

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine göre, tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşların yetkilendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, üretici örgütleri/ziraat odaları, tarımsal danışmanlık dernekleri/vakıfları, tarımsal danışmanlık şirketleri ve serbest tarım danışmanlarınca yerine getirilecek tarımsal danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde; görev, sorumluluk, izleme, değerlendirme ve denetim görevleriyle ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 8/9/2006 tarihli ve 26283 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmeliğin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- b) Başkanlık: Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığını,
- c) Belgenet: Bakanlık Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ç) Bilgi Sistemi (TYDBİS): Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetleri Bilgi Sistemini,
- d) Dernekler/vakıflar: Sivil toplum örgütlerinden, tarım danışmanı istihdam etmek suretiyle danışmanlık hizmeti vermek üzere tarımsal işletme sahipleri veya çiftçiler tarafından ilgili mevzuata göre kurulan tarımsal danışmanlık derneklerini/vakıflarını,
- e) İl/İlçe müdürlüğü: Bakanlık İl ve İlçe Müdürlüklerini,
- f) İl teknik komitesi: Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen Tarımsal Yayım ve Danışmanlık İl Teknik Komitesini,
- g) Merkez teknik komitesi: Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Merkez Teknik Komitesini,
- ğ) Serbest tarım danışmanı: Kendi nam ve hesabına çalışmak suretiyle tarımsal işletmelere, sivil toplum örgütlerine ve tarımdan girdi alan kuruluşlara tarımsal danışmanlık hizmeti sunan, yetki belgesi sahibi kişileri,
- h) Şirket: Tarımsal işletmelere, sivil toplum örgütlerine, ziraat odalarına ve tarımdan girdi alan kuruluşlara ve çiftçilere tarımsal danışmanlık hizmeti sunmak üzere kurulan ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yetkilendirilen tüzel kişiliğe haiz tarımsal danışmanlık şirketlerini,
- i) Tarım danışmanı: Sivil toplum örgütlerinde, ziraat odalarında ve tarımsal danışmanlık şirketlerinde istihdam edilen veya tarımsal danışmanlık hizmeti yürütmek üzere kendi nam ve hesabına çalışan ve Yönetmelikte belirtilen hükümlere göre sertifikalandırılmış kişileri,
- ı) Tarımsal Danışmanlık Hizmet Bürosu: Tarımsal danışmanlık ve yayım hizmetlerinin yürütülmesi için, belirlenen şartları taşıyan danışma ve kayıt tutma işlerinin yürütüldüğü faal iş yeri,
- j) Tarımsal danışmanlık hizmetleri: Sivil toplum örgütleri, ziraat odaları, şirketler ve serbest tarım danışmanlarınca, tarımsal işletmelerin tarımsal bilgi, teknik ve yöntemler

konusundaki ihtiyaçlarının zamanında ve yeterli düzeyde karşılanmasına yönelik olarak ücret karşılığında yürütülen hizmetleri,

k) Uygun görüş raporu: Tarımsal danışmanlık yetki belgesi talebinde bulunan kişi/kuruluş için ilde Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü ve en az bir teknik personel, ilçede İlçe Müdürü ve en az bir teknik personel tarafından düzenlenen gerekli araç, alet ve büro donanımı durumunu gösterir raporu,

l) Üretici örgütleri: Sivil toplum örgütlerinden tarımsal amaçlı kooperatifler, yetiştirici birlikleri, üretici birlikleri ve bunların üst birliklerini,

m) Yetki belgesi: Yönetmelikte belirlenen şartları yerine getiren kişi ve kuruluşların tarımsal danışmanlık hizmeti verebileceklerini belirten tarımsal danışmanlık yetki belgesini,

n) Yönetmelik: Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmeliği,

o) Ziraat odaları: İlgili Kanuna göre kurulmuş olan ve çiftçilerin üye oldukları meslek kuruluşlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilecek Kişi ve Kuruluşlar

Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilecek kişi ve kuruluşlar

MADDE 5- (1) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilebilecek kişi ve kuruluşlar şunlardır:

- a) Tarım danışmanı istihdam eden üretici örgütleri ve ziraat odaları,
- b) Tarım danışmanı istihdam eden tarımsal danışmanlık dernekleri ve vakıfları,
- c) Sözleşme karşılığında çiftçilere/tarımsal işletmelere, üretici örgütlerine/ziraat odalarına tarımsal danışmanlık hizmeti sunmak üzere kurulan ve tarım danışmanı istihdam eden tarımsal danışmanlık şirketleri,
- ç) Çiftçilere/tarımsal işletmelere, üretici örgütlerine/ziraat odalarına tarımsal danışmanlık hizmeti sunmak üzere sözleşme imzalayan serbest tarım danışmanları.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üretici Örgütlerine/Ziraat Odalarına

Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi İçin Başvuru İşlemleri, Şube Açılmasına ve Tarımsal Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Tarımsal danışmanlık yetki belgesi başvuru işlemleri

MADDE 6- (1) Bu Yönergedeki hükümlere uygun olarak tarım danışmanı istihdam eden üretici örgütlerine ve ziraat odalarına, Bakanlık tarafından yetki belgesi bilgi sistemi üzerinden verilir. Yetki belgesi için; bilgi sistemi üzerinden veya büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne başvuru yapılır.

(2) Yetki belgesi başvurusunda bulunan üretici örgütleri ve ziraat odaları; İl Teknik Komitesince belirlenen tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetine yönelik materyal bulundurmamak zorundadır. Başkanlık gerek gördüğü durumlarda İl Teknik Komitesinin bu konudaki kararını değerlendirerek görüşülmek üzere Merkez Teknik Komitesine sunar.

(3) Yetki belgesi başvurusunda bulunan üretici örgütleri ve ziraat odaları; İl Teknik Komitesinin belirlediği bölümlerde tarım danışmanı istihdam etmek zorundadır.

(4) Üretici örgütlerine/ziraat odalarına yetki belgesi düzenlenmesi için; il veya ilçe müdürlüğüne elden başvurularda Ek-1a ile aşağıda yer alan belgeler teslim edilir. Bilgi

sisteminden yapılan başvurularda ise başvuru formu doldurularak aşağıda yer alan belgeler bilgi sistemine yüklenir veya başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde il/ilçe müdürlüğüne asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretleri teslim edilir. Başvuruda istihdam edilen ve varsa danışmanlık hizmeti alımı yapılmış tarım danışmanlarının sertifika numarasının ve T.C. kimlik numarasının beyan edilmesi gerekir. Başvuru belgeleri şunlardır;

- a) Tarımsal danışmanlık hizmeti vermek ve tarım danışmanı istihdam etmek için yetkili kurul kararı,
- b) İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,
- c) Tarım danışmanının ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
- ç) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan tarım danışmanının işe giriş bildirgesi,
- d) Danışmanlık hizmet alımı yapılmışsa, hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,

(5) Bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğünce “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan, bilgi ve belge eksikliği olmayan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir, bilgi sistemine işlenerek yetki belgesi onaylanmak üzere bilgi sistemi üzerinden ve aynı zamanda yazılı olarak Ek-1b formu doldurularak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(6) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen üretici örgütü/ziraat odası adresini değiştirdiğinde yeniden yetki belgesi düzenlenebilmesi için; bilgi sistemi üzerinden başvuru formu doldurularak veya büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne dilekçe ile başvuru yapılır. Adres değişikliğinden dolayı yeniden yetki belgesi düzenlenebilmesi için aşağıdaki usul izlenir:

a) Mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi numarası, elden başvuru aşamasında beyan edilir veya bilgi sisteminden yapılan başvurularda sistemden kontrol edilir.

b) Bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğünce “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir ve bilgi sistemine işlenerek yetki belgesi onaylanmak üzere bilgi sistemi üzerinden ve aynı zamanda yazılı olarak Ek-1c formu doldurularak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(7) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen üretici örgütü/ziraat odası mevcut tarım danışmanı sayısının artırılmasına yönelik yeni tarım danışmanı istihdam etmek için; il ve ilçe müdürlüğüne elden başvurularda aşağıda yer alan belgeler teslim edilir. Bilgi sisteminden yapılan başvurularda başvuru formu doldurularak aşağıda yer alan belgeler bilgi sistemine yüklenir veya başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde il/ilçe müdürlüğüne asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretleri teslim edilir. Başvuruda da istihdam edilen tarım danışmanının sertifika numarasının ve T.C. Kimlik numarasının beyan edilmesi ve bildirilmesi gerekir. Yeni tarım danışmanı istihdamı için belgeler şunlardır;

- a) İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,
- b) Tarım danışmanının ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
- c) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan tarım danışmanı işe giriş bildirgesi,

(8) İstihdam edilen yeni tarım danışmanı için bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğünce “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan, bilgi ve belgeleri eksiksiz olan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir, uygun olanlar bilgi sistemine işlenerek ve aynı zamanda yazılı olarak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(9) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen üretici örgütü/ziraat odası bir tarım danışmanının yerine başka bir tarım danışmanı istihdam edilmesi halinde, 6 ncı maddenin yedinci fıkrasının a), b), c) bentlerindeki belgelerin asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretlerinin teslim edilmesi veya bilgi sistemine yüklenmesi ve istihdam edilen tarım danışmanının sertifika numarasının ve T.C. kimlik numarasının beyan edilmesi gerekir.

Şube açılmasına ilişkin esaslar

MADDE 7-(1) Üretici örgütü/ziraat odası; çalışmasını aksatmamak ve hizmet kalitesini düşürmemek koşuluyla, üretici örgütü/ ziraat odasının kendi biriminin bulunmaması durumunda faaliyette bulunmak üzere yetki aldıkları ilin ilçelerinde şube açabilirler. Üretici örgütü ve ziraat odasının, şube açabilmesi için merkezinde en az dört tarım danışmanının, şube açılan il/ilçede ise en az iki tarım danışmanının istihdam edilmesi zorunludur. İstihdam edilen tarım danışmanlarından biri lisans mezunu olmak zorundadır.

