

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÜÇÜNCÜ KİŞİLER TARAFINDAN İŞLETME ZİYARETLERİNDE
UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönerge, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı işletmeleri kurum, kuruluş ve 3. kişilerin teknik, inceleme, eğitim, tanıtım, görüntü alma, haber yapma v.b konularda ziyaretlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemeleri içerir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge 19.04.2019 tarih ve 338 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletme Ziyaretinde Bulunacaklar ve İşletme Ziyaret İzin Belgesi Kullanım Esasları

İşletme ziyaretinde bulunacaklar

MADDE 3- (1) İşletme Müdürü veya Yardımcısının sözlü veya yazılı izni ile İşletmeyi ziyaret edebilecekler,

a) İl/İlçe resmi protokolünde yer alanlar

b) Diğer resmi daire amir ve müdürleri ile resmi görev kapsamında İşletmeye giriş zorunluluğu bulunan Jandarma Genel Komutanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğüne bağlı kolluk kuvvetleri personeli,

c) Sektör paydaşı Sivil Toplum Kuruluşları (STK), üniversiteler, üretici ve yetiştiriciler, İşletme ile protokol/sözleşme kapsamında iş/işbirliği yapılan kurum/kuruluşlar, firmalar,

ç) Belediyeler, kamu yararına çalışan vakıf ve dernekler, meslek oda ve borsa personel ve temsilcileri,

(2) Genel Müdürlükten yazılı izin alınarak İşletmeyi ziyaret edebilecekler,

a) Yazılı ve görsel medya için haber, röportaj, fotoğraf ve video çekimi yapmak isteyen yerli ve yabancı basın/medya mensupları,

b) İlk defaya mahsus olmak üzere İşletmede araştırma, doktora ve tez çalışmasında bulunmak isteyen üniversite öğretim üyeleri, ve öğrencileri,

c) Uluslararası kuruluşlar ve bunların temsilcileri,

ç) Ülkemizdeki yerleşik yabancı misyonlar (Diplomatik temsilcilikler ve uluslararası kuruluş temsilcilikleri, Yabancı uyruklu bakan, büyükelçi, resmi heyetleri,)

d) İşletmelerde deneme kurmak isteyen firmalar,

İşletme ziyaret izin belgesi kullanım esasları

MADDE 4- (1) Yönergenin üçüncü maddesinin ikinci fıkrasında da yer alanlar ziyaret taleplerini doğrudan İşletme Müdürlüğüne yapmışlar ise, İşletme talebin ekli olduğu yazı ile Genel Müdürlükten izin talebinde bulunur.

(2) İşletme, Genel Müdürlükten alınan izin kapsamında talep sahibine bir İşletme “Ziyaret İzin Belgesi” (Ek 1) düzenler.

(3) Ziyaretçilere verilecek İşletme Ziyaret İzin Belgesinde;

a) Ziyaretçinin (kurumun, kuruluşun, firmanın) adı, soyadı, adres ve iletişim bilgileri,

b) Ziyaretin konusu, süresi, ziyaret edilecek birimler, ziyaretçiye eşlik edecek İşletme personelinin bilgisi,

c) Ziyaretçinin izin belgesinin ziyaret boyunca yanında taşıma zorunluluğu bilgisi,

ç) Ziyaret sırasında İşletmeden izinsiz temin ettiği yayın, belge, fotoğraf, görüntülerin İşletmenin izni olmadan dışarıya çıkartılamayacağı. İzinsiz ve yasa dışı yollarla çıkarıldığı durumlarda yasal işlem yapılacağı bilgisi,

d) Ziyaretçilerin kendi eşyalarından sorumlu oldukları ve kaybolan ya da çalınan eşyalarından idarenin sorumlu olmadığı,

e) Ziyaretçilerin araçlarını işletme tarafından kendilerine tahsis edilen otoparka bırakmaları,

gibi bilgiler yer almalıdır.

