

11) TİGEM veri merkezi ve felaket kurtarma merkezini kurmak, geliştirmek ve yönetmek,

12) Veri tabanı yönetim sistemini oluşturmak, geliştirmek ve bakımını yapmak,

13) TİGEM merkez ve işletmelerdeki kullanıcılarına yardım masası hizmeti vermek, Genel Müdürlük birimlerindeki bilişim sistemleri teknik destek hizmetlerini koordine etmek ve gerekli desteği sağlamak,

14) TİGEM veri merkezinde işlenen ve saklanan verilerin bütünlük, gizlilik ve erişilebilirliğinin korunmasını sağlamak,

15) TİGEM merkez ve işletmelerdeki bilişim sistemlerinin güvenlik katmanlarını oluşturmak, sistem ve iletişim güvenliği için gerekli tüm önlemleri almak ve bu konularda görev

üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitimlerine katkı sağlamak,

16) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yazılım ve Uygulama Geliştirme Şube Müdürü

MADDE 69- (1) TİGEM'in bilgi teknolojileri ile ilgili yazılım ve uygulama geliştirme faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı,

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) TİGEM için elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan; her türlü yazılım ve hizmeti Genel Müdürlük bilişim altyapısına uygun olarak tasarlamak, geliştirmek veya tedarik etmek; devamlılığını, güvenliğini ve kontrolünü sağlamak,

4) Mevcut yazılım, sistem ve hizmetleri değerlendirmek, geliştirilmesi ya da değiştirilmesi için gereksinimleri tanımlamak ve önerilerde bulunmak,

5) Geliştirilen veya üzerinde değişiklik yapılan uygulama yazılımlarının testlerini yapmak ve bu yazılımların kullanımına ilişkin eğitimlere katılım sağlamak,

6) TİGEM'in yazılım ve yazılım güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikalarını, ilke ve hedeflerini belirlemek ve uygulamaya konulmalarını sağlamak,

7) TİGEM'in faaliyetlerini destekleyici ve kolaylaştırıcı yazılım teknolojileri ile ilgili konularda stratejiler oluşturmak, standart ve stratejilere uygun hareket edilmesini kontrol etmek, uygun çözümler üretmek,

8) Yazılım teknolojilerinin kullanılması, standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

9) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak, TİGEM hizmetlerinin e-devlet kapısı ile entegrasyonunu sağlamak,

10) TİGEM'in görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonu sağlamak,

11) TİGEM'in elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan hizmetlere ilişkin yazılımların teminini sağlamak,

12) TİGEM hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak, veri tabanlarının yönetimi ile diğer veri tabanları ve uygulamaların entegrasyonuna yönelik çalışmaları yürütmek ve bu sistemlerden bilgi üretilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

13) TİGEM internet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin oluşturulmasına ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

14) Gelişen yazılım teknolojilerini ve ilgili mevzuatları izlemek ve bunların TİGEM bünyesinde kullanımını sağlamak,

15) TİGEM merkez ve işletmelerdeki bilgisayar kullanacak personelin eğitimine katkı sağlamak,

16) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Finans Yönetimi Dairesi Başkanı

MADDE 70- (1) Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince Mali defterlerinin tutulmasını; bütçe, bilânço, kâr-zarar tablosu ve beyannameler ile diğer belgelerin ve benzeri işlerin yapılmasını ve bunların kontrolü ile ilgili çalışmaları yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) Genel Muhasebe Şube müdürü,

2) Merkez Muhasebe Şube Müdürü,

3) Bütçe Finans Şube Müdürü,

4) Daire personeli.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Genel Müdürlüğün mali politikasını tespit etmek, yıllık ve uzun vadeli plan, program ve bütçeler hazırlamak, Genel Müdürlüğe sunmak, onaydan sonra uygulamaya koymak,

3) Muhasebe fonksiyonlarının, mevzuata uygun olarak, bütün teşkilatta yürütülmesini sağlayacak şekilde kayıtların tutulması ve mali cetvellerin hazırlanmasından sorumlu bulunmak, vergi mevzuatına göre Genel Müdürlüğün sorumluluklarını tespit ile bu sorumlulukların gereğinin yapılmasını ve vergi mükellefiyetlerinin ve diğer kanuni işlemlerin yerine getirmesini temin etmek,

4) Muhasebe fonksiyonlarının iç denetimini yapmak, faaliyet sonuçlarını belirli devrelerle veya gerektiğinde rapora bağlayarak düzeltici tedbirlerin alınıp uygulamaya konulması hususunda teklif ve takipte bulunmak,

5) Fonların, senetlerin, kıymetli kâğıtların muhafaza ve bunlarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

6) İlgili mercilere sunulacak mali bilgileri ve raporları hazırlamak ve her çeşit mali istatistikî bilgileri derlemek ve sunmak,

7) Genel Müdürlük ve işletmelerin, bilânço, kâr-zarar tablosu ile eklerinin füzyonunu yapmak,

8) Faaliyetlerin ve iş gücünün verimliliğini, sermayenin kullanılma etkinliğini ölçmek için mali hedeflere ve standartlara uygun mali analizler yapmak,

9) İstihsal safhalarına göre mahsul ve mamullerin fiili ve ön maliyetlerinin mukayesesiyle bulunan farkların sebepleri ve düzeltici tedbirlerin geliştirilmesi hususunda etüd ve analizler yapmak, mukayeseli maliyet tahmin usulleri koymak, maliyeti azaltacak tedbirleri alarak tesis ve muhafaza için çalışmalarda bulunmak ve bu konularda teklifler sunmak,

10) Onaylanan program ve bütçelerin mali bakımdan uygulanmasını kontrol etmek, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan problemlerin gerektirdiği tedbirleri almak ve elde edilen sonuçları periyodik olarak Genel Müdürlüğe bildirmek,

11) Genel Müdürlüğün finansman faaliyetlerini plânlamak ve yürütmek, finansman fonksiyonu ile ilgili politikayı tespit etmek ve bütün işletmelerde uygulamasını sağlamak,

12) Nakit ihtiyaçlarının tespitini yapmak ve karşılanmalarını plânlamak, karşılamak, iş programlarının uygulanmasını finansman imkânlarıyla bağdaştırmak,

13) Kredi politikasının Genel Müdürlük için en elverişli şekilde tespiti ile uygulamasını sağlamak, finansman kaynakları ve imkânları yaratmaya çalışmak, borçlanmaları programlaştırmak ve kredi konusunda en uygun şartları hazırlamak,

14) İştiraklerin iktisadi ve mali durumlarını yakından takip ederek raporlar hazırlamak ve mali münasebetlerini koordine etmek,

15) Genel Müdürlük merkezine ait her türlü tahsil, ödeme ve mahsup fişlerini Merkez Muhasebe Şube Müdürü ile birlikte imzalamak,

16) Muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden ve mali denetiminden sorumlu bulunmak,

17) Genel Müdürlük Yönetim kurulunca tanınacak yetki limitleri dâhilinde Merkez Muhasebe Şube Müdürü ile birlikte kasadan veya bankadan yapılacak ödemeleri gerçekleştirmek,

18) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Muhasebe Şube Müdürü

MADDE 71- (1) Genel Muhasebe faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Finans Yönetimi Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Kuruluşun yıllık bilânço ve gelir tablosu ile faaliyet raporunu hazırlayarak; en geç ertesi yılın Mart ayı sonuna kadar Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

4) Kuruluşun, Yıllık Kurumlar Vergisi Beyannamesi ile Geçici Vergi Dönemlerine ilişkin beyannameleri mevzuatta öngörülen şekilde ve sürede hazırlayarak ekleri ile birlikte vergi dairesine iletmek, verginin tarh, tahakkukunu ve ödenmesini sağlamak,

5) Kuruluşun mali tabloları üzerinde gerekli analizleri yapmak, raporlar hazırlamak ve gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilgili mercilere önerilerde bulunmak,

6) Kuruluşun muhasebe uygulamalarını merkezde ve gerektiğinde işletmelerde izlemek, hatalı ve eksik işlemlerin giderilmesine yönelik talimatları hazırlamak,

7) Kuruluşta kullanılan Tek Düzen Muhasebe Hesap Planında, gerekli olması halinde; tali hesaplara yönelik değişiklik ve ilaveleri yapmak, muhasebe uygulama esaslarını belirlemek; kuruluş için gerekli olan bilgisayar muhasebe programlarının tedarikini sağlamak,

8) Genel Müdürlük Merkezi ile işletmelerden gelen zarar ve gelir kaydına ilişkin talepleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda incelemek ve bu konuda ilgili daire başkanlıklarının görüşlerini de alarak, ilgisine göre Genel Müdürlük Makamının veya Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

9) Vergi Usul Kanununa göre şüpheli hale gelen alacaklar için mevzuatta öngörülen süre içinde karşılık ayrılıp ayrılmadığını takip etmek, bu konuda Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak çalışmak,

10) Teftiş Kurulu Başkanlığından alınan raporların muhasebe ve finans yönetimi ile ilgili bölümlerini inceleyerek, gerekli talimatları hazırlamak, söz konusu raporlarda yer alan teklifleri gerektiğinde Genel Müdürlük Talimatı şeklinde teşkilata duyurmak,

11) Mali ve Vergi mevzuatındaki değişiklik ve uygulamaları izleyerek, genelgelerle teşkilata duyurmak ve bu konuda Hazine ve Maliye Bakanlığı, Vergi Dairesi Başkanlıkları, ilgili kurum ve kuruluşlar ve teşkilatımız birimleri ile yazışmalar yapmak, Daire Başkanlıkları ve işletmelerin karşılaştığı sorunlar ve konular ile ilgili olarak görüş bildirmek,

12) Sayıştay Başkanlığı tarafından düzenlenen yıllık raporların muhasebe ve mali konularla ilgili önerilerini incelemek, cevaplarını hazırlamak ve yerine getirilmesi gereken hususlar konusunda teşkilata genel yazı yazarak, bunların yerine getirilmesini sağlamak,

13) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Kuruluşumuz hesapları üzerinde yapılan inceleme sonucunda düzenlenen raporlara istinaden oluşturulan vergi ve cezalarına süresi içinde itiraz etmek,

ödenmesi gerekenlerin ödenmesini sağlamak, uzlaşmaya gitmek, Kuruluşumuz adına mal bildiriminde bulunmak veya dava açılması için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak Hukuk Müşavirliğine arz etmek,

14) İlgili Daire Başkanlıkları tarafından intikal ettirilen veya oluşturulan komisyonlarda; yapım, mal veya hizmet alım-satım, müşterek üretim ve diğer sözleşmeleri mali mevzuatla ilgili hükümleri yönünden incelemek ve görüş ortaya koymak,

15) Kuruluşun faaliyetlerine yönelik maliyet muhasebesi uygulama esaslarını belirlemek; plan, politika ve işlemleri gerçekleştirmek, uygulamaya koymak, izlemek, hatalı ve eksik işlemlerin giderilmesine yönelik talimatlar hazırlamak,

16) Maliyetlerin düşürülmesine yönelik çalışmalara iştirak etmek, alınan kararların uygulanmasına yönelik tedbirler almak, maliyetlerin maliyet unsurları itibariyle kayıtlarının tutulmasını sağlamak, maliyetler konusunda raporlar hazırlamak, maliyet analizleri yapmak,

17) Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin Yönetmelikleri hazırlayarak, ilgili komisyon ve mercilere sunmak,

18) Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığının görev alanına giren konularda eğitim çalışmalarını koordine etmek, gerektiğinde bizzat eğitim vermek,

19) Şube müdürlüğüne ait belgeler ile Kurumlar vergisine ait dosyaları kanun ve mevzuatta öngörülen süreler boyunca saklamak, bunların mevzuatta öngörülen şekilde arşivlenmesini sağlamak,

20) Bağımsız denetimin iş ve işlemlerini takip etmek,

21) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bütçe ve Finans Şube Müdürü

MADDE 72- Bütçe ve finansman faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Finans Yönetimi Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Yıllık yatırım ve finansman programlarındaki hedef ve varsayımlara uygun olarak, işletme bütçelerinin hazırlanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek, işletmelerin cari bütçelerine yeterli miktarda ödenek konulup konulmadığını önceki yıl harcamalarıyla mukayeseli olarak kontrol etmek, ilgili birimlerden gerekli bilgileri temin ederek, öngörülen hedefler doğrultusunda Kuruluşun Bütçesini ve Bütçeye ilişkin finansman tablolarını hazırlamak ve süresi içinde Yönetim Kurulu Kararına arz edilmek üzere Daire Başkanlığına sunmak,

4) Hazırlanan bütçeyi, yıl içinde öngörülen makroekonomik hedeflerdeki değişiklikler ve gerçekleşmeler doğrultusunda revize etmek,

5) Hazırlanan Bütçe ile ilgili olarak talep edilen bilgileri ve raporları düzenlemek ve ilgili kuruluşlara göndermek,

6) Bütçe uygulamalarını izlemek, ödenek ile fiili harcamalar arasındaki sapmaları analiz edip raporlamak, işletme bütçeleri içinde yer alan her türlü ödeneğin gerçekleşmelerini takip etmek, ödenek aşımlarının ve aşırı derecede ödenek tasarruflarının nedenlerini araştırmak, gerekli olması halinde ek ödenek alınması ve ödenek aktarılması işlemlerini gerçekleştirmek,

7) Kuruluşun kısa ve uzun vadeli finansman planlarını hazırlamak, nakit hareketlerini kontrol etmek, genel müdürlük faaliyetlerini finanse etmek için gerekli fonları hazır bulundurmak, fonları

değerlendirmek; mahsul ve mamul satış dönemlerini teşekkülün ihtiyaçları doğrultusunda tespit etme konusunda Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,

8) Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnameler ile Teşekkülümüze verilen görevlerden doğan zararları hesaplayarak muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili kuruluşlardan inceleme talebinde bulunmak ve inceleme sonuçlarına göre muhasebe kayıtlarında gerekli işlemleri yaptırmak,

9) Personel ve üçüncü kişilerden olan alacaklarımızı, ilgililerin talepleri halinde mevzuat hükümlerine göre, Yönetim Kurulu Kararı veya Yönetim Kurulunca verilmiş yetki limitleri doğrultusunda taksitlendirmek,

10) Yurt içi ve yurt dışı finans kuruluşlarından teklif edilen kredilerin şartlarını genel, ekonomik durum ve muhtemel gelişmeleri dikkate alarak değerlendirmek, uygun fon kaynakları hakkında teklifte bulunmak, kredi kullanımı konusunda Hazine ve Maliye Bakanlığı nezdinde gerekli işlemleri yapmak,

11) İç ve dış kredilerin takibini yaparak geri ödemelerin zamanında gerçekleşmesini sağlamak ve bu konuda Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,

12) Genel Müdürlük Merkezi ile işletme müdürlüklerinin finansman ihtiyaçlarını belli bir program dâhilinde karşılamak, işletmelere gönderilecek nakitler konusunda Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,

13) İşletmelerin satış sonuçlarını takip etmek, vadeli satışlarını izlemek, nakit ihtiyaç fazlalarının Genel Müdürlük hesaplarına intikalini sağlamak,

14) Kuruluşun sermaye ihtiyacını sürekli olarak takip etmek, sermaye artırımı konusunda, Bakanlık, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı nezdinde girişimde bulunmak,

15) Finansman ihtiyacı oluşması halinde, kuruluş sermayesine mahsup edilmek üzere, süresi içinde Hazine ve Maliye Bakanlığından nakit talebinde bulunmak,

16) Yıllık yatırım programında öngörülen projeli yatırımların parasal gerçekleşmelerini takip etmek, bu konuda ilgili merci ve kuruluşlara bilgi vermek,

17) Kuruluşumuzun Alım Programını, bütçe öngörüleri doğrultusunda ve Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde miktar ve tutar olarak hazırlamak,

18) Şube müdürlüğüne ait belgeleri mevzuatta öngörülen şekilde arşivlenmesini sağlamak, kanun ve mevzuatta öngörülen süreler boyunca saklamak,

19) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Merkez Muhasebe Şube Müdürü

MADDE 73- (1) Genel Müdürlük merkezinin mali faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Finans Yönetimi Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Kuruluşumuz merkez birimleri ve İşletmelerin Merkez Şube Müdürlüğü ile ilgili parayla ifade edilebilen işlemlerini muhasebeleştirmek,

4) Genel Müdürlük Merkezinin aylık, üç aylık ve yıllık bilânço, gelir tablosu ve diğer mali tablolarını süresi içinde hazırlamak,

5) Genel Müdürlük Merkezinde bulunan demirbaş ve sabit kıymetlerin ayniyat kayıtlarını tutmak, demirbaşları kullanıcılarına veya muhafaza ile sorumlu olanlarına sabit kıymet teslim tutanağı düzenlemek suretiyle zimmetlemek, sabit kıymet ve demirbaşların vergi usul kanunu yönetmelik esasları doğrultusunda amortisman tahakkuklarını yapmak,

6) Bütçe Finansman Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlayarak, fonları değerlendirmek, işletmelerin banka havalelerini zamanında gerçekleştirmek,

7) Ödeme yapılacak gerçek veya tüzel kişi temsilcilerinden yetki belgesi talep etmek, ödemenin dayanağını ve mevzuata uygunluğunu araştırmak, belgeleri tamamen tekemmül etmemiş ödemeleri yapmamak,

8) Gerçek ve tüzel kişilere, resmi dairelere, sosyal güvenlik kuruluşlarına olan borç ve kanuni yükümlülük ödemelerini zamanında yapmak, bildirim ve beyannamelerini zamanında vermek gecikme zammına mahal vermemek, alacak tahsilâtlarını zamanında gerçekleştirmek,

9) Teşekkülümüz merkez birimlerince yapılan her türlü sözleşmeye ilişkin nakit ve diğer teminatları muhafaza etmek, teminat mektuplarından süreli olanlar var ise bunların süresinin geçmemesini sağlamak,

10) Doğrudan veya iştirak olarak, uzun süreli kiraya verilen işletmelerin; sabit kıymet varlıklarına ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak, kıymetli evrakını ve teminatlarını muhafaza etmek, borç alacak işlemlerini takip etmek, süreklilik arz eden her türlü vergi ve kanuni yükümlülüklerini zamanında beyan edip ödemek, kiracıların (Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda, Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı tarafından tanzim edilip gönderilen kira faturalarının) kira tahakkukları yapılan ve faturası tanzim edilen kira bedellerini tahsil etmek, zamanında ödenmeyen kiralar için sözleşmede öngörülen müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak, kiracılarla mali konulara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,

11) Personel veya üçüncü kişilere yapılan ödemeler ile hakediş bedellerinden, mevzuat çerçevesinde her türlü kanuni kesintileri yapmak, yapılan kesintileri ilgili vergi daireleri ile diğer yerlere zamanında yatırmak,

12) Mutemetlerin avans takiplerini yapmak, bu konuda Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon içinde bulunmak,

13) Genel Müdürlük merkezinde bulunan demirbaş ve emtia stoklarının yıl sonu envanter sayımlarını gerçekleştirmek üzere komisyonlar oluşturmak, sayımların zamanında yapılmasını sağlamak,

14) Kasa işlemlerinin ilgili yönetmelik veya yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak, belirli ve belirsiz zamanlarda veznede bulunan para ve kıymetli evrakı saymak, sayım sonuçlarını tutanağa bağlamak, banka işlemlerini ekstrelerine uygun olarak gerçekleştirmek, bankalarla aylık ve yıllık yazılı mutabakatlar yapmak,

15) Kuruluş lehine düzenlenen teminat mektuplarının ilgili banka veya finans kuruluşlarından teyit etmek, teyit belgelerini almak,

16) Başkanlığın çeşitli malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların temin edilmesi için ihtiyaç pusulaları düzenlemek,

17) Genel müdürlük merkezinin gider bütçesini diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak düzenleyip Bütçe ve Finansman şube Müdürlüğüne intikal ettirmek,

18) Muhasebe fişlerini usulüne uygun olarak arşivleyip muhafaza etmek, defter ve belgeleri kanunda öngörülen süre boyunca saklamak, tasdiki zorunlu olan defterlerin açılış, devam, görülmüştür ve kapanış tasdiklerini süresi içinde notere yaptırmak,

19) Genel Müdürlük Merkezi ile işletmelerin Katma Değer Vergisi beyannamelerini merkezde tevhit etmek, Katma Değer Vergisi iade işlemlerini gerçekleştirmek, işletmelerin vergi borçlarını Katma Değer Vergisi iade alacaklarımıza ve kesinti yoluyla ödenen vergilere mahsup ettirmek,

20) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanı

MADDE 74- (1)) Mal ve hizmetlerin satın alınması ve pazarlanması ile kiralama ve yapım işlerine ilişkin iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) Satınalma Şube Müdürü,

2) Piyasa İzleme, Değerlendirme ve Pazarlama Şube Müdürü,

3) Hizmet Alımları İhale Şube Müdürü

4) Tohum Satış Şube Müdürü,

5) Daire personeli.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Ürünlerin pazarlanmasını sağlamak,