(2) Şube izni için başvurular, başvuru formu Ek-1ç ve üçüncü fıkrada sayılan belgeler ile bilgi sistemi üzerinden veya büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne yapılır.

(3) Şube açılmasına ilişkin yapılan başvurularda sunulacak belgeler şunlardır;

- a) Şube açılması için yetkili kurul kararı,
- b) İstihdam edilen tarım danışmanları ile imzalanan hizmet sözleşmeleri,
- c) Tarım danışmanlarının ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
- ç) Sosyal güvenlik kurumunda alınan tarım danışmanlarının işe giriş bildirgesi,

(4) Bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğüne “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan, bilgi ve belge eksikliği olmayan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir, bilgi sistemine işlenerek şube izni verilmek üzere bilgi sistemi üzerinden ve aynı zamanda yazılı olarak Ek-1d formu doldurularak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(5) Şubelerin yapacakları iş ve işlemlerden merkezdeki üretici örgütü/ziraat odası birinci derecede sorumludur.

Tarımsal danışmanlık hizmetlerini yürütmelerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 8- (1) Üretici örgütü ve ziraat odası, tarımsal danışmanlık hizmeti vermek ve danışman istihdam etmek için yetkili kurul kararı almak zorundadır.

(2) İstihdam edilecek tarım danışmanlarından en az biri lisans mezunu ve ayrıca danışmanlar içerisinde en az biri farklı bir bölümden sertifika sahibi olmalıdır.

(3) Üretici örgütü/ ziraat odası bünyesinde istihdam edilen tarım danışmanı sayısı beş ve üzeri olduğunda istihdam edilen tarım danışmanlarının en az yüzde yirmisi kadın olmalıdır.

(4) Üretici örgütünün veya ziraat odasının başkanı, istihdam edilecek tarım danışmanının işverenidir.

(5) İstihdam edecekleri tarım danışmanları ile taraflarca hazırlanan istihdam sözleşmesi imzalanır ve bu kişilere ilişkin bilgiler buldukları ilin, İl/İlçe Müdürlüğüne bildirilir. Danışman ile imzalanacak sözleşmenin süresi en az iki yıl olmalıdır.

(6) Başkan sertifika sahibi olsa bile tarım danışmanlığı yapamaz.

(7) Üretici örgütü/ziraat odasını Bakanlığa karşı başkan temsil eder.

(8) Üye/ortak olan her çiftçinin, tarımsal danışmanlık hizmetlerinden yararlanma hakkı vardır. Bu hizmetlerden yararlanmak isteyen üyeler/ortaklar yazılı müracaatları ile sisteme dâhil olurlar.

(9) Bünyesinde tarım danışmanı istihdam ediyorsa, üretici örgütü/ziraat odası ile tarımsal danışmanlık hizmetlerinden yararlanmak isteyen üyeler arasında Başkanlıkça bir örneği hazırlanan hizmet sözleşmesi imzalanır.

(10) Üretici örgütü/ziraat odası tarafından tarımsal danışmanlık şirketlerinden/serbest tarım danışmanlarından hizmet satın alınabilir ve Başkanlıkça bir örneği hazırlanan hizmet sözleşmesi imzalanır. Hizmet sözleşmesinde, ilin veya hizmet verdiği alanların hizmet koşullarına uygun şekilde hizmetin kalitesini artırmaya yönelik düzenlemeler yapılabilir.

(11) Yönetim Kurulu, tarımsal danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili hususlardan sorumludur.

(12) Sisteme yeni dâhil olan çiftçilerin isimleri altı ayda bir İl/İlçe Müdürlüğüne bildirilir.

(13) İstihdam edilecek tarım danışmanlarının; iş tanımı, işe başlama, işten çıkarılma ve sosyal hakları sözleşmelerinde belirlenir.

(14) İstihdam edilen bir tarım danışmanı, 17 nci maddede belirtilen sayıda çiftçiye hizmet verebilir. Hizmet almak isteyen çiftçi sayısının belirtilen sayıyı geçmesi durumunda ikinci bir tarım danışmanı istihdam edilmesi zorunludur.

(15) İstihdam edilen tarım danışmanları sorumlu oldukları çiftçileri, ikamet yerleri ve üretim konularına göre alt çalışma gruplarına ayırır, çalışma programlarını ve danışmanlık hizmetlerini bu gruplara yönelik olarak hazırlar ve uygular.

(16) Girdi satışı yapan üretici örgütü ve ziraat odası, satışta görevli teknik personel dışında tarım danışmanı istihdam etmek zorundadır. İstihdam edilen danışman girdi satışında görevlendirilemez.

(17) Danışmanlık hizmetleri ile ilgili çalışmalara ilişkin her türlü belge ve bilgi Bakanlığın veya Bakanlık tarafından yetkilendirilecek kişilerin denetimi esnasında talep edilmesi halinde sunulmak üzere hazır bulundurulur.

(18) Sisteme dâhil olan her çiftçi için bir dosya hazırlanır. Bu dosyada çiftçinin sisteme dâhil olduğu tarihteki işletmesine ait mevcut durumunu gösterir bilgiler, gerçekleştirilen bireysel görüşmeler ile işletmenin mevcut durumundaki yıllık değişimlerini gösterir bilgiler ve ihtiyaç duyulacak diğer hususlar yer alır.

(19) Üretici örgütü faaliyet alanına uygun sertifika sahibi danışman istihdam eder veya danışmanlık hizmeti satın alır.

(20) Tarımsal danışmanlık hizmetlerinde görevlendirilen danışmanlar tarım danışmanlığı dışında başka bir faaliyette bulunamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Derneklere/Vakıflara

Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi İçin Başvuru İşlemleri, Tarımsal Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Tarımsal danışmanlık yetki belgesi başvuru işlemleri

MADDE 9- (1) Bu Yönergedeki hükümlere uygun olarak tarımsal danışmanlık derneklerine ve vakıflarına yetki belgesi bilgi sistemi üzerinden verilir. Yetki belgesi için; bilgi sistemi üzerinden veya büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne başvuru yapılır.

(2) Yetki belgesi başvurusunda bulunan dernekler/vakıflar; İl Teknik Komitesince belirlenen tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetine yönelik materyal bulundurmamak zorundadır. Başkanlık gerek gördüğü durumlarda İl Teknik Komitesinin bu konudaki kararını değerlendirerek görüşülmek üzere Merkez Teknik Komitesine sunar.

(3) Yetki belgesi başvurusunda bulunan dernekler/vakıflar; İl Teknik Komitesinin belirlediği bölümlerde tarım danışmanı istihdam etmek zorundadır.

(4) Yetki belgesi düzenlenmesi için; il veya ilçe müdürlüğüne elden başvurularda Ek-2a ile aşağıda yer alan belgeler teslim edilir. Bilgi sisteminden yapılan başvurularda ise başvuru formu doldurularak aşağıda yer alan belgeler bilgi sistemine yüklenir veya başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde il/ilçe müdürlüğüne asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretleri teslim edilir. Başvuruda istihdam edilen ve varsa danışmanlık hizmeti alımı yapılmış tarım danışmanlarının sertifika numarasının ve T.C. kimlik numarasının beyan edilmesi gerekir. Başvuru belgeleri;

a) Sadece tarımsal danışmanlık hizmeti vermek üzere kurulduğunu gösteren tüzüğün/vakıf senedinin onaylı örneği ve üye listeleri,
b) İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,
c) Tarım danışmanının ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
ç) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan tarım danışmanı işe giriş bildirgesi,
(5) Bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğünce “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. il müdürlüğüne gelen başvurular incelenir ve bilgi sistemine işlenerek yetki belgesi onaylanmak üzere bilgi sistemi üzerinden ve aynı zamanda yazılı olarak Ek-2b formu doldurularak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(6) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen dernekler/vakıflar adresini değiştirdiğinde yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için; bilgi sistemi üzerinden başvuru formu doldurularak veya büronun bulunduğu yerdeki ilçe müdürlüğüne, ilçe müdürlüğü olmayan yerlerde il müdürlüğüne dilekçe ile başvuru yapılır. Adres değişikliğinden dolayı yeniden yetki belgesi düzenlenebilmesi için;

a) Mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi numarası, elden başvuru aşamasında beyan edilir veya bilgi sisteminden yapılan başvurularda sistemden kontrol edilir.

b) Bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğünce “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir ve bilgi sistemine işlenerek yetki belgesi onaylanmak üzere bilgi sistemi üzerinden ve aynı zamanda yazılı olarak Ek-2c formu doldurularak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(7) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen dernekler/vakıflar mevcut tarım danışmanı sayısının artırılmasına yönelik yeni tarım danışmanı istihdam etmek için; il ve ilçe müdürlüğüne elden başvurularda aşağıda yer alan belgeler teslim edilir. Bilgi sisteminden yapılan başvurularda başvuru formu doldurularak aşağıda yer alan belgeler bilgi sistemine yüklenir veya başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde il/ilçe müdürlüğüne asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretleri teslim edilir. Başvuruda da istihdam edilen tarım danışmanının sertifika numarasının ve T.C. Kimlik numarasının beyan edilmesi ve bildirilmesi gerekir. Yeni tarım danışmanı istihdamı için belgeler;

- a) İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,
- b) Tarım danışmanının ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
- c) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan tarım danışmanı işe giriş bildirgesi,

(8) İstihdam edilen yeni tarım danışmanı için, bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğünce “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan ve bilgi, belgeleri eksiksiz olan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir, uygun olanlar bilgi sistemine işlenerek ve aynı zamanda yazılı olarak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(9) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen dernekler/vakıflar bir tarım danışmanının yerine başka bir tarım danışmanı istihdam ettiğinde, 9 uncu maddenin yedinci fıkrasının (a), (b), (c) bendindeki belgelerin asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretlerinin teslim edilmesi veya bilgi sistemine yüklenmesi ve istihdam edilen tarım danışmanının sertifika numarasının ve T.C. kimlik numarasının beyan edilmesi gerekir.

