

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME İDARE HEYETİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsü ile belirlenmiş faaliyetlerde etkinliğin artırılarak sürdürülmesi için işletmelerde oluşturulan İşletme İdare Heyeti'nin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsü ve Yönetim Kurulu Kararları kapsamında hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdürlük: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
 - b) İşletme İdare Heyeti: İşletme Müdürünün başkanlığında Müdür Yardımcıları ile teknik ve idari birim şeflerinin, bunların görevli veya izinli olduğu hallerde vekâlet edenlerin katılımı ile oluşturulan heyeti,
 - c) İşletme: TİGEM'in mal ve hizmet üreten birimlerini,
 - ç) Müdür Yardımcısı: İşletme organizasyon şemasında yer alan işletme müdür yardımcılarını,
 - d) Şef: İşletme birimlerindeki teknik ve idari şefleri,
 - e) TİGEM: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletme İdare Heyetinin Teşekkülü, Toplanması Görev ve Sorumlulukları

İşletme İdare Heyetinin teşekkülü

MADDE 4- (1) İşletme İdare Heyeti, Ceylanpınar Tarım İşletmesinin dışındaki İşletmelerde İşletme Müdürünün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Teknik ve İdari birim Şeflerinin, bunların görevli veya izinli olduğu hallerde vekâlet edenlerin katılımıyla teşekkül eder.

(2) Ceylanpınar Tarım İşletmesinde İşletme Müdürünün başkanlığında, Bitki Üretim, Hayvancılık, Tarımsal Yapılar ve Sulama, Tarımsal Mekanizasyon ve İnşaat, Bahçe Bitkileri-AR-GE, İdari İşler, Beyazkule, Gümüşsu, Karataş ve Gökçayır Müdür Yardımcıları ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Şefi, bunların görevli veya izinli olduğu hallerde vekâlet edenlerin katılımıyla teşekkül eder.

(3) İşletme Müdürünün raporlu veya izinli olduğu hallerde; İşletme İdare Heyetine, İşletme Müdürüne vekâlet eden Müdür Yardımcısı başkanlık eder.

(4) İşletme İdare Heyeti sekreteryasına ilişkin iş ve işlemler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Şefi tarafından yürütülür.

Toplantı zamanı

MADDE 5- (1) İşletme İdare Heyeti iş yoğunluğu ve işletmenin iş kapasitesi dikkate alınarak ayda bir defadan az olmamak üzere, gerektiği hallerde toplanır.

Karar defteri

MADDE 6- (1) İşletme İdare Heyeti tarafından alınan kararlar her yıl için ayrı olarak açılacak Karar Defterlerine kaydedilir veya usulüne uygun bir şekilde yapıştırılır.

(2) Kararlara her yıl 1'den başlamak üzere müteselsil karar numarası verilir. Karar defterine yapıştırılan Kararların sol üst ve sağ alt köşeleri İşletme mührü ile mühürlenir.

Karara muhalefet

MADDE 7- (1) Alınan kararlara heyet üyelerinden herhangi birisinin muhalefet etmesi halinde, Karar Defterine muhalefet gerekçesi özet olarak yazılmak suretiyle, muhalefet edenler tarafından da imzalanır.

İşletme İdare Heyeti karar gündemlerinin oluşturulması ve uygulanması

MADDE 8- (1) İşletme İdare Heyetinin görüşmelerine esas gündem maddelerinin oluşturulmasında, İşletmenin üretim ve işletmecilik faaliyetlerinin, ileriye yönelik yeni öneri ve projelerin hazırlanmasında ve uygulamaya konulmasında ortak hareket edilerek, karlı, verimli ve üretken bir işletmecilik ortamının oluşturulmasına imkân sağlanması esas alınır.

(2) Birimler tarafından İşletme İdare Heyeti gündemine alınacak konular, İdari Heyeti sekreteryasını yapacak olan İşletme İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Şefine en az 3 gün öncesinden bildirilir. Sekreteryaya tarafından gündeme alınacak konular, İşletme Müdürü ile paylaşılarak belirlenir, toplantı günü tespit edilerek üyelere en az 1 gün öncesinden gündem maddeleri ile birlikte bildirilir.