3) TİGEM üretimi her türlü damızlık, tohum fiyatının tespitini ve satışını sağlamak, takip ve kontrol etmek, dağıtıcı kuruluşlar ile damızlık ve tohum dağıtımı konusunda düzenlenecek protokolü imzalamak ve takip etmek,

4) Bayilik müracaatlarını değerlendirerek uygun bulunanlarla sözleşme imzalamak,

5) İhtiyaç duyulan girdilerin zamanında ve uygun şartlarda teminini sağlamak,

6) Pazar araştırmaları yaparak üretilen ve ihtiyaç duyulan her türlü materyal için en uygun piyasayı ve piyasa şartlarını takip etmek, elde edilen bilgileri değerlendirmek,

7) Üretilen veya dışarıdan temin edilen her türlü materyalin stok seviyelerini tespit ederek, stok birikimini önlemek için tedbirler almak, bu stokların azami faydayı sağlayacak şekilde depolanmasını ve değerlendirilmesini temin etmek,

8) İthal ve ihraç işlemlerini, mevzuat hükümlerine uygun olarak tamamlayıp; banka, sigorta, nakliye ve gümrükleme işlemlerini tanzim ve takip etmek,

9) Dış piyasalardan alınması gereken ihtiyaç maddelerinin temini için gerekli hallerde ticaret odaları ve ticaret ataşelikleriyle haberleşerek, firmalarla doğrudan ilişki kurmaya çalışmak,

10) Sigorta Yönergesi esaslarında, sigorta hizmetinin satın alınmasını takip ve kontrol etmek,

11) Üretim maliyetlerini yakından takip etmek, uygun zamanda fiyat ayarlama teklifinde bulunmak,

12) Üretilen her türlü mahsul, tohumluk, mamul ve satılacak malların piyasayı ilgilendirir hale getirilmesi için, politikalar geliştirmek, bütün reklâm ve tanıtım araçlarından yararlanarak tanıtım yapılmasını sağlamak,

13) İşletmelerden gelen alım-satım ve ihale istekleriyle ilgili şartnameleri incelemek, işin mahiyetine göre Hukuk Müşavirliği mütalaası ile ilgili daire başkanının görüşünü alarak, yetki limitlerine göre onaylamak veya onaylatmak,

14) İşletmelerden gelen alım-satım ve ihale komisyonu kararlarını yetki limitlerine göre onaylamak veya onaylatmak, onaylanan kararların sonucunu işletmeye bildirmek, sonucunu takip etmek,

15) Alım-Satım ihale yönetmeliğinin 17. maddesinin (a) bendinin (3) numaralı alt bendine göre alım-satım ve ihale komisyonu yetkisinde bulunan ve alım-satım ihale komisyonunca görüşülerek karara bağlanacağı belirtilen işler ve Onay Makamınca alım-satım ve ihale komisyonunda görüşülmesi uygun görülen işlerle ilgili şartnameleri hazırlamak, onaya sunmak, ihale gününü tespit etmek, ihale usulü ile ilgili hükümleri yerine getirmek, komisyon kararını onay makamına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,

16) Genel Müdürlük adına ikinci kişi olarak sözleşmeleri süresi içinde imza etmek, alım-satım ve ihalelerle ilgili yazışmaları yürütmek,

17) Geçici ve kesin teminat olarak alınan kıymetleri muhafaza için Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına göndermek, iş bitiminde, onay alarak iadelerini sağlamak,

18) İşin mahiyetine göre idari şartnamelerin hazırlanması, ilgili dairesi/işletmesi ile koordineli olarak teknik şartnamenin idari şartname ile uygunluğunun sağlamak,

19) İhalenin sonuçlanmasını müteakip alınan kararların yetki limitlerine göre makamın onayına sunmak,

20) İlgili ihalelere ilişkin onaylı sözleşmelerin gereğinin yapılması açısından ilgili dairesi ile işletmesine, kiralamalarla ilgili hususların koordinesi için İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına ve kira borcunun takibi ve teminata ilişkin gereği için Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına birer nüshalarının gönderilmesini sağlamak,

21) Sözleşmelerin idari şartnamesini ilgilendiren ihlaller kapsamında ilgili dairesi veya işletmesinden gelen konularda gereğinin yapılması hususunda yasal mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin takibini ve sonuçlanmasını sağlamak,

22) Başkanlıklardan ve İşletmelerden gelen, kısa süreli olarak kiraya verilecek taşınmaz ve tesislerin (Bitkisel Üretim Dairesi Başkanlığını ilgilendiren sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli tarım arazileri dahil) (bina, yapı, tesis, arazi vs.) ile ilgili idari şartnameleri incelemek, işin mahiyetine göre ilgili Daire Başkanlığının görüşünün alınmasını sağlayarak, yetki limitlerine göre onay alarak ihale iş ve işlemlerini yürütmek,

23) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Satınalma Şube Müdürü

MADDE 75- (1) Mal alımı ile yapım işlerine ilişkin ihale faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanı

a) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Bitkisel ve hayvansal materyal, tarım ilaçları, kimyevi gübreler, alet, makine, araç ve bunların yedek parçaları ile ekipmanlar başta olmak üzere ihtiyaç duyulan tüm girdiler ile mal alımları ve yapım işlerinin satın alınmasını sağlamak,

4) Mal alımları ile ilgili piyasa araştırmaları yapmak, ihaleleri takip etmek, usul ve şartlarını etüt etmek, gerektiğinde neticelerini ilgili birimlere bildirmek,

5) Resmi kurumlardan temin edilecek her türlü malın alım şartlarını belirlemek ve protokole bağlamak,

6) Genel Müdürlük ve işletmeleri ilgilendiren mal alımları ve yapım işleri için ilgili dairelerden gelen teknik şartnamelere uygun idari şartnameler tanzim ederek ihaleye çıkmak ve tüm işlemleri yürütmek.

7) İşletmelerden gelen her türlü alım ve ihale istekleriyle ilgili şartnameleri incelemek, işin mahiyetine göre Hukuk Müşavirliği mütalaası ile ilgili daire başkanının görüşünün alınmasını sağlayarak yetki limitlerine göre onaylatmak,

8) İşletmelerden gelen alım-satım ve ihale komisyonu kararlarını yetki limitlerine göre onaylatmak, alımla ilgili kararlarda ilgili daire başkanlığının görüşünü almak, onaylanan kararların sonucunu işletmeye bildirmek, sonucunu takip etmek,

9) Alım-Satım ve ihale ile ilgili opsiyon ve teslim-tesellüm sürelerini takip etmek, teslim, tesellüm, muayene ve reklamasyon ile ilgili hükümleri yerine getirmek,

10) Ödeme yapılabilmesi için gerekli belgeleri hazırlamak,

11) Satın alınan malların doğrudan doğruya, ait oldukları işyerlerine sevkini, dağıtımını sağlamak, sigortasını yaptırmak,

12) Nakliye, yangın, kaza ve tabii afetler için sigorta işlemlerini yaptırmak,

13) Sigortalı mal ve ürünlerde meydana gelecek hasar, zarar ve ziyanın tespitinden, bedelinin tahsiline kadar olan tüm işlemleri yürütmek, takip ve kontrol etmek,

14) İhtiyaç duyulan mallar için üretici ve satıcı firma isimlerini, adreslerini ve fiyat hareketlerini takip etmek,

15) Genel Müdürlükçe temin edilecek işletmeleri ilgilendiren bitkisel ve hayvansal materyal, tohumluk, damızlık, makine, malzeme, tesis, alet ve cihazlar ile yedek parçalarının başta olmak üzere ihtiyaç duyulan tüm girdiler ile malların ithal yoluyla satın alınmasını sağlamak,

16) Yurt dışından temin edilecek mal ile ilgili piyasa araştırmaları yapmak, ihaleleri takip etmek, usul ve şartlarını etüt etmek, gerektiğinde neticelerini ilgili birimlere bildirmek,

17) Genel Müdürlükçe yurt dışından temin edilecek ve işletmeleri ilgilendiren tüm girdilerin temini için ilgili dairelerden gelen teknik şartnamelere uygun idari şartnameler tanzim ederek ihaleye çıkmak ve ihaleye ait tüm işlemleri yürütmek,

18) Genel Müdürlükçe yurt dışından yapılacak alımlarla ve ihale ile ilgili opsiyon ve teslim-tesellüm sürelerini takip etmek, teslim, tesellüm, muayene ile ilgili hükümleri yerine getirmek,

19) İthal edilen malların nakliye ve tüm riskleri kapsayan nakliyat sigortası işlemlerini yaptırmak,

20) Dış piyasalardan alınması gereken ihtiyaç maddelerinin temini için gerekli hallerde ticaret odaları ve ticaret ataşelikleriyle haberleşerek, firmalarla doğrudan ilişki kurmaya çalışmak,

21) İthal edilecek ürün ve mallarda meydana gelecek hasar, zarar ve ziyanın tespitinden, bedelinin tahsiline kadar olan tüm işlemleri yürütmek,

22) İthalatla ilgili nakliye, gümrük, sigorta ve diğer işlemleri yürütmek,

23) İthal edilecek makine ve malzemeler ile ilgili bilgi aktarımı lisans ve patent hizmetleri için anlaşmalar yapmak,

24) İthalat işlemleri için gerekli olarak nakliye ücret tarifelerini toplamak, etüt etmek ve gerektiğinde özel tarifeler temin etmek,

25) Gerçekleşen alımların muhasebe kayıtlarına intikalini sağlamak,

26) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Piyasa İzleme, Değerlendirme ve Pazarlama Şube Müdürü

MADDE 76- (1) Tohum, fide ve fidan dışındaki mal ve hizmetlerin iç piyasada pazarlama faaliyetleri ile kuruluşun ürettiği mamul, damızlık, sperma vb. kalemlerin ihracat işlerini yürütmek, kuruluşun mal ve hizmet ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı pazarlarda izleme ve değerlendirme yapmak,

a) Emir alacağı makam: Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Mal ve hizmet piyasasındaki toplam arz ve talebi, TİGEM'in satış potansiyelini ve piyasa payını tespit etmek, bu konuda birim amirine düzenli olarak rapor sunmak,

4) Tohum, fide ve fidan dışındaki malların aylık veya yıllık satış programının hazırlanmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,

5) Tohum, fide ve fidan dışındaki malların, piyasa şartlarına ve göre gerekli düzenlemeleri yapmak, bu konuda tedbirler almak ve gerçekleşmesini sağlamak,

6) Resmi kuruluşlara satılacak tohum, fide ve fidan dışındaki ürünlerin satış şartlarını tespit etmek ve protokole bağlamak,

7) Tohum, fide ve fidan dışındaki malların üretim ve mamul maliyetlerini takip etmek, satış fiyatları ile mukayesesini yapmak, gerektiğinde makama yeni fiyat teklifinde bulunmak,

8) İşletmelerdeki damızlık dışı hayvanlar ile hayvansal ürünlerin satılması için fiyat teklifinde bulunmak ve satış faaliyetlerini yürütmek,

9) Stok takip programını kullanmak, işletmelerce kullanılmasını sağlamak ve her türlü iş ve işlemlerini takip etmek, stok birliği sağlanması için ihtiyaç duyulan stok kartlarını stok takip programına işlemek, depo ve ambar hizmetlerini düzenlemek ve TİGEM Ambarlar Yönergesine göre takip ve kontrol etmek,

10) Pazar araştırmaları yapmak, fuarları takip etmek, yeni piyasalar sağlamak ve satış artırıcı çalışmalar yapmak,

11) Pazarlanan ürünlere ilişkin müşteri memnuniyeti anketlerini hazırlamak, uygulamak ve sonuç raporu çıkarmak, sonuç raporu ile birlikte müşteri taleplerini ilgili birimlere resmi olarak iletmek,

12) Piyasadaki fiyat hareketleri bilgileri ile ürün satış fiyatlarımızın kıyaslamasını yapmak ve gerçek fiyatın tespiti için çalışmalarda bulunmak.

13) İşletmelerden gelen satış talepleri ile ilgili idari şartname ve sözleşme tasarısını incelemek, işin mahiyetine göre ilgili Daire Başkanlığının görüşünün alınmasını sağlayarak, yetki limitlerine göre onaylatmak,

14) Diğer firmaların kalite ve standartlarını, fiyat politikalarını, sürüm ve satış stratejilerini incelemek, alınması gerekli tedbirleri teklif etmek,

15) Hareket görmeyen ihtiyaç fazlası hurda, ikinci el kullanılabilir malzeme ve kayıttan düşülen alet, makine ve tesislerin değerlendirilmesi veya satılması faaliyetlerini yürütmek,

16) Satış ve kiralama ile ilgili konularda idari şartnameler hazırlamak,

17) Satış faaliyeti ve sonuçlarını analiz eden raporlar hazırlamak,

18) İşletmelerde üretilen her türlü mallar ile piyasaların irtibatını sağlamak için plan ve programların geliştirilmesini sağlamak,

19) Malların maliyet analizlerini yaparak fiyatların gerçekçi ve piyasa şartlarına uygun olarak tespitini temin etmek,

20) İşletmelerden gelen alım-satım ve ihale komisyonu kararlarını yetki limitlerine göre onaylatmak, onaylanan kararların sonucunu işletmeye bildirmek, sonucunu takip etmek,

21) Kiralanan işletmeler ile ilgili (İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak düzenlenen faturalar) kesilen faturaların Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikalini sağlamak,

22) Piyasalardaki fiyat hareketlerini izleyerek, Kuruluşun satışları ile ilgili pazar değerlerini mukayese etmek, fiyat değişikliği konusunda ilgili birimlere teklifte bulunmak,

23) Kuruluşun satışa konu olan mal ve hizmetlerin yurt içi ve yurt dışı piyasa hareketlerini borsalar, sivil toplum kuruluşları ve diğer pazarlar nezdinde takip etmek,

24) İhracatla ilgili nakliye, gümrük, sigorta ve diğer işlemleri yürütmek,

25) Üretilen mallarla ilgili ihracatı arttırıcı tedbirler almak ve bu amaçla dünya pazarlarını araştırmak ve takip etmek,

26) Genel Müdürlük merkez ve işletmelerdeki, kısa süreli olarak kiraya verilecek taşınmaz ve tesislerin (Bitkisel Üretim Dairesi Başkanlığını ilgilendiren sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli tarım arazileri dahil) (bina, yapı, tesis, arazi vs.) ile ilgili idari şartnameleri incelemek, işin mahiyetine göre ilgili Daire Başkanlığının görüşünün alınmasını sağlayarak, yetki limitlerine göre onay alarak ihale iş ve işlemlerini yürütmek,

27) İşletmelerimizce yurtiçi piyasaya sürülen ambalaj atıklarının "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" gereğince ilgili Bakanlığa sunulmak üzere tablo hazırlamak,

28) Kuruluş tarafından üretilen ürünlerin marka değerinin korunması amacıyla "Türk Patent ve Marka Kurumu'na başvuru yapmak, patent belgelerinin yenilenmesi ve takibini sağlamak,

29) İşletme İdare Heyetlerince alınan rayiç kararların kontrolünü ve işletmelerden gelen talep doğrultusunda rayiç listesine mal ve hizmet kalemi eklenmesini/çıkarılmasını sağlamak,

30) Yurt içi fiyat ve miktar hareketlerini ilgili kaynaklardan izlemek, gelecekteki mal ve hizmet değerlerini tahmin etmek, raporlamak, Daire Başkanına sunmak,

31) Tarımsal ürün piyasaları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yürütmek,

32) Konusu ile ilgili istatistiki veri ve raporların arşivlenmesini sağlamak,

33) Konusu ile ilgili olarak Genel Müdürlükte yapılacak ihaleler ile ilgili her türlü hazırlıkları yapmak, ihaleleri sonuçlandırmak ve bu sonuçları ilgili Daire Başkanlıkları ve İşletme Müdürlüklerine bildirmek,

34) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hizmet Alımları İhale Şube Müdürü

MADDE 77- (1) Kuruluşun faaliyet alanına giren hizmetlerin zamanında, aksamadan ve düzenlenen teknik ve idari şartnamelere uygun olarak yürütülmesi, buna ilişkin her türlü hizmet alımı ihalelerinin gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerini yürütür,

a) Emir alacağı makam: Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Kuruluşun faaliyet alanına giren işlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan hizmet satın alınmasına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek,

4) Birimlerin hizmet alımları taleplerinin uygun şartlarla ve zamanında temini için teknik şartnamelerini incelemek, teknik şartnamelerde yer alan hizmetlerin teslim süreleri, garanti ve benzeri konularda olabilecek eksikliklerin giderilmesini sağlamak, teknik şartnamelere uygun idari şartnameler tanzim ederek ihaleye çıkmak ve tüm ihale işlemlerini yürütmek,

5) Talep konusu alıma yönelik, Kuruluşumuzca öngörülen ödenek tutarının yaklaşık maliyete göre yeterli olup olmadığını kontrol etmek ve yaklaşık maliyet tutarına göre ilan sürelerinin tespitini yapmak,

6) İhaleye çıkılması hususunda ihale yetkilisinden onay almak,

7) İhale ile ilgili ilanların yayınlanmasını sağlamak, ihale dokümanlarını hazırlamak,

8) Yapılacak ihalelerle ilgili ihale komisyonu oluşturmak veya oluşmasını sağlamak,

9) İhale sırasında sekretarya görevini yaparak ilgili bilgi ve belgelerin tamamlanmasını sağlamak, komisyon üyelerinin imzalarını tamamlatmak,

10) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve Onay makamına onaylatmak.

11) Onaylanarak kesinleşen ihale kararlarını kanuni süresi içerisinde isteklilere tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek süre sonunda itiraz olup olmadığına bakarak, itiraz varsa yasal süresi içerisinde idarenin vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek, itirazın olmaması halinde ihale üzerinde kalan firmaya sözleşme için davet mektubu göndermek,

12) Davet sonucu sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin mevzuat gereği istenilen belgelerinin tam ve uygun olup olmadığının ve ayrıca yasaklı olup olmadığının tespitlerini yapmak, geçici teminatın iade edilmesi, kesin teminat ile sözleşme pulu, karar pulu vb. harçların alınması ve mevzuatta öngörülen durumlarda KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,

13) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek, kati teminatları Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına göndermek ve iade işlemlerini yürütmek.