Tarımsal danışmanlık hizmetlerini yürütmelerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 10 - (1) Üyelerine sadece tarımsal danışmanlık hizmeti sunmak üzere kurulan dernekler ve vakıfların kuruluşları, tabi oldukları mevzuata göre yapılır ve tüzüklerinde/vakıf senetlerinde danışmanlık hizmeti vermek üzere kuruldukları açık olarak belirtilir.

(2) İstihdam edilen bir tarım danışmanı, 17 nci maddede belirtilen sayıda çiftçiye hizmet verebilir. Hizmet almak isteyen çiftçi sayısının belirtilen sayıyı geçmesi durumunda ikinci bir tarım danışmanı daha istihdam edilmesi zorunludur.

(3) İstihdam edilecek tarım danışmanlarından en az biri lisans mezunu ayrıca danışmanlar içerisinde en az biri farklı bir bölümden sertifika sahibi olmalıdır.

(4) Dernekler/vakıflar bünyesinde istihdam edilen tarım danışmanının sayısı beş ve üzeri olduğunda istihdam edilen tarım danışmanlarından en az yüzde yirmisi kadın olmalıdır.

(5) Tarım danışmanları, sorumlu oldukları çiftçileri ikamet yerleri ve üretim konularına göre alt çalışma gruplarına ayırır. Çalışma programlarını ve danışmanlık hizmetlerini bu gruplara yönelik olarak hazırlar ve uygular.

(6) Üye olan her çiftçinin, tarımsal danışmanlık hizmetlerinden yararlanma hakkı vardır. Bu hizmetlerden yararlanmak isteyen üyeler yazılı müracaatları ile sisteme dâhil olurlar.

(7) Tarımsal danışmanlık hizmetlerinden yararlanmak isteyen üyeler ile dernek/vakıf arasında Başkanlıkça hazırlanan hizmet sözleşmesi imzalanır. Hizmet sözleşmesinde, ilin veya hizmet verdiği alanların hizmet koşullarına uygun şekilde hizmetin kalitesini artırmaya yönelik düzenlemeler yapılabilir.

(8) Üye listeleri buldukları ilin il/ilçe müdürlüklerine gönderilir. Yeni üye olan çiftçilerin isimleri altı ayda bir il/ilçe müdürlüğüne bildirilir.

(9) Fahri üyelerinin dışındaki üyelerinin tamamının çiftçi olması zorunludur.

(10) Tarımsal danışmanlık dernek veya vakfının başkanı danışmanın işverenidir.

(11) Başkan, sertifika sahibi olsa bile danışmanlık yapamaz.

(12) İstihdam edecekleri tarım danışmanları ile taraftarlarca hazırlanan istihdam sözleşmesi imzalanır ve bu kişilere ilişkin bilgiler buldukları ilin il/ilçe müdürlüğüne bildirilir. Danışman ile imzalanacak sözleşmenin süresi en az iki yıl olmalıdır.

(13) Tarımsal danışmanlık dernek/vakfi, Bakanlığa karşı başkan temsil eder.

(14) Çalışmalarına ilişkin her türlü belge ve bilgi, Bakanlığın veya Bakanlık tarafından yetkilendirilecek kişilerin denetimine hazır bulundurulur.

(15) İstihdam edilen tarım danışmanları, her çiftçi için bir dosya hazırlar. Bu dosyada çiftçinin sisteme dâhil olduğu tarihteki işletmesine ait mevcut durumunu gösterir bilgiler, aldığı ücretli hizmetler, gerçekleştirilen bireysel görüşmeler ile işletmenin mevcut durumundaki yıllık değişimlerini gösterir bilgiler ve ihtiyaç duyulacak diğer hususlar yer alır.

(16) İstihdam edilecek tarım danışmanlarının; iş tanımı, işe başlama, işten çıkarılma ve sosyal hakları sözleşmelerinde belirlenir.

(17) Tarımsal danışmanlık hizmetlerinde görevlendirilen danışmanlar tarım danışmanlığı dışında başka bir faaliyette bulunamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şirketlere Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi İçin Başvuru İşlemleri, Tarımsal Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Tarımsal danışmanlık yetki belgesi başvuru işlemleri

MADDE 11 - (1) Bu Yönergedeki hükümlere uygun olarak tarımsal danışmanlık şirketlerine yetki belgesi bilgi sistemi üzerinden verilir. Yetki belgesi için, bilgi sistemi üzerinden veya büronun bulunduğu yerdeki ilçe müdürlüğüne, ilçe müdürlüğü olmayan yerlerde il müdürlüğüne başvuru yapılır.

(2) Şirketin faaliyet alanında/alanlarında tarımsal girdilerin satışı ve bayiliği varsa yetki belgesi verilmez.

(3) Tarımsal danışmanlık şirketinin ana merkezinde en az dört tarım danışmanının istihdam edilmesi zorunludur. İstihdam edilen tarım danışmanlarından en az biri lisans mezunu ve ayrıca danışmanlar içerisinde en az biri farklı bir bölümden sertifika sahibi olmalıdır.

(4) Yetki belgesi başvurusunda bulunan şirketler; İl Teknik Komitesince belirlenen tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetine yönelik materyal bulundurmaya zorundadır. Başkanlık gerek gördüğü durumlarda İl Teknik Komitesinin bu konudaki kararını değerlendirerek görüşülmek üzere Merkez Teknik Komitesine sunar.

(5) Yetki belgesi başvurusunda bulunan şirketler; İl Teknik Komitesinin belirlediği bölümlerde danışman istihdam etmek zorundadır.

(6) Şirketi Bakanlığa karşı şirket yönetim kurulu başkanı temsil eder.

(7) Yetki belgesi düzenlenmesi için; il ve ilçe müdürlüğüne elden başvurularda Ek-3a ile aşağıda yer alan belgeler teslim edilir. Bilgi sisteminden yapılan başvurularda ise başvuru formu doldurularak aşağıda yer alan belgeler bilgi sistemine yüklenir veya başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretleri il/ilçe müdürlüğüne teslim edilir. İstihdam edilen tarım danışmanlarının sertifika numarasının ve T.C. Kimlik numarasının beyan edilmesi ve bildirilmesi gerekir. Başvuru belgeleri;

a) En az limited şirket olarak kurulduklarını ve faaliyet alanlarından birinin tarımsal danışmanlık hizmeti olduğunu belgeleyen ticaret sicil gazetesi örneği ve fatura,
b) Adı, adresi, vergi numarası, var ise logosuna ait belgeler,
c) Kurucularına, ortaklarına ait kimlik ve varsa diploma/çıkış belgesi,
ç) Bakanlığa karşı şirketi temsil edecek kişinin, şirket adına imza atmaya yetkili olduğunu gösterir noter onaylı imza sirküleri,

d) İstihdam edilen tarım danışmanları ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı suretleri,

e) Tarım danışmanlarının ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belgeler,

f) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan tarım danışmanlarının işe giriş bildirgesi,

(8) Bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğünce “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan, bilgi ve belgeleri eksiksiz olan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir ve bilgi sistemine işlenerek yetki belgesi onaylanmak üzere bilgi sistemi üzerinden ve aynı zamanda yazılı olarak Ek-3b formu doldurularak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(9) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen şirketler adreslerini değiştirdiğinde yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için; il ve ilçe müdürlüğüne elden başvurularda başvuru dilekçesi ile aşağıda yer alan belgeler teslim edilir. Bilgi sisteminden yapılan başvurularda ise başvuru formu doldurularak aşağıda yer alan belgeler bilgi sistemine yüklenir veya başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretleri il/ilçe müdürlüğüne teslim edilir. Adres değişikliği bilgi ve belgeler;

a) Adı, adresi, vergi numarası, var ise logosuna ait belgeler,

b) Adres değişikliğine ilişkin şirketin ortaklar kurul kararını gösteren ticaret sicil gazetesi onaylı sureti,

c) Mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi numarası, elden başvuru aşamasında beyan edilir veya bilgi sisteminden yapılan başvurularda sistemden kontrol edilir.

(10) Adres değişikliğinden dolayı yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için, bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğünce “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir ve bilgi sistemine işlenerek yetki belgesi onaylanmak üzere bilgi sistemi üzerinden ve aynı zamanda yazılı olarak Ek-3c formu doldurularak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(11) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen şirketler, mevcut tarım danışmanı sayısının artırılmasına yönelik yeni tarım danışmanı istihdam etmek için; il ve ilçe müdürlüğüne

elden başvurulara aşağıda yer alan belgeler teslim edilir. Bilgi sisteminden yapılan başvurulara ise başvuru formu doldurularak aşağıda yer alan belgeler bilgi sistemine yüklenir veya başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde belgelerin asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretleri il/ilçe müdürlüğüne teslim edilir. Başvuruda da istihdam edilen tarım danışmanının sertifika numarasının ve T.C. Kimlik numarasının beyan edilmesi ve bildirilmesi gerekir. Yeni tarım danışmanı istihdam belgeleri;

- a) İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,
- b) Tarım danışmanının ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
- c) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan tarım danışmanı işe giriş bildirgesi,

(12) İstihdam edilen yeni tarım danışmanı için, bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğüne “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir ve bilgi sistemine işlenerek ve aynı zamanda yazılı olarak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(13) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen şirketler bir tarım danışmanının yerine başka bir tarım danışmanı istihdam ettiğinde, sadece 11 inci maddenin onbirinci fıkrasının (a), (b), (c) bendindeki belgelerin teslim edilmesi veya bilgi sistemine yüklenmesi ve istihdam edilen tarım danışmanının sertifika numarasının ve T.C. Kimlik numarasının beyan edilmesi gerekir.

Tarımsal danışmanlık hizmetlerinin yürütmesine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 12 - (1) Şirketin ana sözleşmesinde, faaliyet alanlarından birinin tarımsal danışmanlık hizmeti vermek üzere kurulduğu belirtilir.