(4) İşletmeyi “İşletme Ziyaret İzin Belgesi” ile ziyaret edecek olanlar belgeleri İşletme Güvenlik Amirliği ve nizamiye görevlileri tarafından kontrol edilmeli ve nizamiye defterine kayıt edilerek “ziyaretçi” yaka kartı taktirilmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Ziyaretlerinde Uyulacak Hususlar ve Diğer Hususlar

İşletme ziyaretlerinde uyulacak hususlar

MADDE 5- (1) Üretim tesisleri dışında;

a) Firma, Şahıs, Kurum vb. İşletmelere ilgili birim bilgilendirildikten sonra giriş yapılmalıdır.

b) Her türlü ziyaretler, ziyaret edilecek birim şubesinde görevli bir personel refakatinde ve sorumluluğunda yapılmalıdır.

c) Ziyaretçilere her ne amaçlı olursa olsun gizlilik derecesi olan ve Kuruluşumuzun kamuoyundaki bilinirliğini, kurumsal görüntüsünü ve politikalarını olumsuz etkileyecek veya yanlış anlaşılmalara neden olacak belge, doküman, görsel ve mali bilgiler verilmemelidir.

ç) Resmi güvenlik kolluk güçleri haricinde kimse ateşli silahlarla işletmeye giremez. Ziyaretçilerin varsa ateşli silahları Güvenlik amiri tarafından bir tutanakla teslim alınır ve ziyaret sonrası geri iade edilir.

(2) Hayvancılık tesislerinde;

a) TİGEM personeli haricinde her türlü ziyaretçilerin tesislere girişi işletme Müdürünün iznine tabidir.

b) Ziyaretlerde gerekli biyogüvenlik tedbirleri (araçlar dezenfektanlı su ile yıkanacaktır, kişilere naylon elbisesi giydirilecektir.) alınarak ziyaretçi kabul edilecektir. Gerekli biyogüvenlik tedbirlerinin alınmasından işletme idaresi sorumludur.

c) Ziyaretçi açısından; İl ve İlçe Müdürlüğü personeli, serbest veteriner hekimler, hayvancılıkla uğraşan vatandaşlar, kasaplar, ilaç firması, ve ilaç deposu mümessilleri, yüksek risk grubunda ziyaretçi (YRGZ) olarak değerlendirilir. Bu tür meslek gruplarıyla zorunlu görüşme yapılması gerekiyorsa, bu görüşme hayvancılık ünitesinde değil; İdare binasında yapılır.

ç) İşletme idaresinin hayvancılık ünitesine giriş izni verdiği kişilere en üst düzeyde biogüvenlik önlemleri uygulanır. Ziyaretçilerin/şahısların, hayvancılık ünitesine girmeden önce ilk olarak el ve ayak dezenfeksiyonu yapılır, ziyaretçiler için alınan çizme ve tek kullanımlık karantina elbiseleri giydirilir, girişten önce de bir kez daha el ve ayak dezenfeksiyonu yapılarak içeriye alınır.

d) Ziyaretçilerin hayvanlara, yemlere, sulara, kullanılan alet ve ekipmanlara temas ettirilmeden olabildiğince uzaktan, yüzeysel ve kısa sürede, mutlaka teknik personel refakatinde gezdirilerek işletmeden ayrılmaları sağlanır.

e) Gezi sonrası ziyaretçilerin kullandığı çizmelerin içi ve dışı mutlaka dezenfekte edilir. Tek kullanımlık olan karantina elbisesi vs. imha edilir.

f) Hayvancılık ünitelerine giren her ziyaretçi kayıt altına alınır. Ziyaretçiler, hayvancılık ünitesi girişine koyulacak ekte örneği verilen ziyaretçi defterine kaydedilir. (Ek-1)

g) Süt veya yem kamyonu gibi hayvancılık ünitesine girişi mecburi olan araç şoförlerine girişte el ve ayak dezenfeksiyonu yapılarak galoş giydirilir, daha sonra da araçları dezenfeksiyon sisteminden geçirilerek içeriye alınır.

ğ) Özellikle hayvancılık açısından riskli dönemlerde, önceden planlanmış olsa bile her türlü ziyaret, teknik gezi, araştırma, çalışma vs. iptal edilmelir.

h) İşletme İdaresi, biogüvenlik amaçlı hayvancılık sitesi ihtisasının, giriş çıkışlarda araç, ziyaretçi ve personel dezenfeksiyonunun kontrolünden sorumlu olmak üzere 1 sağlık ve 1 işçi personeli asil birer de yedek olarak görevlendirir.