14) İşlerin yapılmasını kontrol eden birimlerin işin uygun yapıldığına dair düzenledikleri raporlar ve hak edişlerin Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına intikaline müteakip, hak edişlere ilişkin tahakkuk müzekkeresinin düzenlenmesine esas ödeme yazısını Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına göndermek,

15) Taahhüdünü sözleşme hükümlerine göre tamamlayan ve talepte bulunan yüklenicilere, mevzuata göre iş deneyim belgesi düzenlemek,

16) Gerçekleştirilen tüm işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izleyerek gerekli birimlerin bilgilenmesini sağlamak,

17) Genel Müdürlük merkezinde yapılan ihaleler sonucu alınan Merkez Alım Satım ve İhale Komisyonu ile işletmelerden gelen Alım-Satım ve İhale Komisyonu kararlarını yetki limitlerine göre onaylatmak, onaylanan kararların sonucunu işletmeye bildirmek,

18) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tohum Satış Şube Müdürü

MADDE 78- (1) Tarım İşletmelerinde üretilen ve piyasadan tedarik edilen her türlü tohumun iç ve dış piyasada satışına yönelik tanıtım, piyasa araştırma, fiyat tespiti, TİGEM tohum bayi işlemleri faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) TİGEM üretimi her türlü tohumun piyasadaki mevcut potansiyele göre satışını sağlamak, takip ve kontrol etmek,

4) Yıllık, aylık tohum satış ve stok programlarının hazırlanmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,

5) Tohumların resmi kuruluş, bayilik ve diğer kurum ve kuruluşlara bir protokol çerçevesinde tahsislerini yapmak,

6) Bayilik müracaatlarının değerlendirilmesi, sözleşmelerin hazırlanması ve imza altına alınması işlemlerini takip etmek bayi kayıtlarını tutmak, denetlemek ve sonuçlandırmak,

7) Tohum, satış imkânlarını ve piyasa şartlarını araştırarak müşteri isteklerine göre gerekli düzenlemeler yapmak, tedbirler almak, satışı artırıcı çalışmalar yapmak, alternatif pazarlama ve satış şekillerini Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanına sunmak,

8) Satış faaliyetlerinin sonuçlarını analiz ederek raporlar hazırlamak,

9) Piyasadaki fiyat hareketleri bilgilerini piyasa araştırması yaparak öğrenmek, ürün fiyatları ile tohum fiyatlarının maliyet analizini yapmak ve tohum satış fiyatlarının tespiti için çalışmalarda bulunmak,

10) TİGEM üretimi her türlü tohumun fiyatının tespitini ve satışını sağlamak, takip ve kontrol etmek, dağıtıcı kuruluşlar ile tohum, satışı konusunda düzenlenecek protokolü hazırlamak ve takip etmek,

11) Tohumculukla iştigal eden kuruluş ve firmaların kalite ve standartlarını, fiyat politikalarını, satış stratejilerini incelemek, alınması gereken tedbirler için teklifte bulunmak,

12) Sertifikalı tohum kullanım bilincini artırmak için etkinliklere katılmak, gerekli bilgi, belge ve dokümanın teminini sağlamak,

13) İhracatı yapılacak tohumlar ile ilgili ihracata ilişkin belgeleri hazırlamak,

14) Gerçekleşen satışların muhasebe kayıtlarına intikalini sağlamak,

15) Tohum talepleri doğrultusunda üretim yapılması için Bitkisel Üretim Dairesi Başkanlığına bilgi sunmak,

16) Tohum satışının artırılması amacıyla reklâm ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bilgi vermek, gerektiğinde teklifte bulunmak,

17) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı

MADDE 79- (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının personel politikası ve plânlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapar, nitelikli personelin temin edilmesi, mali ve özlük hakları, eğitimi, kadro işlemleri ile personel çalıştırmaya dayalı hizmet alım işlerini ve diğer işlemleri yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) Atama-Kadro ve Eğitim Şube Müdürü,

2) İşveren, İşçi ve Hizmet Alımları Şube Müdürü

3) Tahakkuk Şube Müdürü,

4) Daire personeli.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Genel Müdürlüğün personel politikası ve plânlaması ile ilgili çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunarak ihtiyaç duyulduğunda görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yaparak kurum içi personelin uygun kadro ve pozisyonlarda değerlendirilmesini sağlamak,

3) Personelin sözleşme akdi, atama, nakil, disiplin, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, izin, mal bildirimi ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün kadro ve pozisyonları ile ilgili iptal, ihdas işlemlerini yürütmek,

5) Genel Müdürlüğün personel alımı ile ilgili mevzuat taslaklarını hazırlamak, gerektiğinde mevcut mevzuat değişikliklerini düzenlemek,

6) Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin göreve başlayış görevden ayrılış, maaş ve benzeri özlük işlemlerinin sekretaryasını yapmak,

7) Personele ilişkin ihbar, şikayet, başvuru ve benzeri dilekçeleri inceleyerek gerekli işlemleri yapmak,

8) Genel Müdürlüğün eğitim politikalarını oluştururken Daire Başkanlıkları ve İşletme Müdürlükleri ile koordineli çalışarak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, hizmet içi yıllık eğitim programını hazırlayarak onaya sunmak, eğitim ödeneğinin yıllık bütçeye konulmasını sağlamak, program çerçevesinde eğitimlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek,

9) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında staj yapacak lise, yüksekokul ve fakülte öğrencilerinin sayısını ve staj yapılacak branşları belirleyerek staj yapmalarını sağlamak,

10) Memurların ve işçilerin toplu sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, bu konuda Genel Müdürlüğün sekretaryasını yapmak,

11) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

12) İşçi ile ilgili atama, nakil, disiplin, görevlendirme, emeklilik, istifa ve benzeri işlemleri yürütmek,

13) Her yıl Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yatırım ve Finansman Kararnamelerinde Hizmet Satın Alma İşleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

14) Genel Yatırım ve Finansman Kararnamesinde belirtilen süre kapsamında Kuruluşun bir yıl sonra ihtiyaç duyacağı hizmet satın alma işlerinin bütçesinin hazırlanmasında Finans Yönetimi Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmalar yapmak ve hizmet alım tavanını aşmamak üzere gelecek yıl bütçesini Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Finans Yönetimi Daire Başkanlığına teklif etmek,

15) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyumluluk sürecini Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği koordinasyonunda yürütmek, süreci içerisinde yapılması gereken iş ve işlemleri sonuçlandırmak,

16) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Atama-Kadro ve Eğitim Şube Müdürü

MADDE 80- (1) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Genel Müdürlüğün kadro ve pozisyonlarına yapılacak açıktan atama, sözleşme akdi, kurum içi ve kurum dışı muvafakat ve naklen atama, istifa, emeklilik, izin, yer ve unvan değişiklikleri ile vekâlet, tedvir ve geçici görevlendirme işlemleri ile personelin yıllık eğitim faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının insan kaynakları sisteminin geliştirilmesine yönelik istatistiki bilgileri toplayarak personel ihtiyacını belirlemek ve istihdama yönelik işlemleri yapmak, gerekli izinleri almak,

4) Genel Müdürlük kadro ve pozisyonları ile ilgili iptal, ihdas işlemlerini yürütmek,

5) Açıktan atama ve iş başvurularının sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

6) Genel Müdürlük kadro ve pozisyonlarına yapılacak açıktan atama (memur, sözleşmeli personel) sözleşme akdi, kurum içi ve kurum dışı muvafakat ve naklen atama, yer ve unvan değişiklikleri ile vekalet, tedvir, geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek,

7) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında istihdam edilecek personel için sınavlar ile görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

8) Mevzuat gereği istihdamı zorunlu olan personelin alım usullerinin takibi ile istihdamını sağlamak,

9) Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin göreve başlayış ayrılış ve benzeri özlük işlemlerinin sekretaryasını yapmak,

10) Cumhurbaşkanı kararı veya onayı ile Genel Müdürlük kadrolarına yapılan atamalara ilişkin işlemleri yürütmek,

11) Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması, yenilenmesi ve fesih işlemlerini yürütmek,

12) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili mevzuat taslaklarını hazırlayarak görüş ve önerilerde bulunmak,

13) Personelin asalet tasdiki, terfi, intibak, emeklilik, istifa, izin, mal bildirimi ve pasaport ile ilgili işlemlerini yapmak,

14) Genel Müdürlük merkez teşkilatı için pasaport işlemlerinde kullanılmak üzere imza sirkülerini çıkararak mevzuatta öngörülen ilgili mercilere iletmek,

15) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı için imza yetkilerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek,

16) Personelin disiplin işleri ile disiplin kurullarının sekretarya işlemlerini yürütmek,

17) Genel Müdürlüğün Etik Komisyonu ile ilgili işlemleri yürütmek,

18) Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak,

19) Personelin görevden uzaklaştırma işlemlerini yürütmek,

20) Personele ilişkin ihbar, şikayet ve benzeri dilekçeleri inceleyerek gerekli işlemleri yapmak,

21) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin OHAL ile 7145 sayılı Kanun kapsamındaki işlemlerini yürütmek,

22) Personelin sicil dosyalarını tanzim ederek Hizmet Takip Programına (HİTAP) girilmesi ve güncellenmesi işlemlerini yürütmek,

23) Kurumlar arası nakillerde dosya devir işlemlerini yürütmek,

24) Kuruluşa alınacak personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yapmak,

25) Personelin her türlü izin ve raporlarına ait işlemlerini yapmak, takip etmek, Kuruluşta görev yapan ve emekli olan personelin pasaport alması konusunda kurumdan yazılı belge verme işlemlerini yürütmek,

26) Personele ait sicil ve özlük dosyalarının arşivini düzenlemek muhafaza ve kontrol etmek,

27) Kuruluşa KEP, BELGENET üzerinden veya posta, kargo yoluyla ve elden gelen evrakların EBYS'de kaydını yaparak, ilgili birime havale etmek ve dağıtımını gerçekleştirmek, Kuruluşta üretilen ve dışarı gönderilecek belgelerin KEP üzerinden, KEP adresi yok ise posta veya kargo yoluyla göndermek,

28) Kuruluş arşivini TS 13212 sayılı Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi standardına uygun şekilde düzenlemek, arşivde yer alan belgelerin adreslemeyi içeren envanterini çıkarmak ve yerleşim planı oluşturmak, birim arşivlerinden kuruluş arşivine devredilecek belgelerin uygunluk kontrolünü sağlayarak, devir-teslim işlemini gerçekleştirmek,

29) Arşiv Ayıklama ve İmha işlemlerini, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun şekilde yürütmek, imha edilecek evrakları onay için Devlet Arşivleri Başkanlığına göndermek ve

onayı müteakiben evrakları imha için yetkili tesise teslim etmek ve sonuçlandırmak, Devlet Arşivlerine devredilecek evrakları belirleyerek devir teslim prosedürünü yürütmek,

30) İşletmelerle koordinasyon sağlayarak, işletme arşivlerinin standarda uygun hale getirilmesini sağlamak, işletmeler tarafından yürütülen imha süreçlerini takip etmek, imha edilecek belgelerin saklama planlarına uygunluğunu denetleyerek, imha edilmesi için onay vermek,

31) Dijitalleştirmeye uygun evrakları, Devlet Arşivleri Başkanlığının belirlediği esaslara ve birimlerle koordinasyon sağlayarak kuruluşun ihtiyacına göre belirlemek, taramaya hazır hale getirmek,

32) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının görev konuları ve insan gücü ihtiyacı ile uyumlu olarak, eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, yıllık eğitim planlarını hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

33) İhtiyaç duyulan eğitim programları için eğitici, uzman ve yardımcı personel temininin sağlanması konusunda girişimde bulunmak, Yurtiçi kuruluşlarda ve yurtdışında eğitim imkânlarını araştırarak personelin bilgi ve becerisine göre katılımını sağlamak, eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, uygun görülen yeni sistem ve eğitim yöntemlerinin uygulanmasını sağlamak,

34) Kurs ve seminerlere katılmak için diğer kamu kurum, kuruluşlar ile özel sektörden yapılacak istekleri değerlendirmek ve Daire Başkanına sunmak ve hizmet içi eğitimle ilgili tüm faaliyetlerin koordinasyonunu yapmak,

35) Personelin, katıldıkları eğitimler, başarı durumları ve benzeri verilerin yer aldığı kayıtları tutmak, eğitimlerle ve eğitilenlerle ilgili istatistikî bilgileri oluşturmak, yapılacak çalışmaları değerlendirmek,

36) Yıllık eğitim faaliyetlerinin maliyetini çıkararak iş programı yapmak ve bütçeye gerekli ödeneğin konulmasını sağlamak, eğitim faaliyetlerinde ilgililerle işbirliği yaparak sınavlara hazırlamak, uygulamak ve alınan sonuçları değerlendirmek, eğitileceklerin önceliğini tespit etmek,

37) Daire Başkanlıkları ve İşletme Müdürlükleri ile işbirliği yaparak eğitimin içeriği, süresi ile katılımcılar ve eğitim görevlilerinin belirlenmesini sağlamak, eğitim araç gereçlerini temin etmek, kullanıma hazır bulundurmak, malzeme ve tesislerinin bakım, onarım ve donanımı ile ilgili çalışmaları yapmak, gerekli mal ve hizmetlerin temin edilmesini sağlayarak her an eğitime hazır vaziyette bulundurmak,

38) Uygulanacak eğitim programlarının içeriklerine göre kurulacak komisyonlar vasıtasıyla müfredata uygun ders notlarının hazırlanması, kitaplaştırılması, görsel ve işitsel eğitim tekniklerinin uygulanmasını sağlamak, eğitim konularına ilişkin araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, gelişen ve değişen yeni eğitim metot ve teknolojilerinin uygulanmasını sağlamak,

39) Eğitim Kurulu'nun sekretarya görevini yürütmek, Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında staj yapacak lise, yüksekokul ve fakülte öğrencilerinin sayısını ve staj yapılacak branşları belirlemek, staj yapmalarını sağlamak, staj yapan öğrencilerin maaş, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliği konularında takibini yapmak,

40) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyumluluk sürecini Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği koordinasyonunda yürütmek, süreç içerisinde yapılması gereken iş ve işlemleri sonuçlandırmak,

41) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgili Daire Başkanına sunmak, diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve şahıslar tarafından gönderilen yazıları cevaplamak,

42) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İşveren, İşçi İlişkileri ve Hizmet Alımları Şube Müdürü (DT.14.08.2024 Tarihli ve 275 Sayılı YKK)

MADDE 81- (1) Daimi ve geçici işçi alım işlemleri ile bunların atanmalarını, işçilerin sendikal faaliyetlerini, toplu sözleşme hükümlerinin düzenlenmesini, uygulanmasını, iş güvenliği ve çalışan sağlığına ilişkin faaliyetler ile Kuruluşun faaliyet alanına giren hizmetlerin alınmasında ilgili daireler ile gerekli koordinasyonu sağlayarak, tespit edilen ödeneğin zamanında, aksamadan Hazine ve Maliye Bakanlığına intikali ile hizmet alımı işçiliklerinin merkez ve işletmelerdeki her türlü iş ve işlemlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmaktan sorumlulardır.

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) İşveren-işçi ve sendika ilişkilerinin planlamasını yapmak,

4) İşveren-işçi ve sendika ilişkileri bakımından, araştırma, mukayese ve değerlendirmeler yapmak, teklifler hazırlamak,

5) Toplu-İş sözleşmesi başlamadan önce yürürlükte olan Toplu-İş sözleşmesi ile ilgili ön çalışma yaparak yeni sözleşme taslak metnini hazırlamak,

6) Toplu-İş sözleşmesinin yapılmasını takip etmek, sözleşmelerden önce ilgili kuruluşlarla görüşerek gerekli ön çalışmaları yapmak, imzalanan sözleşmelerin uygulamaları ile ilgili genelgeleri hazırlamak,

7) İş mevzuatındaki gelişmeleri takip etmek, Genel Müdürlüğü ilgilendiren hususlarda öneriler hazırlamak ve iş gücü plânlaması yapmak,

8) İstihdam edilecek işçilerin niteliklerini belirlemek, işçi alım sürecini planlayarak süreci takip ve kontrol etmek, gerekli vize işlemlerini yürütmek.

9) İşçi ihtiyaçları yönünden, işçi norm kadrolarını işletme müdürlükleri düzeyinde Daire Başkanlıklarının talebi doğrultusunda belirlemek, istihdamı sağlamak, istatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek,

10) İşçilerin işletmeler arası yer değiştirme taleplerini incelemek, ilgili işletmelerin muvafakatları dâhilinde sonuçlandırmak,

11) Sendikal faaliyetleri izlemek, grev ve lokavt hallerinde gerekli tedbirleri önceden tespit etmek, maliyet ve etkilerini hesaplamak,

12) Çalışan işçilerin iş gruplandırma sistemini kurmak, çalışanların sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili çalışmalar yapmak, tedbirleri oluşturmak, işyerlerinde meydana gelen iş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin istatistikleri tutmak, sonuçlarını ilgili Daire Başkanlıklarına ve İşletme Müdürlüklerine bildirmek,

13) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında çalışan ve iş akdi çeşitli nedenlerle sona eren işçilere ait sicil ve özlük dosyalarının ilgili işletmelerin insan kaynakları şefliğinde tutularak arşivlerinde muhafazasını sağlamak,

14) İşçi ile ilgili üst disiplin kurulu toplantısının koordinasyonu ile sekretaryasını yapmak,

15) Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren işler ile ilgili ihtiyaç duyulan hizmet alımlarının planlanması, takibi ve kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

16) Her yıl Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yatırım ve Finansman Kararnamelerinde Hizmet Satın Alma İşleri ile ilgili belirlenen her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

17) Genel Yatırım ve Finansman Kararnamesinde belirtilen süre kapsamında Kuruluşun bir yıl sonra ihtiyaç duyacağı hizmet satın alma işlerinin bütçesinin hazırlanmasında Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmalar yapmak ve hizmet alım tavanını aşmamak üzere gelecek yıl bütçesini Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına teklif etmek,

18) Hizmet alımları ile ilgili yıl içerisinde ödeneklere uygun olarak harcamaları takip etmek, ilgili mercilere dönem raporlarını göndermek, ödenek yetersizliği durumunda ödenek aşımı olmadan önce, yetki kapsamında Yönetim Kurulu/Bakan Oluru alınması konusunda Daire Başkanlığına teklifte bulunmak,

19) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlıkları ve İşletme Müdürlüklerinden hizmet alım konularında gelen şartnameleri incelemek, gerek görülmesi halinde tüm dokümanlarla beraber Hukuk Müşavirliğinin görüşlerini almak, ihale ile ilgili süreci başlatmak için ihale dokümanlarını yetkisine göre Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına veya İşletme Müdürlüğüne iletmek,

20) Yüklenici firma aracılığıyla Kuruluşumuzda istihdam edilenlerin, iş verimliliğinin artırılması, daha etkin ve rasyonel bir şekilde hizmetin gördürülmesi konularında araştırma ve değerlendirme yapmak, aksaklıkların giderilmesi için teklifler hazırlamak,

21) Genel Müdürlük ve İşletme Müdürlüklerinde istihdam edilen yüklenici firma işçilerinin isim listesini, çalıştırıldığı birimi, ödenen yevmiye miktarını ve yüklenici firma adı gibi bilgileri her ay periyodik olarak temin etmek ve gerektiğinde ilgili birimlere göndermek,

22) Genel Müdürlük ve işletme müdürlüklerinde hizmet alımı yoluyla tedarik edilen yüklenici firma çalışanlarına yaptığı işlerle ve sorumluluklarıyla ilgili uygulanması gereken eğitimlerin ve seminerlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

23) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgili Daire Başkanına sunmak

24) Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak

25) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk Şube Müdürü

MADDE 82- (1) Kuruluşta çalışan personelin maaş, harcırah, tahsil ve tahakkuk ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları; Kuruluşta ihtiyaç duyulan hizmet alımları ile ilgili,

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin maaş ve ikramiye işlemlerini yapmak,

4) Genel Yatırım ve Finansman Kararnamesi doğrultusunda İşveren-İşçi İlişkileri ve Hizmet Alımları Şube Müdürlüğü ile koordine halinde yıl içinde personele kullandırılacak olan fazla mesainin tahsisini yaparak, fazla mesai bilgilerini tutmak, ihtiyaca binaen artırımı yapmak,

5) Kadrolu personelin zam ve tazminatları ile ilgili işlemleri yürütmek,

6) Memur ve sözleşmeli personelin sendikal kayıtlarını tutmak,

7) Kuruluşun idare kurul toplantısının sekretaryasını yapmak,

8) Sözleşmeli personelin ücret skalasının güncelleme işlemlerini yaparak Yönetim Kuruluna sunmak,

9) Memur toplu sözleşmelerine ilişkin işlemlerini sekretarya hizmetlerini yapmak,

10) Genel Müdürlük merkez teşkilatında görev yapan personelin maaş, yolluk ve icra takibi ile ilgili işlemleri yapmak,

11) Memur, Sözleşmeli ve işçi personelin prim belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna yasal süresinde bildirmek.

12) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek,

13) Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak

14) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı (D.T. 21.05.2026 tarihli ve 167 sayılı YKK)

MADDE 83- (1) TİGEM'in merkez ve işletmelerindeki sosyal işler, merkez ve Gazi sosyal tesislerdeki bir kısım mal ve hizmetlere ilişkin tedarik, ambar ve satış faaliyetleri ile koruma güvenlik ve sivil savunma işlerini yürütür.

a) Emir vereceği personel:

1) İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürü,

2) Tedarik ve Satış Şube Müdürü

3) Koruma Güvenlik Müdürü,

4) Sivil Savunma Uzmanı,

5) Daire personeli

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Personele ve paydaşlara yönelik sosyal işler, sivil savunma faaliyetleri yürütmek, merkez ve Gazi sosyal tesislerdeki bir kısım mal ve hizmetlere ilişkin tedarik, ambar ve satış faaliyetleri ile koruma güvenlik işlerini yürütmek, personelin sosyal ihtiyaçlarını ve çalışma ortamlarını iyileştirerek çalışanların moral gücünü yüksek tutmak,

3) Protokol hizmetlerini tertip, tanzim ve takip etmek,

4) Genel Müdürlüğe ait destek hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, işletmelerde, destek hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili esasları hazırlayarak onaya sunmak,

5) Sosyal tesislerin yönetimleri ile ilgili esasları hazırlayarak onaya sunmak,

6) Konutların mevzuat ve yönerge esaslarına göre tahsis işlemlerini yürütmek,

7) Merkez ve taşra teşkilatının tabldot hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek, takip ve kontrol etmek,

8) Eğitim malzemelerinin muhafazasını takip ve kontrol etmek,

9) Genel Müdürlük merkez teşkilatının temizlik, aydınlatma, ısıtma, su ve büro müştemilatının ihtiyaçlarının belirlenmesi, bakım ve onarımları ve diğer hizmetleri yürütmek,

10) Genel Müdürlük merkez birimlerinin bakım, çevre düzenlenmesi ve çevre sağlığı vb. hizmetleri yürütmek,

11) Genel Müdürlük merkezinde kullanılan hizmet taşıtlarının yürürlükte olan yasa, tüzük, yönetmelik, genelge ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,

12) Genel Müdürlük merkez teşkilatı personelinin işyeri ile ikametgâhları arasındaki ulaşımı kolaylaştırmak üzere personel taşımacılığı hizmetlerini düzenlemek,

13) Gazi Sosyal Tesisleri bünyesinde kiraya verilen açık ve kapalı alanlara ilişkin olarak;

(a) Kiraya verilecek açık ve kapalı alanlara ait tesis ve taşınmazların kiralama teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak, görüş bildirmek,

(b) Kiraya verilecek taşınmaz ve tesislerin Yönetim Kurulu onayına sunulmak üzere İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına göndermek,

(c) Kiraya verilen tesis ve taşınmazların ilgili sözleşme ve şartname maddeleri doğrultusunda İnşaat ve Emlak ile Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlıklarıyla koordineli olarak takibini ve denetimini yapmak.

14) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile bu Kanunun uygulanmasına dair yönetmelik hükümlerine dayanarak, Genel Müdürlük ile bağlı işletmelerinin koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

15) Verilecek hizmetlere ilişkin ücret tarifelerini belirlemek ve yetkili makamdan onayını almak,

16) Genel Müdürlüğün demirbaş ve cihazlarının bakım onarımını yaptırmak, yıllık bakım sözleşmelerini takip etmek (kesintisiz güç kaynağı, klimalar, asansör, jeneratör, kablo TV, savunma amaçlı kapalı devre TV, fotokopi makineleri, yazıcılar, tarayıcılar, faks makinaları, kayar kapılar, yangın algılama ve erken uyarı sistemleri),

17) Genel Müdürlükte görev yapan kadrolu ve hizmet alımı işçi personelin günlük devam, fazla mesai çalışmaları, vizite ve izin işlemlerinin mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını kontrol etmek,

18) TİGEM Satış Ofisi, misafirhane ve ambarlardan doğrudan satışa sunulacak olan TİGEM üretimi bal, kırmızı çorbalık mercimek, fıstık, yemek ve yatak ücreti gibi mal ve hizmetler için piyasa fiyat araştırmalarının yapılmasını sağlayarak rayiç satış fiyatlarının belirlenmesini temin etmek,

19) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürü

MADDE 84- (1) Genel müdürlük sosyal tesisleri, personelin idari ve sosyal faaliyetleri ile tanıtım faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

a) Emir vereceği personel: Şube personeli

b) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Genel Müdürlüğün tabldot hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek, takip ve kontrol etmek,

4) Gıda üretimi, muhafazası, taşınması ve servis edilmesinde görevli personel ile satış yerleri, toplu tüketim yerleri ve temizlik hizmetlerinde çalışan kadrolu ve hizmet alımı personelin hijyen eğitimlerinin alınmasını sağlamak,

5) Çalışan ve emeklilerin sosyal ilişkilerini düzenlemek için seyahat ve geziler tertip etmek,

6) Genel Müdürlük personeli ve ailelerine sağlık, cenaze ve evlenme ile ilgili hizmetlerde destek sağlamak,

7) Genel Müdürlük ve işletmelere ait konutların mevzuat ve yönetmelik esasları dâhilinde tahsis işlemlerini yürütmek,

8) Genel Müdürlüğün temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek,

9) Sosyal tesislerde misafir kabul ve protokol işlerini organize etmek,

10) Genel Müdürlükte görev yapan kadrolu ve hizmet alımı işçi personelin (şubenin iştigal alanındaki personel odacı, hizmetli, aşçı, garson vb.) günlük devam, fazla mesai çalışmaları, vizite ve izin işlemlerinin takibini yapmak ve bunlarla ilgili bilgi ve belgeleri düzenlemek,

11) Genel Müdürlüğün merkez birimlerinin ortak kullanımındaki alanların temizlik, ulaşım, haberleşme, aydınlatma, ısıtma, havalandırma, çevre düzenlemesi, asansör ve jeneratörlerin çalıştırılması, içme ve kullanma suyunun temin edilmesi gibi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

12) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü taşıt, iş makinesi ve aracı çalıştırmak, tamir bakım ve onarımlarını yaptırmak, trafik muayene işlemlerini yürütmek, vergi ve sigorta işleri konusunda gerekli koordinasyonu kurmak,

13) Genel Müdürlük hizmet araçlarının kiralama ihalelerini hazırlamak, kiralanmış hizmet araçlarının takibi ile aylık periyotlarda puantaj cetveli ve hakediş raporları düzenlenerek ödemelerin yapılmasını sağlamak,

14) Genel Müdürlük merkez birimlerinin ortak kullanımda olan mefruşat, örtü, giysi vb. malzemelerin gerekmesi halinde temizleme işlerinin yapılmasını sağlamak, kuru temizleme işlerini yapmak veya yaptırmak,

15) Genel Müdürlük ve ek tesis binalarının mevcut kalorifer, su, elektrik ve benzeri tesisatların bakım-onarımları ile binaların küçük onarımlarını yapmak/yaptırmak, ihtiyaç duyulan malzemelerin alınmasını sağlamak,

16) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yıllık periyodik kontrol takvimine uygun şekilde araç, ekipman ve tesisatın çalışır vaziyette bulunmaları için sürekli kontrollerini ve bakımlarını yapmak/yaptırmak,

17) Küçük tamir ve onarım ile ilgili işlerin piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,

18) Genel Müdürlüğün demirbaş ve cihazlarının bakım onarımını yaptırmak, yıllık bakım sözleşmelerini takip etmek (klimalar, asansör, jeneratör, kablo TV, savunma amaçlı kapalı devre TV, kayar kapılar, otopark bariyerleri, yangın algılama ve erken uyarı sistemleri vb.), (kesintisiz güç kaynağı, fotokopi makineleri, yazıcılar kameralı güvenlik sistemi, personel geçiş turnikesi ve araç tanıma sistemleri gibi bilişim cihazlarının bakım ve onarımlarını Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının Koordinasyonu ile yaptırılmasını sağlamak.

19) Genel Müdürlük personelinin işyerine geliş ve gidişleri ile ilgili servis kiralama ihalelerini hazırlamak, kiralanmış servis araçlarının takibi ile aylık periyotlarda puantaj cetveli ve hakediş raporu düzenleyerek ödemelerin yapılmasını sağlamak,

20) Elektrik, telefon ve telefon santrali haberleşme hizmetlerini yürütmek,

21) Genel Müdürlük merkez ve sosyal tesislerin temizliğini yaptırmak, çevre sağlığı ve çevre düzenleme hizmetlerini yürütmek,

22) Geçici ve kesin kabul heyetlerini teşkil ettirmek ve kabul işlemlerini yürütmek, yapılacak işlerle ilgili piyasa, özel fiyat ve fiyat analizlerinden yararlanarak en uygun yaklaşık maliyeti tespit etmek, ihale dosyalarını incelemek, idari şartname ve sözleşmelerin teknik şartnameye uygunluğunu belirlemek,

23) İçme suyunun sağlığa uygun olması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, analizlerin zamanında yapılmasını takip etmek ve analiz raporlarını değerlendirerek, gereğini yapmak,

24) Genel Müdürlük merkez bina ve Gazi sosyal tesisleri yerleşkesi alanında bulunan ekonomik ömrünü doldurmuş veya kullanılmasında yarar görülmeyen her türlü alet ve ekipmanların terkinini sağlamak

25) İşlerin yapılmasını kontrol eden ilgililerin işin uygun yapıldığına dair tuttukları raporlar ve düzenledikleri hakedişlerin Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

26) Destek Hizmetleri Başkanlığında, staj yapacak lise ve yüksekokul öğrencilerinin görev dağılımları, günlük izlenim cetvellerinin tutulması, izin ve raporlarını takip etmek ve aylık olarak İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

27) Konutların mevzuat esaslarına göre tahsis işlemlerini yürütmek,

28) İşletmelerin ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak hizmet alımı personeli ile ilgili teknik şartnameleri incelemek,

29) İşletmelerin ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak demirbaş malzemeler ile yakıt ihtiyaçlarına ilişkin şartname, yaklaşık maliyet ve gerekçelerini incelemek,

30) Gazi Sosyal tesislerinde bulunan iş makinaları, kuvvet santrali ve derin kuyunun iş saatleri ile resmi ve kiralık araçlar için KM tevzi cetveli düzenleyerek, aylık periyotlar ile Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına bildirmek,

31) Genel Müdürlük merkez binası ve Gazi sosyal tesislerinde bulunan doğalgaz, sıcak su ve şebeke suyu tüketimlerini günlük olarak tutmak, ihtiyaç halinde alımının yapılması ve tüketim kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak,

32) Giyim Yönetmeliği ve toplu-İş sözleşmesi hükümleri dahilinde giyim eşyasını temin ve tevzi etmek ve mevzuatın öngördüğü usul ve esaslarda kullanılmasını sağlamak,

33) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tedarik ve Satış Şube Müdürü

MADDE 85- (1) Genel Müdürlük Merkezde (Gazi Sosyal Tesisleri dahil) Daire Başkanlıklarınca her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini yürütmek,

a) Emir alacağı makam: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel: Şube ve büro personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Genel Müdürlük Merkeze ait (Gazi Sosyal Tesisleri dahil) Daire Başkanlıklarınca bildirilen ihtiyaçlardan,

(a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (Doğrudan Temin) kapsamında yapılacak her türlü mal, hizmet ve yapım işlerini yürütmek.

(b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 3/g, 3/a ve 3/e maddesi (İstisna Kapsamında) ile KİK 22/d maddesi hariç diğer KİK 22. Madde kapsamındaki alımların yaklaşık maliyeti, TİGEM Alım-Satım ve İhale Yönetmeliğinin 40. maddesinde yer alan ilan sınırına kadar olan mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihtiyaçlarını satın almak,

(c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 3/g, 3/a ve 3/e (İstisna Kapsamında) ve KİK 22/d maddesi hariç kalan KİK 22. Madde kapsamındaki ihtiyaçların yaklaşık maliyeti, TİGEM Alım-Satım ve İhale Yönetmeliğinin 40. Maddesinde yer alan ilan sınırının üzerinde olan mal, hizmet ve yapım işlerine ait alım dosyalarını alım için Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı'na göndermek.

4) Başkanlığa bağlı Gazi yerleşkesindeki TİGEM Satış Ofisi, misafirhane ve ambarlardan doğrudan satışa sunulacak olan TİGEM üretimi bal, kırmızı çorbalık mercimek, ve fıstık, yemek ve yatak ücreti gibi mal ve hizmetler için piyasa fiyat araştırmaları yaparak, Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı Koordinasyonu ile rayiç satış fiyatları belirlemek.

5) İşletmeler dahil bal stoklarını takip ederek, yeterli miktarlarda bal paketlemesi yaptırmak ve Merkez ve İşletmelerdeki satışları koordine etmek,

6) Genel Müdürlük merkezinde kullanılan hizmet araçları, akaryakıtla veya elektrikle çalışan iş makinaları ve ekipmanlarının gelen talepler/ihtiyaçlar doğrultusunda bakım ve onarımları ile trafik ve kasko sigortalarını yaptırarak "Ödeme Emirleri" vb. belgeleri düzenleyerek Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek,

7) Genel Müdürlük merkez bina ile Gazi sosyal tesisleri yerleşkesi alanında bulunan idari bina ve lojmanların temizlik, aydınlatma, ısıtma, telefon, haberleşme, internet, su, doğalgaz vb. alımlarını yapmak ve faturalarının ödenmesi için "Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı'na" intikal ettirmek,

8) Başkanlığa ait rayiç fiyat kararları almak, KİK 22. madde kapsamındaki hizmet ve yapım işleri için her cari yılda hizmet alım, geçici ve kesin kabul komisyonu teşekkül ettirmek, mal ve hizmet ile yapım işleri için Muayene ve Kabul Komisyonlarının asil ve yedek üyelerini tespit ederek, Daire Başkanlığının onayına sunmak,

9) Gazi Sosyal Tesisleri ile TİGEM İşletmelerindeki konukevlerinin yıllık misafirhane buklet malzemesi ihtiyaçlarını satın almak ve talep eden İşletmelere göndermek,

10) Gazi Sosyal Tesisleri bünyesindeki lojmanlarda oturan personelin aylık kira, doğalgaz, elektrik, su vb. tüketimlerini takip ederek faturalarını düzenlemek ve bedellerinin maaşlarından kesilmek üzere Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına göndermek,

11) Gazi Sosyal Tesisleri bünyesindeki ambarlardan ve TİGEM Satış Ofislerinden bal, fıstık, mercimek, peynir vb. ürünleri satın alan bütün Genel Müdürlük personeli ile piyasadaki müşterilere fatura veya yazar kasa fişi kesmek ve belgelerini Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek,

12) Genel Müdürlük merkez bina ve Gazi sosyal tesisleri yerleşkesi alanında bulunan ekonomik ömrünü doldurmuş, hurdaya ayrılmış, atık niteliğinde olan vb. her türlü demirbaş, araç ve malzemeleri; Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna veya piyasaya satmak ya da yetkili Kurum ve Kuruluşlara teslim etmek,

13) Gazi Sosyal Tesisleri bünyesinde kiraya verilen açık ve kapalı alanlara kira, elektrik, su, doğalgaz vb. giderlere ait faturaların tanzim edilerek, ilgili kiracılara teslim edilmesi,

14) Gazi Sosyal Tesisleri bünyesinde kiraya verilen alanların aylık kira faturalarını düzenlemek ve tahsil edilmek üzere Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına göndermek,

15) Genel Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak,

16) Genel Müdürlük (Merkez) binanın, Gazi Sosyal Tesisleri misafirhanesi idari ve teknik birimlerinin ve tabldot yemek hazırlama mutfağının ihtiyacı olan her türlü kırtasiye, tanıtım ve basılı malzemeleri, iaşe ve giyim-koruma malzemeleri ile temizlik malzemeleri, bilgisayar sarf malzemeleri ve motorlu nakil vasıtaları ile iş makinaları için satın alınan yedek parçaları, TİGEM Üretimi ballar ile İşletmeler için satın alınan zirai ilaç, çuval ağzı dikiş ipliği vb. malzemeleri, TİGEM Ambarlar Yönergesi esasları dahilinde ambar kayıtlarına almak ve bu ürünleri uygun koşullarda muhafaza ederek, ihtiyaç oldukça kullanıcılarına teslim etmek,

17) İdari ve Teknik birimlerin ve diğer kullanıcıların tükettiği elektrik, su ve doğalgaz tüketimlerini ilgili teknik şubenin vereceği müzekkereye göre faturalarını düzenleyerek kullanıcılarına teslim etmek,

18) Lojmanlarda ikamet eden personelin kira, doğalgaz, su ve elektrik gibi giderlerini hesap etmek ve bunlar için ilgili şubeleri ile koordineli hareket etmek,

19) Satın alınan ve ambara teslim edilen taşınır ve tüketim malzemeleri ile araç ve gereçlerin, Genel Müdürlük merkez birimlerine ve işletmelerden gelen görevli personele teslimini sağlamak,

20) Gazi Sosyal Tesisleri yerleşkesi alanında bulunan ambarlardaki malzemelerin stok kontrolünü ve ambarların tertip ve düzeni ile temizliğini sağlamak,

21) Genel Müdürlüğümüz birimlerinin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında ambardan mal alma pusulası karşılığında sağlamak,

22) Her mali yılsonunda görevlendirilecek heyet tarafından ambarların sayım ve dökümlerini yaptırmak ve sonuçlarını Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek,

23) Satın alma memurunun alımlarını koordine etmek, çekilen avanslara ait evrak ve harcama belgelerini, Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek,

24) Gelen talepler/ihtiyaçlar doğrultusunda KİK 22.madde (Doğrudan Temin) ile KİK 3/A,3/E ve 3/G (istisna) maddeleri kapsamına giren kitap, dergi, broşür, afiş vb. basılı yayınlarla film ve sinevizyon gibi görsel materyallerin basımı, hazırlanması, kütüphane, reklam, sergi, fuar, tanıtım, tarla günü, hasat bayramı vb. için gerekli olan mal ve hizmetlerin satın alınması ve bu işlere ait faturalara ait "Ödeme Emirleri" vb. belgeler düzenleyerek Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek,

25) TİGEM merkez satış ofisleri ile internet üzerinden Genel Müdürlük merkezinde yapılan (e-satış) işlerini koordine etmek ve yürütmek,

26) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Koruma Güvenlik Müdürü

MADDE 86- (1) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile bu Kanunun uygulanmasına dair yönetmelik hükümlerine dayanarak, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü ile bağlı işletmelerinin koruma ve güvenlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütür.

a) Emir alacağı makam: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel:

1) Koruma ve Güvenlik Amiri

2) Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısı

3) Koruma ve Güvenlik Şefi,

4) Koruma ve Güvenlik Görevlisi,

5) Özel Güvenlik görevlisi.

c) Koruma Güvenlik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için koruma ve güvenlik teşkilatının tabi olduğu kanun, yönetmelik ve bu konuda hazırlanan diğer mevzuatın TİGEM merkez ve bağlı işletmelerinde uygulanmasını sağlamak,

4) Güvenlik hizmetleriyle ilgili gerekli talimatları hazırlamak, merkez ve işletmelerde uygulanmasını sağlamak,

5) Elektronik izleme (CCTV görüntülü güvenlik sistemi) algılama erken uyarı sistemleri ile kapı bariyer sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

6) 5188 sayılı Kanun ve Yönetmeliği kapsamında koruma ve güvenliğe yönelik hizmetler konusunda gerekli talimat ve raporların hazırlanmasını sağlamak, gerektiğinde konularına ilişkin görüş bildirmek ve bilgi vermek, güvenlikle ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan toplantılara katılmak,

7) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Genel Müdürlük birimleri ile görev alanı içerisindeki yerli-yabancı resmî ve özel kuruluşlar ile gerçek ve

tüzel kişilerle gerekli iş ilişkilerini kurarak, gerekli yazışmaları yapmak,

8) Merkez ve işletmelerin, 6136 sayılı Ateşli Silahlar Kanunu ve konu ile ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde silah ve teçhizatı ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

9) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yivsiz av tüfekleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

10) TİGEM koruma ve güvenlik görevlilerinin yasalar gereği yapmaları gereken silah atış eğitimlerini sağlamak, sonuçları rapor halinde almak, gerekli işlemleri tamamlamak, hizmet içi eğitimlerini yaptırmak ve yasalar doğrultusunda bağlı bulunduğu İl Emniyet Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak,

11) Koruma ve güvenlikle ilgili konularda TİGEM'in diğer birimleri ile işbirliği yaparak hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

12) Günlük olayları takip ederek, güvenlikle ilgili gerekli tedbirleri almak,

13) Merkezde, özel koruma ve güvenlik personelinin ilgili mevzuata ve verilen talimatlara uyup uymadığını takip etmek,

14) Yangınla ilgili konularda ilgili birime yardımcı olmak,

15) Merkez ve işletmelerde özel koruma ve güvenlik kadrosunda çalışan personelin kullanacağı cihazların temini ve kullanımı konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

16) Genel Müdürlük ve Gazi sosyal tesisleri yerleşkesinde personel geçiş turnikeleri, kameralı güvenlik sistemi, otopark bariyerleri ve araç tanıma sisteminin kurulmasını sağlamak,

17) Genel Müdürlük ve İşletmelerde kameralı güvenlik sisteminin kurulmasını sağlamak,

18) Yukarıda sayılan görevlerin yürütülmesinde gerektiğinde Sivil Savunma Uzmanı ile koordinasyon kurmak,

19) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma Uzmanı

MADDE 87- (1) TİGEM'in sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetleri kapsamında hayati önem taşıyan her türlü tesis ve varlıklarının korunması, faaliyetlerinin devamını sağlayacak, iyileştirmenin yapılması, Seferberlik Kaynak ve İhtiyaç Planlamasını (SEKAPS) yapmak, savunma gayretlerinin faaliyet sahası içerisinde bulunan bireyler tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve morallerini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu, kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri planlamak, yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

a) Emir vereceği personel:

1) İlgili daireden görevlendirilen büro personeli.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) TİGEM merkez ve işletmelerinin TİGEM Afet ve Acil Eylem Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

3) Kuruluşun tahliyesine ilişkin planlamasını koordine etmek,

4) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

5) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

6) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

7) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

8) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

9) Kuruluşun, Tarım ve Orman Bakanlığı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonunu sağlamak,

10) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri Bakanlığımızın koordinesinde yürütmek,

11) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

12) Kuruluş içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

13) Kuruluşun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

14) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler ve ilk yardım konularında Kuruluş personeline eğitim verilmesini sağlamak,

15) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

16) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

17) Kuruluşun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, Bakanlığımız ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

18) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,

19) Sivil savunma uzmanına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez.