(2) Şirket kuruluşunda, il sınırları esastır ve her danışmanlık şirketi kurulduğu ilde bulunan çiftçilere hizmet verir.

(3) Şirketler bünyesinde istihdam edilen tarım danışmanının sayısı beş ve üzeri olduğunda istihdam edilen danışmanlardan en az yüzde yirmisi kadın olmalıdır.

(4) Hizmet verecekleri çiftçilerle ve/veya üretici örgütleri/ziraat odaları ile imzalanacak sözleşmelerde Başkanlıkça hazırlanan hizmet sözleşmesi esas alınır. Hizmet sözleşmesinde; ilin veya hizmet verdiği alanların hizmet koşullarına uygun şekilde hizmetin kalitesini artırmaya yönelik düzenlemeler yapılabilir.

(5) Sözleşme imzalanan çiftçi/üretici örgütlerinin/ziraat odalarının listesi bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğüne gönderilir. Yeni sözleşme imzalayan çiftçi/çiftçi örgütleri/ziraat odaları varsa isimleri altı ayda bir il/ilçe müdürlüğüne bildirilir.

(6) İstihdam edilecek tarım danışmanları ile taraflarca hazırlanan istihdam sözleşmesi imzalanır.

(7) İstihdam edilen danışmanların listesi ve bu listedeki değişiklikler bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğüne bildirilir.

(8) İstihdam edilen bir tarım danışmanı, 17 nci maddede belirtilen sayıda çiftçiye hizmet verebilir. Hizmet almak isteyen çiftçi sayısının belirtilen sayıyı geçmesi durumunda ikinci bir tarım danışmanı istihdam edilmesi zorunludur.

(9) İstihdam edilen tarım danışmanları, sorumlu oldukları çiftçileri ikamet yerleri ve üretim konularına göre alt çalışma gruplarına ayırır, çalışma programlarını ve danışmanlık hizmetlerini bu gruplara yönelik olarak hazırlar ve uygular.

(10) Şirketler danışmanlık hizmetlerini yürütecek büro ve teknik personel yeterliliğine sahip olmalıdır. Bürolar, danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesine olanak sağlayacak şekilde tefiş edilmeli, her türlü iletişim imkânı bulunmalı, gerekli alet ve eğitim malzemeleri ile donatılmış olmalıdır. Bürolarda dışarıdan tanınmasını sağlayacak şekilde bir tabela bulunması zorunludur. Bürolarda danışmanlık faaliyetlerinin dışında her hangi bir faaliyet yürütülmesi yasaktır.

(11) İstihdam edilen tarım danışmanlarının iş tanımı, işe başlama ve işten çıkarılma tarihi ve sosyal hakları sözleşmelerinde belirlenir. Danışman ile imzalanacak sözleşmenin süresi en az iki yıl olmalıdır.

(12) Üretici örgütleri ile hizmet sözleşmesi imzalandığı takdirde, üretici örgütünün faaliyet alanına giren konuda sertifika sahibi tarım danışmanı istihdam edilmesi zorunludur.

(13) Çalışmalarına ilişkin her türlü belge ve bilgiyi Bakanlığın veya Bakanlık tarafından yetkilendirilecek kişilerin denetimi esnasında sunulmak üzere hazır bulundurmakla yükümlüdür.

(14) Sözleşme imzalanan her çiftçi için bir dosya hazırlanır. Bu dosyada; çiftçinin sözleşme tarihinde işletmesine ait mevcut durumunu gösterir bilgiler, aldığı ücretli hizmetler, sözleşme ücretlerinin ödenme durumu, gerçekleştirilen bireysel görüşmeler, işletmenin mevcut durumundaki yıllık değişimlerini gösterir bilgiler ve ihtiyaç duyulacak diğer hususlar yer alır.

(15) Tarımsal danışmanlık hizmetlerinde görevlendirilen danışmanlar tarım danışmanlığı dışında başka bir faaliyette bulunamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Serbest Tarım Danışmanlarına Yetki Belgesi Verilmesi İçin Başvuru İşlemleri ve Tarımsal Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Serbest tarım danışmanlarının yetki belgesi başvuru işlemleri

MADDE 13- (1) Bu Yönergedeki hükümlere uygun olarak serbest tarım danışmanlarına yetki belgesi bilgi sistemi üzerinden verilir. Yetki belgesi için, bilgi sistemi üzerinden veya büronun bulunduğu yerdeki ilçe müdürlüğüne, ilçe müdürlüğü olmayan yerlerde il müdürlüğüne başvuru yapılır.

(2) Serbest tarım danışmanlarına yetki belgesi düzenlenmesi için; il veya ilçe müdürlüğüne elden başvurularda Ek-4a ile aşağıda yer alan belgeler teslim edilir. Bilgi sisteminden yapılan başvurularda ise başvuru formu doldurularak aşağıda yer alan belgeler bilgi sistemine yüklenir veya başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde belgelerin asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretleri il/ilçe müdürlüğüne teslim edilir. Başvuruda da tarım danışmanının sertifika numarasının, T.C. Kimlik numarasının, Danışmanlık bürosunun adresi, telefon numarası gibi iletişim bilgilerinin beyan edilmesi ve bildirilmesi gerekir. Başvuru belgeleri;

a) Bağlı bulunduğu vergi dairesinden serbest meslek mükellefiyeti tescil belgesi ve fatura/serbest meslek makbuzu,

b) Sosyal güvenlik kurumu bağkurlu olduğuna dair belge,

c) İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,

ç) Danışmana ait noter onaylı imza sirküleri,

d) Belediyeden alınan işyeri açılış ruhsatı,

(3) Yetki Belgesi başvurularında sertifika numarası, T.C. kimlik numarası, danışmanın büronun bulunduğu yerdeki yerleşim yeri adresi bilgileri bilgi sisteminden kontrol edilir. Bilgi sisteminden veya dilekçe ile yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğüne “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan, bilgi ve belgeleri eksiksiz olan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir ve bilgi sistemine işlenerek yetki belgesi onaylanmak üzere bilgi sistemi üzerinden ve aynı zamanda yazılı olarak Ek-4b formu doldurularak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(4) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen serbest tarım danışmanı bürosunun adresi değiştiğinde yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için; il ve ilçe müdürlüğüne elden başvurularda başvuru dilekçesi ile aşağıda yer alan belgeler teslim edilir. Bilgi sisteminden

yapılan başvurularda ise başvuru formu doldurularak aşağıda yer alan belgeler bilgi sistemine yüklenir veya başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde belgelerin asılları veya asılları gösterilerek onaylı suretleri il/ilçe müdürlüğüne teslim edilir. Adres değişikliği bilgi ve belgeler;

a) Bağlı bulunduğu vergi dairesinden serbest meslek mükellefiyeti tescil belgesi ve fatura/serbest meslek makbuzu,

b) Sosyal güvenlik kurumu bağıkurlu olduğuna dair belge,

c) Belediyeden alınan işyeri açılış ruhsatı,

ç) Danışmanlık bürosunun adresi, telefon numarası gibi iletişim bilgileri ve mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi numarasının beyan edilmesi gerekir.

(5) Adres değişikliğinden dolayı yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için, bilgi sisteminden veya elden yapılan başvurular için il/ilçe müdürlüğünce “uygun görüş raporu” düzenlenir. Raporu olumlu olan başvurular il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne gelen başvurular incelenir ve bilgi sistemine işlenerek yetki belgesi onaylanmak üzere bilgi sistemi üzerinden ve aynı zamanda yazılı olarak Ek-4c formu doldurularak Belgenet üzerinden Başkanlığa gönderilir.

Tarımsal danışmanlık hizmetlerini yürütmelerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 14- (1) Sözleşme karşılığı çiftçilere/tarımsal işletmelere/üretici örgütlerine/ziraat odalarına tarımsal danışmanlık hizmeti verecek olan danışmanlar aşağıdaki esaslar dâhilinde çalışır.

a) Serbest Tarım Danışmanı, tarım danışmanı sertifikasına sahip olmalıdır.

b) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecekleri çiftçilerle/tarımsal işletmelerle ve/veya üretici örgütü/ziraat odası ile imzalanacak sözleşmelerde Başkanlıkça hazırlanan hizmet sözleşmesi esas alınır. Hizmet sözleşmesinde; ilin veya hizmet verdiği alanların hizmet koşullarına uygun şekilde hizmetin kalitesini artırmaya yönelik düzenlemeler yapılabilir. Bir tarım danışmanı, 17 nci maddede belirtilen sayıda çiftçiye hizmet verebilir.

c) Sözleşme imzaladıkları çiftçileri ikamet yerleri ve üretim konularına göre alt çalışma gruplarına ayırır. Çalışma programlarını ve danışmanlık hizmetlerini bu gruplara yönelik olarak hazırlar ve uygular.

ç) Sözleşme imzaladıkları çiftçilerin/tarımsal işletmelerin/üretici örgütlerinin/ziraat odalarının listesini bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğüne gönderir. Yeni sözleşme imzalayan çiftçilerin/ tarımsal işletmelerin/üretici örgütlerinin/ziraat odalarının isimleri altı ayda bir il/ilçe müdürlüğüne bildirilir.

d) Çalışmalarına ilişkin her türlü belge ve bilgiyi Bakanlığın veya Bakanlık tarafından yetkilendirilecek kişilerin denetimine hazır bulundurmakla yükümlüdür.

e) Sözleşme imzaladığı her çiftçi için bir dosya hazırlar. Bu dosyada çiftçinin sözleşme tarihinde işletmesine ait mevcut durumunu gösterir bilgiler, aldığı ücretli hizmetler, sözleşme ücretlerinin ödenme durumu, gerçekleştirilen bireysel görüşmeler, işletmenin mevcut durumundaki yıllık değişimlerini gösterir bilgiler ve ihtiyaç duyulacak diğer hususlar yer alır.

f) Serbest tarım danışmanları, tarım danışmanlığı dışında başka bir faaliyette bulunamazlar.