ı) Ziyaretçiler fiilen hayvancılık faaliyeti ile uğraşan kişiler ise, gerekiyorsa araçtan inmeden dolaştırılabilecektir.

i) İşletmenin yer aldığı bölgede her türlü salgın hastalıkların olması halinde tesislere kesinlikle ziyaretçi kabulü yapılmayacaktır.

(3) Atçılık tesislerinde;

a) Doğum ve sıfat sezonunda atçılık ünitelerine yapılacak günü birlik ziyaretlere at sağlığı ve can güvenliği açısından izin verilmeyecektir.

b) Sıfat ve doğum sezonu dışında TİGEM personeli veya sivil şahıslar tarafından yapılmak istenen günü birlik ziyaretler İşletme Müdürünün uygun görmesi ile gerçekleştirilir.

c) Sıfat sezonu içinde sperma almak amacıyla aygır tavlasına gelen şahıslara her türlü sağlık ve güvenlik tedbirleri alınması kaydıyla izin verilir.

ç) Atçılık ünitelerine yapılması planlanan ziyaretlere iş akışını aksatmayacak şekilde sadece mesai saatleri içinde yapılmasına izin verilir.

d) Pansiyoner atını görmek isteyen at sahiplerin yapacağı ziyaretlerle, tay satış zamanı satılacak taylara yapılacak ziyaretlere, İşletme Müdürlüğü tarafından her türlü sağlık ve güvenlik tedbirleri alınması kaydıyla izin verilir.

e) Atçılık ünitelerine girmesine izin verilen ziyaretçiler için işletme Müdürlüğü tarafından her türlü sağlık, güvenlik ve hijyen tedbirleri alınır.(tulum, galoş, çizme vb.)

(4) İşletme makine parkları, atölyeler, tohum hazırlama, kurutma, silo, yem fabrikası vb. tesislerin ziyaretlerinde can güvenliği ile ilgili gerekli emniyet tedbirleri (kask, koruyucu elbise, gözlük, çizme vb.) alınmalıdır.

(5) Stratejik öneme sahip tesis ve yapılar gezdirilirken (akaryakıt, CNG, LPG depolama alanları, içme ve kullanma suyu depolama alanları, iâşe ambarları vb.) gerekli tedbirleri alınmalıdır.

(6) Faaliyetler, tesis ve makinalarla ilgili bilgiler teknik konularda bilgi verilmeli, bunun dışında gereksiz bilgi verilmemelidir.

Diğer hususlar

MADDE 6- Bu yönergede yer almayan hususlar ile yer alan hususlara ilişkin istisnai uygulamalar TİGEM Genel Müdürü Kararı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 7- Bu Yönerge, Yönetim Kurulu onayından sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 8- Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

İŞLETME ZİYARET İZİN BELGESİ

ZİYARETÇİNİN (KURUM, KURULUŞ, FİRMA V.B.)	
ADI SOYADI/UNVANI	
T.C. KİMLİK NUMARASI	
TELEFONU	
ADRESİ	
E-POSTA	

ZİYARETİN KONUSU	
ZİYARETİN SÜRESİ	
ZİYARET EDİLECEK BİRİMLER	

ZİYARETÇİYE EŞLİK EDECEK İŞLETME PERSONELİ	
ADI SOYADI	
BİRİMİ/GÖREVİ	
UNVANI	

NOTLAR:

- 1- Ziyaretçi izin belgesini ziyaret boyunca yanında bulundurmak zorundadır.
- 2- Ziyaret sırasında İşletmeden izinsiz temin edilen yayın, belge, fotoğraf ve görüntüler İşletmenin izni olmadan dışarıya çıkartılamaz. İzinsiz ve yasa dışı yollarla çıkarıldığı durumlarda yasal işlem yapılacaktır.
- 3- Ziyaretçiler kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalarından idare sorumlu değildir.
- 4- Ziyaretçilerin araçlarını işletme tarafından kendilerine tahsis edilen otoparka bırakmaları gerekmektedir.