Kalite Yönetimi Dairesi Başkanı

MADDE 88- (1) TİGEM'in strateji, politika ve hedefleri doğrultusunda kalite yönetim sisteminin oluşturulmasını ve takip edilmesini yürütür.

a) Emir alacağı makam; Genel Müdür

b) Emir vereceği personel;

1)Verimlilik ve Kalite Uygulamaları Şube Müdürü

2) Ürün Kalite Şube Müdürü

3) Daire personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

2) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

3) TİGEM'in kalite sistemini birimlerle koordine ederek kurmak, Kuruluşun misyon ve vizyonu ile kalite kriterlerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak,

4) Kalite yönetim temsilcisi olarak kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini ve geliştirilmesini sağlamak, gözden geçirme ve kontrol toplantıları düzenlemek, kalite dokümanlarını kontrol ederek kayıtlarını tutmak,

5) İş süreçlerini belirlemek, performanslarını ölçmek, iyileştirme çalışmalarını takip etmek Kurumun sunduğu hizmetleri etkililik, verimlilik ile kalite sistemine uygunluk yönünden sonuçlarını takip etmek ve raporlamak,

6) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini ve geliştirilmesini, gözden geçirme ve kontrol toplantılarının düzenlenmesini sağlamak, kalite dokümanlarını kontrol ederek kayıtlarını tutulmasını sağlamak,

7) TİGEM'in görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın arttırılmasına yönelik bilgi ve verilerin toplanmasını sağlamak, analiz etmek, Kuruluşun sunduğu hizmetleri etkililik, verimlilik ile kalite sistemine uygunluk yönünden sonuçlarını takip etmek ve raporlanmasını TİGEM'in amaç ve hedefleri doğrultusunda kurumdaki çalışanlar ve birimler arasındaki uyumu artırmaya yönelik faaliyetleri planlamak-planlatmak ve uygulanmasını sağlamak,

8) TİGEM'in verdiği hizmetlere yönelik vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik araştırmalar, anketler, iletişim noktaları oluşmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak yapılmasını sağlamak,

9) Üretilen ürüne yönelik ara ve son muayene işlemlerini yapmak/yaptırmak ve uygun olmayan ürünlere yönelik gerekli işlemleri yaptırtmak ve tedbirlerin alınmasını sağlamak.

10) Ara ve son muayene işlemleri ile satış sonrası müşteri şikâyetleri doğrultusunda (garanti süresi içinde veya dışında) belirlenen uygunsuzluklarla ilgili analiz çalışmaları yaptırarak gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatılmasını, hataların giderilmesi ve problem çözme faaliyetlerini yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

11) Tedarikçi firmaların tedarik performansları değerlendirilerek firmaların durumunun raporlanmasını sağlamak ve gerekli işlemleri yaptırtmak.

12) TİGEM hizmetlerinin memnuniyet düzeylerini ölçmek ve iyileştirme çalışmalarını takip ederek sonuçlarını Genel Müdürlük Makamına raporlamak,

13) Hizmet sunumu ile bunu etkileyen faktörleri inceleyerek gerekli ve düzeltici faaliyetleri yapmak ve yaptırmak,

14) Kalite sistemi ve yeni yönetim sistemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek uygulamaya dönük önerilerini Genel Müdürlük Makamına sunmak,

15) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Verimlilik ve Kalite Uygulamaları Şube Müdürü **(DT.14.08.2024 Tarihli ve 275 Sayılı YKK)**

MADDE 89- (1) TİGEM'in kalite yönetim sisteminin oluşturulması ve takip edilmesi ile ilgili faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam; Kalite Yönetimi Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel; Şube ve Büro Personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmaktan sorumlulardır.

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmaktan sorumlulardır.

3) TİGEM'in kalite sisteminin kurulması için birimlerle koordinasyonu sağlamak, Kuruluşun misyon ve vizyonu ile kalite kriterlerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak,

4) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini ve geliştirilmesini, gözden geçirme ve kontrol toplantılarının düzenlenmesini sağlamak, kalite dokümanlarını kontrol ederek kayıtlarını tutmak,

5) Kalite yönetim sistemi ile ilgili kurumumuz için gerekli olan Sertifika ve Belgelerin alınması için gerekli işlemleri yapmak/yaptırtmak. Sertifika ve Belge işlemleri ile ilgili tüm süreci takip etmek,

6) TİGEM'in görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın arttırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, Kuruluşun sunduğu

hizmetleri etkililik, verimlilik ile kalite sistemine uygunluk yönünden sonuçlarını takip etmek ve raporlamak,

7) TİGEM hizmetlerinin memnuniyet düzeylerini ölçmek ve iyileştirme çalışmalarını takip ederek sonuçlarını Daire Başkanına raporlamak,

8) Hizmet sunumu ile bunu etkileyen faktörleri inceleyerek gerekli önleyici ve düzeltici faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,

9) TİGEM'in amaç ve hedefleri doğrultusunda kurumdaki çalışanlar ve birimler arasındaki uyumu artırmaya yönelik faaliyetleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak,

10) TİGEM'in verdiği hizmetlere yönelik vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik araştırmalar, anketler, iletişim noktaları oluşturmak, saha çalışmaları yapmak,

11) Görev alanıyla ilgili tüm verileri analiz ederek, Kuruluşa yönelik hizmetlerde kalitenin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak

12) Kalite sistemi ve yeni yönetim sistemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek uygulamaya dönük önerilerini Daire Başkanına sunmak.

Ürün Kalite Şube Müdürü **(DT.14.08.2024 Tarihli ve 275 Sayılı YKK)**

MADDE 90- (1) TİGEM'in Ürün Kalite yönetim sisteminin oluşturulması ve takip edilmesi ile ilgili faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam; Kalite Yönetimi Dairesi Başkanı

b) Emir vereceği personel; Şube ve Büro Personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmaktan sorumlulardır.

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmaktan sorumlulardır.

3) Ürüne yönelik hazırlanan form talimat ve prosesleri kontrol etmek.

4) Ara ve son muayene işlemlerinde kullanılacak form ve dokümanlarını hazırlamak.

5) TİGEM Ürün Kalite düzeyinin iyileştirme çalışmalarını takip ederek sonuçlarını Daire Başkanına raporlamak,

6) Tedarikçi firmaların tedarik performansları değerlendirilerek firmaların durumunu Daire Başkanına raporlamak.

7) Kuruluşun kalite planlarını hazırlamasını ve ilgili birimlerin hazırladığı teknik doküman paketlerinin standartlara ve müşteri isteklerine uygun dokümante edilip edilmediğini takip etmek,

8) Kalibrasyon faaliyetlerinin ilgili standarda uygun olarak yapılıp yapılmadığını takip etmek,

9) Ürün Kalite sistemi ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek uygulamaya dönük önerilerini Daire Başkanına sunmak,

10) Görev alanıyla ilgili tüm verileri analiz ederek, Kuruluşa yönelik hizmetlerde ürün kalitenin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

11) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM
İşletme Yönetimleri

BİRİNCİ BÖLÜM
İşletme Yönetiminin Görevleri

İşletme Müdürü

MADDE 91- (1) Tarım işletmesinin faaliyetlerini yönetir ve yürütür.

a) Emir alacağı makam: Genel Müdürlük

b) Emir vereceği personel: İşletme personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Birden fazla müdür yardımcılığı bulunan İşletmelerde müdür yardımcıların görev dağılımı ve iş bölümünü İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının koordinasyonu ve Makam onayı ile yapmak,

4) İşletme müdürünün ve diğer personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işletme müdürlüğüne (Ceylanpınar İşletmesi hariç), müdür yardımcılıklarına ve diğer birim şeflerine vekalet edecekleri bir iç tamimle belirlemek,

5) Gerektiğinde İdare Heyeti Kararı alarak iç tamim yayımlayıp, bu yönergede görev tanımları yapılmayan personelin mesleki yeterliliklerine uygun görev yetki ve sorumluluklarını ilgililerine tebliğ etmek,

6) İdare ve yargı mercileriyle üçüncü şahıslara karşı, işletmeyi temsil etmek,

7) İşletme İdare Heyeti Çalışma Esasları Yönergesi kapsamında oluşturulan İdare Heyetine başkanlık etmek,

8) İşletme içerisinde teşekkül eden alım, satım ve ihale, muayene ve kat'i tesellüm komisyonları, işçi disiplin kurulu ve hizmet gereği kurulacak diğer komisyonları oluşturmak ve komisyonlarca alınacak kararları onaylamak,

9) Takip edilecek genel politika, kâr temini ve muhtemel zararların azaltılması için yapılacak işlemler hakkında emirler vermek ve problemlerin çözümü için gerekli tedbirleri almak, mevzuata göre belirli mercilerin onayına ihtiyaç gösteren kararları ilgili mercilere sunmak,

10) İşletmenin gaye ve hedeflerine kârlılık ve verimlilik prensiplerine uygun olarak iş programı ve işletme bütçesini hazırlatmak, bilânço ve netice hesaplarını çıkarttırmak, bilânço tahlilleri ile raporlarını hazırlatmak,

11) Genel Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

İşletme Müdür Yardımcısı (Boztepe, Dalaman, Gökhöyük, Koçaş, Konuklar ve Ulaş İşletmeleri) (D.T. 08.01.2025 tarih ve 2 sayılı YKK) (D.T. 21.08.2025 tarihli ve 305 sayılı YKK)

MADDE 92- (1) Tarım işletmesinin, Müdür Yardımcılığı faaliyetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: İşletme Müdürü

b) Emir vereceği personel: İşletme personeli

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) İşletme raporları, üretim tahminleri ve üretim ile ilgili teknik detayların hazırlanmasında gerekli bilgileri hazırlamak/hazırlatmak.

4) Arazi devri, mülkiyet ve irtifak hakları, istimlak, aplikasyon, imar düzenlemeleri ve mücavir alan ilan edilmesi, taşınmazlara üçüncü kişilerce yapılması muhtemel tecavüzler gibi işlemlerin takibini işletme müdürü tarafından en az 3 kişiden oluşturulan heyete başkanlık etmek veya işin niteliğine göre müstakilen yürütülmesini sağlamak,

5) Genel Müdürlük, Strateji Geliştirme, İnşaat ve Emlak ile Destek Hizmetleri dairesi başkanlıklarınca verilen görevleri işletme bazında yürütmek,

6) İşletme müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

İşletme Müdür Yardımcısı (İdari işler) (Altınova, Anadolu, Çukurova, Gözlü, Karacabey, Kazımkarabekir, Malya, Polatlı, Sultansuyu ve Türkgeldi İşletmeleri) (D.T. 08.01.2025 tarih ve 2 sayılı YKK) (D.T. 21.08.2025 tarihli ve 305 sayılı YKK)

MADDE 93- (1) İşletmenin; insan kaynakları, finans yönetimi, ticaret ve satın alma, hukuk, sosyal, sağlık ve güvenlik hizmetleri ile Arap Atı Tanıtım ve Hippoterapi Merkezi faaliyetlerini İşletme Müdürü adına yürütür.

a) Emir alacağı makam: İşletme Müdürü

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Arap Atı Tanıtım ve Hippoterapi)

2) Şef (Finans Yönetimi),

3) Şef (Ticaret ve Satın Alma),

4) Şef (İnsan Kaynakları),

5) Koruma ve Güvenlik Amirliği,

6) Diğer personel.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) İktisadi planların ve Genel Müdürlük politikasının çalışma sahasını ilgilendiren kısımlarını tetkik edip, bu hususlarda İşletme görüşünü hazırlamak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

4) Arazi devri, mülkiyet ve irtifak hakları, istimlak, aplikasyon, imar düzenlemeleri ve mücavir alan ilan edilmesi, taşınmazlara üçüncü kişilerce yapılması muhtemel tecavüzler gibi işlemlerin takibini işletme müdürünün görevlendireceği en az üç kişiden oluşan heyete başkanlık ederek veya işin niteliğine göre müstakilen yürütülmesini sağlamak,

5) Görev alanları ile ilgili olarak diğer işletme müdür yardımcıları ile koordinasyon sağlamak,

6) Arap Atı Tanıtım ve Hippoterapi Merkezindeki ilgili protokol ve anlaşma metinlerini hazırlamak, merkezin faaliyetlerini koordine etmek yürütmek,

7) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşletme Müdür Yardımcısı (İdari İşler- Kesif Yem Üretim Tesisi) (Gözlü İşletmesi)

MADDE 94- (1) İşletmelerin ihtiyacı olan kesif yemlerin teknolojik gereklere uygun olarak, üretilmesi, yem hammadde ve katkı maddelerinin tedariki ve uygun şekilde depolanması, analizlerinin yapılması ve personel, mali işler, ticaret, hukuk, sosyal, sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütür.

a) Emir alacağı makam: İşletme Müdürü

b) Emir vereceği personel:

1)Şef (Finas Yönetimi)

2)Şef (Ticaret)

3)Şef (İnsan Kaynakları ve Eğitim)

4)Koruma ve Güvenlik Amirliği,

5) Şef (Destek Hizmetleri)

6)Teknik Şef (Kesif Yem Üretimi)

7)Diğer personel.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) İşletme Müdürünün yönetimi altında mevzuat hükümleriyle, Genel Müdürlükçe tespit edilmiş gaye ve politikalar çerçevesinde üretim için gerekli teknik ve teknolojiler ile işletmelerin kesif yem üretim hedeflerini tespit ve teklif etmek,

4) Resmi Gazetede yayımlanan kesif yem üretimi, yem hammadde ve katkıları ile ilgili her türlü kanun, yönetmelik, tebliğ, TSE standartları ve uygulama talimatlarına uygun olarak İşletme Müdürlüğü ve Genel Müdürlük ile koordineli çalışmak,

5) TİGEM Kesif Yem Hazırlama Yönergesi çerçevesinde üretim ve dağıtım yapılmasını sağlamak,

6) Kesif yem üretim programını hazırlamak, bunları iş programları ve bütçe esasları dâhilinde Genel Müdürlük onayına sunulmasını sağlamak, uygulanmasını takip etmek,

7) Kesif Yem Üretim Tesisi Yem fabrikasının diğer işletme birimleri ile koordinasyonunu sağlamak,

8) Kesif yemlerin üretim, paketleme ve muhafazası konularında teknik normların uygulanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

9) Kesif yem imalinde kullanılacak hammadde ve katkılar için teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlayarak Genel Müdürlük onayına sunulmasını sağlamak,

10) İşletmenin Kesif yem üretimleri ile ilgili bilânço, maliyet hesaplarını tetkik ederek faaliyetlerin verimli olup olmadığını kontrol etmek, aksayan tarafların düzeltilmesi için İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

11) Kendi İşletmesinde hayvancılık birimlerinin ihtiyaçları ile Genel Müdürlükçe verilen program çerçevesinde diğer işletmelerin de Kesif yem taleplerini göz önünde bulundurarak, TİGEM'in Kesif yem normlarına uygun yem üretimini sağlamak,

12) Genel Müdürlükçe verilen program çerçevesinde Kesif yem imalinde ihtiyaç duyulacak hammaddelerin belirlenmesini sağlamak ve üretilen Kesif yemin diğer işletmelere dağıtımını kontrol ve takip etmek,

13) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, Kesif yemlerin üretim sistemleri konularında araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak, araştırma ve geliştirme sonuçlarının uygulanabilirliğini sağlamak amacıyla İşletme Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,

14) Üretilen Kesif yemlerde, yem hammadde ve katkılarında bulunabilecek ve bunlarla bulaşabilecek her türlü salgın ve paraziter hastalıklara karşı koruyucu tedbirin alınmasında Genel Müdürlük ile koordineli olarak çalışmak,

15) Kesif yem imalinde kullanılan İthal-yerli hammadde ile katkı maddelerinin, sağlık ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek,

16) Kesif Yem Üretim Tesisinin faaliyetlerini yerine getirebilmesi için gerekli alım, satım ve ihale, muayene ve kat'i tesellüm komisyonları ve hizmet gereği diğer komisyonların kurulmasını sağlamak ve bu komisyonlara başkanlık etmek,

17) Yem Üretim raporları, üretim tahminleri ve üretim ile ilgili teknik detayların hazırlanmasında gerekli bilgileri temin etmek, İşletme Müdürüne yapacağı tekliflerde ve değerlendirmelerde bu bilgilerden faydalanmak,

18) Yapılan kontrollerde şartnameye uygun olmayan yem hammadde ve katkı maddelerinin şartname, sözleşme ve mevzuatlar çerçevesinde iadesini sağlayarak, gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

19) Kesif Yem Üretim Tesisindeki alet, makina ve ekipmanların günlük, haftalık ve aylık mutat bakım-onarımlarının zamanında eksiksiz, en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,

20) Kesif Yem Üretim Tesisinin yılda en az iki defa sistematik kontrollerini yaptırmak amacıyla diğer birimler ile işbirliği yapılmasını sağlamak,

21) Kesif Yem Üretim Tesisleri ve müştemilatında Biyogüvenlik tedbirlerinin alınarak hijyenik şartlara uygunluğunu sağlamak,

22) Genel Müdürlükçe onaylanan araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını takip ederek İşletme Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe sunmak,

23) Kesif Yem Üretim Tesisi ile ilgili mekanizasyon, bina ve tesis ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaçların yatırım ve iş programları ile bütçeye alınmalarını sağlamak, gerektiğinde projelerin hazırlanmasında, tesisin ekonomik çalışması hususunda İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

24) Arazi devri, mülkiyet ve irtifak hakları, istimlak, aplikasyon, imar düzenlemeleri ve mücavir alan ilan edilmesi, taşınmazlara üçüncü kişilerce yapılması muhtemel tecavüzler gibi işlemlerin takibini işletme müdürünün görevlendireceği diğer en az iki kişiden oluşan heyete başkanlık ederek veya işin niteliğine göre müstakilen yürütülmesini sağlamak,

25) Genel Müdürlük Daire Başkanlıklarınca konuları ile ilgili olarak verilen görevleri işletme bazında yürütmek,

26) Görev alanları ile ilgili olarak Müdür Yardımcısı (Bitki Üretim-Hayvancılık) ile koordinasyon sağlamak,

27) Birim faaliyetlerin yürütülmesinde İşletme Müdürlüğüne karşı, birim personeli ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı ise, İşletme Müdürü ile birlikte müştereken sorumlu olmak,

28) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşletme Müdür Yardımcısı (Teknik) (Anadolu, Çukurova, Kazımkarabekir, Malya, Sultansuyu ve Türkgeldi İşletmeleri) (D.T. 08.01.2025 tarih ve 2 sayılı YKK) (D.T. 21.08.2025 tarihli ve 305 sayılı YKK)

MADDE 95- (1)) İşletmenin üretim faaliyetlerini İşletme Müdürü adına yürütür.

a) Emir alacağı makam: İşletme Müdürü

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Tarla Bitkileri)
2) Teknik Şef (Yem Bitkileri)
3) Teknik Şef (Bahçe Bitkileri)
4) Teknik Şef (Tohum Hazırlama)
5) Teknik Şef (Sulama)
6) Teknik Şef (İnşaat ve Emlak)
7) Teknik Şef (Mekanizasyon)
8) Teknik Şef (Hayvancılık)
9) Teknik Şef (Sperma Üretim Merkezi)
10) Teknik Şef (At Islahı ve Yetiştiriciliği)
11) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Bağlı birimlerin, üretim tahminlerinin, işletme raporlarının ve üretimle ilgili teknik detayların hazırlanmasında lüzumlu bilgiyi temin etmek ve İşletme Müdürüne teklif ve değerlendirmelerde bulunmak,

4) Mevcut üretimin devamı, yeni ve ıslah edilmiş materyalin üretim planlamasını ve kontrolünü yapmak, üretim vasıtalarının amaca uygun şekilde çalıştırılmasını temin etmek,

5) Projeli veya projesiz yatırım programı kapsamında, bitkisel üretim ve hayvancılık tesisleri ile ilgili proje teklifinde bulunmak, yatırımların ödenekleri çerçevesinde gerçekleşmesini, kontrolünü ve yatırımların sabit kıymetler hesabına intikalini sağlamak,

6) İş programları ve bütçe esasları dâhilinde, 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve konu ile ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde sertifikalı tohum üretim faaliyetlerinin yürütülmesini ve bu faaliyet konusu ile ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

7) Hayvancılık faaliyetleriyle ilgili sağlık, yetiştirme, ıslah, bakım, besleme, barınma hizmetlerinin yürütülmesini ve hayvancılık ekipmanlarının temini ve kullanımını sağlamak,

8) Hayvan beslemede kullanılan merkezi yem hazırlama ünitesi ve yemleme vagonlarının kapasitesi oranında kullanılmasını, bakım ve onarımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

9) Yürürlükteki mevzuata göre sperma, ovum ve embriyo üretimi ve progeny test ve döl kontrolü ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek

10) Hayvancılık faaliyetleriyle ilgili tespit edilen hedeflerin iş programları ve bütçe esasları dâhilinde gerçekleşmesini sağlamak, İşletmedeki damızlık ana kadroların belirlenmesi, çağ değişimi, reforme ve iş atlarının tespiti, koşu ve elit tayların belirlenmesi, damızlık at temini ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,

11) Damızlık satış programındaki damızlıklar ile koşu ve elit tayların ilgili birimlerle koordineli olarak satışını sağlamak,

12) Hayvanların (Sığır, at, koyun vb.) tohumlamalarının ve gebelik kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını ve kayıtlara alınmasını sağlamak,

13) İşletmenin hayvancılıkla ilgili tüm sağlık hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak, salgın, paraziter, adi ve yetiştirme hastalıklarına karşı bütün koruyucu tedbirleri zamanında almak/aldırmak ve ihtiyaç duyulan aşı, serum ve ilaçların teminini sağlamak,