Serbest tarım danışmanlarının bürolarına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 15- (1) Serbest tarım danışmanları, mesleki faaliyetlerini açtıkları bürolarda sürdürür.

(2) Bir tarım danışmanı sadece bir büro açabilir. Ancak fiziki koşullarının uygun olması durumunda, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda bir büroyu en fazla üç danışman kullanabilir.

(3) Bürolarda mesleki faaliyetlerinin dışında herhangi bir faaliyet yürütmeleri yasaktır.

- (4) Bürolarda dışarıdan tanınmayı sağlayacak şekilde bir tabela bulunması zorunludur.
- (5) Bürolar; tarım danışmanlığı mesleğinin yürütülmesine olanak sağlayacak şekilde tefriş edilmiş, gerekli alet ve eğitim malzemeleri ile donatılmış olmalıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tarımsal Danışmanlık Hizmeti Verecek Kişi ve Kuruluşların Faaliyetleri, Hizmet Verilecek Çiftçi Sayıları

Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşların faaliyetleri

MADDE 16- (1) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlar, çiftçilerle imzaladıkları sözleşme kapsamında yapacakları tarımsal danışmanlık çalışmalarına ilişkin yıllık program hazırlar.

(2) Program hazırlamada öncelikle çiftçilerin/tarımsal işletmelerinin mevcut durumlarını ortaya koyan bir çalışma yapılır. Bu amaçla, Başkanlıkça belirlenen mevcut durum tespit formu kullanılır. Çiftçi ile imzalanan sözleşme tarihinden itibaren bir ay içinde bu form her çiftçi için ayrı ayrı bilgi sistemi üzerinden ve Başkanlıkça belirlenen tarımsal işletme envanter formu ise her takvim yılı sonunda bilgi sistemi üzerinden doldurulur.

(3) Sözleşme imzalanan çiftçi/çiftçi grubunun tarımsal üretimde karşılaştığı oldukları problemler ve bu problemleri ortaya çıkaran nedenler belirlenir. Bu amaçla problem analizi çalışması yapılır.

(4) Yapılan bu çalışmaya uygun olarak, tarımsal üretime ilişkin tespit edilen sorunlar bir öncelik sıralamasına tabii tutularak, belirlenen problemlerden hangilerinin öncelikli olarak çözüleceğine karar verilir.

(5) Bu çalışmalar sırasında tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlar, ilin ve çiftçilerin tarımsal sorunları hakkında il/ilçe müdürlüğü ile işbirliği yaparlar.

(6) Bunun sonucunda, sözleşme kapsamında yapılacak faaliyetlerin konu ve içerikleri belirlenir.

(7) Şirketler, üretici örgütleri, ziraat odaları, dernekler, vakıflar ve serbest tarım danışmanları, belirtilen esaslara uygun olarak; yıllık programların hazırlanmasından ve istenen zamanda bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğüne teslim edilmesinden veya bilgi sistemine girilmesinden sorumludur.

(8) Hazırlanan yıllık programlar; tarımsal danışmanlık şirketlerinde programı hazırlayan danışman tarafından; üretici örgütlerinde, ziraat odalarında ve tarımsal danışmanlık derneklerinde/vakıflarında programı hazırlayan danışman ve işveren tarafından, serbest tarım danışmanlarının ise kendileri tarafından imzalanır.

(9) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlar; yıllık programda yer alan ve ay içerisinde yapacakları faaliyetleri ile bireysel işletme ziyaretlerini kapsayan aylık faaliyet programlarını hazırlar. Hazırlanan aylık faaliyet programını, sözleşme imzaladığı çiftçilere katılımlarını sağlamak üzere iletişim araçları ile duyururlar.

(10) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlar, faaliyet gerçekleştirme raporlarını altı aylık dönemler halinde bilgi sistemine işler, buldukları ilin il müdürlükleri ise değerlendirir.

(11) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlar, her yılın yıllık değerlendirme raporunu, izleyen yılın ocak ayında, bilgi sistemine işler, buldukları ilin il/ilçe müdürlükleri ise bilgi sisteminden kontrol eder ve değerlendirir.

(12) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlar; program hazırlanması, faaliyet gerçekleştirmelerinin bildirilmesi ve izlenmesinde Bakanlık tarafından hazırlanacak formları kullanırlar.

(13) İzleme/değerlendirme sisteminde; tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşların faaliyetleri, belirli dönemlerde buldukları ilin il/ilçe müdürlüğü uzmanları tarafından izlenir.

(14) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek bütün kişi ve kuruluşların faaliyetleri en az yılda bir defa olmak üzere buldukları ilin il/ilçe müdürlüğü uzmanları tarafından değerlendirilir.

(15) Üretici örgütlerinde/ziraat odalarında, şirketlerde, dernek/vakıflarda görev yapan tarım danışmanları ve serbest tarım danışmanları, Bakanlığın görev alanına giren konularda kontrol veya denetim yetkisi veren sertifikaya sahip olsalar bile tarımsal danışmanlık hizmeti ile birlikte söz konusu görevleri yürütemezler ve sorumlu yöneticilik yapamazlar.

(16) Üretici örgütü, ziraat odası ve tarımsal danışmanlık dernek/vakıfları, tarımsal yayım ve danışmanlık hizmeti sundukları üyeleri ile Başkanlıkça hazırlanan hizmet sözleşmesi imzalar.

(17) Tarım danışmanları sahip oldukları sertifikada belirtilen bölümde danışmanlık hizmeti verebilirler.

(18) Tarımsal danışmanlık hizmet büroları il, ilçe merkezlerinde açılır.

(19) Tarımsal danışmanlık hizmeti sunan kişi ve kuruluşlar Başkanlığın bildireceği internet sitesinde, Başkanlıkça istenilen bilgileri, yapılan veya yapılacak tarımsal danışmanlık faaliyetlerine ilişkin haber, duyuru, etkinlikleri paylaşır ve tarımsal konularda bilgilendirme yapar.

(20) Tarım danışmanları veya tarımsal danışmanlık hizmeti sunan kişi ve kuruluşlar tarımsal danışmanlık programlarını, faaliyet formlarını ve yıllık değerlendirme raporlarını Başkanlıkça belirlenen tarihlerde bilgi sistemi üzerinden doldururlar.

Hizmet verilecek işletme sayısı ve işletme ziyaretleri

MADDE 17- (1) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlarda bir tarım danışmanının yıllık hizmet vereceği azami işletme sayıları ve bu işletmelerin kontrol sıklıkları aşağıda belirlenmiştir.

- a) Seracılık: İşletme Sayısı 50, Kontrol Sıklığı Yılda 30
- b) Bahçe Bitkileri: İşletme Sayısı 60, Kontrol Sıklığı Yılda 20
- c) Tarla Ziraatı (sulu): İşletme Sayısı 60, Kontrol Sıklığı Yılda 12
- ç) Tarla Ziraatı (kuru): İşletme Sayısı 70, Kontrol Sıklığı Yılda 10
- d) Büyükbaş Hayvancılık (süt): İşletme Sayısı 50, Kontrol Sıklığı Yılda 40
- e) Büyükbaş Hayvancılık (besi): İşletme Sayısı 80, Kontrol Sıklığı Yılda 20
- f) Küçükbaş Hayvancılık: İşletme Sayısı 80, Kontrol Sıklığı Yılda 20
- g) Su Ürünlerinde: İşletme Sayısı 15, Kontrol Sıklığı Yılda 12
- ğ) Arıcılık: İşletme Sayısı 50, Kontrol Sıklığı Yılda 12
- h) Kanatlı hayvan yetiştiriciliği: İşletme Sayısı 60, Kontrol Sıklığı yılda 12

(2) Organik tarım işletmelerinde, tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlarda bir tarım danışmanının yıllık hizmet vereceği azami işletme sayıları birinci fıkranın işletme türlerine göre ayrılmış alt bentlerinde belirtildiği gibi olup; bu işletmelerin kontrol sıklıkları aşağıda belirlenmiştir.

- a) Seracılık: Kontrol Sıklığı Yılda 34
- b) Bahçe Bitkileri: Kontrol Sıklığı Yılda 24
- c) Tarla Ziraatı (sulu): Kontrol Sıklığı Yılda 16
- ç) Tarla Ziraatı (kuru): Kontrol Sıklığı Yılda 14
- d) Büyükbaş Hayvancılık (süt): Kontrol Sıklığı Yılda 44
- e) Büyükbaş Hayvancılık (besi): Kontrol Sıklığı Yılda 24
- f) Küçükbaş Hayvancılık: Kontrol Sıklığı Yılda 24
- g) Su Ürünlerinde: Kontrol Sıklığı Yılda 16

ğ) Arıcılık: Kontrol Sıklığı Yılda 16

h) Kanatlı hayvan yetiştiriciliği: Kontrol Sıklığı yılda 18

(3) Bir tarım danışmanının hizmet vereceği işletme tipinin birden fazla olması durumunda, bir tarım danışmanının azami işletme sayısının belirlenmesinde hizmet vereceği işletme tipi fazla olana ait işletme sayısı esas alınır.

(4) Uzman tarım danışmanı, birinci fıkrada belirtilen işletme sayısının yüzde on fazlası sayıda işletmeye hizmet verebilir.