(3) İşletme İdare Heyeti başkan ve üyelerine toplantı öncesinde ilgili birim tarafından gündem konuları hakkında kapsamlı bilgilendirme yapılır.

(4) İşletme İdare Heyeti tarafından karara bağlanan konular ilgili birimlere iletilir.

(5) İşletme Müdürü ve birim amirleri tarafından İşletme İdare Heyeti kararlarının uygulanması, takip edilmesi ve kontrolü sağlanır.

İşletme İdare Heyetinde gündeme getirilecek konular

MADDE 9- (1) İşletme İdare Heyeti toplantılarında, genel olarak aşağıda belirtilen hususlar görüşülerek karara bağlanır;

a) Kanun, KHK, yönetmelik, genelge, tebliğ vs. yasal mevzuat hükümleri ile yıllık bütçeler kapsamında ve mevzuat değişiklikleri çerçevesinde işletmenin gelişmesini sağlayacak yeni uygulamalar,

b) Genel Müdürlüğe sunulmak üzere İşletme çalışmalarının verimli ve karlı olarak yürütülmesi şartlarını oluşturacak politikalar,

c) Genel Müdürlüğe sunulmak üzere İşletmede yapılması gereken yıllık ve uzun vadeli yatırım programları,

ç) İşletmenin bitkisel ve hayvansal üretimi ile varlıklarının sevk ve idaresine ilişkin taslak İş Programları,

d) Genel Müdürlük tarafından onaylanan İş Programı çerçevesinde; üretim, stok, alım, sarfiyat, insan kaynakları, satış hâsılatları ve diğer olağan ve olağandışı gelir ve giderleri ihtiva edecek şekilde İşletme Bütçesi,

e) Genel Müdürlüğe sunulmak üzere, Genel Müdürlükçe onaylanan bütçe ödeneklerinin kullanılması sırasında mevcut ödeneğin yetmeyeceğinin anlaşılması halinde ek ödenek tahsisi veya bütçenin gider fasılları arasında gerekçeleri belirlemek üzere ödenek aktarılması,

f) İşletme bütçesinin ödenek, üretim, verimlilik ve karlılık hedeflerinde olumlu veya olumsuz yönde sapmalar olup olmadığı hususları,

g) İşletmenin, mahsul, mamul, tali ürün, kasaplık, damızlık, tohumluk, hurda ve sair varlıklarından satılabilecek nitelikte olanlar için hazırlanacak yıllık satış programlarını hazırlanması, alınan ve alınması gereken tasarruf tedbirleri, nakit girişleri, nakit çıkışları ve bunun sonucunda oluşacak nakit ihtiyaç ve fazlalıkları sonuçlarına dayalı olarak işletmecilik faaliyetlerine yön verilmesi,

ğ) İşletmenin her türlü taşınır ve taşınmaz varlıklarının değerlendirilmesi, üretime kazandırılması, elden çıkarılması veya kiraya verilmesi konularında planlama yapılması,

h) İşletmenin aylık üretim, hizmet ve sair faaliyetleri ile ilgili hususların görüşülmesi ve bu konular ile ilgili tedbirlerin alınması,

ı) İşletmenin personel ihtiyacı, hizmet alımı gibi faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyacağı işgücü miktarının belirlenmesi,

i) TİGEM Konut Yönergesi hükümleri dâhilinde, personele konut tahsislerinin yapılması,

j) İşletme misafirhanesinde kalan TİGEM personeli ve emeklileri, bunların eş ve çocukları, diğer kamu personeli ile üçüncü kişilerden Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğ hükümleri dâhilinde tahsil edilecek yemek ve yatak bedellerinin belirlenmesi,

k) Genel Müdürlük Ticaret Daire Başkanlığından onay alınmak üzere, yürürlükteki mevzuatlar kapsamında tohum ve damızlık dışında ihalesiz satışı yapılan mal ve hizmetlerin satış fiyatlarının belirlenmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlükten Kaldırma. Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırma

MADDE 10- (1) Genel Müdürlük Yönetim Kurulunun 25/12/2013 tarihli ve 419 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren İşletme İdare Heyeti Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 25.12.2020 tarihli ve 336 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge Genel Müdürlük Yönetim Kurulunun 25.12.2020 tarihli ve 336 sayılı Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.