14) İşletmelerde ihbarı mecburi hastalık çıkması durumunda "5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu" ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan her türlü mer'i mevzuat hükümlerini yerine getirilmesini sağlamak,

15) Zoonoz Hastalıklar konusunda halk sağlığını korumak için gerekli her türlü tedbiri almak,

16) Birimlerin biyogüvenlik açıklarını belirlemek, risk analizlerini yapmak ve bu konularda İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

17) Yetiştirme hastalıklarına karşı sürülerin taranmasını sağlamak, görülen yetiştirme hastalıklarının eradikasyonu ve işletmenin ari hale getirilmesi için İşletme Müdürüne teklifte bulunmak, Veteriner Kontrol Enstitüleri ve Üniversiteler ile koordineli çalışmak, arilik için gerekli testlerin zamanında yapılmasını sağlamak,

18) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşletme Müdür Yardımcısı (Teknik-Bitkisel Üretim) (Altınova, Gözlü, Karacabey ve Polatlı İşletmeleri)

MADDE 96- (1) İşletmenin üretim faaliyetlerini İşletme Müdürü adına yürütür.

a) Emir alacağı makam: İşletme Müdürü

b) Emir vereceği personel:

1)Teknik Şef (Tarla Bitkileri)

2)Teknik Şef (Yem Bitkileri)

3)Teknik Şef (Bahçe Bitkileri)

4)Teknik Şef (Sulama)

5)Teknik Şef (İnşaat ve Emlak)

6)Teknik Şef (Mekanizasyon)

7)Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Bağlı birimlerin, üretim tahminlerinin, işletme raporlarının ve üretimle ilgili teknik detayların hazırlanmasında lüzumlu bilgiyi temin etmek ve İşletme Müdürüne teklif ve değerlendirmelerde bulunmak,

4) Mevcut üretimin devamı, yeni ve ıslah edilmiş materyalin üretim planlamasını ve kontrolünü yapmak, üretim vasıtalarının amaca uygun şekilde çalıştırılmasını temin etmek,

5) Projeli veya projesiz yatırım programı kapsamında, bitkisel üretim tesisi ile ilgili proje teklifinde bulunmak, yatırımların ödenekleri çerçevesinde gerçekleşmesini, kontrolünü ve yatırımların sabit kıymetler hesabına intikalini sağlamak,

6) İş programları ve bütçe esasları dâhilinde, 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve konu ile ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde sertifikalı tohum üretim faaliyetlerinin yürütülmesini ve bu faaliyet konusu ile ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

7) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşletme Müdür Yardımcısı (Teknik-Hayvancılık) (Altınova, Gözlü ve Polatlı İşletmeleri)

MADDE 97- (1) hayvancılık (koyun, sığır, at, köpek, arı vb.) ile ilgili üretim faaliyetlerini İşletme Müdürü adına yürütür.

a) Emir alacağı makam: İşletme Müdürü

b) Emir vereceği personel:

1)Teknik Şef (Hayvancılık)

3) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Hayvancılık faaliyetleriyle ilgili sağlık, yetiştirme, ıslah, bakım, besleme, barınma hizmetlerinin yürütülmesini ve hayvancılık ekipmanlarının temini ve kullanımını sağlamak,

4) Hayvan beslemede kullanılan merkezi yem hazırlama ünitesi ve yemleme vagonlarının kapasitesi oranında kullanılmasını, bakım ve onarımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

5) İşletmedeki damızlık ana kadroların belirlenmesi, çağ değişimi, reforme ve iş atlarının tespiti, koşu ve elit tayların belirlenmesi, damızlık at temini ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,

6) Damızlık satış programındaki damızlıklar ile koşu ve elit tayların ilgili birimlerle koordineli olarak satışını sağlamak,

7) Hayvanların (Sığır, at, koyun vb.) tohumlamalarının ve gebelik kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını ve kayıtlara alınmasını sağlamak,

8) İşletmenin hayvancılıkla ilgili tüm sağlık hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak, salgın, paraziter, adi ve yetiştirme hastalıklarına karşı bütün koruyucu tedbirleri zamanında almak/aldırmak ve ihtiyaç duyulan aşı, serum ve ilaçların teminini sağlamak,

9) İşletmelerde ihbarı mecburi hastalık çıkması durumunda "5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu" ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan her türlü mer'i mevzuat hükümlerini yerine getirilmesini sağlamak,

10) Zoonoz Hastalıklar konusunda halk sağlığını korumak için gerekli her türlü tedbiri almak,

11) Birimlerin biyogüvenlik açıklarını belirlemek, risk analizlerini yapmak ve bu konularda İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

12) Yetiştirme hastalıklarına karşı sürülerin taranmasını sağlamak, görülen yetiştirme hastalıklarının eradikasyonu ve işletmenin ari hale getirilmesi için İşletme Müdürüne teklifte bulunmak, Veteriner Kontrol Enstitüleri ve Üniversiteler ile koordineli çalışmak, arilik için gerekli testlerin zamanında yapılmasını sağlamak,

13) Görev alanı ile ilgili olarak İşletme Müdürüne, İşletme Müdürü ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak,

14) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme Müdür Yardımcısı (Teknik-Hayvancılık) (Karacabey İşletmesi)

MADDE 98- (1) İşletmenin hayvancılık (koyun, sığır, at, köpek, arı vb.) ile ilgili üretim faaliyetlerini İşletme Müdürü adına yürütür.

a) Emir alacağı makam: İşletme Müdürü

b) Emir vereceği personel:

1)Teknik Şef (Hayvancılık)

2)Teknik Şef (Atçılık)

3) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Hayvancılık faaliyetleriyle ilgili sağlık, yetiştirme, ıslah, bakım, besleme, barınma hizmetlerinin yürütülmesini ve hayvancılık ekipmanlarının temini ve kullanımını sağlamak,

4) Hayvan beslemede kullanılan merkezi yem hazırlama ünitesi ve yemleme vagonlarının kapasitesi oranında kullanılmasını, bakım ve onarımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

5) İşletmedeki damızlık ana kadroların belirlenmesi, çağ değişimi, reforme ve iş atlarının tespiti, koşu ve elit tayların belirlenmesi, damızlık at temini ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,

6) Damızlık satış programındaki damızlıklar ile koşu ve elit tayların ilgili birimlerle koordineli olarak satışını sağlamak,

7) Hayvanların (Sığır, at, koyun vb.) tohumlamalarının ve gebelik kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını ve kayıtlara alınmasını sağlamak,

8) İşletmenin hayvancılıkla ilgili tüm sağlık hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak, salgın, paraziter, adi ve yetiştirme hastalıklarına karşı bütün koruyucu tedbirleri zamanında almak/aldırmak ve ihtiyaç duyulan aşı, serum ve ilaçların teminini sağlamak,

9) İşletmelerde ihbarı mecburi hastalık çıkması durumunda "5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu" ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan her türlü mer'i mevzuat hükümlerini yerine getirilmesini sağlamak,

10) Zoonoz Hastalıklar konusunda halk sağlığını korumak için gerekli her türlü tedbiri almak,

11) Birimlerin biyogüvenlik açıklarını belirlemek, risk analizlerini yapmak ve bu konularda İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

12) Yetiştirme hastalıklarına karşı sürülerin taranmasını sağlamak, görülen yetiştirme hastalıklarının eradikasyonu ve işletmenin ari hale getirilmesi için İşletme Müdürüne teklifte bulunmak, Veteriner Kontrol Enstitüleri ve Üniversiteler ile koordineli çalışmak, arilik için gerekli testlerin zamanında yapılmasını sağlamak,

13) Görev alanı ile ilgili olarak İşletme Müdürüne, İşletme Müdürü ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak,

14) İşletme Müdürünün yönetimi altında mevzuat hükümleriyle, Genel Müdürlükçe tespit edilmiş gaye ve politikalar çerçevesinde üretim için gerekli teknik ve teknolojiler ile işletmelerin kesif yem üretim hedeflerini tespit ve teklif etmek,

15) Resmi Gazetede yayımlanan kesif yem üretimi, yem hammadde ve katkıları ile ilgili her türlü kanun, yönetmelik, tebliğ, TSE standartları ve uygulama talimatlarına uygun olarak İşletme Müdürlüğü ve Genel Müdürlük ile koordineli çalışmak,

16) TİGEM Kesif Yem Hazırlama Yönergesi çerçevesinde üretim ve dağıtım yapılmasını sağlamak,

17) Kesif yem üretim programını hazırlamak, bunları iş programları ve bütçe esasları dâhilinde Genel Müdürlük onayına sunulmasını sağlamak, uygulanmasını takip etmek,

18) Kesif Yem Üretim Tesisi Yem fabrikasının diğer işletme birimleri ile koordinasyonunu sağlamak,

19) Kesif yemlerin üretim, paketleme ve muhafazası konularında teknik normların uygulanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

20) Kesif yem imalinde kullanılacak hammadde ve katkılar için teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlayarak Genel Müdürlük onayına sunulmasını sağlamak,

21) İşletmenin Kesif yem üretimleri ile ilgili bilânço, maliyet hesaplarını tetkik ederek faaliyetlerin verimli olup olmadığını kontrol etmek, aksayan tarafların düzeltilmesi için İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

22) Kendi İşletmesinde hayvancılık birimlerinin ihtiyaçları ile Genel Müdürlükçe verilen program çerçevesinde diğer işletmelerin de Kesif yem taleplerini göz önünde bulundurarak, TİGEM'in Kesif yem normlarına uygun yem üretimini sağlamak,

23) Genel Müdürlükçe verilen program çerçevesinde Kesif yem imalinde ihtiyaç duyulacak hammaddelerin belirlenmesini sağlamak ve üretilen Kesif yemin diğer işletmelere dağıtımını kontrol ve takip etmek,

24) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, Kesif yemlerin üretim sistemleri konularında araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak, araştırma ve geliştirme sonuçlarının

uygulanabilirliğini sağlamak amacıyla İşletme Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,

25) Üretilen Kesif yemlerde, yem hammadde ve katkılarında bulunabilecek ve bunlarla bulaşabilecek her türlü salgın ve paraziter hastalıklara karşı koruyucu tedbirin alınmasında Genel Müdürlük ile koordineli olarak çalışmak,

26) Kesif yem imalinde kullanılan İthal-yerli hammadde ile katkı maddelerinin, sağlık ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek,

27) Kesif Yem Üretim Tesisinin faaliyetlerini yerine getirebilmesi için gerekli alım, satım ve ihale, muayene ve kat'i tesellüm komisyonları ve hizmet gereği diğer komisyonların kurulmasını sağlamak ve bu komisyonlara başkanlık etmek,

28) Yem Üretim raporları, üretim tahminleri ve üretim ile ilgili teknik detayların hazırlanmasında gerekli bilgileri temin etmek, İşletme Müdürüne yapacağı tekliflerde ve değerlendirmelerde bu bilgilerden faydalanmak,

29) Yapılan kontrollerde şartnameye uygun olmayan yem hammadde ve katkı maddelerinin şartname, sözleşme ve mevzuatlar çerçevesinde iadesini sağlayarak, gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

30) Kesif Yem Üretim Tesisindeki alet, makina ve ekipmanların günlük, haftalık ve aylık mutat bakım-onarımlarının zamanında eksiksiz, en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,

31) Kesif Yem Üretim Tesisinin yılda en az iki defa sistematik kontrollerini yaptırmak amacıyla diğer birimler ile işbirliği yapılmasını sağlamak,

32) Kesif Yem Üretim Tesisleri ve müştemilatında Biyogüvenlik tedbirlerinin alınarak hijyenik şartlara uygunluğunu sağlamak,

33) Genel Müdürlükçe onaylanan araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını takip ederek İşletme Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe sunmak,

34) Kesif Yem Üretim Tesisi ile ilgili mekanizasyon, bina ve tesis ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaçların yatırım ve iş programları ile bütçeye alınmalarını sağlamak, gerektiğinde projelerin hazırlanmasında, tesisin ekonomik çalışması hususunda İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

35) Genel Müdürlük Daire Başkanlıklarınca konuları ile ilgili olarak verilen görevleri işletme bazında yürütmek,

36) Görev alanları ile ilgili olarak Müdür Yardımcısı (Bitki Üretim) ile koordinasyon sağlamak,

37) Birim faaliyetlerin yürütülmesinde İşletme Müdürlüğüne karşı, birim personeli ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı ise, İşletme Müdürü ile birlikte müştereken sorumlu olmak,

38) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme Müdür Yardımcısı (Koordinatör) (Ceylanpınar İşletmesi) (D.T. 18.03.2026 tarihli ve 79 sayılı YKK)

MADDE 99- (1) İşletmenin; İnsan kaynakları, destek hizmetleri, koruma ve güvenlik faaliyetlerini İşletme Müdürü adına yürütür. İşletmenin faaliyetlerinin yürütülmesinde, diğer işletme müdür yardımcıları arasında gerekli koordinasyonu sağlayarak, İşletme Müdürü adına her türlü tedbirin alınmasını temin eder.

a) Emir alacağı makam: Ceylanpınar Tarım İşletmesi Müdürü

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Emlak ve İnşaat)

2) Şef (Destek Hizmetleri)

3) Şef (İnsan Kaynakları),

4) Koruma ve Güvenlik Amiri,

5) Bağlı bulunan birim ve güvenlik amirliği personeli,

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Müdürün bulunmadığı zamanlarda İşletme Müdürlüğüne vekalet etmek,

4) Bağlı birimleri yönetmek ve diğer İşletme geneli ile ilgili teknik ve idari birimlerin faaliyetlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak,

5) Görev alanları ile ilgili olarak, diğer müdür yardımcılarının kendi aralarında ve İşletme müdürü ile olan koordinasyonu sağlamak

6) İşletme Müdürü tarafından başkanlık görevi verilen komisyonların başkanlığını yapmak, zamanında toplanmasını ve çalışmasını temin etmek, alınan kararları onaya sunmak,

7) Yıllık İşletme bütçesinde tespit edilen genel politika ve usullere uygun olarak Ceylanpınar İşletmesinin faaliyetlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak,

8) İktisadi planların ve Genel Müdürlük politikasının çalışma sahasını ilgilendiren kısımları tetkik edip bu hususlarda İşletme görüşünü Genel Müdürlüğe sunulmak üzere hazırlamak/hazırlatmak,

9) Arazi devri, mülkiyet ve irtifak hakları, istimlak, aplikasyon, imar düzenlemeleri ve mücavir alan ilan edilmesi, taşınmazlara üçüncü kişilerce yapılması muhtemel tecavüzler gibi işlemlerin takibini işletme müdürü tarafından en az 3 kişiden oluşturulan heyete başkanlık etmek veya işin niteliğine göre müstakilen yürütülmesini sağlamak,

10) Diğer birimlerdeki personelin çalışma, yer değiştirme, izin gibi konularda birimler arası koordinasyonu sağlamak

11) İşletmenin idari ve sosyal tesislerinin elektrik, su, kanalizasyon, ısıtma, soğutma ve haberleşme gibi ihtiyaçlarını karşılamak ve tasarruflu bir şekilde işletilmesini sağlamak,

12) Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynakları, Strateji Geliştirme, Emlak ve İnşaat ve Destek Hizmetleri dairesi başkanlıklarınca verilen görevleri işletme bazında yürütmek,

13) İnşaat ve Emlak işleri ile ilgili olarak;

(a) Yatırım programında bulunan bina ve tesislerin yapımı (proje ve yapım aşamasındaki binalara ilişkin elektrifikasyon dahil) ile bakım, onarım, tamirat ve tadilat işlerine ilişkin uygulama projelerinin hazırlanması konusunda İşletme Müdürüne teklifte bulunmak

(b) İnşaat ile ilgili yapılacak işlere ilişkin piyasa, özel fiyat analizlerinden yararlanarak en uygun yaklaşık maliyeti tespit etmek,

(c) İnşaat ihale dosyalarını incelemek, idari şartname ve sözleşmelerin teknik şartnameye uygunluğunu belirlemek,

(ç) Yaptırılan işlerin tatbikat ve kontrollük hizmetlerini yürütmek, hakediş raporlarını düzenlemek ve incelemek,

(d) Devam eden işlerde, birinci keşif (yaklaşık maliyet) özetinde olmadığı halde yapılması zaruri görülen veya proje değişikliği neticesinde yapılması gerekli işlerin onayını almak,

(e) Geçici ve kesin kabul heyetlerini teşkil ettirmek ve kabul işlemlerini yürütmek,

(f) Biten yapı ve tesislere ait kesin hesap dosyaları ile kesin hakediş raporunu hazırlamak ve biten işlerin ayniyat kayıtlarına alınmasını sağlamak,

(g)Mevcut bina ve tesisleri gösteren krokileri yapmak, yaptırmak ve ilgili işletmelere intikal ettirmek,

(ğ)Bina ve tesislerin (mekanizasyon hariç) işletme, bakım, onarım ödeneklerini tespit etmek ve devamlı bakım ile onarımlarını sağlayacak tedbirleri almak,

(h)Bina ve tesislerin plan, proje ve fotoğraflar ile birlikte teknik sicillerini düzenlemek ve muhafaza etmek,

(ı) Çevre düzenlemesi ve arazi hudutlandırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

(i) Çevre Yönetim Birimi ile koordineli bir şekilde çalışmak,

(j) Biyogaz tesislerinin işletme, bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek, bu konuda mekanizasyon ve hayvancılık birimleriyle birlikte koordineli çalışmak,

(k)İşletme gayrimenkullerinin envanterini çıkarmak, taşınmazların tapuları ile ilgili kayıt sistemi oluşturmak, arazi cins değişikliği, ifraz, tevhit gibi işlemleri yaptırmak, takip etmek,

(l) İşletme taşınmazlarının, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini Genel Müdürlükle koordineli şekilde takip etmek, sonuçlandırmak,

(m) İşletmede ihtilaflı sınırların dava safhalarını takip etmek, ölçüm yaptırmak, arazi bina ve tesislerle ilgili üçüncü kişilerle olan muhtemel sorunları Genel Müdürlüğe bildirmek,

(n)İşletmede kullanılmayan bina ve tesislerin kiraya verilmesini sağlamak, kiraya verilmiş olanların takibinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

(o)Görev alanı ile ilgili olarak İşletme Müdürüne, İşletme Müdürü ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak.