(5) Birinci fıkrada belirlenen kontrol sıklıklarının aylara göre dağılımı il teknik komitelerince karara bağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Denetleme

MADDE 18- (1) Bakanlık, tarımsal danışmanlık yetki belgesi sahibi kişi ve kuruluşları aşağıdaki esaslara uygun olarak denetler.

a) Denetleme; Başkanlık, il müdürlüğü ve ilçe müdürlüğü tarafından yapılır.

b) Tarımsal danışmanlık hizmeti sunan kişi ve kuruluşların denetlenmesi için ilde Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü, ilçede İlçe Müdürü başkanlığında üç kişilik bir Komisyon oluşturulur. Komisyonda, varsa Tarım Yayımcısı Sertifikasına sahip olan kişiler yer alır.

c) İl/ilçe müdürlüğünce yılda en az iki kez tarımsal yayım ve danışmanlık destekleme başvuru durumuna bakılmaksızın yetki belgesine sahip tüm kişi/kuruluşlarda denetleme yapılır. Komisyon, denetimler sırasında denetlenen kişi ve kuruluştan tarımsal danışmanlık hizmeti alan tarımsal işletmeler ile görüşme yapar ve Başkanlıkça belirlenen Çiftçi Görüşme Formunu düzenler.

ç) Görülecek tarımsal işletme sayısının fazla olması durumunda Komisyon tarafından görevlendirilecek ve en az iki teknik elemandan oluşan heyet, denetlenen kişi veya kuruluştan tarımsal danışmanlık hizmeti alan tarımsal işletmeler ile destekleme ödemesinden önce görüşme yapar ve Başkanlıkça belirlenen Çiftçi Görüşme Formunu değerlendirilmek üzere Komisyona sunar.

d) Denetlemeye ilişkin rapor üç suret olarak düzenlenir, raporun bir sureti yetki belgesi sahibi kişi/kuruluştan, bir sureti denetlemenin yapıldığı kişi/ kuruluşun bulunduğu ilçe müdürlüğünde diğeri ise il müdürlüğünde arşivlenir.

e) İl müdürlüğünce yapılan denetlemeye ilişkin cezalar İl Teknik Komitesince verilir.

f) Gerekli görülmesi halinde Başkanlıkça da denetleme yapılır. Denetlemeye ilişkin rapor üç suret olarak düzenlenir. Raporun bir sureti denetlemenin yapıldığı kişi ve kuruluştan, bir sureti kişi ve kuruluşun bağlı olduğu il müdürlüğünde diğeri ise Başkanlıkta arşivlenir. Bu denetlemeye ilişkin cezalar Başkanlıkça verilir.

g) İl Teknik Komitesi tarafından verilen cezalara itiraz, tebliğ tarihinden itibaren otuz iş günü içerisinde Merkez Teknik Komitesine yapılır. İtirazlar beş ay içinde Merkez Teknik Komitesince karara bağlanır. Merkez Teknik Komitesinin ve başkanlığın aldığı kararlar kesindir.

ğ) Yetki belgesinin geçici olarak alıkonulması ve yetki belgesinin iptali cezalarının kesinleşmesinden sonra bu kişi ve kuruluşlar danışmanlık hizmeti sunamaz.

h) Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmeti sunan kişi ve kuruluşların, hizmet sunduğu çiftçiler/tarımsal işletmeler, tarım danışmanlarının hizmet sundukları ilin farklı ilçelerinde ise, bu çiftçilere/tarımsal işletmelere ilişkin denetleme, buldukları ilçe müdürlüklerince yapılır.

Denetleme ile ilgili bilgi ve tutulan raporlar danışmanın hizmet sunduğu il/ilçe müdürlüğüne rapor halinde gönderilir.

1) Başkanlık talimatlarına göre denetlemeye ilişkin rapor ve bu rapora bağlı il teknik komitesince verilen cezalar bilgi sistemine kaydedilir.

Yetki belgesi başvurularının elden veya bilgi sisteminden alınmasına ilişkin diğer işlemler

MADDE 19- (1) Yetki belgesi ve diğer başvurularda il/ilçe müdürlüğüne teslim edilen belgelerden fotokopi olanlar asılları görülmek suretiyle İlçe/Şube Müdürü tarafından onaylanır, bilgi sisteminden yapılan başvurularda ihtiyaç olması halinde uygun görüş raporu düzenlenirken belgelerin asılları görülür, danışman değişikliği işlemlerinde ise ibraz edilir.

(2)Başvurusu bilgi sisteminden olup; sisteme yüklenemeyen bilgi ve belgeler il/ilçe müdürlüğüne teslim edilmek zorunda olup; süresinde teslim edilmeyen belgeler olduğu takdirde başvurular geçersiz sayılır. Bilgi sistemine entegre olan kurum kuruluşlara ait yukarıda istenen belgelerden otomatik olarak bilgi akışı olursa ilgili belgenin elden teslim edilmesine ve bilgi sistemine yüklenmesine gerek olmayıp, bilgi sisteminden kontrol edilmesi yeterli olur.

(3) Yetki Belgesi, yeni tarım danışmanı istihdamı, bir tarım danışmanı yerine başka bir tarım danışmanı istihdam etme başvurularında üretici örgütleri/ziraat odaları, tarımsal danışmanlık dernek/vakıfları ve şirketlerinde istihdam edilen tarım danışmanlarının; sertifika numarası, T.C. kimlik numarası, danışmanın büronun bulunduğu yerdeki yerleşim yeri adresi ve hizmet sözleşmesi durumu gibi bilgiler bilgi sisteminden kontrol edilir.

(4) Başkanlık tarafından yetki belgesi verilen kişi ve kuruluşlara ait tüm bilgiler; ilçe, şube veya il yetkilisi tarafından talimata uygun olarak bilgi sistemi üzerinden girilir veya güncellenir.

(5) Tarımsal yayım ve danışmanlık yetki belgesi işlemlerinde, üretici örgütü/ziraat odası, tarımsal danışmanlık dernek/vakıf veya şirketleri Bakanlığa karşı temsil eden kuruluş başkanı veya şirket yöneticisi değiştiği takdirde bu durum beş gün içerisinde Bakanlık il/ilçe müdürlüğüne, il/ilçe müdürlüğü ise üç gün içerisinde Başkanlığa bildirir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 20- (1) Bakanlık Makamının 11/10/2013 tarihli ve 312 sayılı Olur'ları ile yürürlüğe konulan Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetleri Uygulama Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı yürütür.

**ÜRETİCİ ÖRGÜTLERİ/ZİRAAT ODALARI İÇİN
YETKİ BELGESİ BAŞVURU FORMU**

1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Üretici Örgütü/Ziraat Odası Adı:

.....
Açık Yazışma Adresi:

Faaliyet Göstereceği İl: Posta Kodu:

Telefon No (alan kodu dahil) :

E-posta Adresi : KEP Adresi:.....

Varsa Web sitesi Adresi:.....

Vergi Kimlik No:.....

2. Danışman Bilgileri:

S a y ı	Adı Soyadı	TC Kimlik Numarası	Sertifika No/ Bölümü	Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç- bitiş tarihleri)	İletişim Bilgileri (e-mail/cep telefonu)	Önceki görev aldığı kişi/kuruluşlar ve tarihleri

3. Tarımsal Danışmanlık Hizmetleri Büro Araç ve Ekipman Bilgileri (sadece tarımsal danışmanlıkta kullanılacaklar için)

Bağımsız oda sayısı ve alanı:.....

Araç sayısı, plakaları ve özellikleri:.....

Ekipman adı, sayısı ve özellikleri:.....

Diğer bilgiler:.....

4. Üretici Örgütü/Ziraat Odası Başkanının;

Adı Soyadı:.....

T.C. Kimlik No :

Telefon No (alan kodu dahil)/Cep No/e-mail:

Bu formda ayrıntılı olarak verdiğimiz bilgilerin doğruluğunu, alacağımız yetki belgesi ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmeliğin ve Yönergenin gereklerini yerine getireceğimizi beyan ederiz.

Tarih:.....

Yetkili Adı Soyadı:.....

Yetkili imza :.....

EKLER:

- Tarımsal danışmanlık hizmeti vermek ve tarım danışmanı istihdam etmek için, yetkili kurul kararı,
- İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,
- İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan işe giriş bildirgesi,
- Danışmanlık hizmet alımı yapılmışsa, hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,

**ÜRETİCİ ÖRGÜTLERİ/ZİRAAT ODALARI İÇİN YETKİ BELGESİ
BAŞVURUSU BAŞKANLIĞA BİLDİRİM FORMU**

1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Üretici Örgütü/Ziraat Odası Adı:

.....
Açık Yazışma Adresi:

.....

Faaliyet Göstereceği İl: Posta Kodu:

Telefon No (alan kodu dahil) :

E-posta Adresi : KEP Adresi:.....

Vergi Kimlik Numarası:

Varsa Web Sitesi Adresi:.....

2. Danışman Bilgileri:

S a y ı	Adı Soyadı	TC Kimlik Numarası	Sertifika No/ Bölümü	Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç- bitiş tarihleri)	İletişim Bilgileri (e-mail/cep telefonu)	Önceki görev aldığı kişi/kuruluşlar ve tarihleri

3. Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Oda sayısı ve Alan Büyüklüğü:.....

Masa Sayısı:.....

Sandalye Sayısı:.....

Projeksiyon Sayısı:.....

Bilgisayar Sayısı:.....

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:.....

Diğer:.....

İstihdam edilecek azami danışman sayısı:

4. Üretici Örgütü/Ziraat Odası Başkanının;

Adı Soyadı:.....

T.C. No :

Telefon No (alan kodu dahil)/Cep No/e-mail:

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan Üretici Örgütü / Ziraat Odasına Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi verilmesi Müdürlüğümüzce uygun görülmüş olup, Başkanlığınızca da uygun görülmesi halinde adı geçen Üretici Örgütü / Ziraat Odasına yetki belgesi verilmesini olurlarınıza arz ederim.

Teknik personel (Ad, Soyadı, e-imza)

Şube Müdürü (Ad, Soyad e-imza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad e-imza)

İl Müdürü (Ad, Soyad e-imza)

Tarih:.....

**ÜRETİCİ ÖRGÜTLERİ/ZİRAAT ODALARI İÇİN YETKİ BELGESİ
ADRES DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞA BİLDİRİM FORMU**

1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Üretici Örgütü/Ziraat Odası Adı :

.....