İşletme Müdür Yardımcısı (İdari) Ceylanpınar İşletmesi)

MADDE 100-(1) İşletmenin; Ticaret ve satın alma ile finans yönetimi faaliyetlerini İşletme Müdürü adına yürütür.

a) Emir alacağı makam: Ceylanpınar Tarım İşletmesi Müdürü

b) Emir vereceği personel:

1) Şef (Ticaret ve Satın Alma),

2) Şef/muhasebeci (Finans Yönetimi),

3) Bağlı bulunan birim personeli,

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Şube müdürü, İşletme müdürü ve İşletme müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

4) Ticaret ve satın alma ile finans yönetimi faaliyetlerine ilişkin ilgili Müdür Yardımcıları arasında koordinasyonu sağlamak, Yıllık işletme bütçesinde tespit edilen genel politika ve usullere uygun olarak işletme faaliyetlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak,

5) İşletme için ihtiyaç duyulan girdilerin zamanında ve uygun şartlarda teminini sağlamak,

6) Pazar araştırmaları yaparak üretilen ve ihtiyaç duyulan her türlü materyal için en uygun piyasayı ve piyasa şartlarını takip etmek, elde edilen bilgileri değerlendirmek,

7) Diğer birimlerle işbirliği yapmak, alım, satım, stok ve diğer tedarik giderleri konularında programlar hazırlamak, işletme bütçesinin hazırlanmasında teklifler götürmek,

8) Alım ve satım işleriyle harice yaptırılacak işlere ait şartnameleri takip etmek, TİGEM Alım-Satım İhale Yönetmeliği hükümlerini uygulamak,

9) Üretilen veya dışarıdan temin edilen her türlü materyalin stok seviyelerini tespit ederek, stok birikimini önlemek için tedbirler almak, bu stokların azami faydayı sağlayacak şekilde depolanmasını ve değerlendirilmesini temin etmek,

10) İşletme Müdürlüğü adına ikinci kişi olarak sözleşmeleri süresi içinde imza etmek, alım-satım ve ihalelerle ilgili yazışmaları yürütmek,

11) Geçici ve kesin teminat olarak alınan kıymetleri muhafaza için Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına göndermek, iş bitiminde, onay alarak iadelerini sağlamak,

12) İşin mahiyetine göre idari şartnamelerin hazırlanması, ilgili şubesi ile koordineli olarak teknik şartnamenin idari şartname ile uygunluğunun sağlamak,

13) İhalenin sonuçlanmasını müteakip alınan kararların yetki limitlerine göre ilgili makamın onayına sunmak,

14) Sonuçlanan İhalelere ilişkin onaylı sözleşmelerin gereğinin yapılması açısından ilgili şubelere birer nüshalarının gönderilmesini sağlamak,

15) Ticaret ve Satın Alma Dairesi ve Finans Yönetimi Dairesi başkanlıklarınca İşletmeye verilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,

16) Yatırım ve bütçe ödeneklerini takip ederek, ödeneksiz harcama yaptırmamak, önceden gerekli ödeneklerin aktarılmasını sağlamak,

17) Mevzuat hükümleri dâhilinde muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak, vergi ve diğer kanuni sorumlulukları yerine getirmek, işletme bütçesinin hazırlama çalışmasını yapmak/yaptırmak, işletme bütçesinin ekini teşkil eden finansman programını hazırlamak/hazırlatmak ve işletme varlıklarının korunması işlemini sağlamak/sağlatmak,

18) Nakden ve aynen yapılan fiili ve hesabi ödeme ve tahsillerde bu muamelatı yetkililerin emrine dayandırmak ve muhasebeye verilen nakit, senet, fiş ve her türlü evrakın zaman aşımı süresi içerisinde muhafazasını sağlamak/sağlatmak,

19) Çalışanların, tahakkuk birimince tanzim edilip ita amirinin tasdik edeceği bordro ve puantajları tetkik ve usulüne göre ödenmesini sağlamak/sağlatmak,,

20) Tüm istihkakların ve harcırahların tahakkuk evraklarını tetkik, tediye veya mahsubu için gerekli evrakları, ödeme mektupları ve çekleri tanzim ederek amiri ile birlikte imzalayarak ödenmesini sağlamak/sağlatmak,

21) Maaş, ücret, yevmiye veya istihkakı ödenen kimsenin işletmeden ilgisi kesiliyorsa, idare borcu veya ilişiği olup olmadığını araştırmak, ilgili biriminin ilişik kesme belgesini isteyerek ödemesini sağlamak/sağlatmak,

22) İşletmenin akdedeceği mukaveleleri genel ve özel yasalar çerçevesinde tetkik edip, mali yönden mütalaa beyan etmek/ettirmek,

23) Müdürlükten havale edilen idare avans emirlerini tetkik ve bunlarla ilgili ödeme evrakını ve çekleri tanzim etmek/ettirmek,

24) Ambarlar yönetmeliği esaslarına göre ticaret şefliğince döküme bağlanan ambar giriş ve çıkış evrakını tetkik ederek, muhasebeleştirilmesini sağlamak//sağlatmak,

25) Faaliyetlerin, üretim safhalarının ve ürünlerin masraf yerleri itibariyle tespit ve analizini yaparak, İşletme bütünlüğü içinde tatbikini ve kontrolünü sağlamak/sağlatmak,

26) İşletme faaliyetlerinin direkt ve endirekt masraflarının tespiti için gerekli envanter çalışmaları ve maliyet hesaplarını hazırlamak yapmak/yaptırmak,

27) Sabit kıymet ve stok kayıtlarının defterlere uygunluğunu takip ve kontrol etmek/ettirmek,

28) Kanuni defterlere ait noter tasdiklerinin süresi içerisinde yaptırılmasını sağlamak/sağlatmak,

29) İşletmeye ait varlıkları, borçları, alacakları, gelir ve giderleri tespit ve mevcut esaslar dâhilinde ve zamanında kaydetmek, takip, tahsil ve tediye etmek, devre sonlarında netice hesaplarını çıkarmak, mizan ve bilânçolar tanzim etmek/ettirmek,

30) Gayrimenkullere ilişkin kayıt, takip, kayıttan düşme, belediye ve resmi daire ile olan ilişkilerin yürütülmesini sağlamak/sağlatmak,

31) Mevcut işletme nakdini ve para hükmündeki değerleri muhafaza etmekle sorumlu veznedarı, kasa yönetmeliğinin tayin ettiği esaslar dâhilinde kontrol etmek/ettirmek,

32) Ticaret şefliğinden intikal ettirilecek aylık ambar mizanlarının muhasebeye kayıtları ile mutabakatını sağlamak ve muhasebeleştirmek bu verileri norm cetvellere göre tevhit etmek, sene sonunda muhasebeye intikal ettirilen sayım tutanakları ve ambar mizanlarını tetkik ederek muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak/sağlatmak,

33) İşletmede bilânçoya esas olacak verilerin ilgili birimlerce muhasebeye intikalinden bilânço yönetmeliği esasları dâhilinde, işletme bilânçosunu çıkararak, süresi içerisinde merkeze göndermek veya gönderilmesini /sağlatmak,

34) İşletme faaliyet sonuçlarını muhasebe çalışma yönetmeliği esasları dâhilinde defter kayıtlarına intikalini sağlamak, bilgisayar disk kayıtlarını aylık diskler halinde muhafaza ve takip etmek/ettirmek,

35) Tahakkuk servisince hazırlanan ve süresi içerisinde muhasebeye intikal ettirilen sigorta, emekli sandığı kesenekleri ile vergi, icra kanuni ödenek ve keseneklerinin tediyelerini sağlamak/sağlatmak,

36) Ayniyat ambarı ve işletme kasasına ait yılsonu sayımları ile sondaj sayımlarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını temin etmek, kayıtlarla kontrolünü sağlamak, farkları araştırmak, sayım genelgeleri hazırlayarak sayım ekipleri kurmak,

37) Demirbaşların kayıt silme işlemlerini yapmak,

38) Görev alanı ile ilgili olarak İşletme Müdürüne, İşletme Müdürü ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak.

İşletme Müdür Yardımcısı (Bitkisel Üretim) (Ceylanpınar İşletmesi)

MADDE 101-(1) İşletmenin tüm birimlerinin bitkisel üretim faaliyetlerinin yürütülmesinde, diğer işletme müdür yardımcıları arasında gerekli koordinasyonu sağlayarak, İşletme Müdürü adına yürütülmesini sağlar.

a) Emir alacağı makam: Ceylanpınar İşletme Müdürü

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Tarla Bitkileri),
2) Teknik Şef (Yem Bitkileri),
3) Teknik Şef (Bitki Besleme ve Koruma),
4) Teknik Şef (Tohum Hazırlama),
5) Teknik Büro,
6) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,
2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Mevcut üretimin devamı, yeni ve ıslah edilmiş materyalin üretim planlamasını ve kontrolünü yapmak, üretim vasıtalarının amaca uygun şekilde çalıştırılmasını temin etmek,

4) Gümüşsu Beyazkule, Gökçayır ve Karataş İşletme Müdür Yardımcıları tarafından hazırlanan bitkisel üretim faaliyetleri ile ilgili iş programları, üretim tahminleri, işletme raporları ve üretimle ilgili teknik detayları değerlendirerek, kendi görüşleriyle birlikte İşletme Müdürüne sunmak,

5) Projeli veya projesiz yatırım programı kapsamında, bitkisel üretim tesisi ile ilgili proje teklifinde bulunmak, yatırımların ödenekleri çerçevesinde gerçekleşmesini, kontrolünü ve yatırımların sabit kıymetler hesabına intikalini sağlamak,

6) Bitkisel üretim faaliyetleri ile ilgili olarak Beyazkule, Gökçayır, Gümüşsu ve Karataş İşletme Müdür Yardımcıları arasında koordinasyonu sağlamak,

7) Diğer müdür yardımcıları ile koordineli olarak İşletmede uygun bitki deseni oluşturmak, faaliyetlerin verimliliği açısından çeşit seçimi yapmak, üretim alanlarını programlamak ve İşletme Müdürüne sunmak,

8) Bitkisel üretim faaliyetleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyon sağlayarak, her türlü alet ekipman hareketleri ile sulama işlerini İşletme Müdür Yardımcısı (Mekanizasyon) ve İşletme Müdür Yardımcısı (İnşaat ve Sulama) ile birlikte koordine etmek,

9) İş programları ve bütçe esasları dâhilinde, 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve konu ile ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde sertifikalı tohum üretim faaliyetlerinin yürütülmesini ve bu faaliyet konusu ile ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

10) Görev alanı ile ilgili olarak İşletme Müdürüne, İşletme Müdürü ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak,

11) İşletmelerde tohum ve mahsul üretimi amacıyla özel sektör firmalarına, şahıslara ve kurumlara kiraya verilecek (Sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli) sulu tarım arazilerine ilişkin teknik şartnamelerinin Sulama Müdür Yardımcısı ile koordineli olarak hazırlatılması,

12) İşletme müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme Müdür Yardımcısı (Sulama) (Ceylanpınar İşletmesi)

MADDE 102-(1)İşletmenin tüm birimlerinin Sulama ile ilgili faaliyetlerinin İşletme Müdürü adına yürütülmesini sağlar.

a) Emir alacağı makam: Ceylanpınar İşletme Müdürü.

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Sulama Sistemleri)

2) Teknik Şef (Derin Kuyu)

3) Teknik Şef (Elektrik)

4) Teknik Şef (Sulama)

5) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi ve kullanılması için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler ile bu yapı ve tesislerin gerektirdiği elektrifikasyon işlerinin projelendirilmesi konusunda Genel Müdürlüğe sunulmak üzere İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

4) Toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi ve kullanılması ile mekanizasyon hariç tüm yapı ve tesislerin ekonomik ve düzenli olarak çalışmasını sağlayacak bakım ve onarımları yaptırmak,

5) Toprak ve su kaynaklarının korunması için gerekli tedbirleri almak, çoraklık, bataklık, fundalık ve benzeri nedenlerle üretken olmayan arazilerde ıslah çalışmaları yürütülmesini ve bu arazilerin üretken hale getirilmesini sağlamak,

6) Toprak ve su kaynakları ile ilgili etüdleri yaptırmak, işletmelerdeki sulanan ve sulanabilir arazi miktarını tespit ettirmek ve sulu koşullardaki ekilişlerin, sulama modülüne göre yapılmasını sağlamak,

7) İşletmenin tüm birimlerindeki toprak ve su kaynaklarının varlığı ve kalitesi ile ilgili etüdleri yaptırmak ve bu kaynakların optimum kullanılmasına yönelik projeler hazırlanması konusunda İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

8) Toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi ve kullanılması ile mekanizasyon hariç tüm yapı ve tesislerin işletme ve bakım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

9) İşletmenin tüm birimlerindeki toprak ve su analizlerine ilişkin çalışmaların periyodik olarak yaptırılmasını sağlamak, analiz raporlarını değerlendirerek gereğini yaptırmak,

10) İçme suyunun sağlığa uygun olması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, analizlerin zamanında yapılmasını takip etmek ve analiz raporlarını değerlendirerek, gerekli tedbirleri almak,

11) Sulu ziraat sahalarında yapılan ekilişlerde, bitki su tüketimi ve sulama yöntemine göre belirlenen sulama planını uygulatmak,

12) İşletmede paratoner, telefon, santral ve hatları, telsiz, telefaks, faks sistemlerinin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

13) İşletmede bulunan yenilebilir enerji sistemlerinin (Güneş Enerjisi Santrallerinin vb.) işletme ve bakımını yapmak,

14) İşletmede parsel yollarının yapılmasına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

15) İlgili daire başkanlığının tüm faaliyet alanı ile ilgili iş ve işlemlerini biriminde sevk ve idaresini sağlamak,

16) Görev alanı ile ilgili olarak İşletme Müdürüne, İşletme Müdürü ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak,

17) İşletmelerde tohum ve mahsul üretimi amacıyla özel sektör firmalarına, şahıslara ve kurumlara kiraya verilecek (Sezonluk, 1 yıla kadar veya 5+5 yıl süreli) sulu tarım arazilerine ilişkin teknik şartnamelerinin Bitkisel Üretim Müdür Yardımcısı ile koordineli olarak hazırlatılması,

18) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme Müdür Yardımcısı (Mekanizasyon) (Ceylanpınar İşletmesi) (D.T. 18.03.2026 tarihli ve 79 sayılı YKK)

MADDE 103-(1) İşletmenin mekanizasyon ile ilgili faaliyetlerinin İşletme Müdürü adına yürütülmesini sağlar.

a) Emir alacağı makam: Ceylanpınar İşletme Müdürü.

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Tarımsal Makine ve Ekipmanlar)

2) Teknik Şef (Tesis Bakım ve İşletme)

3) Teknik Şef (Mekanizasyon -Teknik Büro)

4) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Makine ve ekipmanlarının tarım tekniğine uygun, ekonomik ve verimli bir şekilde çalıştırılmalarını, revizyon, tamir, ayar ve muhafazalarını sağlamak üzere gerekli önlemleri aldırmak,

4) Birimler arasında gerekli makine ve alet tahsislerini düzenlemek,

5) Makine ve ekipmanların teknik sicillerinin tutulmasını sağlamak, ekonomik ömürlerini dolduran makine ve ekipmanların kayıtlardan çıkarılması için İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

6) İşletme atölyelerinde yapılan imalat ve revizyonları kontrol etmek ve yönlendirmek,

7) Makine ve ekipmanların; makine işletmeciliğine uygun şekilde çalıştırılmalarını sağlamak için teknik kayıtların ve işletme değerlerinin tutulmasını sağlamak, bunları değerlendirerek gereken önlemleri almak,

8) İşletmelerde bulunan asansör, jeneratör, vinç, klima, kombi, elektrikli el aletleri (matkap, kesici, kırıcı vb.), kalorifer kazanı ve soğuk hava deposu gibi tesislerin işletilme ve bakımlarının yapılması ile birlikte ihtiyacın belirlenmesi ve teminine yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak,

9) İşletmede kalorifer kazanlarının güvenli olarak yakılması ve işletmeye alınması konusunda eleman yetiştirilmesini sağlamak,

10) Prototipi elde edilen makine ve ekipmanın işletme şartlarında her türlü denemelerini yaptırarak, eksiklerini gidermek ve seri imalata hazır duruma getirmek,

11) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, faydalı olacak alet ve makine tiplerini tespit etmek, gerektiğinde numunelerinin temin edilmesini sağlamak ve işletmede kullanılmalarının etüdünü yaparak, ilgili işletme müdür yardımcısı ile koordine ederek uygun görülenin alımı için işletme müdürüne teklifte bulunmak,

12) İşletme atölyesindeki tamir, bakım ve revizyonları denetlemek, kullanılan akaryakıt ve yağların makinelere ve çalışma şartlarına uygunluğunu takip ve kontrol etmek,

13) Alet-makine ve ekipmanların kış aylarında elverişsiz hava şartlarından etkilenmemesi için gerekli tedbirleri aldırmak, takip ve kontrol etmek,

14) İşletmelerdeki araç takip ve akaryakıt otomasyon ile otomatik uydu dümenleme sistemlerinin temini, kurulumu, işletilmelerinin sağlanması için gerekli teknik ve idari gerekçeler ile bilgi ve belgeleri İşletme Müdürüne sunmak,

15) Makine ve ekipmanlara ait, yedek parça katalogları ve bakım el kitapları ile her türlü teknik yayımları temin etmek,

16) İlgili daire başkanlığının tüm faaliyet alanı ile ilgili iş ve işlemlerini biriminde sevk ve idaresini sağlamak,

17) Görev alanı ile ilgili olarak İşletme Müdürüne, İşletme Müdürü ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak,

18) Ahşap palet üretim tesisinde ihtiyaçların belirlenmesi ve teminine yönelik gerekli protokol ve diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak, işletme, üretim, lojistik, nakliye, makinaların bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek ve bu konuda İnşaat ve Emlak Birimiyle koordineli çalışmak,

19) İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

İşletme Müdür Yardımcısı (Bahçe Bitkileri- AR-GE) (Ceylanpınar İşletmesi)

MADDE 104-(1) İşletmede bulunan bahçe tesislerinin bakımı, yeni tesislerin kurulumu ile bitkisel üretim, yetiştirme, ıslah ve mekanizasyon konularında verimlilik ve kaliteye etkisi olacak araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütür.

Emir Alacağı Makam: İşletme Müdürü

a) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Bahçe Bitkileri)
2) Teknik Şef (AR-GE)
3) Diğer Personel

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Gümüşsu, Beyazkule, Gökçayır ve Karataş İşletme Müdür Yardımcıları tarafından hazırlanan Ar-Ge ve bahçe faaliyetleri ile ilgili iş programları, üretim tahminleri, işletme raporları ve üretimle ilgili teknik detayları değerlendirerek, kendi görüşleriyle birlikte İşletme Müdürüne sunmak,

4) Sorumlu olduğu İşletmelerde bitkisel üretim, yetiştirme, ıslah ve mekanizasyon konularında araştırmalar yapmak, bu konularda araştırma kurum ve kuruluşları ile gerekli işbirliğini sağlamak,

5) Araştırma faaliyetlerini ilgili mevzuat esaslarına göre yürütmek, sonuçları yayınlamak ve verimliliğe, kaliteye etkisi olanların üretim programına alınmasını teklif etmek,

6) Araştırma konuları ile ilgili yayınları takip etmek ve bu konularda birim ve işletmeleri bilgilendirmek,

7) Sorumlu olduğu işletmelerin ekilişlerinde yer alan bitki cins ve çeşitleri ile araştırma kurum ve kuruluşlarından temin edilecek yeni hububat, yem bitkileri, endüstri bitkileri ve baklagil çeşitlerinin denemelerini, Genel Müdürlükten alınan program çerçevesinde, tekniğine uygun olarak kurmak, kurdurmak, bitki gelişimini takip etmek,

8) Deneme sonuçlarının verim ve kalite yönüyle değerlendirmesini yaparak, sonuçlarını İşletme Müdürüne onaylatarak, ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,

9) İşletme denemelerinde olumlu sonuç alınan çeşitlerin işletmelerin üretim desenine konulması için Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak üzere rapor hazırlamak ve İşletme Müdürüne onaylatarak, ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,

10) Mekanizasyon ve bilgi teknolojileri, hassas tarım teknikleri veya erken uyarı sistemleri ile bitki besleme ve korumada etkinliği artırmak, hasat ve hasat sonrası ürün kayıplarını azaltacak araştırmalar yapmak, teknoloji kullanımında yeni modellerin ve teknolojilerin geliştirilmesini ve adaptasyonunu sağlamak amacıyla hazırlanan raporu İşletme Müdürüne onaylatarak, ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,

11) Toprak ve su kaynaklarının etkin ve sürdürülebilir kullanımı, sınıflandırılması ve veri tabanı oluşturulması ile toprak rutubetinin yerinde muhafazası konularında araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, izlemek, değerlendirmek, bu konulara ilişkin rapor hazırlayarak, İşletme Müdürüne onaylatarak, ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,

12) Araştırma plân ve bütçesini hazırlamak, araştırmaya ayrılan yıllık ödeneklerin kullanılmasını takip ve kontrol etmek, sorumlu olduğu işletmelerde AR-GE faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulacak araç, gereç ve ekipmanların temin edilmesi hususunda İşletme Müdürüne onaylatarak, ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,

13) Sorumlu olduğu işletmelerde oluşturulan AR-GE birimlerinin çalışma planlarını hazırlamak ve diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak,

14) İşletmede bulunan Bahçe tesislerinin korunması ve bakımı ile ilgili iş planı oluşturmak ve takip etmek,

15) Bahçe tesislerindeki damla sulama sitemlerinin çalışmasını ve sulama planını oluşturmak,

16) İşletmede yeni yapılacak olan bahçe tesislerinin planlarını oluşturmak, planların iş programı çerçevesinde takibini sağlamak,

17) Diğer kamu kurumları ile birlikte yürütülecek ağaçlandırma protokol ve sözleşmeleri takip etmek,

18) Diğer işletme müdür yardımcılarıyla etkin bir işbirliği sağlayarak faaliyetlerin verimli ve kârlı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

19) Görev alanı ile ilgili olarak işletme müdürüne, işletme müdürü ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak,

20) İşletme müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

İşletme Müdür Yardımcısı (Büyükbaş Hayvancılık) (Ceylanpınar İşletmesi)

MADDE 105-(1) İşletmenin hayvancılıkla ilgili üretim faaliyetlerinin İşletme Müdürü adına yürütülmesini sağlar.

a) Emir alacağı makam: Ceylanpınar İşletme Müdürü.

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Merkez sığırcılık)

2) Teknik Şef (Gümüşsu sığırcılık)

3) Teknik Şef (Gökçayır sığırcılık)

4) Teknik Şef (Kesif Yem Üretim Tesisi Yem fabrikası)

5) Teknik büro

6) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Büyükbaş hayvancılık faaliyetleriyle ilgili sağlık, yetiştirme, ıslah, bakım, besleme, barınma hizmetlerinin yürütülmesini ve hayvancılık ekipmanlarının temini ve kullanımını sağlamak,

4) Büyükbaş hayvancılık birimlerinden gelen üretim programları, çalışma raporları ve üretimle ilgili teknik detayları değerlendirerek, büyükbaş hayvancılıkla ilgili iş programını ve bütçesini İşletme Müdürüne sunmak,

5) Büyükbaş damızlık satış programındaki damızlıkların ilgili birimlerle koordineli olarak satışını sağlamak,

6) Büyükbaş hayvanların yıllık kaba ve kesif yem ihtiyaçlarının zamanında tespit ve temin edilmesi için bitkisel üretim birimiyle birlikte koordinasyonu sağlamak,

7) Büyükbaş hayvancılık faaliyetleriyle ilgili tüm kontrolleri düzenli ve zamanında yapmak, kayıtlara geçirilmesini sağlamak,

8) Büyükbaş hayvanların tohumlamalarının ve gebelik kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını ve kayıtlara alınmasını sağlamak,

9) İşletmenin büyükbaş hayvancılıkla ilgili tüm sağlık hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak, salgın, paraziter, adi ve yetiştirme hastalıklarına karşı bütün koruyucu tedbirleri zamanında almak/aldırmak ve ihtiyaç duyulan aşı, serum ve ilaçların teminini sağlamak,

10) Yetiştirme hastalıkları ile ilgili sistematik muayene ve kontrolleri zamanında yaptırmak,

11) Büyükbaş hayvancılıkta iş verimini artırıcı gerekli mekanizasyonu kurdurmak, ihtiyaç duyulan alet ve ekipmanların temini ile bakımlarının ilgili birimle koordineli olarak düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

12) Hayvan beslemede kullanılan merkezi yem hazırlama ünitesi ve yemleme vagonlarının kapasitesi oranında kullanılmasını, bakım ve onarımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

13) Canlı ve cansız demirbaşların ve yem stoklarının yangın ve her türlü tabi afete karşı korunması için gerekli tedbirleri aldırmak, üretimi artırıcı tüm teknik ve idari tedbirlerin alınmasını sağlamak,

14) İşletme Müdürünün yönetimi altında mevzuat hükümleriyle, Genel Müdürlükçe tespit edilmiş gaye ve politikalar çerçevesinde üretim için gerekli teknik ve teknolojiler ile işletmelerin kesif yem üretim hedeflerini tespit ve teklif etmek,

15) Resmi Gazetede yayımlanan kesif yem üretimi, yem hammadde ve katkıları ile ilgili her türlü kanun, yönetmelik, tebliğ, TSE standartları ve uygulama talimatlarına uygun olarak İşletme Müdürlüğü ve Genel Müdürlük ile koordineli çalışmak,

16) TİGEM Kesif Yem Hazırlama Yönergesi çerçevesinde üretim ve dağıtım yapılmasını sağlamak,

17) Kesif yem üretim programını hazırlamak, bunları iş programları ve bütçe esasları dâhilinde Genel Müdürlük onayına sunulmasını sağlamak, uygulanmasını takip etmek,

18) Kesif Yem Üretim Tesisi Yem fabrikasının diğer işletme birimleri ile koordinasyonunu sağlamak,

19) Kesif yemlerin üretim, paketleme ve muhafazası konularında teknik normların uygulanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

20) Kesif yem imalinde kullanılacak hammadde ve katkılar için teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlayarak Genel Müdürlük onayına sunulmasını sağlamak,

21) İşletmenin Kesif yem üretimleri ile ilgili bilânço, maliyet hesaplarını tetkik ederek faaliyetlerin verimli olup olmadığını kontrol etmek, aksayan tarafların düzeltilmesi için İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

22) Kendi İşletmesinde hayvancılık birimlerinin ihtiyaçları ile Genel Müdürlükçe verilen program çerçevesinde diğer işletmelerin de Kesif yem taleplerini göz önünde bulundurarak, TİGEM'in Kesif yem normlarına uygun yem üretimini sağlamak,

23) Genel Müdürlükçe verilen program çerçevesinde Kesif yem imalinde ihtiyaç duyulacak hammaddelerin belirlenmesini sağlamak ve üretilen Kesif yemin diğer işletmelere dağıtımını kontrol ve takip etmek,

24) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, Kesif yemlerin üretim sistemleri konularında araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak, araştırma ve geliştirme sonuçlarının uygulanabilirliğini sağlamak amacıyla İşletme Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,

25) Üretilen Kesif yemlerde, yem hammadde ve katkılarında bulunabilecek ve bunlarla bulaşabilecek her türlü salgın ve paraziter hastalıklara karşı koruyucu tedbirin alınmasında Genel Müdürlük ile koordineli olarak çalışmak,

26) Kesif yem imalinde kullanılan İthal-yerli hammadde ile katkı maddelerinin, sağlık ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek,

27) Kesif Yem Üretim Tesisinin faaliyetlerini yerine getirebilmesi için gerekli alım, satım ve ihale, muayene ve kat'i tesellüm komisyonları ve hizmet gereği diğer komisyonların kurulmasını sağlamak ve bu komisyonlara başkanlık etmek,

28) Yem Üretim raporları, üretim tahminleri ve üretim ile ilgili teknik detayların hazırlanmasında gerekli bilgileri temin etmek, İşletme Müdürüne yapacağı tekliflerde ve değerlendirmelerde bu bilgilerden faydalanmak,

29) Yapılan kontrollerde şartnameye uygun olmayan yem hammadde ve katkı maddelerinin şartname, sözleşme ve mevzuatlar çerçevesinde iadesini sağlayarak, gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

30) Kesif Yem Üretim Tesisindeki alet, makina ve ekipmanların günlük, haftalık ve aylık mutat bakım-onarımlarının zamanında eksiksiz, en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,

31) Kesif Yem Üretim Tesisinin yılda en az iki defa sistematik kontrollerini yaptırmak amacıyla diğer birimler ile işbirliği yapılmasını sağlamak,

32) Kesif Yem Üretim Tesisleri ve müştemilatında Biyogüvenlik tedbirlerinin alınarak hijyenik şartlara uygunluğunu sağlamak,

33) Genel Müdürlükçe onaylanan araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını takip ederek İşletme Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe sunmak,

34) Kesif Yem Üretim Tesisi ile ilgili mekanizasyon, bina ve tesis ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaçların yatırım ve iş programları ile bütçeye alınmalarını sağlamak, gerektiğinde projelerin hazırlanmasında, tesisin ekonomik çalışması hususunda İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,

35) İlgili daire başkanlığının tüm faaliyet alanı ile ilgili iş ve işlemlerini biriminde sevk ve idaresini sağlamak,

36) Diğer Müdür Yardımcılarıyla koordineli olarak çalışmak,

37) Görev alanı ile ilgili olarak İşletme Müdürüne, İşletme Müdürü ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak,

38) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme Müdür Yardımcısı (Küçükbaş Hayvancılık) (Ceylanpınar İşletmesi)

MADDE 106-(1) İşletmenin küçükbaş hayvancılıkla ilgili üretim faaliyetlerinin İşletme Müdürü adına yürütülmesini sağlar.

a) Emir alacağı makam: Ceylanpınar İşletme Müdürü.

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Merkez koyunculuk/ceylancılık)

2) Teknik Şef (Beyazkule koyunculuk/ceylancılık)

3) Teknik Şef (Gökçayır koyunculuk/keçicilik)

4) Teknik Şef (Gümüşsu koyunculuk)

5) Teknik büro

6) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Küçükbaş hayvancılık faaliyetleriyle ilgili sağlık, yetiştirme, ıslah, bakım, besleme, barınma hizmetlerinin yürütülmesini ve hayvancılık ekipmanlarının temini ve kullanımını sağlamak,

4) Küçükbaş hayvancılık birimlerinden gelen üretim programları, çalışma raporları ve üretimle ilgili teknik detayları değerlendirerek, Küçükbaş hayvancılıkla ilgili iş programını ve bütçesini İşletme Müdürüne sunmak,

5) Küçükbaş damızlık satış programındaki damızlıkların ilgili birimlerle koordineli olarak satışını sağlamak,

6) Küçükbaş hayvanların yıllık kaba ve kesif yem ihtiyaçlarının zamanında tespit ve temin edilmesi için bitkisel üretim birimiyle birlikte koordinasyonu sağlamak,

7) Küçükbaş hayvancılık faaliyetleriyle ilgili tüm kontrolleri düzenli ve zamanında yapmak, kayıtlara geçirilmesini sağlamak,

8) Küçükbaş hayvanların koç/teke katım dönemi ve sonrasında gebelik ve kısırlık kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını ve kayıtlara alınmasını sağlamak,

9) İşletmenin Küçükbaş hayvancılıkla ilgili tüm sağlık hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak, salgın, paraziter, adi ve yetiştirme hastalıklarına karşı bütün koruyucu tedbirleri zamanında almak/aldırmak ve ihtiyaç duyulan aşı, serum ve ilaçların teminini sağlamak,

10) Yetiştirme hastalıkları ile ilgili sistematik muayene ve kontrolleri zamanında yaptırmak,

11) Hayvan beslemede kullanılan merkezi yem hazırlama ünitesi ve yemleme vagonlarının kapasitesi oranında kullanılmasını, bakım ve onarımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

12) Küçükbaş hayvancılıkta iş verimini artırıcı gerekli mekanizasyonu kurdurmak, ihtiyaç duyulan alet ve ekipmanların temini ile bakımlarının ilgili birimle koordineli olarak düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

13) Diğer Müdür Yardımcılarıyla koordineli olarak çalışmak,

14) İlgili daire başkanlığının tüm faaliyet alanı ile ilgili iş ve işlemlerini biriminde sevk ve idaresini sağlamak,

15) Görev alanı ile ilgili olarak İşletme Müdürüne, İşletme Müdürü ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak,

16) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme Müdür Yardımcısı (Gümüşsu) (Ceylanpınar İşletmesi)

MADDE 107-(1) Ceylanpınar Tarım İşletmesi bünyesindeki Gümüşsu biriminin teknik ve idari faaliyetlerini İşletme Müdürü adına yürütür.

a) Emir alacağı makam:

1) İşletme Müdürü

2) İşlerin yürütülmesi konusunda, koordinasyon sağlayacağı ve gerektiğinde emir alacağı birimler: Bitkisel Üretim, Hayvancılık, Mekanizasyon, İnşaat ve Sulama ile Bahçe Bitkileri-AR-GE müdür yardımcıları, idari işlerin yürütülmesinde koordinasyon sağlayacağı birim İşletme Müdür Yardımcısı (İdari İşler)

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Nustel Sulu Tarım Ünitesi)
2) Teknik Şef (Tüem Sulu Tarım Ünitesi)
3) Teknik Şef (Bejik Sulu Tarım Ünitesi)
4) Teknik Şef (Kuru Tarım Ünitesi)
5) Teknik Şef (Tohum Hazırlama)
6) Teknik Şef (Mekanizasyon)
7) Teknik Şef (Bitki Besleme ve Koruma)
8) Teknik Şef (Teknik Büro)
9) Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısı
10) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Birimin sulama ve arazi geliştirme hizmetleri ile ilgili yatırım hedeflerini tespit eder, bu hedefleri gerçekleştirecek yatırımları ilgili birimlerle işbirliği ile hazırlayarak, teknik (Bitkisel Üretim) müdür yardımcısına sunmak, ,

4) Birimine ait çalışma ve gözlem raporlarını zamanında ilgili Müdür Yardımcısına vermek,

5) Merkez işletme müdür yardımcıları ve diğer işletme müdür yardımcılarıyla etkin bir işbirliği sağlayarak faaliyetlerin verimli ve kârlı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

6) Sorumlu olduğu birim üretiminde, verim ve kalitenin artırılması yönünde ihtiyaç duyulacak yatırım tekliflerinde bulunmak, mevcut yatırımların uygulanması hususunda karşılaştığı, muhtemel aksaklıkları zamanında ilgili Müdür Yardımcısına haber vermek, kesin kabulü yapılan yatırımları ayniyet kayıtlarına alınmasını sağlamak,

7) Faaliyetlerin yürütülmesinde işletme müdürüne karşı ilgili müdür yardımcıları ve birim şefleri ile Genel Müdürlüğe karşı ise, ilgili müdür yardımcıları ve işletme müdürü ile birlikte müştereken sorumlu olmak,

8) İşletme müdürünün ve faaliyet konularıyla ilgili işletme müdür yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme Müdür Yardımcısı (Beyazkule) (Ceylanpınar İşletmesi)

MADDE 108-(1) Ceylanpınar Tarım İşletmesi bünyesindeki Beyazkule biriminin teknik ve idari faaliyetlerini İşletme Müdürü adına yürütür.

a) Emir alacağı makam:

1) İşletme Müdürü

2) İşlerin yürütülmesi konusunda, koordinasyon sağlayacağı ve gerektiğinde emir alacağı birimler: Bitkisel Üretim, Hayvancılık, Mekanizasyon, İnşaat ve Sulama ile Bahçe Bitkileri-AR-GE müdür yardımcıları, idari işlerin yürütülmesinde koordinasyon sağlayacağı birim işletme müdür yardımcısı (İdari İşler)

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Gürgürbaba Sulu Tarım Ünitesi)
2) Teknik Şef (Beyazkule-1 Sulu Tarım Ünitesi)
3) Teknik Şef (Beyazkule-2 Sulu Tarım Ünitesi)
4) Teknik Şef (Saraççeşme-1 Sulu Tarım Ünitesi)
5) Teknik Şef (Saraççeşme-2 Sulu Tarım Ünitesi)
6) Teknik Şef (Kuru Tarım Ünitesi)
7) Teknik Şef (Tohum Hazırlama)
8) Teknik Şef (Mekanizasyon)
9) Teknik Şef (Bitki Besleme ve Koruma)
10) Teknik Şef (Teknik Büro)
11) Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısı
12) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Birimin sulama ve arazi geliştirme hizmetleri ile ilgili yatırım hedeflerini tespit eder, bu hedefleri gerçekleştirecek yatırımları ilgili birimlerle işbirliği ile hazırlayarak, teknik (Bitkisel Üretim) müdür yardımcısına sunmak, ,

4) Birimine ait çalışma ve gözlem raporlarını zamanında ilgili Müdür Yardımcısına vermek,

5) Merkez işletme müdür yardımcıları ve diğer işletme müdür yardımcılarıyla etkin bir işbirliği sağlayarak faaliyetlerin verimli ve kârlı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

6) Sorumlu olduğu birim üretiminde, verim ve kalitenin artırılması yönünde ihtiyaç duyulacak yatırım tekliflerinde bulunmak, mevcut yatırımların uygulanması hususunda karşılaştığı, muhtemel aksaklıkları zamanında ilgili Müdür Yardımcısına haber vermek, kesin kabulü yapılan yatırımları ayniyet kayıtlarına alınmasını sağlamak,

7) Faaliyetlerin yürütülmesinde işletme müdürüne karşı ilgili müdür yardımcıları ve birim şefleri ile Genel Müdürlüğe karşı ise, ilgili müdür yardımcıları ve işletme müdürü ile birlikte müştereken sorumlu olmak,

8) İşletme müdürünün ve faaliyet konularıyla ilgili işletme müdür yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme Müdür Yardımcısı (Gökçayır) (Ceylanpınar İşletmesi)

MADDE 109-(1) Ceylanpınar Tarım İşletmesi bünyesindeki Gökçayır Biriminin teknik ve idari faaliyetlerini İşletme Müdürü adına yürütür.

a) Emir alacağı makam:

1) İşletme Müdürü

2) İşlerin yürütülmesi konusunda, koordinasyon sağlayacağı ve gerektiğinde emir alacağı birimler: Bitkisel Üretim, Hayvancılık, Mekanizasyon, İnşaat ve Sulama ile Bahçe Bitkileri-AR-GE müdür yardımcıları, idari işlerin yürütülmesinde koordinasyon sağlayacağı birim işletme müdür yardımcısı (İdari İşler)

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Gökçayır-1 Sulu Tarım Ünitesi)
2) Teknik Şef (Gökçayır-2 Sulu Tarım Ünitesi)
3) Teknik Şef (Mekanizasyon)
4) Teknik Şef (Bitki Besleme ve Koruma)
5) Teknik Şef (Teknik Büro)
6) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Birimin sulama ve arazi geliştirme hizmetleri ile ilgili yatırım hedeflerini tespit eder, bu hedefleri gerçekleştirecek yatırımları ilgili birimlerle işbirliği ile hazırlayarak, teknik (Bitkisel Üretim) müdür yardımcısına sunmak,

4) Birimine ait çalışma ve gözlem raporlarını zamanında ilgili Müdür Yardımcısına vermek,

5) Merkez işletme müdür yardımcıları ve diğer işletme müdür yardımcılarıyla etkin bir işbirliği sağlayarak faaliyetlerin verimli ve kârlı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

6) Sorumlu olduğu birim üretiminde, verim ve kalitenin artırılması yönünde ihtiyaç duyulacak yatırım tekliflerinde bulunmak, mevcut yatırımların uygulanması hususunda karşılaştığı, muhtemel aksaklıkları zamanında ilgili müdür yardımcısına haber vermek, kesin kabulü yapılan yatırımları ayniyet kayıtlarına alınmasını sağlamak,

7) Faaliyetlerin yürütülmesinde işletme müdürüne karşı ilgili müdür yardımcıları ve birim şefleri ile Genel Müdürlüğe karşı ise, ilgili müdür yardımcıları ve işletme Müdürü ile birlikte müştereken sorumlu olmak,

8) İşletme müdürünün ve faaliyet konularıyla ilgili işletme müdür yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme Müdür Yardımcısı (Karataş) (Ceylanpınar İşletmesi)

MADDE 110-(1) Ceylanpınar Tarım İşletmesi bünyesindeki Karataş Biriminin teknik ve idari faaliyetlerini işletme müdürü adına yürütür.

a) Emir alacağı makam:

1) İşletme Müdürü

2) İşlerin yürütülmesi konusunda, koordinasyon sağlayacağı ve gerektiğinde emir alacağı birimler: Bitkisel Üretim, Hayvancılık, Mekanizasyon, İnşaat ve Sulama, Bahçe Bitkileri AR-GE müdür yardımcıları, idari işlerin yürütülmesinde koordinasyon sağlayacağı birim İşletme Müdür Yardımcısı (İdari İşler)

b) Emir vereceği personel:

1) Teknik Şef (Karataş Sulu Tarım Ünitesi)
2) Teknik Şef (Mekanizasyon)
3) Teknik Şef (Bitki Besleme ve Koruma)
4) Teknik Şef (Teknik Büro)
5) Diğer Personel

c) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) İşletme müdürleri/müdür yardımcıları için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Birimin sulama ve arazi geliştirme hizmetleri ile ilgili yatırım hedeflerini tespit eder, bu hedefleri gerçekleştirecek yatırımları ilgili birimlerle işbirliği ile hazırlayarak, teknik (Bitkisel Üretim) müdür yardımcısına sunmak, ,

4) Birimine ait çalışma ve gözlem raporlarını zamanında ilgili Müdür Yardımcısına vermek,

5) Merkez işletme müdür yardımcıları ve diğer işletme müdür yardımcılarıyla etkin bir işbirliği sağlayarak faaliyetlerin verimli ve kârlı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

6) Sorumlu olduğu birim üretiminde, verim ve kalitenin artırılması yönünde ihtiyaç duyulacak yatırım tekliflerinde bulunmak, mevcut yatırımların uygulanması hususunda karşılaştığı, muhtemel aksaklıkları zamanında ilgili Müdür Yardımcısına haber vermek, kesin kabulü yapılan yatırımları ayniyet kayıtlarına alınmasını sağlamak,

7) Faaliyetlerin yürütülmesinde işletme müdürüne karşı ilgili müdür yardımcıları ve birim şefleri ile Genel Müdürlüğe karşı ise, ilgili müdür yardımcıları ve işletme müdürü ile birlikte müştereken sorumlu olmak,

8) İşletme müdürünün ve faaliyet konularıyla ilgili işletme müdür yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

İş sağlığı, güvenliği ve etik kuralları

MADDE 111-(1) Kurumda istihdam edilen personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan elemanlar; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı hükümlerine uymak ve uygulamak, görevlerin yerine getirilmesinde can güvenliğine yönelik önlemleri önceden almak ve etik kurallara uymak zorundadırlar.

Yönergenin ekleri

MADDE 112-(1) TİGEM teknik ve idari kadro unvan tanımları, görev ve sorumlulukları aşağıdaki eklerde gösterilmiştir.

a) TİGEM Teknik Kadro Unvan Tanımları, Görev, Sorumlulukları (EK-1),

b) TİGEM İdari Kadro Unvan Tanımları, Görev, Sorumlulukları (EK-2),

(2) Yönetim Kurulu tarafından "teknik" veya "idari" statüsü onaylanmış EK-1 ve EK-2 kadro unvan tanımlamalarında değişiklik yapmaya Genel Müdür yetkilidir.

(3) Genel Müdürlük Merkez ve İşletmeler Organizasyon Şemaları (9 Adet)

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 113-(1) 01.11.2022 tarihli ve 347 nolu Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen "TİGEM Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 114-(1) Bu Yönerge ve ekleri 02/08/2024 tarihli ve 241 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 115-(1) Bu Yönergeyi Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

D.T. 14.08.2024 tarihli ve 275 sayılı YKK

D.T. 08.01.2025 tarih ve 2 sayılı YKK
D.T. 21.08.2025 tarihli ve 305 sayılı YKK
D.T. 18.03.2026 tarihli ve 79 sayılı YKK
D.T. 21.05.2026 tarihli ve 167 sayılı YKK
D.T. 15.10.2026 tarihli ve 351 sayılı YKK