2. Yetki Belgesi Numarası:.....

Açık Yazışma Adresi:.....

.....

Faaliyet Göstereceği İl: Posta Kodu:

Telefon No (alan kodu dahil) :

E-posta Adresi : KEP Adresi:.....

3. Yeni Adresi:.....

4. Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Oda sayısı ve Alan Büyüklüğü:.....

Masa Sayısı:.....

Sandalye Sayısı:.....

Projeksiyon Sayısı:.....

Bilgisayar Sayısı:.....

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:.....

Diğer...

İstihdam edilecek azami danışman sayısı

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan Üretici Örgütü / Ziraat Odasının Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesinde bulunan adresine ilişkin değişiklik Müdürlüğümüzce uygun görülmüş olup, Başkanlığınızca da uygun görülmesi halinde adı geçen Üretici Örgütü / Ziraat Odasının yetki belgesinin yenilenmesini arz ederim.

Teknik personel (Ad, Soyadı, e-imza)

Şube Müdürü (Ad, Soyadı, e-imza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad e-imza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

Tarih:.....

**ÜRETİCİ ÖRGÜTLERİ/ZİRAAT ODALARININ
ŞUBE AÇMALARI İZİN BAŞVURU FORMU**

1. Şube Açma izni Başvurusunda Bulunan Üretici Örgütü/Ziraat Odasının Adı:

.....
Yetki Belgesi Numarası:.....
Açık Yazışma Adresi (Merkez Büro).....

Faaliyet Göstereceği İl/ilçe: **Posta Kodu:**
Telefon No (alan kodu dahil) :
E-posta Adresi : **KEP Adresi:**
Şube Adresi:.....
Vergi Kimlik Numarası:
Varsa Web Sitesi Adresi:.....

2. Açılacak Şubedeki Danışman bilgileri:

S a y ı	Adı Soyadı	TC Kimlik Numarası	Sertifika No/ Bölümü	Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç-bitiş tarihleri)	İletişim Bilgileri (e-mail/cep telefonu)	Önceki görev aldığı kişi/kuruluşlar ve tarihleri

3.Şubenin Büro Durumuna ilişkin Bilgiler: (Sadece tarımsal danışmanlıkta kullanılacaklar için)

Oda Sayısı ve Alan Büyüklüğü:.....
Masa Sayısı:.....
Sandalye Sayısı:.....
Projeksiyon Sayısı:.....
Bilgisayar Sayısı:.....
Hizmet Araç Sayısı Ve Plaka Numaraları:.....
Diğer:.....

4.Üretici Örgütü/Ziraat Odası Başkanının:

Adı Soyadı:.....
TC Kimlik No:.....
Telefon No (alan kodu dahil)/Cep No/e-mail :.....

Bu formda ayrıntılı olarak verdiğimiz bilgilerin doğruluğunu, alacağımız Şube izni ile Tarımsal Yayımlar ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmeliğin ve Yönergenin gereklerini yerine getireceğimizi beyan ederiz.

Tarih:.....

Yetkili Adı Soyadı:.....

Yetkili imza :

EKLER:

- Şube açılması için yetkili kurul kararı,
- İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,
- İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan işe giriş bildirgesi,

**ÜRETİCİ ÖRGÜTLERİ/ZİRAAT ODALARININ ŞUBE İZİNİ
BAŞVURUSU BAŞKANLIĞA BİLDİRİM FORMU**

1. Şube Açma İzni Başvurusunda Bulunan Üretici Örgütü/Ziraat Odasının Adı:

.....

Yetki Belgesi Numarası:.....

Açık Yazışma Adresi (Merkez Büro):.....

.....

Şube Faaliyet Göstereceği İl/İlçe: **Posta Kodu:**

Telefon No (alan kodu dahil) :

E-posta Adresi : **KEP Adresi:**

Şube Adresi:.....

Vergi Kimlik Numarası:

Varsa Web Sitesi Adresi:.....

2. Açılacak Şubedeki Danışman bilgileri:

S a y ı	Adı Soyadı	TC Kimlik Numarası	Sertifika No/ Bölümü	Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç- bitiş tarihleri)	İletişim Bilgileri (e-mail/cep telefonu)	Önceki görev aldığı kişi/kuruluşlar ve tarihleri

3.Şubenin Büro Durumuna ilişkin Bilgiler:

Oda Sayısı ve Alan Büyüklüğü:.....

Masa Sayısı:.....

Sandalye Sayısı:.....

Projeksiyon Sayısı:.....

Bilgisayar Sayısı:.....

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:.....

Diğer:.....

İstihdam edilecek azami danışman sayısı:.....

4.Üretici Örgütü/Ziraat Odası Başkanının;

Adı Soyadı:.....

T.C. No :

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan Üretici Örgütü / Ziraat Odasına Şube Açma İzni verilmesi Müdürlüğümüzce uygun görülmüş olup, Başkanlığımızca da uygun görülmesi halinde adı geçen Üretici Örgütü / Ziraat Odasına Şube Açma İzni verilmesini olurlarınıza arz ederim.

Teknik personel (Ad, Soyadı, e-imza)

Şube Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

Tarih:.....

DERNEKLER/VAKIFLAR İÇİN YETKİ BELGESİ BAŞVURU FORMU

1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Dernek/Vakıf Adı :.....

Açık Yazışma Adresi:

Faaliyet Göstereceği il: **Posta Kodu:**
Telefon No (alan kodu dahil) :
E-posta Adresi : **KEP Adresi:**.....
Varsa Web Sitesi Adresi:.....
Vergi Kimlik No:.....

2. Danışman Bilgileri:

S a y ı	Adı Soyadı	TC Kimlik Numarası	Sertifika No/ Bölümü	Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç- bitiş tarihleri)	İletişim Bilgileri (e-mail/cep telefonu)	Önceki görev aldığı kişi/kuruluşlar ve tarihleri

3. Tarımsal Danışmanlık Hizmetleri Büro Araç ve Ekipman Bilgileri (sadece tarımsal danışmanlıkta kullanılacaklar için)

Bağımsız oda sayısı ve alanı:.....
Araç sayısı, plakaları ve özellikleri:.....
Ekipman adı, sayısı ve özellikleri:.....
Diğer bilgiler:.....

4. Dernek/Vakıf Başkanının;

Adı Soyadı:.....
T.C. No :
Telefon No (alan kodu dahil)/Cep No/email:

Bu formda ayrıntılı olarak verdiğimiz bilgilerin doğruluğunu, alacağımız yetki belgesi ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmeliğin ve Yönergenin gereklerini yerine getireceğimizi beyan ederiz.

Tarih:.....

Yetkili Adı Soyadı:.....

Yetkili imza:.....

EKLER:

- Üye listeleri ve sadece tarımsal danışmanlık hizmeti vermek üzere kurulduklarını gösteren tüzüklerinin/vakıf senedinin onaylı örneği,
- Derneklerde/vakıflarda İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,
- İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan işe giriş bildirgesi,

**DERNEKLER/VAKIFLAR İÇİN YETKİ BELGESİ
BAŞVURUSU BAŞKANLIĞA BİLDİRİM FORMU**

1.Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Dernek/Vakıf Adı:.....

Açık Yazışma Adresi:

Faaliyet Göstereceği İl: **Posta Kodu:**

Telefon No (alan kodu dahil) :

E-posta Adresi : **KEP Adresi:**.....

Vergi Kimlik Numarası:

Varsa Web Sitesi Adresi:.....

2.Danışman Bilgileri:

S a y ı	Adı Soyadı	TC Kimlik Numarası	Sertifika No/ Bölümü	Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç- bitiş tarihleri)	İletişim Bilgileri (e-mail/cep telefonu)	Önceki görev aldığı kişi/kuruluşlar ve tarihleri

3.Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Oda Sayısı ve Alan Büyüklüğü:.....

Masa Sayısı:.....

Sandalye Sayısı:.....

Projeksiyon Sayısı:.....

Bilgisayar Sayısı:.....

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:.....

Diğer:.....

İstihdam edilecek azami danışman sayısı:....

4. Dernek/Vakıf Başkanının:

Adı ve Soyadı:.....

TC No:

Telefon No (alan kodu dahil) /Cep No/e-mail:

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan Dernek/Vakfa Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi verilmesi Müdürlüğümüzce uygun görülmüş olup, Başkanlığımızca da uygun görülmesi halinde adı geçen Dernek/Vakfa yetki belgesi verilmesini olurlarınıza arz ederim.

Teknik personel (Ad, Soyadı, e-imza)

Şube Müdürü (Ad, Soyad,e-imza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

Tarih:.....

**DERNEKLER/VAKIFLAR İÇİN YETKİ BELGESİ
ADRES DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞA BİLDİRİM FORMU**

1.Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Dernek/Vakıf Adı :

.....

Açık Yazışma Adresi:

.....

Faaliyet Göstereceği İl: Posta Kodu:

Telefon No (alan kodu dahil) :

E-posta Adresi : KEP Adresi:.....

2. Yeni Adresi:.....

3.Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Oda sayısı ve Alan Büyüklüğü:.....

Masa Sayısı:.....

Sandalye Sayısı:.....

Projeksiyon Sayısı:.....

Bilgisayar Sayısı:.....

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:.....

Diğer...

İstihdam edilecek azami danışman sayısı :.....

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan Dernek/Vakfın Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesinde bulunan adresine ilişkin değişiklik Müdürlüğümüzce uygun görülmüş olup, Başkanlığınızca da uygun görülmesi halinde adı geçen Dernek/Vakfın yetki belgesinin yenilenmesini arz ederim.

Teknik personel (Ad, Soyadı, e-imza)

Şube Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

Tarih:.....

**TARIMSAL DANIŞMANLIK ŞİRKETLERİ İÇİN
YETKİ BELGESİ BAŞVURU FORMU**

- 1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Şirketin Adı :**.....
.....
Açık Yazışma Adresi:
.....
Vergi Numarası:
Faaliyet Göstereceği il: **Posta Kodu:**
Telefon No (alan kodu dahil) :
E-posta Adresi : **KEP Adresi:**
Varsa Web sitesi Adresi:.....

2. Danışman Bilgileri:

S a y ı	Adı Soyadı	TC Kimlik Numarası	Sertifika No/ Bölümü	Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç- bitiş tarihleri)	İletişim Bilgileri (e-mail/cep telefonu)	Önceki görev aldığı kişi/kuruluşlar ve tarihleri

- 3. Tarımsal Danışmanlık Hizmetleri Büro Araç ve Ekipman Bilgileri (sadece tarımsal danışmanlıkta kullanılacaklar için)**
Bağımsız oda sayısı ve alanı:.....
Araç sayısı, plakaları ve özellikleri:.....
Ekipman adı, sayısı ve özellikleri:.....
Diğer bilgiler...

- 4.Şirketi, Bakanlığa Karşı Temsil Edecek Şirket Yöneticisinin;**
Adı ve Soyadı:.....
TC No:

- 5. Varsa Tarımsal Danışmanlık Şirketinin Diğer Faaliyet Alanı ve Yerleri:**.....

6. Tarımsal Danışmanlık Kuruluşu Personel Durumu:

Personel sayısı :

Çalışanların mezun olduğu okullara göre dağılımı

Üniversite : (kişi)

Lisans/önlisans : (kişi)

Lise : (kişi)

7. Tarımsal Danışmanlık kuruluşu daha önce tarımsal danışmanlık hizmeti vermiş midir?

Evet :

Hayır :

Evet ise Hizmet süresi ve hizmet alanları:

Bu formda ayrıntılı olarak verdiğimiz bilgilerin doğruluğunu, alacağımız yetki belgesi ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmeliğin ve Yönergenin gereklerini yerine getireceğimizi beyan ederiz.

Tarih:.....

Yetkili Adı Soyadı:.....

Yetkili imza:.....

EKLER:

- a) Ticaret sicil gazetesi örneği ve fatura,
- b) Şirketin; logosuna ait belgeler,
- c) Şirketin kurucuları, ortaklarına ait kimlik ve varsa diplomaları veya çıkış belgesinin bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğü onaylı suretleri,
- ç) Şirkette istihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti,
- d) İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
- e) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan işe giriş bildirgesi,
- f) Şirketi, Bakanlığa karşı temsil edecek şirket temsilcisinin, şirket adına imza atmaya yetkili olduğunu gösterir noter onaylı imza sirküsü,

**TARIMSAL DANIŞMANLIK ŞİRKETLERİ İÇİN
YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU BAŞKANLIĞA BİLDİRİM FORMU**

- 1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Şirketin Adı :**.....

Açık Yazışma Adresi:

Vergi Numarası:
Faaliyet Göstereceği İl: **Posta Kodu:**
Telefon No (alan kodu dahil) :
E-posta Adresi :..... **KEP Adresi:**.....
Vergi Kimlik Numarası:
Varsa Web Sitesi Adresi:.....

2. Danışman Bilgileri:

S a y ı	Adı Soyadı	TC Kimlik Numarası	Sertifika No/ Bölümü	Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç- bitiş tarihleri)	İletişim Bilgileri (e- mail/cep telefonu)	Önceki görev aldığı kişi/kuruluşlar ve tarihleri

3. Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

- Oda Sayısı ve Alan Büyüklüğü:**
Masa Sayısı:
Sandalye Sayısı:
Projeksiyon Sayısı:
Bilgisayar Sayısı:
Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:
Diğer:
İstihdam edilecek azami danışman sayısı:

4. Şirketi, Bakanlığa Karşı Temsil Edecek Şirket Yöneticisinin;

- Adı ve Soyadı:**
TC No :
Telefon No (alan kodu dahil)/Cep No/e-mail:

5. Varsa Tarımsal Danışmanlık Şirketinin Diğer Faaliyet Alanı ve Yerleri:

6. Tarımsal Danışmanlık Kuruluşu Personel Durumu:

- Personel sayısı :**
- Çalışanların mezun olduğu okullara göre dağılımı**
- Üniversite :** (kişi)
Lisans/önlisans : (kişi)
Lise : (kişi)

7.Tarımsal Danışmanlık kuruluşu daha önce tarımsal danışmanlık hizmeti vermiş midir?

Evet :

Hayır :

Evet ise Hizmet süresi ve hizmet alanları:

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan Şirkete Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi verilmesi Müdürlüğümüzce uygun görülmüş olup, Başkanlığınızca da uygun görülmesi halinde adı geçen Şirkete yetki belgesi verilmesini olurlarınıza arz ederim.

Teknik personel (Ad, Soyadı, e-imza)

Şube Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

Tarih:

**TARIMSAL DANIŞMANLIK ŞİRKETLERİ İÇİN
YETKİ BELGESİ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞA BİLDİRİM FORMU**

1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Şirketin Adı:

.....

Yetki Belgesi Numarası:.....

Açık Yazışma Adresi:

.....

Vergi Numarası:

Faaliyet Göstereceği İl:..... **Posta Kodu:**

Telefon No (alan kodu dahil) :

E-posta adresi :..... **KEP Adresi:**.....

2. Yeni Adresi:.....

3. Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Oda sayısı ve Alan Büyüklüğü:.....

Masa Sayısı:.....

Sandalye Sayısı:.....

Projeksiyon Sayısı:.....

Bilgisayar Sayısı:.....

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:.....

Diğer...

İstihdam edilecek azami danışman sayısı:.....

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan Şirketin Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesinde bulunan adresine ilişkin değişiklik Müdürlüğümüzce uygun görülmüş olup, Başkanlığınızca da uygun görülmesi halinde adı geçen Şirketin yetki belgesinin yenilenmesini arz ederim.

Teknik personel (Ad, Soyadı, e-imza)

Şube Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

Tarih:.....

**SERBEST TARIM DANIŞMANLARI İÇİN
YETKİ BELGESİ BAŞVURU FORMU**

1. Serbest Tarım Danışmanının Adı ve Soyadı :
2. TC Kimlik No:
3. Vergi Kimlik Numarası:.....
4. Doğum Yeri ve Tarihi:.....
5. Bitirdiği Okul ve Bölümü:.....
6. Tarım Danışmanlığı Sertifika No / Bölümü:.....
7. Büro Adresi:
8. Faaliyet Göstereceği İl: Posta Kodu:
9. Telefon No (alan kodu dahil)/Cep No :
10. E-posta Adresi :.....
11. Varsa Web sitesi Adresi:.....
12. Tarımsal Danışmanlık Hizmetleri Büro Araç ve Ekipman Bilgileri (sadece tarımsal danışmanlıkta kullanılacaklar için)
 - Bağımsız oda sayısı ve alanı:.....
 - Araç sayısı, plakaları ve özellikleri:.....
 - Ekipman adı, sayısı ve özellikleri:.....
 - Diğer bilgiler...

Bu formda ayrıntılı olarak verdiğim bilgilerin doğruluğunu, aldığım sertifika ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmeliğin ve ilgili diğer mevzuatın gereklerini yerine getireceğimi beyan ederim.

Tarih:.....

İmza:.....

EKLER:

- a) Bağlı bulunduğu vergi dairesinden alınacak serbest meslek mükellefiyeti tescil belgesi ve fatura/serbest meslek makbuzu,
- b) Sosyal güvenlik kurumu bağ-kurlu olduğunu gösteren belge,
- c) İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,
- ç) Danışmana ait noter onaylı imza sirküsü,
- d) Belediyeden alınan işyeri açılış ruhsatı,

**SERBEST TARIM DANIŞMANLARI İÇİN
YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU BAŞKANLIĞA BİLDİRİM FORMU**

1. Serbest Tarım Danışmanının Adı ve Soyadı :
2. T.C Kimlik No :.....
3. Doğum Yeri ve Tarihi :.....
4. Bitirdiği Okulu ve Bölümü:.....
5. Sertifika Bölümü:.....
6. Tarım Danışmanlığı Sertifika No:
7. Vergi Kimlik Numarası:
8. Varsa Web Sitesi Adresi:.....
9. Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:
Oda Sayısı ve Alan Büyüklüğü:.....
Masa Sayısı:.....
Sandalye Sayısı:.....
Projeksiyon Sayısı:.....
Bilgisayar Sayısı:.....
Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:.....
Diğer.....
10. Büro Adresi:
11. Telefon No (alan kodu dahil)/Cep No :
12. E-posta Adresi :.....

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan serbest tarım danışmanına Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi verilmesi Müdürlüğümüzce uygun görülmüş olup, Başkanlığımızca da uygun görülmesi halinde adı geçen serbest tarım danışmanına yetki belgesi verilmesini olurlarınıza arz ederim.

Teknik personel (Ad, Soyadı, e-imza)
Şube Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)
İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, e-imza)
İl Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

Tarih:.....

**SERBEST TARIM DANIŞMANLARI İÇİN
YETKİ BELGESİ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞA BİLDİRİM FORMU**

1. Serbest Tarım Danışmanının Adı ve Soyadı :

2. Yetki Belgesi Numarası:.....

3. Büro Adresi:.....

.....
Faaliyet Göstereceği İl: **Posta Kodu:**

Telefon No (alan kodu dahil)/Cep No:

E-posta Adresi :

4. Yeni Adresi:.....

.....

5. Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Oda Sayısı ve Alan Büyüklüğü:

Masa Sayısı:

Sandalye Sayısı:

Projeksiyon Sayısı:

Bilgisayar Sayısı:

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:

Diğer.....

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan Serbest Tarım Danışmanının Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesinde bulunan adresine ilişkin değişiklik Müdürlüğümüzce uygun görülmüş olup, Başkanlığınızca da uygun görülmesi halinde adı geçen Serbest Tarım Danışmanının yetki belgesinin yenilenmesini arz ederim.

Teknik personel (Ad, Soyadı, e-imza)

Şube Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, e-imza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, e-imza)

Tarih:.....